**PLAN DE MASURI – V 1.0 – 31.03.2019**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Tip actiune/ masura | Actiune | Responsabili | Termen | Observatii | Indeplinita (DA/NU)/ Data indeplinirii |
| 1 | Administrativa | Aplicarea catre angajati a formularului de informare salariati. Se va depune in forma semnata in dosarul de personal. Se va actualiza ori de cate ori apar modificari., ,  | Responsabil Resurse Umane;  | 30.04.2019 |   |  |
| 2 | Administrativa | Completarea cf GDPR a urmatoarelor documente: contract individual de munca, fisa postului, regulament de ordine interioara, consimtamant pt situatii care cer consimtamant, declaratii de confidentialitate | Responsabil Resurse Umane | 30.04.2019 | Consimtamant: - pt minori aflati in intretinere, pentru monitorizare trafic internet/email, alte situatii care pot aparea. |  |
| 3 | Administrativa | Obtinerea de la angajati, pentru dosarul de personal, a formularului de consimtamant persoane aflate in intretinerea salariatilor, in special pt minori. | Responsabil Resurse Umane | 30.04.2019 |  |  |
| 4 | Administrativa | In cazul angajarilor se vor aplica formulare de informare si consimtamant candidati. Consimtamantul este necesar pana a angajare (in cazul in care procesul se finalizeaza cu angajare) sau pana la restituirea dosarului de personal. In informare se va preciza temeiul pentru care se intocmeste dosarul de recrutare/evaluare si durata pe care se va retine, precum si modalitatea de restituire a dosarului (sau distrugere a informatiilor in afara termenului de retinere, in cazul in care din motive independente de operator, acesta nu se poate restitui persoanei vizate) | Responsabil Resurse Umane | 30.04.2019 |  |  |
| 5 | Administrativa | Revizuirea periodica (anuala) a proceselor de colectare pentru a vedea daca nu cumva sunt colectate date in exces; verificarea corespondentei cu temeiul legal; se va realiza urmarind documentul de cartografiere a datelor, care se va actualiza si el la randul lui daca este cazul. In cazul in care apar modificari in structura afcerii (sedii noi, relocari, implementari sisteme informatice, modificari majore de organigrama sau procese de business, se vor revizui imediat procedurile si documentul de cartografiere a datelor. | Responsabil Resurse Umane; Consultant extern GDPR; Director General | 31.12.2019/la sf fiecarui an |   |  |
| 6 | Administrativa | De intocmit o politica de actualizare a datelor si o politica de retentie, conform cartografierii si normelor legale in materie de arhivare/retentie a documentelor. | Director General | 31.12.2019 | Recomandare: Este dificil de urmarit si protejat documentele, precum si termenele lor de retentie si circuitul lor fara o Aplicatie de arhivare el a documentelor si de evidenta a referintelor la documentele fizice |  |
| 7 | IT | Implementarea instrumentelor pentru avertizari in depasirea termenului de retentie | Director General | 31.12.2019 | Recomandare: Este dificil de urmarit si protejat documentele, precum si termenele lor de retentie si circuitul lor fara o Aplicatie de arhivare el a documentelor si de evidenta a referintelor la documentele fizice |  |
| 8 | Administrativa | Organizarea arhivei; eliminarea din arhiva fizica a documentelor care au depasit termenul de retentie | Director General | 30.06.2019 (atat pt arhiva fizica cat si pt cea electronica) | Cf. termenelor legale de retentie/arhivare |  |
| 9 | IT | Organizarea arhivei; eliminarea din arhiva electronica a documentelor care au depasit termenul de retentie | Director General | 30.06.2019 (atat pt arhiva fizica cat si pt cea electronica) | Ref arhiva electronica - documentele scanate vor fi organizate cu metadate referitoare la termene de retentie, se vor emite atentionari ref la termene depasite; nu se vor scana si retine documente care contin dcp si dat confidentiale pe calculatoarele locale, ci doar in sistem centralizate, unde accestul se face pe baza de credentiale. |  |
| 10 | Administrativa | Aplicarea masurilor in ce priveste pastrarea documentelor in format hartie:Pastrarea dosarelor de personal trebuie realizata in fiset metalic incuiat; Celelalte documente care contin date cu caracter personal (documente contabile, contracte, rapoarte se service, etc) - se tin in format hartie in dulapuri cu usa si sistem de incuiere;  | Director General | 30.06.2019 |  |  |
| 11 | Administrativa | de facut procedura de identificare a persoanei vizate, functie de situatie (fizic, mail, telefon, internet) - fizic - identificare cu un act de identitate; pe mail/telefon ? | Responsabil cu procedurile/siguranta dcp; Director General |  30.06.2019 |   |  |
| 12 | Administrativa | De introdus in documentele emise in procesele de business, o scurta dar cuprinzatoare informare ref drepturile persoanei vizate cf GDPR | responsabilul gdpr, responsabilii din departamente |  30.04.2019 |  Documentele in care apar date cu caracter personal ale persoanelor vizate altele decat angajatii operatorului sunt mentionate in Cartografiere (nota de receptie, nota de laborator, nota de cantar, etc) |  |
| 13 | Administrativa | Intocmirea Procedurii de sistem GDPR | responsabilul gdpr, responsabilii din departamente |  31.12.2019 |   |  |
| 14 | Administrativa | Anual: masurile, precum si modul si gradul de aplicare se vor evalua anual si tot anual se vor face instruiri/reinstruiri  | responsabilul gdpr  |   |   |  |
| 15 | Administrativa | Intocmirea procedurilor de lucru la nivelul fiecarui departament si mentionarea masurilor GDPR (unde e cazul) in fiecare procedura.  | responsabilul gdpr, dir gen si responsabili departamente | 30.04.2019 |   |  |
| 16 | Administrativa | Intocmirea acordurilor cf GDPR cu operatorii imputerniciti (ex. Firma de paza, firma de arhivare, etc) si a instructiunilor de lucru aferente.De obtinut de la operatorii imputerniciti chestionarul de autorevaluare GDPR, precum si acordul si instructiunile de lucru semnate; E recomandata si obtinerea unei scrisori de conformitate GDPR din partea managementului operatorului imputernicit (care atesta faptul ca au implementat masuri de conformitate GDPR)  | responsabilul gdpr & dir gen  | 30.04.2019 |  |  |
| 18 |  | De identificat permanent (minim anual) riscurile eventual si corelat cu lista autoritatii de supraveghere a situatiilor pt care se intocmeste DPIA; se va face o analiza informatica pe art 32 alin 1 si nu numai;  | responsabilul gdpr; Responsabili IT | 31.12.2019 (si la sfarsitul fiecarui an) |  |  |
| 19 | Administrativa | Dupa caz: de revizuit regulamentul, fisele de post, cluazele de confidentialitate ale contractelor de munca;de revizuit clauzele de confidentialitate ale ctr cu tertii si cu op imputerniciti;de intomit politicile si procedurile de lucru; | responsabilul gdpr; Responsabili IT; Responsabil Resurse umane | 31.12.2019 (si la sfarstiul fiecarui an) | da, cf acord cu imputernicitul si instructiunilor de lucru - in cazul op imputernicit;da, cf fisei postului, regulamentului intern, contractului de munca ce include clauze de confidentialitate, in acord cu instruirea si politicile si procedurile operatorului. |  |
| 20 | IT |  Aplicarea masurilor in ce priveste pastrarea documentelor/informatiilor in format electronic: Documentele in format electronic trebuie sa se tin in sistem centralizat pe server, unde accesul sa fie pe baza de credentiale, sa fie trasabil intr-o anumita masura, iar sistemele de servere si aplicatii sa aiba backup (in datacenter in alta locatie decat cea curenta);  |  Responsabil IT; Director General |  30.06.2019 |   |  |
| 21 | IT | Test initial de vulnerabilitate IT si elaborarea Planului de masuri IT |  Responsabil IT; Director General |  30.06.2019 |   |  |
| 22 | IT | Test anual de vulnerabilitate IT si actualizarea Planului de masuri IT |  Responsabil IT; Director General |  30.06.-anual |   |  |
| 24 | IT | Sa se dezactiveze fizic/logic porturile de retea nefolosite; | Responsabil IT; Director General | 30.06.2019 |  |  |
| 25 | IT | Sa existe o evidenta permanent actualizata a arhitecturii de retea precum si a infrastructurii de echipamente si aplicatii | Responsabil IT; Director General | 30.06.2019 |  |  |
| 26 | IT | Sa existe o evidenta stricta si sa se restranga accesul la folosirea mediilor externe de stocare si transfer a datelor, doar la persoanele pt care se justifica acest lucru, in zonele de prelucrare date cu caracter personal (stick-uri usb, hdd externe, aplicatii care permit transfer de fisiere, etc). | Responsabil IT; Director General | 30.06.2019 |  |  |
| 27 | IT | Se vor implementa masuri pentru interzicerea lucrului de la distanta (din afara retelei) | Responsabil IT; Director General | 30.06.2019 |  |  |
| 28 | IT | Se recomanda implementarea in reteaua interna a Active Directory si definirea politicilor de securitate IT folosing instrumentul Active Directory | Responsabil IT; Director General | 30.06.2019 |  |  |
| 29 | IT | Mentinerea tutror sistemelor informatice, sistemelor de operare, antivirusilor si altor instrumente IT , la ultima versiune. | Responsabil IT; Director General | 30.06.2019 |  |  |
| 30 | IT | Sa se implementeze masurile informatice care vor rezulta din Planul de masuri IT actualizat. | Responsabil IT; Director General | 31.12.2019 |  |  |
| 31 | IT | Asa cum prevede Regulamentul GDPR (ref. disponibilitatea si integritatea datelor) se recomanda intocmirea si indeplinirea unui plan de backup | Responsabil IT; Director General | 30.06.2019 | A nu se confunda notiunea de backup (incremental, realizat la termene prestabilite de catre un mecanism, in alt loc decat cel de operare a datelor – ex. Un datacenter) cu notiunea de salvare pe alte medii externe, de catre operator. |  |
| 32 | IT | Postarea pe site-ul institutiei [www.](http://www.canopusstar.ro)....... a formularului de informare, a politicii de confidentialitate si politicii gdpr | Responsabil IT; Director General | 30.06.2019 |  |  |
| 33 | IT |  De afisat pe Site/documentele aferente GDPR (informatii, consimtaminte, etc) datele de contact ale responsabilului desemnat GDPR (intern sau extern) | Responsabil IT; Director General | 30.06.2019 |   |  |
| 34 | IT | Elaborarea si respectarea unei politici de schimbare periodica a parolelor, acces la resursele IT/date, revizuire periodica a drepturilor utilizatorilor. | Responsabil IT; Director General | 30.06.2019 |  |  |

**Intocmit,**

**CRUCIAL SYSTEMS & SERVICES srl**

**Ing. Avrigeanu Elena Andreea – Responsabil cu Protectia Datelor cu Caracter Personal**