

POLITICA DE SECURITATE

privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor
informaționale gestionate de Asociația Obștească „Gender-Centru”

CUPRINS:

1. PREAMBUL.....	2
2. OBIECTIVE	2
3. INTRODUCERE.....	2
4. PERSOANA RESPONSABILĂ DE POLITICA DE SECURITATE.....	2
5. MĂSURI DE SECURITATE.....	3
5.1. Generalități.....	3
5.2. Măsuri organizatorice și tehnice.....	3
5.3 Mecanismul de implementare a măsurilor de securitate.....	4
6. NOMENCLATORUL REGISTRELOR CARE CONȚIN DATE CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE DE CĂTRE GENDER-CENTRU, LOCALIZAREA ACESTORA ȘI OPERAȚIUNILE EFECTUATE ASUPRA LOR.....	4
7. CRITERII DE ACCESARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE DE GENDER-CENTRU.....	5
8. GESTIONAREA INCIDENTELOR DE SECURITATE.....	5
9. MARCAREA DOCUMENTELOR.....	6
Anexa 1 - lista nominală a persoanelor responsabile	7
Anexa 2.1. - registre Managementul membrilor.....	8
Anexa 2.2. - registre Managementul resurselor umane	9
Anexa 2.3.3. - registre Managementul beneficiarilor	14

1. PREAMBUL

Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate (în continuare *Politica de Securitate*) de către **Asociația Obștească Gender-Centru** (în continuare Gender-Centru) este elaborat în baza Legii privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011, Hotărârii Guvernului nr. 1123 din 14.12.2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de dat cu caracter personal și Statutului **Asociația Obștească Gender-Centru** (în continuare Gender-Centru), Politicii de resursele umane și altor documente interne ale Gender-Centru.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul acestui document presupune orice operațiune sau serie de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal prin mijloace automatizate sau neautomatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, păstrarea, restabilirea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea prin transmitere, diseminarea sau în orice alt mod, alăturare ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea.

2. OBIECTIVE

Implementarea regulilor minime, inclusive, dar nelimitat la măsuri tehnice și organizatorice necesare pentru organizarea securității, confidențialității și integrității datelor cu caracter personal prelucrării în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal ținute de catre Gender-Centru.

3. INTRODUCERE

3.1. Politica de securitate este aprobată prin Ordin de către Presedinte, care acționează în baza Statutului.

3.2. Politica de securitate este revizuită cel puțin o dată în an ca rezultat al modificărilor sau reevaluării componentelor acesteia.

3.3. Politica de securitate este obligatorie pentru toți angajații (personal), experții, consultanții, voluntarii, stagiarilor. Această prevedere este parte a tuturor Contractelor Individuale de Muncă, Contractelor de prestări-servicii, Contractelor de voluntariat sau de stagiere. Persoanele responsabile, angajații (personalul), experții, consultanții, voluntarii, stagiarilor poartă răspundere pentru nerespectarea dispozițiilor Politicii de securitate: contravențională (art. 74 Codul contravențional) și penală (art. 177, 178, 180 Codul penal).

3.4. GENDER-CENTRU își are sediul legal în Grigore Alexandrescu 13, Chisinau

4. PERSOANA RESPONSABILĂ DE POLITICA DE SECURITATE

4.1. Având în vedere programele și proiectele implementate de GENDER-CENTRU și ținând cont de bugetele limitate, pornind de la gradul de subordonare direct Presedintelui/tei, Manager de programe, Coordonatorilor de proiecte ale asociatie, precum și a Contabilului Șef, aceștia sunt în același timp și Persoane responsabile de **elaborarea coordonată, implementarea și monitorizarea** respectării prevederilor Politicii de securitate după cum urmează:

- Coordonatorii de Programe/ Proiecte - la nivelul Programelor/ Proiectelor coordonate;
- Contabilul Șef - la nivelul serviciului de contabilitate, care include si managementul resurselor umane;

4.2. Lista nominală (Anexa 1) a persoanelor responsabile este parte componentă a Politicii de securitate și se reînnoiește ori de câte ori este necesar.

4.3. Responsabilitatea de **elaborarea coordonată, implementarea și monitorizarea** respectării prevederilor Politicii de securitate este inclusă în Fișele de post, care sunt parte integrantă a Contractelor Individuale de Muncă.

4.4. Persoanele responsabile de Politica de securitate planifică în toate propunerile de proiect resurse suficiente (timp, echipament și buget) pentru îndeplinirea responsabilităților respective.

4.5. Persoanele responsabile de Politica de securitate asigură definirea clară a responsabilităților cu privire la securitatea prelucrării datelor cu caracter personal în afara presiunilor ca rezultat al intereselor personale sau alte împrejurări.

5. MĂSURI DE SECURITATE

5.1. Generalități

5.1.1. Purtătorii de informație pe suport de hârtie sau electronice (digitali) care conțin date cu caracter personal sunt păstrate în safeuri sau dulapuri cu cheie aflate în oficii care se încuie.

5.1.2. Majoritatea bazelor de date/ Registrelor electronice care conțin date cu caracter personal sunt păstrate la sediul GENDER-CENTRU.

5.1.3. Computerele și imprimantele, la terminarea sesiunilor de lucru, sunt deconectate.

5.1.4. Toate computerele sunt securizate contra accesului neautorizat cu parole de acces, care sunt individuale. Protecția contra infiltrării programelor dăunătoare în soft-urile destinate prelucrării datelor cu caracter personal este asigurată prin utilizarea programelor anti-virus, la fel și prin deservire tehnică a computerelor de către o firmă contractată în acest sens.

5.1.5. Oficiile sunt încuiate la ieșirea ultimului angajat.

5.1.6. Registrele ținute manual, la finalizarea spațiului, sunt transmise în arhivă, la care are acces doar Presedinta și Contabilul.

5.1.7. Scoaterea, fără autorizare, a purtătorilor de date cu caracter personal din perimetrul sediului GENDER-CENTRU este interzis.

5.1.9. Datele cu caracter personal prelucrate de GENDER-CENTRU sunt distruse în securitate, după cum urmează:

- datele pe suport de hârtie - sunt distruse prin tăierea hârtiei;
- datele pe suporturi mobile (discuri, dischete, stickuri, etc.) - sunt distruse prin distrugerea fizică a acestor suporturi înainte de a fi aruncate;
- datele de pe server/Google drive - sunt distruse prin ștergere.

5.2. Măsurile organizatorice și tehnice

5.2.1. GENDER-CENTRU asigură securitatea mediului fizic și a tehnologiilor informaționale folosite la prelucrarea datelor cu caracter personal prin măsuri organizatorice și tehnice.

5.2.2. Măsurile organizatorice includ:

- a) Elaborarea Regulamentului cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- b) Organizarea de sesiuni introductive de formare a angajaților în protecția și securitatea datelor;
- c) Evaluarea anuală și revizuirea prezenței Politicii de securitate, în caz de necesitate.

5.2.3. Măsurile tehnice includ:

- a) Securitatea fizică a spațiilor, echipamentelor și dosarelor individuale;
- b) Securitatea computerelor: controlul accesului și stocării; control de transfer etc.

5.3. Mecanismul de implementare a măsurilor de securitate

5.3.1. Politica de securitate și Regulamentul cu privire la protecția datelor cu caracter personal sunt aprobate prin Ordinul Presedintelui/tei

5.3.2. Responsabilitate pentru obligativitate respectării prevederilor Politicii de securitate și a Regulamentului cu privire la protecția datelor cu caracter personal sunt incluse în Contractele Individuale de Muncă ale fiecărui angajat (personal), expert, consultant, voluntar, stagiar.

5.3.3. Responsabilitatea pentru elaborarea coordonată, implementarea și monitorizarea respectării prevederilor Politicii de securitate este inclusă în Contractele Individuale de Muncă ale Coordonatorilor de proiecte/ Programe, a Contabilului Șef .

5.3.4. Angajații (personalul), experții, consultanții, voluntarii, stagiarii sunt instruiți imediat după semnarea Contractului Individual de Muncă asupra Politicii de securitate și Regulamentului cu privire la protecția datelor cu caracter personal. La necesitate, aceste instruirii pot fi repetate. Responsabilitatea organizării instruirilor este pusă pe seama Responsabililor de Politica de securitate.

5.3.5. Accesul angajaților (personalul), experților, consultanților, voluntarilor, stagiarii la computere este personal.

5.3.9. Jurnalele ținute manual sunt păstrate în dulapuri cu cheie în birouri care se încuie.

5.3.10. Jurnalele arhivate sunt păstrate în arhivă. Accesul în arhivă este restricționat. Responsabil de accesul în arhivă este Presedintele

5.3.11. Transferul de date de la GENDER-CENTRU se face cu considerarea tuturor riscurilor, inclusiv: introducerea în toată corespondența a marcajului conform art. 9 a Politicii de securitate; codificarea datelor de identitate și altele.

6. NOMENCLATORUL REGISTRELOR CARE CONȚIN DATE CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE DE CĂTRE GENDER-CENTRU, LOCALIZAREA ACESTORA ȘI OPERAȚIUNILE EFECTUATE ASUPRA LOR

6.1. Nomenclatorul Registrelor care conțin date cu caracter personal prelucrate de către GENDER-CENTRU (în continuare *Nomenclatorul*) corespunde scopului prelucrării datelor cu caracter personal de către GENDER-CENTRU, inclusiv: de management a membrilor, de management a resurselor umane (angajați (personal), consultanți, experți, voluntari, stagieri), de management a beneficiarilor (adulți și copii) direcți și indirecti.

6.2. Nomenclatorul, localizarea registrelor și operațiunile efectuate asupra datelor cu caracter personal din aceste registre este descris în Anexa 2 (și derivatele acesteia) a Politicii de securitate și este parte componentă a acesteia.

6.3. Conținutul Anexei 2 este revizuit ori de câte ori este necesar și aprobat prin Ordinul Presedintelui/tei

6.4. Volumul și categoriile datelor cu caracter personal prelucrate de GENDER-CENTRU, este limitată la strictul necesar pentru realizarea scopurilor declarate.

7. CRITERII DE ACCESARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE DE GENDER-CENTRU

7.1. Dezvăluirea formatului electronic al datelor cu caracter personal conținute în sistemele de evidență, prin rețele de comunicații ori pe alt suport digital de stocare și păstrare, este asigurată cu criptarea informațiilor.

7.2. Fiecare caz de solicitare a dezvăluirii prin transmitere a datelor cu caracter personal pe cale electronică este examinat separat, reieșind din posibilitățile tehnice asigurate de

confidențialitatea și securitate datelor cu caracter personal, GENDER-CENTRU poate utiliza metode tradiționale de transmitere (*expediere poștală cu aviz recomandat, înmânarea personală, etc.*).

7.3. GENDER-CENTRU nu dezvăluie date cu caracter personal entităților amplasate geografic în stânga Nistrului, care refuză să se supună juridic legislației Republicii Moldova. În cazuri excepționale, GENDER-CENTRU își păstrează dreptul de a face schimb de date cu caracter personal cu prestatori de servicii sociale, inclusiv ONG-uri din această regiune, pentru a asista în cele mai uman posibil mod copiii și familiile în dificultate.

7.4. Procedura dezvăluirii prin transmitere a datelor cu caracter personal stocate pe suport de hârtie și/ sau suport digital, peste hotarele Republicii Moldova, este reglementat prin acorduri bi/ multilaterale cu considerarea necesității asigurării unui nivel adecvat de protecție a datelor cu caracter personal.

7.5. Accesul la sistemele informaționale gestionate în cadrul GENDER-CENTRU, din partea Procuraturii Generale (*după caz procuraturile teritoriale/ specializate*), Ministerului Afacerilor Interne, Centrului Național Anticorupție etc., este permis doar în corespundere cu prevederile art. 15 și art. 212 Cod de procedură penală.

7.6. Avocatul sau persoana împuternicită care solicită să ia cunoștință cu fișa personală a beneficiarului sau angajatului, vor fi informați în scris despre obligațiile ce le revin în conformitate cu prevederile art. 15 Cod de procedură penală, art. 29 și 30 ale Legii privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv despre răspunderea prevăzută de art. 74 Cod contravențional.

8. GESTIONAREA INCIDENTELOR DE SECURITATE

8.1. Toți angajații (personalul), experții, consultanții, voluntarii și stagiarii care exploatează sistemele informaționale de date cu caracter personal, minimum o dată în an, sunt instruiți referitor la responsabilitățile și obligațiile în raport cu Politica de securitate, precum și reacția la incidentele de securitate.

8.2. Toți angajații (personalul), experții, consultanții, voluntarii și stagiarii GENDER-CENTRU informează neîntârziat managerul direct (Coordonatorul de program/ proiect, Directorul de serviciu social al GENDER-CENTRU, Secretarul Asociației, Contabilul șef) despre orice incident de securitate a sistemelor informaționale de date cu caracter personal.

8.3. Prelucrarea incidentelor de securitate include depistarea, analiza, preîntâmpinarea dezvoltării, înlăturarea lor și restabilirea securității.

8.4. Până la 31 ianuarie a fiecărui an, GENDER-CENTRU informează în scris Autoritatea națională pentru protecția datelor cu caracter personal despre incidentele de securitate constatate.

9. MARCAREA DOCUMENTELOR

9.1. Toată informația care se intenționează a fi dezvăluită și care conține date cu caracter personal, este marcată cu numărul de înregistrare din Registrul de evidență al operatorilor de date cu caracter personal după cum urmează:

"Documentul conține date cu caracter personal, preluat în cadrul sistemului de evidență nr. 000000X-00X, înregistrat în Registrul de evidență al operatorului de date cu caracter personal www.registru.datepersonale.md. Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuat numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal"

Anexa 1 - lista nominală a persoanelor responsabile
la Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de GENDER-CENTRU

Lista nominală
a persoanelor responsabile de **elaborarea coordonată, implementarea și monitorizarea**
respectării prevederilor Politicii de securitate a datelor cu caracter personal **la nivelul**
subdiviziunilor GENDER-CENTRU

Nr. d/o	Nume si prenume	Functie	CIM* (nr. și data semnării)

*Contract Individual de Muncă

Anexa 2.1. - registre Managementul membrilor
la Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de GENDER-CENTRU

Registre care conțin date cu caracter personal prelucrate de către GENDER-CENTRU în managementul membrilor, localizarea acestora și operațiunile efectuate asupra lor

1. Registrul de evidență a membrilor

- Numele și prenumele;
- Data, luna și anul obținerii calității de membru al GENDER-CENTRU;
- Data, luna și anul excluderii din lista membrilor GENDER-CENTRU;
- Domiciliul;
- Telefon staționar și mobil;

Formă de ținere - manuală conform nomenclatorului de mai sus.

Este completat de Administrator, în baza deciziei Adunării generale .

Este păstrat în oficiul Administrator

După epuizarea spațiului, este depozitat în arhivă pentru 10 ani.

2. Dosarul membrilor

- BI - copie;
- Cererea de aderare - original;

Formă de punere - manuală conform nomenclatorului de mai sus.

Este completat de Secretarul GENDER-CENTRU, în baza deciziei Consiliului de Administrare al GENDER-CENTRU.

Este păstrat în oficiul președintei.

După pierderea calității de membru, copia BI este distrus, iar cererea - depozitată în arhiva GENDER-CENTRU pentru 10 ani.

Anexa 2.2. - registre Managementul resurselor umane
la Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de GENDER-CENTRU

Registre care conțin date cu caracter personal prelucrate de către GENDER-CENTRU în managementul resurselor umane, localizarea acestora și operațiunile efectuate asupra lor

1. Registrul de evidență a circulației carnetelor de muncă (manual)

Numele și Prenumele;
Numărul carnetului de muncă distribuit;
Semnătura beneficiarului carnetului de muncă.

Formă de tinere - manuală.

Este completat de Contabilul șef.

Este păstrat în oficiul Contabilului șef.

La epuizarea spațiului, jurnalul este depozitat în arhiva GENDER-CENTRU pentru 70 de ani.

2. Registrul de evidență a CIM

Nume și prenume.

Formă de tinere - manuală.

Este completat de Contabilul șef.

Este păstrat în oficiul Contabilului șef, în mapa cu Contracte Individuale de Muncă.

La epuizarea spațiului, jurnalul este depozitat în arhiva GENDER-CENTRU pentru 70 de ani.

3. Dosarele personale

CV în versiunea "la zi";

BI și PA - copie;

Certificate de naștere copii (copie) - doar pentru persoanele care solicită scutiri;

BI (copie) a soțului/ soției pentru care se solicită scutirea;

Certificat de căsătorie - copie în caz de solicitare de scutire;

Certificatul de expertiză medicală a vitalității - copie;

CIM - original (se păstrează în dosarul unic cu CIM în GENDER-CENTRU);

Diplome și certificate de studii - copii;

- Evaluări - original;

Carnetul de sănătate - original;

- Carnetul de muncă - original (se păstrează separat).

Formă de tinere - manuală. Individual pentru fiecare angajat (personal), expert, consultant, voluntar, stagiar.

Sunt completate de Coordonatorii de program/ proiect, Șefii de servicii sociale ale GENDER-CENTRU, Contabilul șef.

Sunt păstrate în oficiul Contabilului șef.

La terminarea CIM, Carnetul de sănătate și Carnetul de muncă sunt eliberate deținătorilor, dosarul este depozitat în arhiva GENDER-CENTRU pentru 70 de ani.

4. Carnetele de muncă

Sunt completate de Contabilul șef.

Sunt păstrate în oficiul Contabilului șef.

La finalizarea relațiilor de muncă, sunt transmise deținătorilor.

5. 1C - contabilitate (soft licențiat)

Numele și prenumele angajaților (personal), experților, consultanților, voluntarilor, stagiarilor;

CNP;

Numărul și seria BI;

Domiciliul;

Codul CPAS;

Seria și nr. poliței de asigurare medicală;

Numele și prenumele, CNP, data, luna și anul nașterii a copiilor pentru care se solicită scutire personală;

Numele și prenumele, CNP, data, luna și anul nașterii, Numărul și seria BI a soțului/ soției pentru care se solicită scutire personală;

Informație despre gradul de invaliditate;

Numărul cardului bancar.

Formă de ținere - electronică. Individual pentru fiecare angajat (personal), expert, consultant, voluntar, stagiar.

Este completat de Contabilul șef și/ sau Contabilul asistent.

Este păstrat pe serverul GENDER-CENTRUși, parțial - în computerele din serviciul de contabilitate.

La terminarea relațiilor de muncă, datele sunt dezactivate conform exigentelor softului 1C contabilitate.

Anexa 2.3.3. - registre Managementul beneficiarilor (Asistent refugiați)
la Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de GENDER-CENTRU

Registre care conțin date cu caracter personal prelucrate de către GENDER-CENTRU în managementul beneficiarilor (adulți și copii) direcți și indirecti, localizarea acestora și operațiunile efectuate asupra lor
Serviciul de asistență pentru Refugiați și solicitanți de azil

1. Registrul unic de evidență a beneficiarilor și asistentei

- Numele și prenumele;
- Sexul;
- Data, luna și anul nașterii;
- Țara de origine;
- IDNP sau numărul documentului de S/A și seria BI (pentru BPU sau R);
- Situația familială: căsătorit/ solitar;
 - soț/soție; fiu/ fiică;
- Familie (completă/ incompletă);
- Date personale ale membrilor familiei: nume și prenume; data, luna și anul nașterii;
- Număr de telefon/ fax;
- Număr de telefon mobil;
- Adresă (domiciliu/ reședință);
- Statutul legal (S/A, BPU, R);
- Data acordării statutului legal;
- Statutul dosarului (activ/ pasiv);
- Adresele și alte date (telefonul, numele și prenumele directorului) despre instituția de învățământ frecventată de copii

Formă de ținere - electronică: BD păstrată pe calculatorul Coordonatorului de Proiect.
Este completat de către asistenții sociali și medicul de program pe fiecare beneficiar în parte.
Este păstrată doar în format electronică pe calculatorul Coordonatorului de Proiect.
La închiderea cazului, datele sunt blocate cu statutul "pasiv". Informația este păstrată 6 ani.

2. Dosarele personale ale beneficiarilor

- Actul de identitate a adultului (Document de solicitant de azil/ BI pentru BPU/ BI pentru refugiați) - copie;
- Legitimăție de invalid sau Certificatul de expertiză medicală a vitalității - copie;
- Actele de identitate ale copiilor (BI pentru BPU/ BI pentru refugiați/ Certificat de naștere) - copii;
- Evaluări, care pot include poze și informații de tipul: numele și prenumele, sexul, vârsta, țara de origine, perioada aflării pe teritoriul RM, educație, profesie, angajat sau neangajat, statutul legal (S/A, BPU, R), adresa de domiciliu, telefonul, numărul de persoane care locuiesc la aceeași adresă, sursele de venit, condiții de trai, bunuri etc.;
- Cereri personale;
- PV de predare primire/ Rapoarte despre ajutoare primite;
- Certificat de deces - original/ copie;
- Trimitere-extras 027/e sau Concluzii și rezultate a consultațiilor și diagnosticului original/ copie;

- Fișă medicală a bolnavului de ambulatoriu 025/e - original/ copie;
- Certificat de vaccinare (din țara de origine și din RM) - original/ copie;
- Polița de asigurare medicală - copie;
- Rapoarte medicale elaborate de medicul programului.

Formă de ținere - manual, conform nomenclatorului de mai sus;

Sunt completate de către asistenții sociali și medicul de program pentru fiecare beneficiar în parte (atât pentru beneficiari unici, cât și familii).

Sunt păstrate în seiful - organizator din oficiul asistenților sociali.

La încheierea cazului, dosarul este depozitat în arhiva GENDER-CENTRU pentru 6 ani.