

Procedură privind redactarea, evidența, circuitul (manipularea) și transportul documentelor care conțin date cu caracter personal în cadrul SOLAR POWER MANGEMENT SRL

CONȚINUTUL PROCEDURII

SCOP: Această procedură stabilește:

1. Un set unitar de reguli care reglementează redactarea, evidența, circuitul (manipularea) și transportul documentelor care conțin date cu caracter personal în cadrul **SOLAR POWER MANGEMENT SRL** în scopul asigurării măsurilor de securitate a datelor cu caracter personal, respectând în același timp obligațiile ce revin **SOLAR POWER MANGEMENT SRL** și măsurile de securitate adoptate pentru protecția datelor cu caracter personal, protejarea vieții private, a intereselor legitime și garantarea drepturilor fundamentale ale persoanelor vizate;
2. Responsabilitățile privind redactarea, evidența, circuitul (manipularea) și transportul documentelor care conțin date cu caracter personal în cadrul **SOLAR POWER MANGEMENT SRL**, precum și cele privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestor activități.

Procedura privind redactarea, evidența, circuitul (manipularea) și transportul documentelor care conțin date cu caracter personal, prezintă măsurile de protecție luate de **SOLAR POWER MANGEMENT SRL** pentru a proteja datele cu caracter personal, viața privată și alte drepturi fundamentale și interese legitime ale persoanelor ale căror date au ajuns în posesia firmei **SOLAR POWER MANGEMENT SRL**.

DOMENIUL: Procedura se aplică în cadrul activității de prelucrare protective, stocare și manipulare a datelor personale. Politica se aplică, corespunzător competențelor, de către:

- personalul desemnat din cadrul Structurii de Tehnologia Informației;
- structura responsabilă cu protecția datelor personale;
- personalul extern care asigură mentenanța infrastructurii IT din cadrul firmei;
- angajaților **SOLAR POWER MANGEMENT SRL**.

TERMENI ȘI DEFINIȚII:

ANSPDCP = Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

Codul numeric personal (CNP) = un număr semnificativ care individualizează în mod unic o persoană fizică, constituind un instrument de verificare a stării civile a

acesteia și de identificare în anumite sisteme informatice de către persoanele autorizate;

Date cu caracter personal = orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Date cu caracter personal cu funcție de identificare de aplicabilitate generală (date cu caracter special) = numere prin care se identifică o persoană fizică în anumite sisteme de evidență și care au aplicabilitate generală, cum ar fi: codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate, numărul pașaportului, al permisului de conducere, numărul de asigurare socială sau de sănătate;

Date anonime - date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă

Operator - orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ, operator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza aceluși act normativ;

Operator - Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau al organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Persoană împuternicită de către operator - o persoană 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;

Responsabilul cu protecția datelor – persoana desemnată cu:

- Informarea și consilierea operatorului precum și a angajaților cu privire la obligațiile care le revin referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării regulamentului GDPR și a politicilor operatorului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului;
- Furnizarea de consiliere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

○ Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare.

Utilizator - orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului, a persoanei împuternicite sau a reprezentantului, cu drept recunoscut de acces la bazele de date cu caracter personal;

Prelucrarea datelor cu caracter personal - orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea;

Stocarea - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese, respectând în același timp protecția datelor cu caracter personal „începând cu momentul conceperii și în mod implicit” (by design and by default);

Pseudonimizarea datelor - prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate;

Funcție hash (hash function) - reprezintă un algoritm matematic criptografic care generează un checksum (rezumat criptografic) unic pentru fiecare mesaj. Acest checksum se numește *message diggest, diggest sau hash*.

1. CONDIȚII DE LEGITIMITATE

SOLAR POWER MANGEMENT SRL prelucrează datele cu caracter personal înregistrate în sistemele IT ale firmei, respectând prevederile legale în domeniu.

1.1 Referințe normative:

- a) Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordinul nr. 52 din 18 aprilie 2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- c) Decizia nr. 200 din 14 decembrie 2015 privind stabilirea cazurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal pentru care nu este necesară notificarea, precum și pentru modificarea și abrogarea unor decizii;
- d) Ordinul Avocatului Poporului nr. 52 din 18/04/2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;

- e) Decizia ANSPDCP nr. 52/2012 privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video;
- f) Decizia ANSPDCP nr. 132 din 20/12/2011 privind condițiile prelucrării codului numeric personal și a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală;
- g) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.**

1.2 Transparență

Procedura privind folosirea dispozitivelor personale în manipularea datelor cu caracter personal, inclusiv măsurile de siguranță impuse este disponibilă ca anexă a Regulamentului de Ordine Interioară **SOLAR POWER MANGEMENT SRL**.

1.3 Revizuiți periodice

O revizuire periodică va fi întreprinsă anual sau ori de câte ori apar modificări legislative, de către structurile responsabile cu asigurarea securității și va reanaliza:

- îndeplinirea scopului declarant;
- posibile îmbunătățiri ale procedurii privind folosirea dispozitivelor personale în manipularea datelor cu caracter personal, inclusiv măsurile de siguranță impuse.

2. Reguli Generale

Prin cerințe minime de securitate este avut în vedere un complex de măsuri tehnice, informatice, organizatorice, logistice, proceduri și politici de securitate prin care să se asigure nivelul minim de securitate prevăzut în art. 20 din Legea nr. 677/2001 și luând în considerare cerințele din legislația națională, deciziile ANSPDCP în acest domeniu și Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

SOLAR POWER MANGEMENT SRL a adoptat măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerilor accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat. În acest sens au fost desemnate, la nivelul **SOLAR POWER MANGEMENT SRL**, persoane responsabile cu respectarea dispozițiilor Legii nr.677/2001.

SOLAR POWER MANGEMENT SRL a luat măsuri de stocare în siguranță a informațiilor privind date cu caracter personal, astfel încât să fie

asigurat un nivel adecvat de protecție și securitate, în sensul Legii 677/2001 al deciziilor ANSPDCP în acest domeniu și Regulamentul (UE) 2016/679.

3. Reguli privind redactarea, evidența, circuitul (manipularea) și transportul documentelor care conțin date cu caracter personal în cadrul SOLAR POWER MANGEMENT SRL

3.1. PROCEDURI SPECIFICE

3.1.1 Procedura specifică de acces, prelucrare și protecție a datelor cu caracter personal este disponibilă ca anexă a Regulamentului de Ordine Interioară **SOLAR POWER MANGEMENT SRL**, prin intermediul acesteia este reglementat accesul, prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal în cadrul companiei și prezintă măsurile de protecție luate de **SOLAR POWER MANGEMENT SRL** pentru a proteja datele cu caracter personal, viața privată și alte drepturi fundamentale și interese legitime ale persoanelor ale caror date au ajuns în posesia firmei **SOLAR POWER MANGEMENT SRL**.

3.1.2 Procedura privind folosirea dispozitivelor personale în manipularea datelor cu caracter personal, inclusiv măsurile de siguranță impuse, este disponibilă ca anexă a Regulamentului de Ordine Interioară **SOLAR POWER MANGEMENT SRL**, prin intermediul acesteia este reglementată folosirea dispozitivelor personale în manipularea datelor cu caracter personal, inclusiv măsurile de siguranță impuse în cadrul companiei și prezintă măsurile de protecție luate de **SOLAR POWER MANGEMENT SRL** pentru a proteja datele cu caracter personal, viața privată și alte drepturi fundamentale și interese legitime ale persoanelor ale caror date au ajuns în posesia firmei **SOLAR POWER MANGEMENT SRL**.

3.1.3. Reguli referitoare redactarea, evidența, circuitul (manipularea) și transportul documentelor care conțin date cu caracter personal în cadrul SOLAR POWER MANGEMENT SRL

Toate persoanele/utilizatorii din cadrul **SOLAR POWER MANGEMENT SRL** care au acces la date cu caracter personal, semnează un acord de confidențialitate.

Pentru a căpăta acces la date cu caracter personal, utilizatorii trebuie să se autentifice în sistemele informatice ale **SOLAR POWER MANGEMENT SRL**. Autentificarea în cadrul sistemelor informatice ale **SOLAR POWER MANGEMENT SRL** se face prin introducerea credențialelor de autentificare unice și netransmisibile dobândite în urma procesului de înrolare și management al identității electronice, guvernat de politicile de securitate în vigoare. Fiecare

utilizator are propriul său cod de identificare (nume de utilizator). Niciodată nu este alocat același cod de indentificare mai multor utilizatori și acesta nu poate fi partajat de către mai multe persoane.

Utilizatorii trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu.

La redactarea oricarui document care conține date cu caracter personal, se va porni în redactare de la un un document șablon aprobat de conducerea SOLAR POWER MANGEMENT SRL .

Documentele care conțin date cu caracter personal, se redactează cu respectarea regulilor de ortografie și de punctuație specifice limbii române, limbajul și modul de adresare trebuie să reflecte concizie, claritate, exactitate, sobrietate, oficialitate, politețe.

Documentele vor conține o serie de elemente obligatorii și, după caz, specifice, care diferă prin conținut și locul de așezare în pagină, după cum urmează:

- În partea de sus a paginii, se inserează antetul **SOLAR POWER MANGEMENT SRL** . În partea stângă a paginii, sub antet se inserează: destinatarul (nume, prenume, funcția, instituția sau, după caz, organizația), referințe (conținutul pe scurt al documentului) și trimițătorul (nume, prenume, funcția);

- Formula de introducere, urmată de precizarea documentului la care se face referință;

- Conținutul propriu-zis al documentului (prezentarea problemei tratate) redactat clar, exact, sobru, oficial și politicos;

- În partea stângă a paginii, la sfârșitul documentului se înserează semnătura (nume, prenume, funcția ocupată în cadrul **SOLAR POWER MANGEMENT SRL** , conform organigramei instituției de către persoana/ persoanele care au întocmit documentul, numărul de exemplare.

Toate documentele intrate, ieșite se înregistrează în Registrul de intrare/ieșire a corespondenței cu respectarea rubricilor de completat. Înregistrarea se face cronologic în ordinea primirii sau emiterii documentelor. Nu se păstrează nici un rând liber iar în cazul în care există resturi de spații pe o pagină, acestea se barează vizibil. Filele registrului de intrare-ieșire a corespondenței ordinare se numerotează iar pe coperta acestuia se notează următoarele: denumirea instituției, anul înregistrării, numerele extreme de înregistrare, data începerii și data încheierii, numărul filelor și termenul de păstrare.

Pentru documentele care conțin date cu caracter personal, create în sistemul informatic al **SOLAR POWER MANGEMENT SRL** sunt stabilite reguli și drepturi de acces după funcționalitate (administrare, introducere, prelucrare,

salvare, etc.) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces.

Scoaterea la imprimantă a datelor cu caracter personal se va realiza numai de utilizatori autorizați de către **SOLAR POWER MANGEMENT SRL** pentru această operațiune.

Nu este permisă scoaterea din instituție a mediilor de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD) care conțin date cu caracter personal, decât cu aprobare prealabilă din partea conducerii instituției.

SOLAR POWER MANGEMENT SRL ia măsuri ca orice accesare a bazei de date cu caracter personal să fie înregistrată.

În procesul de securizare și protecție a sistemelor informatice unde se stochează și se prelucrează date personale, criptarea datelor folosind un algoritm de criptare, alături de toate celelalte măsuri de ordin tehnic și organizatoric în cadrul **SOLAR POWER MANGEMENT SRL**, protejează informațiile și datele cu caracter personal de accesul nedorit și de prelucrarea neautorizată și ilegală a datelor.

Păstrarea pe orice fel de suport hardware a datelor cu caracter personal culese în cadrul **SOLAR POWER MANGEMENT SRL**, respectă protecția datelor cu caracter personal începând cu momentul conceperii și în mod implicit (by design and by default).

Tranpostul documentelor care conțin date personale în cadrul **SOLAR POWER MANGEMENT SRL** se realizează în plicuri opace, sigilate și rezistente la transport.

Corespondența între departamentele și / sau sucursalele **SOLAR POWER MANGEMENT SRL** care implică documente ce conțin date personale și care datorită volumului nu poate fi introdusă în plicuri se expediază în colete. Greutatea unui colet nu va depăși 5 kg, cu excepția cazurilor în care conținutul nu poate fi divizat. Coletele trebuie să fie sigilate și să fie manufacturate din materiale rezistente la transport. Corespondența sub formă de broșuri, se împachetează pe un singur rând, pentru prevenirea deteriorării ambalajului pe timpul transportului și manipulării.

Pe plic/colet este obligatorie înscrierea următoarelor date: clasa/nivelul de secretizare, denumirea și adresa complete ale expeditorului și destinatarului, numărul de înregistrare și, mențiunea "Date cu caracter personal" urmată de rangul, funcția, numele și prenumele persoanei respective.

Plicul/coletul se transportă la destinație într-un ambalaj exterior, securizat, care poate fi: o servietă, geantă, mapă ori un alt asemenea dispozitiv, ce nu va depăși greutatea rezonabilă de maxim 10 kg și dimensiunile recomandate dar nu neapărat obligatorii, de 350 mm înălțime, 600 mm lungime și 350 mm lățime.

În situația în care un ambalaj exterior, de tipul celor menționate mai sus în care sunt introduse plicuri/colete adresate aceluiași destinatar, constituie o singură trimitere, pe acesta se înscriu toate datele necesare operațiunilor de predare-primire.

3.1.4 Colectarea datelor

SOLAR POWER MANGEMENT SRL desemnează utilizatori autorizați pentru operațiile de colectare, redactare, manipulare și introducere de date cu caracter personal în sistemele informaționale.

Orice modificare a datelor cu caracter personal trebuie să se poate face numai de către utilizatori autorizați desemnați și să se înregistreze cine a făcut modificarea datelor cu caracter personal, precum și data și ora modificării

Orice modificare a datelor cu caracter personal și orice manipulare a acestora trebuie făcută folosind doar dispozitive tehnice din cadrul **SOLAR POWER MANGEMENT SRL**.

4. Reguli de lucru în registrul de intrare – ieșire a documentelor în cadrul SOLAR POWER MANGEMENT SRL

Registrele de intrare – ieșire a corespondenței ordinare sunt instrumente de probă în instanță. Orice înscriere neconformă cu realitatea este considerată infracțiune și se pedepsește penal în cadrul infracțiunilor de fals.

INTRARE

- Numărul curent al corespondenței – în ordinea numerelor alocate la începutul anului;
- Data intrării – luna, ziua intrării în evidență;
- Numărul corespondenței intrate – numărul emitentului și numărul ultimului expeditor (în cazul mai multor înregistrări);
- De la cine vine corespondența – denumirea emitentului;
- Conținutul – transcrierea pe scurt a documentului, cu menționarea unor cuvinte cheie;
- Cine a semnat de primire / cui i s-a repartizat lucrarea spre executare (serviciul, compartimentul, biroul) și eventual numele și prenumele persoanei căreia i-a fost remis documentul pentru soluționare.

IEȘIRE

- Data ieșirii – luna, ziua ieșirii din evidență;
- Rezolvarea – rezoluția șefului ierarhic sau modul de soluționare a documentului;
- Către cine s-a trimis corespondența – denumirea destinatarilor;

- Unde s-a clasat lucrarea (serviciul, compartimentul, biroul) – în dosare pe probleme și termene de păstrare conform nomenclatorului arhivistic; (Ex. dosar nr...serviciul/compartimentul.....fila.....)

Registreele de evidență a documentelor pot fi păstrate fizic, în format electronic sau prin intermediul unor programe informatice special dedicate acestui scop.

5. GARANTAREA DREPTURILOR PERSOANEI VIZATE

SOLAR POWER MANGEMENT SRL garantează că asigură respectarea drepturilor ce revin persoanelor vizate, conform legii. Toate persoanele implicate în activitatea de colectare a datelor personale și cele responsabile de administrarea imaginilor filmate, vor respecta **Procedura specifică de acces, prelucrare și protecție a datelor cu caracter personal** - disponibilă ca anexă a Regulamentului de Ordine Interioară.

