

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



ȘTERGEREA/DISTRUGEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

COD: PO 06.09

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. Iliora GENOIU	Coordonator Compartiment evaluarea și asigurarea calității Secretar Comisie de monitorizare		22.11.2018
Avizat	Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU	Prorector învățământ și asigurarea calității, 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 06.09	
	ȘTERGEREA/DISTRUGEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL		Pag./Total pag.	2/8
			Data	07.11.2018
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Prezenta procedură descrie cerințele și regulile care trebuie respectate în ceea ce privește ștergerea ori distrugerea datelor cu caracter personal.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Prezenta procedură se aplică în mod unitar în cadrul UVT, în ceea ce privește ștergerea/distrugerea datelor cu caracter personal, efectuate, în totalitate sau în parte, prin mijloace automate, descrie cerințele și regulile care trebuie respectate în vederea asigurării securității datelor cu caracter personal.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Regulament 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 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 ;
- Carta Universității "Valahia" din Târgoviște.

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. Ștergere – Eliminarea datelor cu caracter personal

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.09	
	ȘTERGEREA/DISTRUGEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL		Pag./Total pag.	3/8
			Data	07.11.2018
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

4.1.4. Distrugere - Operațiuni de prelucrare necesară operatorului sau persoanei împuternicite în vederea încheierii ciclului de viață a activității de prelucrare.

4.2. Abrevieri

DPO – responsabil cu protecția datelor cu caracter personal

GDPR – General Data Protection Regulation

PO – procedură operațională

UVT – Universitatea „Valahia” din Târgoviște

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Datele cu caracter personal pot fi păstrate atât timp cât este necesară prelucrarea acestora. Datele cu caracter personal trebuie să fie șterse atunci când:

- a. datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate, respectiv când a expirat perioada de stocare a datelor cu caracter personal;
- b. persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrarea datelor;
- c. persoana vizată se opune prelucrării;
- d. datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;
- e. datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine UVT în temeiul dreptului Uniunii Europene sau al dreptului intern;
- f. datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de către UVT, în mod direct, de servicii informaționale unei persoane.

5.2. La nivelul structurilor UVT, utilizatorii autorizați în acest sens vor efectua periodic, dar fără a depăși un interval de 6 luni, o verificare a perioadelor de stocare a datelor personale sau, după caz, de verificare a subzistenței scopului pentru care au fost colectate. Acolo unde este posibil, vor fi implementate semnale de avertizare cu privire la apropierea momentului de expirare a perioadei de stocare.

5.3. Înainte de a proceda la ștergerea datelor, utilizatorii autorizați în acest sens trebuie să verifice dacă există un alt temei legal de păstrare a datelor cu caracter personal, întrucât obligația UVT de a păstra ori de a șterge datele cu caracter personal este, în egală măsură, supusă dispozițiilor legale, altele decât cele privind protecția datelor, care reglementează arhivarea documentelor și care pot impune termene mult mai lungi pentru păstrarea documentelor, unele dintre acestea conținând și date cu caracter personal. Dacă în această situație ștergerea datelor nu este posibilă, accesul la aceste date trebuie să fie blocat sau, după caz, restricționat.

5.4. Datele cu caracter personal trebuie să fie șterse sau distruse numai de către personalul autorizat în acest sens, într-o manieră adecvată, care să nu permită reconstituirea documentului suport, indiferent de natura acestuia.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.09	
	ȘTERGEREA/DISTRUGEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL		Pag./Total pag.	4/8
			Data	07.11.2018
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

5.5. Personalul autorizat poate fi desemnat din cadrul utilizatorilor de date ori poate fi o altă persoană autorizată în mod specific, prin fișa postului, de către conducerile structurilor UVT.

5.6. În cazul în care datele cu caracter personal sunt păstrate pe suport material (hârtie, carton etc.), documentele ce conțin aceste date vor fi strânse din spațiul fizic de stocare și vor fi duse în spațiul unde este amenajat dispozitivul de distrugere a documentelor. În această încăpere accesul este permis numai persoanelor autorizate pentru distrugerea documentelor.

5.7. Distrugerea datelor cu caracter personal înscrise în format letric

5.7.1. Dispozitivele de distrugere a documentelor vor fi instalate în încăperi cu acces restricționat.

5.7.2. Documentele vor fi distruse prin utilizarea unui "distrugător de documente - shredder" ce asigură un grad de tăiere cât mai mic care să facă imposibilă reconstituirea documentelor.

5.7.3. Dacă, pe durata distrugerii documentelor, persoana autorizată trebuie să părăsească încăperea, aceasta se va asigura că încăperea respectivă este închisă cu cheia sau cu un alt mecanism de securizare, astfel încât în respectiva încăpere să nu poată pătrunde persoane neautorizate.

5.7.4. În nicio situație, în vederea distrugerii documentelor ce conțin date personale, utilizatorii autorizați nu pot dispune de aceste acte prin aruncarea acestora în recipientele de gunoi din cadrul UVT sau din afara acesteia.

5.7.5. După finalizarea procesului de distrugere, personalul autorizat se va asigura că materialul rezultat va fi depozitat în recipiente de gunoi instalate pentru acest scop.

5.8. Distrugerea datelor cu caracter personal înscrise pe medii de stocare (suport electronic)

5.8.1. Dacă datele cu caracter personal au fost stocate de UVT și pe alte suporturi de stocare decât cele pe care au fost colectate inițial (de exemplu, datele personale transmise prin intermediul CV-urilor sunt păstrate de UVT și într-o bază de date proprie), datele personale trebuie să fie șterse și de pe acestea din urmă.

5.8.2. Ștergerea trebuie să vizeze orice copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal.

5.8.3. Dacă datele sunt stocate pe suport electronic, acestea vor fi șterse numai de către personalul cu acces la suportul informatic de stocare și care este autorizat a opera ștergerea datelor.

5.8.4. În cazul în care a transmis datele cu caracter personal către terțe persoane și este obligată să procedeze la ștergerea datelor personale, structurile UVT vor

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.09	
	ȘTERGEREA/DISTRUGEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL		Pag./Total pag.	5/8
			Data	07.11.2018
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

informa aceste persoane asupra obligației de ștergere a datelor respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal.

5.8.5. Orice procedură de ștergere a datelor va fi documentată, sens în care personalul autorizat va completa un proces-verbal de ștergere/distrugere, conform modelului atașat prezentei.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rectorul:

- asigură aplicarea procedurii;
- alocă resursele necesare desfășurării procesului și aplicării procedurii;
- este consiliat și informat de către DPO cu privire la cererile primite și la parcursul acestora până la soluționare;

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 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. Direcția Secretariatul General al UVT:

- solicitările recepționate primesc număr de înregistrare;
- responsabilul cu protecția datelor din cadrul facultății /direcției /departamentului /biroului este informat despre solicitarea sosită și în cel mai scurt timp informează DPO UVT;
- DPO aduce la cunoștința ordonatorului de credite solicitarea existentă și demarează procedura de soluționare în timpul legal. Soluționarea cererilor se va realiza fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult o lună de la data recepționării acestora. Perioada de soluționare a cererilor poate fi prelungită cu două luni atunci când este necesar, ținându-se seama de complexitatea și

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.09	
	ȘTERGEREA/DISTRUGEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL		Pag./Total pag.	6/8
			Data	07.11.2018
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

numărul cererilor. În acest caz, persoana vizată trebuie să fie informată cu privire la orice astfel de prelungire, în termen de o lună de la primirea cererii, prezentând și motivele întârzierii. În cazul în care persoana vizată introduce o cerere în format electronic, informațiile sunt furnizate în format electronic acolo unde este posibil, cu excepția cazului în care persoana vizată solicită un alt format;

- în funcție de obiectul solicitării și de tipul datelor cu caracter personal în legătură cu care s-a solicitat intervenția, solicitarea se înaintează pentru soluționare către compartimentul/compartimentele de specialitate.

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

- asigură sprijinul în ceea ce privește furnizarea informațiilor prin responsabilul cu protecția datelor din subordine;
- în funcție de decizia luată în ceea ce privește soluționarea cererii studentului /masterandului /doctorandului se are în vedere: accesul, rectificarea, ștergerea, restricționarea, portabilitatea sau opoziția datelor cu caracter personal.

6.7. BRUS:

- soluționarea cererilor se realizează fără întârzieri nejustificate, în termenul stabilit de lege;
- va avea în vedere corecta informare a solicitantului referitor la repercursiunile avute;
- în funcție de decizia luată în ceea ce privește soluționarea cererii persoanei vizate, va avea în vedere: accesul, rectificarea, ștergerea, restricționarea, portabilitatea sau opoziția datelor cu caracter personal.

6.8. Oficiul juridic:

- răspunde de actualizarea informațiilor privind actele normative aplicabile universității și de difuzarea lor către structurile interesate;
- asigură consilierea juridică în ceea ce privește legalitatea deciziilor luate.

7. ÎNREGISTRĂRI

Denumire document	Cod formular	Elaborare, monitorizare, revizuire	Perioada (în ani)		Locul de		Suport
			Păstrare	Arhivare	Păstrare	Arhivare	
PROCES VERBAL DE DISTRUGERE/ȘTERGERE	F 597.2018	DPO	Cf. cer. legale	Cf. cer. legale	DPO Structuri UVT	Arhiva UVT	Electronic și hârtie

8. ANEXE

8.1. Proces verbal de distrugere/ștergere (F 597.2018).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.09	
	ȘTERGEREA/DISTRUGEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL		Pag./Total pag.	7/8
			Data	07.11.2018
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Anexa 8.1 (F 597.2018)

PROCES VERBAL DE DISTRUGERE/ȘTERGERE

Nr. /
Încheiat astăzi

Comisia de ștergere/distrugere a datelor cu caracter personal, constituită în baza Deciziei/Dispoziției nr. , după verificarea perioadelor de stocare sau, după caz, a subzistenței scopului pentru care datele personale au fost colectate/ în urma recepționării solicitării de ștergere a datelor cu caracter personal nr. / / ca urmare a opoziției de prelucrare a datelor personale formulată prin solicitarea nr... a constatat că nu mai este necesară prelucrarea următoarelor date personale:

1. ;
2. ;
3. .

Astfel, s-a procedat la distrugerea documentelor pe suport material ce conțineau datele indicate mai sus, precum și a oricărei copii și reproduceri ale acestor date.

Astfel, s-a procedat la ștergerea datelor cu caracter personal din bazele de date ale UVT- Facultatea /IOSUD/Direcția....., precum și a oricăror copii și reproduceri ale acestor date.

De asemenea, structurile UVT au informat terțele persoane către care au fost transmise datele cu caracter personal asupra obligației de ștergere a datelor respective și a oricăror copii sau reproduceri ale acestora, precum și asupra confirmării respectării acestei obligații, sens în care au fost transmise următoarele adrese:

1. ;
2. ;
3. ;

Comisia de distrugere/ ștergere

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 06.09	
		Pag./Total pag.	8/8
	ȘTERGEREA/DISTRUGEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Data	07.11.2018
		Ediție/Revizie	1 / 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