 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I]
	Procedură privind instruirea persoanelor Cod:PO-DPO-10	Revizia [0]
		Exemplar nr.[1]


Conf. univ. dr. Ramona Flavia Rațiu




<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Procedură privind Instruirea Persoanelor</b>
<b>Cod:PO-DPO-10</b>
Ediția [I], Revizia [0], Data <i>01.10.2024</i>

Avizat,  
 Prorector Managementul Calității și Proiecte  
 Conf. univ. dr. Bălan Sorina Mihaela

Elaborat,  
 Responsabil protecția datelor  
 AMPLUSNET S.R.L.

 <b>UNIVERSITATEA</b> <b>Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția [I]</b>
		<b>Revizia [0]</b>
	<b>Procedură privind instruirea  persoanelor  Cod:PO-DPO-10</b>	<b>Exemplar  nr.[1]</b>

Pagina de gardă .....	1
Cuprins .....	2
1. Scopul procedurii .....	3
2. Domeniul de aplicare al procedurii.....	3
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri .....	4
5. Descrierea procedurii .....	5
6. Responsabilități în desfășurarea procedurii.....	6
7. Formular evidență modificări .....	6
8. Formular analiză procedură .....	6
9. Lista de distribuire a procedurii .....	7
10. Anexe .....	7
10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale .....	8

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I]
	Procedură privind instruirea persoanelor Cod:PO-DPO-10	Revizia [0]
		Exemplar nr.[1]

## 1. Scopul procedurii

Având în vedere preocuparea **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** („*Instituției*”) pentru respectarea legislației, în general, și a normelor destinate să protejeze datele cu caracter personal și viața privată a persoanelor fizice, în special, se impune adoptarea acestei proceduri („*Procedura*”) care să reglementeze modul de instruire și de conștientizare al personalului implicat în prelucrările de date cu caracter personal cu privire la cerințele legale și la cerințele specifice ale **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

### 1.1. Cadru legal

Începând cu data de 25 mai 2018, principalul act normativ aplicabil la nivelul întregii Uniuni Europene este Regulamentul (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, cunoscut și sub denumirea *Regulamentul general privind protecția datelor* („GDPR” sau „Regulamentul”).

Totodată, în vederea redactării Procedurii au fost analizate Ghidurile emise de Comitetul European pentru Protecția Datelor.

## 2. Domeniul de aplicare al procedurii

### 2.1. Domeniul material de aplicare al Procedurii

Procedura se aplică tuturor operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal realizate de/ în numele **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**.

### 2.2. Domeniul personal de aplicare al Procedurii


Procedura se aplică personalului **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**, colaboratorilor și personalului extern care lucrează sub controlul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**, implicat direct sau indirect în prelucrări de date cu caracter personal.

### 2.3. Domeniul de aplicare temporal

Procedura se aplică prealabil desfășurării oricărei noi activități de prelucrare a datelor cu caracter personal.

## 3. Documente de referință

Au fost analizate:

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția [I]</b>
		<b>Revizia [0]</b>
	<b>Procedură privind instruirea persoanelor Cod:PO-DPO-10</b>	<b>Exemplar nr.[1]</b>

- Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului („GDPR” sau „Regulamentul”)
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului
- Politica **UNIVERSITATEA “DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ** privind Protecția Datelor

Totodată, în vederea redactării Procedurii au fost analizat Ghidurile și Opiniile emise de Comitetul European pentru Protecția Datelor.

#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Regulamentul	Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului
2.	Date cu caracter personal	Înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată")
3.	Prelucrare	Înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea


##### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	GDPR	Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului
2.	DPO	Responsabil cu protecția datelor

#### 5. Descrierea procedurii

##### 5.1. Prioritizarea persoanelor ce nu au participat la nicio sesiune de instruire

În cazul personalului nou angajat sau al noilor colaboratori care nu au participat la nicio sesiune de instruire privind protecția datelor, se impunea ca o astfel de instruire să fie

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția [1]</b>
		<b>Revizia [0]</b>
	<b>Procedură privind instruirea persoanelor Cod:PO-DPO-10</b>	<b>Exemplar nr.[1]</b>

organizată în cel mai scurt timp pentru ca ulterior să fie încheiat și Acordul de confidențialitate cu persoana respectivă.

5.2. Stabilirea perioadelor și a tematicii pentru sesiunile de instruire  
Responsabilul cu protecția datelor va întocmi anual un plan de instruire a personalului în domeniul protecției datelor cu caracter personal. Planul va cuprinde cel puțin:

- tematica de instruire;
- personalul căruii i se adresează instruirea;
- perioada propusă;
- responsabilul pentru instruire;
- dacă este cazul, în special când se utilizează furnizori externi de servicii de instruire, resursele estimate, inclusiv financiare, necesare pentru realizarea instruirii.

**În vedere stabilirii tematicii vor fi avute în vedere următoarele:**

- necesitatea de a cunoaște cerințele legale (GDPR, Legea nr. 190/2018 etc.);
- politica **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** privind protecția datelor și politicile și procedurile subsecvente; drepturile persoanei vizate și responsabilitățile **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** și ale persoanei împuternicite;
- tratarea solicitărilor persoanelor vizate;
- tratarea încălcărilor securității datelor cu caracter personal;
- modul de implementare a măsurilor tehnice specifice pentru prelucrările de date pe care personalul le desfășoară conform fișei postului sau contractului.

În cadrul procesului de redactare al planului de instruire, Responsabilul cu protecția datelor va solicita persoanelor responsabile de activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal necesitățile de instruire.

Planul de instruire va fi supus aprobării Managementului **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** și apoi comunicat persoanelor responsabile de activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal.


5.3. Desfășurarea efectivă a sesiunilor de instruire

Persoanele responsabile de instruire vor realiza activitățile de instruire stabilite conform planului de instruire, prin sesiuni interne de instruire, cursuri externe, participarea la conferințe, cursuri online etc.

La finalul sesiunii de instruire, Persoanele responsabile de instruire vor întocmi tabele de instruire în cadrul cărora vor fi menționați participanții la sesiunea respectivă.

5.4. Supravegherea desfășurării sesiunilor de instruire

Responsabilul cu protecția datelor va supraveghea desfășurarea sesiunilor de instruire a personalului privind protecția datelor cu caracter personal.

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția [I]</b>
	<b>Procedură privind instruirea persoanelor Cod:PO-DPO-10</b>	<b>Revizia [0]</b>
		<b>Exemplar nr.[1]</b>

- 5.5. Păstrarea înregistrărilor referitoare la instruire  
Responsabilul cu protecția datelor va păstra tabelele de instruire în vederea demonstrării conformității, în cazul unei solicitări din partea Autorității de Supraveghere.
- 5.6. Instruirea periodică se poate realiza și prin trimiterea de note de informare sub forma unor buletine informative specifice cu noutăți din domeniul protecției datelor cu caracter personal. Angajații și colaboratorii au obligația luării la cunoștință a acestor buletine informative, scopul lor fiind acela al ridicării nivelului de conștientizare a fenomenului protecției datelor în cadrul operatorului.
- 5.7. Managementul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** poate decide evaluarea periodică a personalului sau a colaboratorilor pentru a verifica nivelul de cunoștințe, de aptitudini dobândite sau de conștientizare a fenomenului protecției datelor. Evaluarea se poate realiza sub forma unor chestionare de evaluare, adresarea unor spețe de analiză sau chiar prin simulări ale unor incidente de Securitate.
- 5.8. Instruirea personalului este obligatorie atunci când datorită acestuia s-au produs riscuri sau incidente la adresa datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate. Instruirea va viza metodele de îmbunătățire și prevenire pe viitor a materializării incidentelor de securitate.

## 6. Responsabilități în desfășurarea Procedurii

Responsabilul cu protecția datelor va:

- întocmi planul de instruire și va monitoriza respectarea acestuia;
- păstra înregistrările (dovezile) de instruire și rezultatele testărilor

Persoanele responsabile de activitățile de prelucrare vor:


- determina necesitățile de instruire specifice activităților de prelucrare în cauză.

Persoanele responsabile de instruire vor :

- desfășura activitățile de instruire în conformitate cu Procedura.

Managementul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** va:

- aproba sau respinge planul de instruire.


 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediția [I]</b>
			<b>Revizia [0]</b>
	<b>Procedură privind instruirea persoanelor Cod:PO-DPO-10</b>		<b>Exemplar nr.[1]</b>

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1	I		0	-	9	-Elaborare conf. Regulamentului UE679/2016 și a ghidurilor emise de EDPB -Elaborare conform OSGG 600/2018	
2							
3							
4							
5							

### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Departament	Nume și prenume conducător departament	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția [I]</b>
		<b>Revizia [0]</b>
	<b>Procedură privind instruirea persoanelor Cod:PO-DPO-10</b>	<b>Exemplar nr.[1]</b>

## 9. Lista de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii procedurii	Semnătura	Data retragerii procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						

## 10. Anexe

### 10.1. Diagrama de proces pentru realizarea activității





**Anexa nr. 1**

**Diagramă Operațională**

