

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

COD: PO 06.07

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ



Aprobat Senat:

Prof. univ. dr. Constantin PEHOIU

Responsabilități	Prenumele și numele	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat	Ec.drd.Mădălina OACHEȘU	Responsabil cu protecția datelor din cadrul UVT (DPO)		07.11.2018
Verificat	Conf.univ.dr. Illoara GENOIU	Coordonator Compartiment evaluarea și asigurarea calității Secretar Comisie de monitorizare		22.11.2018
Avizat	Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHU	Președinte Comisie de monitorizare		06.12.2018

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Prezenta procedură a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data 06.12.2018 și a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de 31.01.2019.
Prezenta procedura intră în vigoare pe data aprobării de către Senatul universitar.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.07	
	ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL		Pag./Total pag.	2/9
			Data	07.11.2018
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează procesul de asigurare a securității datelor cu caracter personal în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Prezenta procedură se aplică pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și descrie cerințele și regulile care trebuie respectate în vederea asigurării securității datelor cu caracter personal.

2.2. Prezenta procedură se aplică în mod unitar în cadrul UVT, colectării și prelucrării datelor cu caracter personal, efectuate, în totalitate sau în parte, prin mijloace automate/informatică precum și colectării și prelucrării prin alte mijloace decât cele automate/informatică a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență și care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 102/ 2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (cu modificările ulterioare)
- Legea 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANSPDCP, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Legea nr. 682/2001 privind ratificarea Convenției pentru protejarea persoanelor față de prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal, adoptată la Strasbourg la 28 ianuarie 1981.
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității „Valahia” din Târgoviște.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.07	
	ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL		Pag./Total pag.	3/9
			Data	07.11.2018
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

4.1.1. Date cu caracter personal - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”).

4.1.2. Prelucrarea datelor cu caracter personal - orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal privind colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, consultarea, utilizarea, transferul, combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea lor.

4.1.3. Încălcarea securității datelor cu caracter personal - înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod sau la accesul neautorizat la acestea.

4.1.4. Utilizatorii autorizați - Utilizatorii care au acces la date cu caracter personal, instruiți de către operator asupra confidențialității acestora.

4.1.5. Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului.

4.2. Abrevieri

ANSPDCP – Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

DPO – responsabil protecția datelor cu caracter personal

GDPR – General Data Protection Regulation

PO – procedură operațională

UVT – Universitatea „Valahia” din Târgoviște

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Colectarea datelor cu caracter personal

5.1.1. Prezenta procedură este conformă cu prevederile Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și descrie cerințele și regulile care trebuie respectate în vederea asigurării datelor cu caracter personal.

5.2. Prelucrarea datelor include colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, consultarea, utilizarea, transferul, combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea lor, astfel cum acestea sunt definite în cadrul Regulamentului.

5.2.1. Colectarea datelor cu caracter personal este permisă numai utilizatorilor autorizați în acest sens, în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

5.2.2. Conducerea structurilor din cadrul UVT stabilește fiecărui utilizator:

a. tipurile de acces și operațiunile permise acestuia în materie de protecție a datelor

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.07	
	ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL		Pag./Total pag.	4/9
			Data	07.11.2018
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

cu caracter personal, strict necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

b. măsurile necesare care să permită identificarea utilizatorului care a introdus, modificat sau actualizat datele;

c. desemnează utilizatori, care trebuie să aibă ca atribuție de serviciu și executarea copiilor de siguranță ale bazelor de date deținute/create și ale programelor folosite.

5.2.3. Datele obținute se vor prelucra numai în scopurile pentru care au fost colectate și vor fi păstrate numai pentru perioada necesară îndeplinirii scopurilor stabilite.

5.2.4. Orice modificare a datelor cu caracter personal se va face numai de către utilizatorii autorizați desemnați.

5.2.5. În situația în care utilizatorii autorizați nu pot asigura colectarea datelor cu caracter personal (de exemplu, aceștia nu se află la sediul UVT în momentul în care se efectuează colectarea) și colectarea datelor nu mai poate fi amânată până la momentul la care utilizatorii autorizați pot efectua această operațiune, structurile UVT vor desemna un alt/alți salariat/salariați în acest scop. Acesta/aceștia din urmă va/vor realiza colectarea numai a acelor date personale și numai pentru perioada pentru care a/au fost autorizat/autorizați. Ulterior acestei perioade, salariatul/salariații autorizat/autorizați temporar nu va/vor putea modifica sau acționa în niciun alt fel asupra datelor colectate și nici nu va/vor avea acces la ele.

5.2.6. În cazul în care contractul de muncă/ raporturile de serviciu ale utilizatorilor autorizați au încetat, au fost suspendate sau modificate și noile sarcini nu necesită colectarea sau accesul la date cu caracter personal, dreptul de colectare și/ sau accesare a datelor se revocă în mod automat.

5.3. Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare și prin proceduri interne, prezentate sub formă de anexe la Procedurile operaționale.

5.3.1. Documentele elaborate de structurile UVT, care conțin date cu caracter personal, se marchează în sensul inserării, în subsolul fiecărei pagini, cu excepția documentelor clasificate, a următorului text "Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679".

5.4. Accesul în încăperile în care se află documente ce conțin date cu caracter personal și/ sau echipamente care prelucrează date cu caracter personal este strict limitat la utilizatorii autorizați de conducerile structurilor UVT numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în legătură cu datele cu caracter personal.

5.4.1. În cazurile în care nu pot fi asigurate aceste restricții, întrucât utilizatorii autorizați își desfășoară activitățile de serviciu în spații de tipul "open space", colectarea și prelucrarea datelor va fi realizată astfel încât informațiile să nu poată fi vizualizate de ceilalți angajați. În acest sens, documentele care conțin date cu caracter personal nu vor fi lăsate pe suprafața biroului utilizatorului/utilizatorilor autorizat/autorizați sau a altui birou și în niciun alt spațiu în care acestea ar putea fi văzute de către alți angajați (pe scaun, în imprimantă, pe holul UVT etc).

5.4.2. Utilizatorii autorizați nu pot comunica datele cu caracter personal de care au luat cunoștință cu ocazia prelucrării datelor altor salariați, fiind obligați să asigure confidențialitatea acestor date. Utilizatorii autorizați nu pot înscrie pe suport de hârtie sau electronic aceste date (altele decât documentele originale de prelucrare a datelor

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.07	
	ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL		Pag./Total pag.	5/9
			Data	07.11.2018
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

cu caracter personal).

5.5. Bazele de date

5.5.1. Cu ocazia proiectării, întreținerii, actualizării aplicațiilor de gestiune a bazelor de date, se interzice accesul programatorilor/ personalului de întreținere a sistemelor informatice la orice fel de date cu caracter personal deținute/create/accesate de personalul din structurile UVT. În aceste situații, se pun la dispoziția programatorilor/personalului de întreținere numai date anonime/pseudonimizate.

5.5.2. Pentru cazuri excepționale, numai pe durata intervenției și circumstanțiat limitativ la datele strict necesare, persoanele care asigură suportul tehnic pot avea acces la datele cu caracter personal numai în prezența unui utilizator desemnat de operator. În această situație, răspunderea pentru păstrarea confidențialității datelor aparține persoanelor în cauză, sens în care trebuie să semneze un angajament de confidențialitate.

5.5.3. Bazele de date cu caracter personal deținute/ create și programele folosite de operatori sunt salvate, prin copii de siguranță, la un interval de timp stabilit de conducerea operatorului, în funcție de mărimea, volumul și importanța acestor baze de date, care nu poate depăși 6 luni.

5.6. Măsuri suplimentare

5.6.1. Fotocopierea sau imprimarea datelor cu caracter personal se va realiza numai de utilizatori autorizați pentru această operațiune. În realizarea acestora, utilizatorii autorizați vor avea grijă ca suportul de hârtie rezultat să nu fie vizualizat de alte persoane neautorizate.

5.6.2. În cazul în care pentru colectarea datelor sunt utilizate calculatoare sau orice alte terminale, acestea vor fi poziționate astfel încât datele afișate să fie vizualizate numai de utilizatorii autorizați. Aceste terminale de acces trebuie să aibă setată funcția "screen saver" la o temporizare de maximum 5 minute, iar dacă acest lucru nu este posibil din punct de vedere tehnic, după trecerea intervalului de timp menționat, datele afișate trebuie ascunse. De asemenea, după introducerea datelor, respectiva pagină/folder/sesiune de lucru trebuie să fie închisă.

5.6.2. Ulterior colectării datelor, documentele care conțin date cu caracter personal vor fi plasate în dulapuri închise cu cheie sau cu un alt mecanism de securizare. Documentele care conțin date cu caracter personal, care ulterior colectării urmează să fie folosite pentru realizarea anumitor operațiuni, se vor preda persoanelor autorizate pentru realizarea respectivelor operațiuni și se vor închide în dulap imediat după terminarea acestora.

5.7. Accesarea datelor cu caracter personal

5.7.1. Utilizatorii autorizați trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu și numai în timpul programului de muncă.

5.7.2. În cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate și/sau păstrate pe un dispozitiv/ terminal (calculator), accesul la acesta este permis numai pe baza unei parole, cunoscute numai de către utilizatorul/utilizatorii autorizat/autorizați căruia/căroră îi este/sunt repartizat/repartizate un astfel de terminal.

5.7.3. Utilizatorii autorizați vor păstra confidențialitatea parolei, nu vor înscrie parola pe suport de hârtie și nu vor permite accesarea terminalului de către alți salariați, cu

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 06.07	
	ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Pag./Total pag.	6/9
		Data	07.11.2018
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

excepția situației în care există o autorizare în acest sens.

5.7.4. Accesul la spațiile de stocare a datelor cu caracter personal sau a documentelor cu caracter personal, indiferent că este vorba de spațiul de stocare a documentelor pe suport de hârtie (dulap, cameră de arhivare) sau de spațiul de stocare a informației în format electronic (încăperea în care sunt instalate serverele), este permis numai persoanelor autorizate.

5.7.5. Utilizatorii autorizați trebuie să se asigure că nu permit accesul în aceste locuri utilizatorilor neautorizați. În cazul în care în aceeași încăpere sunt stocate mai multe categorii de date cu caracter personal, iar utilizatorii sunt autorizați pentru accesarea numai a anumitor categorii de date, aceștia nu vor accesa în nicio situație datele pentru care nu au primit autorizație.

5.7.6. Utilizatorii autorizați nu pot scoate din UVT și/sau bazele acestora, copii fizice ale datelor personale sau ale documentelor care conțin astfel de informații, mediilor de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD) care conțin date cu caracter personal, decât cu aprobare scrisă prealabilă din partea conducerilor structurilor UVT și cu indicarea expresă a scopului pentru acestea sunt scoase din cadrul UVT.

5.7.7. Utilizatorii autorizați nu pot transmite prin e-mail către un cont extern de e-mail date cu caracter personal sau să transfere astfel de date în afara mediului IT al structurilor UVT, cu excepția cazului când există un acord expres în acest sens.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rectorul:

- asigură aplicarea procedurii;
- alocă resursele necesare desfășurării procesului și aplicării procedurii;
- analizează eficiența sistemului de securitate a datelor cu caracter personal și urmărește implementarea măsurilor necesare de îmbunătățire a accesului la informații;
- numește responsabilul cu protecția datelor (DPO) și comunică ANSPDCP datele de contact ale acestuia.

6.2. Responsabilul cu protecția datelor din cadrul UVT (DPO):

- elaborează și propune modificarea/ retragerea prezentei proceduri;
- aplică și respectă prezenta procedura;
- instruește responsabilii cu protecția datelor din cadrul structurilor UVT și utilizatorii autorizați în vederea aplicării și respectării prezentei proceduri;
- analizează periodic activitatea responsabililor cu protecția datelor din cadrul structurilor UVT și a utilizatorilor autorizați;
- verifică respectarea prezentei proceduri;
- informează conducerea UVT despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- informează conducerea UVT în legătură cu orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.07	
	ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL		Pag./Total pag.	7/9
			Data	07.11.2018
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

persoanei responsabile și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum și cu privire la situațiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancțiuni de către Autoritatea Națională de Supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigații;

- coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;
- ține evidența cererilor persoanelor vizate.

6.3. Structura UVT cu atribuții în domeniul tehnologiei informației:

- asigură securitatea colectării datelor cu caracter personal la nivelul sistemului informatic al universității;
- stabilește și propune tipurile de acces și operațiunile specifice fiecărui utilizator;
- asigură măsurile necesare care să permită identificarea utilizatorului care a introdus, modificat sau actualizat date;
- utilizatorii autorizați nu pot scoate din UVT și/sau bazele acestora, copii fizice ale datelor personale sau ale documentelor care conțin astfel de informații, medii de stocare mobile (CD/DVD, USB stick, Portable HDD, etc.);
- actualizează și supraveghează site-ul universității;
- aplică și respectă prezenta procedură.

6.4. Oficiul juridic:

- răspunde de actualizarea informațiilor privind actele normative aplicabile universității și de difuzarea lor către structurile interesate;
- aplică și respectă prezenta procedură.

6.5. Decani/directori de departamente/ directori de direcții/șefi de birou:

- numește responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din subordine și completarea în fișa postului cu sarcinile specifice;
- colectarea datelor cu caracter personal este permisă numai utilizatorilor autorizați în acest sens, în îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- se asigură că accesul la informațiile cu caracter personal se face de către personal autorizat în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și numai în timpul programului de lucru;
- aplică și respectă prezenta procedură.

6.6. Utilizatorii autorizați

- să păstreze confidențialitatea parolei de acces și să nu permită accesarea terminalului de către alți salariați;
- să aplice și respecte prezenta procedura;
- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator/UVT.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 06.07	
	ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Pag./Total pag.	8/9
		Data	07.11.2018
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

7. ÎNREGISTRĂRI

Denumire document	Cod formular	Elaborare, monitorizare, revizuire	Perioada (în ani)		Locul de		Suport
			Păstrare	Arhivare	Păstrare	Arhivare	
Proces-verbal de informare și instruire	F 596.2018	DPO	5	Cf. cer. legale	DPO Structuri UVT	Arhiva UVT	Electronic și hârtie

8. ANEXE

8.1. Proces-verbal de informare și instruire (F 596.2018)

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.07	
	ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL		Pag./Total pag.	9/9
			Data	07.11.2018
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

9. CUPRINS

Denumirea componentei din cadrul procedurii
Pagina de gardă
Scop
Domeniu de aplicare
Documente de referință
Definiții și abrevieri
Descrierea procedurii
Responsabilități
Înregistrări
Anexe
Lista reviziilor - F 002.2010
Lista de difuzare - F 004.2010
Formular analiză procedură - F 601.2018