



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Axa prioritară 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei

Apel: POCU/449/4/16 Con+++++a capacitații întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă – „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale”

Titlu proiect: Laboratorul antreprenorilor sociali din Regiunea Centru

Cod mySMIS2014+ proiect: 126615

Beneficiar: Primăria Orașului Talmaci

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman

Procedură evidența activității de prelucrare a DCP aferentă proiectului

„Laboratorul antreprenorilor sociali din Regiunea Centru”

POCU/449/4/16/126615

Aprobată:
Manager proiect
Valentin Istrate

Avizată
Coordonator Partener 1-FECID
Cristian Alexandrescu

Elaborată:
Responsabil monitorizare activități implementare și GT
Andrei Linu



1. CADRUL GENERAL

Prezenta **procedura** este realizată și raportată în cadrul activității ” **II.2.Înființarea și demararea întreprinderilor sociale înființate**”, dar se va aplica în cadrul tuturor subactivităților proiectului, fiind aplicabilă la nivel de activități de implementare, în relația cu publicul, potențialul GT, GT.

Parteneriatul pentru implementarea prezentului proiect este format din următoarele organizații: Primăria Talmaciu în parteneriat cu Fundația Europeană pentru Consultanță, Implementare și Dezvoltare -FECID și Asociația Europeană pentru o Viață mai Bună, în cadrul Fondului Social European, Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa prioritară 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei, Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare, Prioritatea de investiții 9v: Promovarea antreprenoriatului social și a integrării vocaționale în întreprinderile sociale și economia socială și solidară pentru a facilita accesul la ocuparea forței de muncă, Obiectiv Specific (O.S.) 4.16: Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă, Apel : POCU/449/4/16/Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă/16/Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă.

Conform Corrigendumului la Ghidul Orientări Generale POCU, din 16 octombrie 2019, În cadrul proiectelor POCU, Solicitantul și Partenerii trebuie să desemneze o persoană (“Ofiter GDRP”) care va avea următoarele atribuții în acest sens :

- elaborarea unei proceduri de notificare a încălcării securității datelor cu caracter personal, ce va fi aprobată de managementul proiectului;
- **realizarea și menținerea unei evidente a activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;**
- informarea persoanelor vizate cu privire la datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, cu scopurile prelucrării datelor, a temeiului juridic, cu perioada de stocarea datelor și cu potențialii destinatari ai datelor cu caracter personal;
- evaluarea riscurilor prezentate de prelucrarea datelor cu caracter personal;

Prin Actul adițional nr 1. aprobat în iunie 2020, aceste atribuții au fost alocate „Responsabilului monitorizare activități implementare și GT” al P1-FECID.



Prin urmare, prezenta procedură reprezintă al doilea punct din această listă obligatorie de atribuții la nivel de proiect.

În traseul conformității GDPR important este primul pas pe care îl facem. **Inventarierea și analiza activităților de prelucrare** sunt elementele cheie ale unei implementări reale și corecte a cerințelor Regulamentului General de Protecție a Datelor. O analiză obiectivă a fluxurilor de date ne va ajuta să avem o imagine de ansamblu asupra modului în care utilizăm datele personale.

Păstrarea evidenței activităților de prelucrare este **obligatorie pentru marea majoritate a organizațiilor**. Identificarea și ierarhizarea riscurilor asociate prelucrărilor din perspectiva protecției datelor constituie pilonul central în jurul căruia se construiește planul de acțiune al implementării prevederilor GDPR.

Un alt aspect care trebuie avut în vedere este faptul că această evidență se va dovedi **importantă** în cazul unei **investigații a autorității de supraveghere**, acesta fiind de regulă primul punct din lista de informații pe care autoritatea le solicită pentru atunci când există suspiciunea unei încălcări a dispozițiilor GDPR. Existența acestei evidențe este o dovadă a faptului că ne-am asumat responsabilitatea implementării măsurilor de protecție a datelor, lucru pe care autoritatea îl va lua în calcul la stabilirea eventualelor măsuri corective sau sancțiuni.

2. Baza legală

1. LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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)
2. REGULAMENT (UE) 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);
3. DIRECTIVA (UE) 2016/680 A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului;
4. Hotărârea nr. 51 din 15 februarie 2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice – publicată în Monitorul Oficial nr. 152 / 19 februarie 2018;



5. Ordinul 1983/ 29.01.2018 pentru modificarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice și fondurilor europene nr. 317/21.02.2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene;
6. Legea nr. 102 din 3 mai 2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
8. Regulamentul de Organizare și Funcționare al ANSPDCP din 11 Noiembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
9. DECIZIE nr. 99 din 18 mai 2018 – ANSPDCP - privind încetarea aplicabilității unor acte normative cu caracter administrativ emise în aplicarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
10. DECIZIE nr. 128 din 22 iunie 2018 privind aprobarea formularului tipizat al notificării de încălcare a securității datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 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)
11. DECIZIE nr. 133 din 3 iulie 2018 privind aprobarea Procedurii de primire și soluționare a plângerilor
12. Orientări privind Consimțământul în temeiul Regulamentului (UE) 679/2016 (17/RO/WP259)
13. Ghid privind Responsabilul cu protecția datelor (DPO) – (16/RO/WP 243 rev.01, revizuit și adoptat în data de 5 aprilie 2017)
14. Ghid privind Evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și stabilirea dacă o lucrare este “susceptibilă să genereze un risc ridicat” în sensul

Regulamentului 2016/679 (17/RO WP 248 rev.01) revizuit și adoptat în data de 4 octombrie 2017

15. Avizul nr. 2/2017 privind prelucrarea datelor la locul de muncă (Articolul 29 – Grupul de lucru pentru protecția datelor 17/RO GL 249), adoptat la 8 iunie 2017/

3. Principii generale/cerințe privind procedura de realizare și actualizare a evidenței activităților de prelucrare DCP

Cui i se aplică obligativitatea realizării evidenței activităților de prelucrare?

Articolul 30 din GDPR prevede necesitatea păstrării unei evidențe a tuturor categoriilor de activități de prelucrare, printre acestea numărându-se și cele realizate de către împuterniciți.

Practic toate entitățile, atât private cât și publice, care prelucrează date personale, au obligația de a realiza și de a păstra această evidență.

Deși articolul 30 (5) din GDPR precizează că **obligația păstrării evidenței prelucrărilor** o au organizațiile cu peste 250 de angajați, același articol prevede o serie de alte criterii care fac ca această obligație să li se aplice aproape tuturor operatorilor de date personale.

Prin urmare, dacă organizația/proiectul are sub 250 de angajați dar prelucrările de date îndeplinesc cel puțin una dintre **următoarele condiții**, atunci **realizarea evidenței activităților de prelucrare este OBLIGATORIE**:

- nu este ocazională (gestionarea salariaților, a clienților etc.);
- implică riscuri pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate (teoretic unde există prelucrări de date persoane există și riscuri);
- privesc categoriile speciale de date prevăzute la art 9 (sănătate, biometrice, religioase etc.);
- date referitoare la condamnări, conf. art 10 din GDPR.

Așadar, simplul fapt că prelucrarea efectuată nu este ocazională obligă operatorii să țină evidența, deși aceștia au mai puțin de 250 angajați. De cele mai multe ori prelucrările de date nu sunt ocazionale, mai ales dacă există și angajați ale căror date sunt prelucrate constant în exercitarea relațiilor de serviciu și a contractului de muncă.

Totodată, dacă prelucrarea poate genera un risc, nu neapărat un risc ridicat, ea trebuie documentată într-un registru. De exemplu, prelucrarea datelor clienților persoane fizice prin intermediul unui terț (prestator de servicii) poate prezenta un risc, întrucât transferul datelor în sine este riscant.

Prin urmare, operatorii cu mai puțin de 250 angajați trebuie să își analizeze atent activitățile și să le identifice pe cele care presupun prelucrări de date ce sunt susceptibile să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate, care nu sunt ocazionale sau care includ categorii speciale de date sau date cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infracțiuni.

Ce trebuie să cuprindă evidența activităților de prelucrare

Articolul 30 din GDPR prevede cerințe distincte pentru prelucrările realizate în calitate de operator dar și pentru cele realizate în numele altor operatori de date. Prin urmare, dacă se prelucrează date în calitate de operator dar și în calitate de împuterniciți al altor operatori, trebuie să ținută câte o evidență pentru fiecare dintre aceste calități.

Dacă organismul/proiectul acționează atât ca operator, cât și ca împuternicit, evidența prelucrărilor trebuie să distingă clar cele două categorii de activități.

Activitățile de prelucrare menționate anterior trebuie evidențiate într-un registru, denumit în general "Registru de cartografiere/Evidența prelucrării DCP".

Acesta va cuprinde informațiile prevăzute la art. 30 alin. 1 din RGPD, printre care enumerăm: datele de contact ale operatorului, categoriile de date prelucrate, categoriile de persoane vizate, scopurile prelucrării etc.

Registrul trebuie revizuit și actualizat periodic, iar fiecare nouă activitate de prelucrare va trebui documentată în acesta.

ÎMPUTERNICIȚI

Evidența prelucrărilor realizate de împuterniciți în numele unui operator va cuprinde un inventar al

OPERATORI

Evidența prelucrărilor operatorilor va cuprinde un

inventar al tuturor prelucrărilor:

- numele și datele de contact ale:
 1. operatorului
 2. operatorului asociat
 3. reprezentantului operatorului (dacă acesta nu se află în UE)
 4. responsabilului cu protecția datelor
- scopurile prelucrării
- tipurile de date prelucrate (identitate, financiare, localizare etc.)
- care sunt persoanele vizate
- cu cine se împărtășesc datele, inclusiv destinatarii din țări terțe sau organizații internaționale;
- transferuri de date într-o altă țară sau către o organizație internațională și, în unele cazuri specifice, garanția prevăzută pentru aceste transferuri;
- termenele limită pentru păstrarea diferitelor categorii de date;
- descrierea măsurilor tehnice și organizatorice de securitate implementate

- numele și datele de contact ale:

1. persoanei sau persoanelor împuternicite de operator
 2. fiecărui operator în numele căruia acționează
 3. reprezentantului operatorului (dacă acesta nu se află în UE) și sau ale reprezentantului persoanei împuternicite de operator
 4. responsabilului cu protecția datelor;
- categoriile de activități de prelucrare desfășurate în numele fiecărui operator;
 - transferuri de date într-o altă țară sau către o organizație internațională și, în unele cazuri specifice, garanția prevăzută pentru aceste transferuri;
 - descrierea măsurilor tehnice și organizatorice de securitate implementate

Exista un model standard al evidenței activităților de prelucrare?

Nici legislația incidentă, nici ghidurile oficiale din domeniului protecției datelor nu oferă un model standard al „formularului” de evidență a activităților de prelucrare, ceea ce a făcut ca toți practicanții din acest domeniu să își creeze modele proprii.

Pentru a facilita păstrarea evidenței, CNIL, a autoritatea de supraveghere din Franța, a publicat pe site-ul său un [model de înregistrare](#), pentru a răspunde celor mai frecvente nevoi în ceea ce privește prelucrarea datelor, în special pentru organizațiile nu foarte mari, care nu implică fluxuri de date de o complexitate deosebită.

Acest template general poate fi adaptat în funcție de necesitățile companie, pentru a răspunde specificului activității organizației astfel încât să fie respectate cerințele articolului 30 din GDPR.

În anexele procedurii este prezentat conținutul modelului CNIL.

Recomandări privind completarea registrului

- Inventarierea prelucrărilor se păstrează în format scris. Aceasta poate fi realizată pe format letric (tipărit/ pe hârtie) sau format digital (word, excel, aplicații dedicate).
- Se identifică fluxurile de date discutând cu managerii de procese (contabilitate, HR, vânzări, marketing etc.)
- Se analizează site-ul web și se identifică datele colectate în formulare online (contact, chestionar, crearea contului), utilizarea cookie-urilor etc.
- Evidența trebuie să fie păstrată atât de operatori cât și de împuterniciți pentru a avea o imagine de ansamblu asupra tuturor activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal pe care le operează.
- Sarcina păstrării evidenței poate fi delegată DPO-ului intern sau extern (dacă există) sau a unui alt angajat din cadrul organizației dumneavoastră.
- În mod regulat (la intervale de 6-12 luni) și **ori de câte ori apar modificări la nivelul fluxurilor de date** este necesar să **fie actualizată această evidență**.

CNIL ne spune cum ne va ajuta păstrarea acestei evidențe

1. Acest instrument este un mijloc de verificare a conformității GDPR atât pentru operator cât și pentru autoritatea de supraveghere. O imagine clară asupra prelucrărilor va permite să fie identificate cu ușurință riscurile și să identifice acțiunile pe care trebuie întreprinse pentru a asigura protecția datelor personale pe care le utilizăm;
2. Evidența prelucrărilor va ajuta responsabilul cu protecția datelor să își îndeplinească misiunile;
3. Urmărind datele înscrise în aceasta evidență va fi mult mai ușor să se redacteze notele de informare sau politicile organizației;
4. Se poate include în evidență o arhivă a încălcărilor de date și să se realizeze un inventar al tuturor documentelor legate de transferul în afara Uniunii Europene (clauze contractuale etc.), al operatorilor asociați cu care se colaborează (contracte de prelucrare) sau al împuterniciților (contractele cu aceștia).

4. Domeniul de aplicare al prezentei proceduri

In cadrul proiectului ID126615, următoarele categorii de persoane și informații/date sunt prelucrate:

- **Grup Tinta initial:** nume, prenume, gen, CNP, varsta, domiciliul/reședința, nr telefon, e-mail, ocupația curentă, studiile, categoria de GT vizată de proiect, tipul de persoană dezavantajată (dacă este cazul). Acestea sunt colectate prin intermediul Formularului de identificare grup Tinta (FIGT) și sunt colectate documente suport care să susțină datele înscrise în FiGT.

Datele și documentele sunt procesate la nivel de experți/parteneri în scopul selecției GT, formării acestora și înscrierii la sesiunea de concurs/Planuri de afaceri, precum și de OIRPOSDRU Centru în scopul validării lor ca și GT eligibil; Formularele și documentele aferente sunt menționate în Metodologia de selecție a GT;

Informațiile sunt colectate și raportate la OIRPOSDRU și în mySMIS2014+ cu ocazia Rapoartelor tehnice de progres (trimestriale), fiind anexă la acesta. Informațiile agregate sunt preluate și raportate și în Rapoartele tehnice de progres, în secțiunile "Indicatori raportați" și "Grup Tinta".

- **Grup tinta cu Planuri de afaceri propuse:** datele de mai sus, la care se adaugă datele referitoare la Planurile de afaceri (formularele anexe la Metodologia de selecție a Planurilor de afaceri);

Informațiile sunt colectate și raportate la OIRPOSDRU și în mySMIS2014+ cu ocazia Rapoartelor tehnice de progres (trimestriale), fiind anexă la acesta. Informațiile agregate sunt preluate și raportate și în Rapoartele tehnice de progres, în secțiunile "Indicatori raportați" și "Grup Tinta".

- **Grup tinta cu Planurile de afaceri selectate/aprobate:** datele de mai sus, la care se adaugă datele referitoare la Planurile de afaceri selectate;

Informațiile sunt colectate și raportate la OIRPOSDRU și în mySMIS2014+ cu ocazia Rapoartelor tehnice de progres (trimestriale), fiind anexă la acesta. Informațiile agregate sunt preluate și raportate și în Rapoartele tehnice de progres, în secțiunile "Indicatori raportați" și "Grup Tinta".

De asemenea, acestea sunt raportate la OIRPOSDRU Centru/AMPOCU și conform Instrucțiunii nr 11 a AMPOCU.

- **Grup tinta cu întreprinderi înființate**- datele de mai sus, la care se adaugă datele întreprinderilor înființate ce vor fi finanțate din minimis, precum și informații cu privire la prezenta în structura altor întreprinderi (extras ORC extins), telefon, fax, e-mail, website, CUI;

Aceste informații sunt consemnate în Formulare de identificare GT (FiGT), în secțiunea “Beneficiari-întreprinderi”.

Informațiile la nivel de proiect sunt colectate și raportate la OIRPOSDRU și în mySMIS2014+ cu ocazia Rapoartelor tehnice de progres (trimestriale), fiind anexă la acesta. Informațiile agregate sunt preluate și raportate și în Rapoartele tehnice de progres, în secțiunile “Indicatori raportați” și “Grup Tinta”.

- **Angajații întreprinderilor Sociale**-datele personale evidențiate din extrasele extinse personale din Revisal (nume, prenume, CNP, domiciliu/resaedinta, nr CIM, norma orara, salariu brut, data angajare, data încetare contract, poziție/tip post, cod COR, stare CIM, temeiul încetării CIM).

Pentru aceștia se raportează (de către IS):

- Dosarul angajaților;
- extrase Revisal, Rapoarte Reges;
- Declarațiile care atestă că nu mai sunt angajați în alte IS finanțate din același apel;

Raportările se realizează: în maxim 3 luni de la semnarea contractelor de subvenție (pentru a se dovedi angajarea tuturor angajaților asumați), lunar, la solicitarea tranșelor 2 și 3 de subvenție;

Informațiile la nivel de proiect sunt colectate și raportate la OIRPOSDRU și în mySMIS2014+ cu ocazia Rapoartelor tehnice de progres (trimestriale), fiind anexă la acesta

- **Angajații vulnerabili ai întreprinderilor Sociale (unde este cazul)**-datele personale evidențiate din extrasele extinse personale din Revisal (nume, prenume, CNP, domiciliu/resaedinta, nr CIM, norma orara, salariu brut, data angajare, data încetare contract, poziție/tip post, cod COR, stare CIM, temeiul încetării CIM).

Pentru aceștia se raportează (de către IS):

- Dosarul angajaților;
- extrase Revisal, Rapoarte Reges

În plus, pentru aceștia se furnizează și:

- Anchetele sociale inițiale (la angajare) și cel puțin anuale (cu ocazia transmiterii raportului anual pentru menținerea Mărcii Sociale la AJOFM);

- Planul de măsuri aferent/derivate din anchetele sociale;
- Rapoartele cu privire la implementarea măsurilor din Planul de măsuri;

Raportările se realizează: în maxim 3 luni de la semnarea contractelor de subvenție (pentru a se dovedi angajarea tuturor angajaților asumați), lunar, la solicitarea tranșelor 2 și 3 de subvenție, anual (odată cu raportarea anuală la AJOFM pentru "Marca socială").

Informațiile la nivel de proiect sunt colectate și raportate la OIRPOSDRU și în mySMIS2014+ cu ocazia Rapoartelor tehnice de progres (trimestriale), fiind anexă la acesta.

- **Contractorii/furnizorii Intreprinderilor sociale:** datele acestora sunt procesate cu ocazia transmiterii dosarelor de achiziție pentru verificare, precum și a cererilor de plată a facturilor/deconturi ale plăților realizate către aceștia;
- **Clienții intreprinderilor sociale:** datele acestora sunt procesate cu ocazia transmiterii Rapoartelor lunare, a vizitelor de monitorizare, etc;
- **Actionarii intreprinderilor sociale:** datele sunt procesate odată cu declarațiile furnizate de aceștia, referitoare la implicarea în alte IS finanțate din același apel.

Datele de mai sus și documentele aferente sunt colectate și procesate în temeiul cerințelor Ghidului Specific POCU4.16-SOLIDAR.

Participantii la operatiunii isi exprimă acordul cu privire la procesarea datelor cu caracter personal, de către consorțiul din proiect, precum și de către OIRPOSDRU Centru și AMPOCU/MFE, semnând o declarație în acest sens, atât la intrarea în operațiune (Anexa 1), cât și la concursul pentru selecția Planurilor de afaceri (Anexa 2). Datele sunt furnizate inițial prin Formularul de Identificare Grup Tinta (FiGT) (Anexa 3) și ulterior prin documentele IS (atât cele inițiale, cât și cele prevăzute în Ghidul/Manualul de implementare și Procedura de raportare a informațiilor).

Anexa 1- modelulul Evidentei activitatilor de prelucrare DCP-CNIL (FR):

Evidența activităților de prelucrare - Tutorial

Pentru a ajuta la păstarea înregistrărilor, CNIL propune un șablon al unei înregistrări simplificate de prelucrare, destinată să răspundă celor mai comune nevoi în ceea ce privește prelucrarea datelor, în special cele referitoare la organizațiile mici.

Acest document își propune să identifice operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate în organizația dvs. în calitate de operator. Centralizat și actualizat regulat, vă va permite să îndepliniți cerința de a păstra o înregistrare a prelucrării, așa cum este stabilit în GDPR.

Evidența prelucrărilor dumneavoastră în lista proceselor (Sheet 2) și, cel puțin, un formular de înregistrare a prelucrării (Sheet 3).

Ce cu prinde evidența activităților de prelucrare

► Sheet 2 "Lista Prelucărilor"

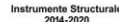
Aceasta vă permite să enumerați toate activitățile organizației dvs. care necesită prelucrarea datelor cu caracter personal. Cu această listă, veți avea o primă imagine de ansamblu asupra prelucrării datelor.

► Sheet 3 "Template Formular de Înregistrare a Prelucrării"

Trebuie să creați și să păstrați formularul de înregistrare a prelucrărilor pentru fiecare operație. Completați acest șablon pentru fiecare prelucrare ce implică date personale.

► Sheet 4 "Exemplu de completare a Formularului de Înregistrare a Prelucrării"

Această secțiune oferă un exemplu privind modul de editare a formularului de înregistrare a prelucrarilor. Vă atragem atenția că acest exemplu se bazează pe o prelucrare fictivă și nu trebuie repetat așa cum este, ci trebuie adaptat în funcție de prelucrarile de date persoane ale fiecărei organizații în parte.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operational Capital Uman

[illegible]



Template al Formular de Înregistrare a Prelucrării

Această sheet este un șablon al unui formular operațional care trebuie reprodus, adaptat și completat în funcție de activitatea dvs. pentru fiecare operațiune de prelucrare. În unele cazuri, au fost inserate indicații pentru a vă ajuta să completați formularul dvs. de înregistrare (triunghi roșu în celulă).

Descrierea operațiunii de prelucrare	
Numele operațiunii de prelucrare	
Număr / REF	
Data înregistrării prelucrării	
Actualizarea prelucrării	



Părțile implicate	Nume	Adresă	Cod Poștal	Oraș	Țară	Număr de telefon	Adresa de e-mail
Operator							
Responsabil Protecția Datelor							
Organizația DPO-ului (dacă DPO-ul este extern)							
Reprezentant							
Operator asociat/asociați							

Scopul (scopurile) prelucrării datelor	
Scopul principal	
Scopul secundar 1	
Scopul secundar 2	
Scopul secundar 3	
Scopul secundar 4	
Scopul secundar 5	



Categorii de date cu caracter personal		Descriere	Perioada de păstrare a datelor
Stare civilă, CI, date de identificare, imagini ...			
Viața personală (stilul de viață, situația familiei etc.)			
Informații economice și financiare (venit, situație financiară, situație fiscală etc.)			
Date de conectare (adresa IP, log-uri etc.)			
Date despre locație (mișcări, date GPS, GSM etc.)			
CNP sau Numar Unic de Identificare (NIR)			
Categorii speciale de date cu caracter personal		Descriere	Perioada de păstrare a datelor
Date care relevă originea rasială sau etnică			
Date care dezvăluie opinii politice			



Date care dezvăluie credințe religioase sau filozofice		
Date care relevă apartenența sindicală		
Date genetice		
Date biometrice în scopul identificării unice a unei persoane fizice		
Date privind sănătatea		
Date privind viața sexuală sau orientarea sexuală a unei persoane fizice		
Date referitoare la condamnări penale și infracțiuni		

Categorii de persoane vizate	Descriere	Detalii
Categoria 1	Selectați un element din listă ►	
Categoria 2	Selectați un element din listă ►	



Destinatarii	Tipuri de destinatari	Detalii
Destinatar 1	Selectați un element din listă ►	
Destinatar 2	Selectați un element din listă ►	
Destinatar 3	Selectați un element din listă ►	
Destinatar 4	Selectați un element din listă ►	

Măsuri de securitate	Tipul măsurii de securitate	Detalii
Masă de securitate 1	Selectați un element din listă ►	
Masă de securitate 2	Selectați un element din listă ►	
Masă de securitate 3	Selectați un element din listă ►	

Transferuri către țări terțe sau organizații internaționale	Destinatar	Țara	Tipul de garanții	Link-uri către documente relevante
Destinatar 1			Selectați un element din listă ►	
Destinatar 2			Selectați un element din listă ►	



Destinatar 3			Selectați un element din listă ▶	
Destinatar 4			Selectați un element din listă ▶	

Template al Formular de Înregistrare a Prelucrării

Această sheet este un șablon al unui formular de înregistrare a prelucrării, rațional care trebuie reprodus, adaptat și completat în funcție de activitatea dvs. pentru fiecare operațiune de prelucrare. În plus, au fost incluse indicații pentru a vă ajuta să completați formularul dvs. de înregistrare (triunghiurile albe din celulă).

Descrierea operațiunii de prelucrare	
Numele operațiunii de prelucrare	Managementul salarizării



Număr / REF	1 - Exemplu						
Data înregistrării prelucrării	Mai 26, 2018						
Actualizarea prelucrării	Mai 13, 2019						

Părțile implicate	Nume	Adresă	Cod Poștal	Oraș	Țară	Număr de telefon	Adresa de e-mail
Operator	Louise DUPONT	str. Rivoli nr. 1	75001	Paris	France	01 XX XX XX XX	example1@ets.com
Responsabil Protecția Datelor	Martin HENRI	str. Rivoli nr. 1	75001	Paris	France	01 XX XX XX XX	example1@ets.com
Organizația DPO-ului (dacă DPO-ul este extern)	N/A						
Reprezentant	N/A						
Operator asociat/asociați	N/A						

Scopul (scopurile) prelucrării datelor	
Scopul principal	Managementul salarizării
Scopul secundar 1	Calculul remunerației
Scopul secundar 2	Calcularea cuantumului plăților efectuate către organizațiile de securitate socială



Scopul secundar 3	Ordinele de transfer către banca
--------------------------	---

Categorii de date cu caracter personal	Descriere	Perioada de păstrare a datelor
Stare civilă, ID, date de identificare, imagini ...	Nume, prenume și adrese	5 ani de la efectuarea plății salariului
Informații economice și financiare (venit, situație financiară, situație fiscală etc.)	Detaliile contului bancar	
CNP sau Numar Unic de Identificare (NIR)	CNP-ul angajaților	

Categorii de persoane vizate	Descriere	Detalii
Categoria 1	Angajați	

Destinatarii	Tipuri de destinatari	Detalii
---------------------	------------------------------	----------------



Destinatar 1	Departamentul intern care prelucrează datele în cauză	Departamentul administrativ și financiar
Destinatar 2	Parteneri instituționali sau comerciali	Organizații sociale
Destinatar 3	Destinatari din țări terțe sau organizații internaționale	Bank of Andorra

Măsuri de securitate	Tipul măsurii de securitate	Detalii
Măsură de securitate 1	Măsuri de protecție software	
Măsură de securitate 2	Data backup	
Măsură de securitate 3	User access control	

Transferuri către țări terțe sau organizații internaționale	Destinatar	Țara	Tipul de garanții	Link-uri către documente relevante
Destinatar 1	Bank of Andorra	Andorra	Clauze contractuale standard (SCC)	Acord din 23 ianuarie 2011.

Anexa 2-Exemplul 2 de Registru de cartografie/evidenta prelucrare



UNIUNEA EUROPEANĂ



Axa prioritară 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei

Apel: POCU/449/4/16 Con+++++++a capacitații întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă – „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale”

Titlu proiect: Laboratorul antreprenorilor sociali din Regiunea Centru

Cod mySMIS2014+ proiect: 126615

Beneficiar: Primăria Orașului Tâlmăciu

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman



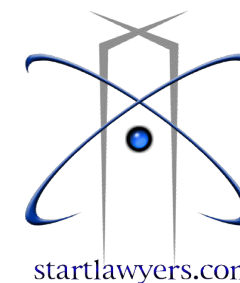
Primăria
orașului
Tâlmăciu



Fundația Europeană
pentru Consultanță,
Implementare și
Dezvoltare



Asociația
Europeană
pentru o Viață
mai Bună



Operator					
Denimire și date de contact		Responsabilul cu protecția datelor (dacă este cazul)		Reprezentant (dacă este cazul)	
Denumire		Nume		Nume	
Adresă		Adresă		Adresă	
Email		Email		Email	
Telefon		Telefon		Telefon	

[illegible]