



PROCEDURA ADMINPEDIA® DE ACCES AL SUBIECULUI LA DATELE SALE (NIVELUL 2)

1. Scop

Toate procesările de date personale de către AdminPedia S.R.L se încadrează în scopul acestei proceduri.

Subiecții datelor au dreptul să obțină:

- Confirmarea faptului că AdminPedia S.R.L procesează orice fel de date personale legate de acea persoană;
- Acces la datele lor personale;
- Orice altă informație înrudită;

2. Responsabilități

Ofițerul responsabil cu Protecția Datelor / Deținătorul GDPR este responsabil de aplicarea și funcționarea efectivă a acestei proceduri, precum și de raportarea către deținătorul informației în privința Cererilor de Acces ale Subiectului (CAS-uri).

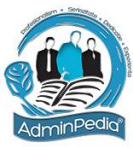
Ofițerul responsabil cu Protecția Datelor / Deținătorul GDPR este responsabil de gestionarea tuturor CAS-urilor.

3. Procedura

- 3.1 Cererile de Acces ale Subiecților se realizează prin folosirea Înregistrării de Cerere Acces Subiecți.
- 3.2 Subiectul datelor furnizează către AdminPedia S.R.L dovezi ale identității, sub diverse forme (*C.I /pașaport valabil/ permis de conducere valabil*), iar specimenul de semnătură de pe actul de identitate trebuie să se potrivească celui de pe formularul de aplicare.
- 3.3 Subiectul datelor specifică pentru AdminPedia S.R.L care sunt seturile specifice de date deținute de AdminPedia S.R.L pe Cererea de Acces a Subiectului (CAS). Subiectul datelor poate cere toate datele deținute în legătură cu el sau ea.
- 3.4 AdminPedia S.R.L înregistrează data la care au fost efectuate verificările de identitate și ce date specifice sunt dorite.



- 3.5 AdminPedia S.R.L furnizează informațiile cerute de subiectul datelor în termen de până la o lună de la această dată înregistrată.
- 3.6 Odată primită, Cererea de Acces a Subiectului (SAR) este imediat înaintată către Ofițerul responsabil cu Protecția Datelor / Deținătorul GDPR, care se va asigura că datele cerute sunt colectate în intervalul de timp specificat în clauza 3.4 de mai sus.
- Colectarea presupune:
- 3.6.1 Colectarea datelor specificate de către subiectul datelor, sau
- 3.6.2 Căutarea în toate bazele de date și în toate sistemele relevante de fișiere (fișiere manuale) din cadrul AdminPedia S.R.L, inclusiv toate fișierele de back-up și de arhivă (arhive computerizate sau manuale) și toate directoarele și arhivele e-mail. Ofițerul responsabil cu Protecția Datelor / Deținătorul GDPR menține o hartă a datelor care identifică locurile unde sunt stocate toate datele din AdminPedia S.R.L.
- 3.7 Ofițerul responsabil cu Protecția Datelor / Deținătorul GDPR menține o înregistrare a cererilor de acces la date și a primirii acestora, incluzând datele de primire.
- 3.8 Ofițerul responsabil cu Protecția Datelor / Deținătorul GDPR revizuieste cererile de acces primite de la subiecți copii. Înainte de a răspunde unei CAS primite de la un subiect de date copil, Ofițerul responsabil cu Protecția Datelor / Deținătorul GDPR evaluează capacitatea acestuia de a efectua cererea (*explicând în mod adecvat care sunt implicațiile diseminării datelor personale ale copilului etc.*).
- 3.9 Ofițerul responsabil cu Protecția Datelor / Deținătorul GDPR revizuieste toate documentele furnizate în scopul identificării prezenței de terțe părți, și fie înlătură informațiile care identifică terța parte din documente, fie obține acordul scris al terței părți privind dezvăluirea identității acesteia.
- 3.10 Nu trebuie furnizate date cerute în cazul în care sunt deținute sau procesate date conform următoarelor situații de excepție:
- Securitate națională
 - Criminalitate și impozitare
 - Sănătate
 - Educație
 - Activitate socială
 - Activitate de reglementare
 - Jurnalism, literatură și artă
 - Cercetare istorică și statistică
 - Informații disponibile public
 - Finanțe în zona privată



- Note de examen
 - Documente de examen
 - Procesare domestică
 - Referințe confidențiale
 - Numiri, onoruri și acordare de merite judiciare
 - Gama numirilor ministeriale
 - Previziuni manageriale
 - Negocieri
 - Consiliere și proceduri legale
 - Auto-incriminare
 - Fertilizare umană și embriologie
 - Înregistrări de adopție
 - Nevoi educaționale speciale
 - Înregistrări și rapoarte parentale
- 3.11 În eventualitatea în care un subiect de date cere AdminPedia S.R.L să îi furnizeze datele personale stocate de către cel care deține controlul/procesatorul lor, atunci AdminPedia S.R.L va furniza subiectului datelor informațiile cerute în format fizic, în afara cazului că se specifică altceva în cerere. Toate articolele furnizate subiectului datelor conțin numele subiectului datelor și data la care informațiile sunt livrate către subiectul datelor.
- 3.12 În cazul în care subiectul datelor cere să afle ce date personale sunt procesate, atunci AdminPedia S.R.L îi va oferi acestuia următoarele informații:
- 3.12.1 Scopul procesării datelor
 - 3.12.2 Categoriile de date personale
 - 3.12.3 Receptorul (receptorii) informațiilor, incluzând receptorii din țări sau organizații internaționale
 - 3.12.4 Cât timp vor fi stocate datele personale
 - 3.12.5 Dreptul subiectului datelor de a cere rectificare sau ștergere, restrângere sau de a obiecta în legătură cu procesarea datelor sale personale.
 - 3.12.5.1 AdminPedia S.R.L va scoate datele personale din sisteme și proceduri de procesare imediat ce subiectul datelor trimite o cerere de ștergere date personale.
 - 3.12.5.2 AdminPedia S.R.L ia contact și comunică cu alte organizații unde sunt procesate datele personale ale subiectului datelor pentru ca acestea să înceteze procesarea informațiilor la cererea subiectului datelor.



3.12.5.3 AdminPedia S.R.L ia măsurile adecvate fără întârzieri nejustificate în eventualitatea în care subiectul datelor a procedat la una din următoarele acțiuni: și-a retras acordul; are obiecții față de procesarea datelor sale personale, parțial sau integral; nu mai este supus vreunei obligații legale și/sau datele sale au fost procesate ilegal.

3.12.6 Va informa subiectul datelor asupra dreptului său de a înainta o plângere autorității de supervizare și asupra unei metode de a proceda astfel (Procedura privind Plângerile).

3.12.7 Informații asupra sursei datelor personale dacă acestea nu au fost colectate de la subiectul datelor.

3.12.8 Va informa subiectul datelor asupra oricărui proces automatizat de luare decizii.

3.12.9 Dacă și unde au fost transferate datele personale și informații despre măsurile de siguranță aplicate.

3.13 AdminPedia S.R.L folosește următorul format pentru a răspunde la CAS-uri: fișiere tipărite.

Deținătorul documentului și aprobare

Ofițerul responsabil cu Protecția Datelor / Deținătorul GDPR este proprietarul acestui document și este responsabil de asigurarea revizuirii acestei proceduri, în conformitate cu cerințele de revizuire stipulate de GDPR.

Această procedură a fost aprobată de către Manager la data de 25.05.2018 și este emisă pe bază de versiune controlată sub semnătura acestuia.

Semnătura:

Data:24.05.2018

Istoric schimbări

Articol	Descriere schimbare	Aprobat	Data
1	Emisiune inițială	<Manager>	24/05/18