



PROCEDURA PRIVIND PROCESAREA CERERILOR PERSOANELOR VIZATE (GDPR)

PREAMBUL/DEFINIȚII

ROMPREST SERVICII INTEGRATE SRL în calitatea sa de *operator* de date cu caracter personal în virtutea Regulamentului GDPR (*denumită în continuare "Societatea" sau "RSI"*) respectă prevederile legislației în vigoare (inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului, *denumit în continuare „Regulamentul”*) cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice, în special cu privire la:

- Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal este un drept fundamental;
- Principiile și normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor lor cu caracter personal ar trebui, indiferent de cetățenia sau de locul de reședință al persoanelor fizice, să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale acestora, în special dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- Principiul transparenței se consideră ca este respectat în una dintre următoarele condiții, conform Regulamentului:
 - (a) operatorul furnizează persoanelor vizate identitatea operatorului, scopul în care le vor fi prelucrate datele, ce date sunt utilizate, ce drepturi le sunt garantate, cum își pot exercita aceste drepturi și cine sunt/vor fi terții cărora operatorul le va dezvălui datele, dacă este cazul;
 - (b) operatorul furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri de exercitare a drepturilor de *acces*; de *rectificare* și *ștergerea* datelor (“dreptul de a fi uitat”); de *restricționare* a prelucrării (*marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora*) - *notificare privind rectificarea sau ștergerea* datelor sau restricționarea prelucrării; de *opoziție*, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii.
 - (c) informațiile care urmează să fie furnizate persoanelor vizate pot fi furnizate în combinație cu pictograme standardizate pentru a oferi într-un mod ușor vizibil, inteligibil și clar lizibil o imagine de ansamblu semnificativă asupra prelucrării avute în vedere. În cazul în care pictogramele sunt prezentate în format electronic, acestea trebuie să poată fi citite automat.
- Persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului căruia i-au fost furnizate datele cu caracter personal, în cazul în care: (a) prelucrarea se bazează pe consimțământ sau (b) prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.



Definiții

- **„date cu caracter personal”** înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- **„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;
- **„consimțământ”** al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- **„parte terță”** înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Având în vedere obiectele de activitate autorizate ale RSI și respectiv liniile de business pe care le desfășoară Societatea;

Având în vedere relația contractuală/comercială pe care o are RSI cu persoane fizice, respectiv juridice de drept public sau privat, în baza căreia își desfășoară unul/sau multe obiecte de activitate autorizate;

Având în vedere informațiile colectate și modul în care sunt colectăm pot varia în funcție de produsele și serviciile utilizate, modul în care ați utilizat produsele și serviciile și modul în care s-a produs interacțiunea cu RSI chiar dacă nu persoana vizată nu este/a fost client, sau ceea ce am obținut de la o terță parte care avea permisiunea de a face schimb de informații cu RSI;

Având în vedere prevederile legislației actuale și ale Regulamentului astfel cum fost enunțate anterior.

Societatea elaborează prezenta Procedură privind procesarea cererilor persoanelor vizate (*denumită în continuare ”Procedura”*) obligatorie pentru toate departamentele RSI precum și pentru orice altă persoană care desfășoară activități în cadrul RSI, indiferent de natura relației contractuale (de muncă, de servicii etc.)



SCOP/DOMENIU

Stabilirea modului de primire organizare și răspundere la cererile persoanelor vizate adresate ROMPREST SERVICII INTEGRATE SRL în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului.

PROCEDURA :

Circuitul cererilor primite de la persoanele vizate în cadrul Societății

Persoana vizată poate transmite, respectiv Societatea poate primi cererea privind drepturile conferite de legislația în materia protejării datelor cu caracter personal la: (a) adresa sediului social RSI – Str. Pechea nr.32-36, et.6, sector 1, București; (b) adresa de e-mail gdpr@rsi-romprest.ro.

Cererea persoanei vizate va fi înregistrată în Registrele aflate în grija Departamentului Secretariat/Registratură, ocazie cu care se va da număr de intrare.

Cererea purtând numărul de înregistrare dat de Departamentul Secretariat/Registratură va fi înregistrată de către persoana desemnată din cadrul RSI (*denumită în continuare "Persoana responsabilă"*), într-un tabel în format electronic - Excel având următoarele rubrici: **(a)** nume și prenume; **(b)** număr înregistrare/data primirii; **(c)** termen – limită răspuns; **(d)** motiv amânare răspuns; **(e)** status cerere; **(f)** soluție.

Persoana responsabilă va proceda la confirmarea identității persoanei vizate în funcție de informațiile primite de la aceasta. În funcție de confirmarea identității persoanei, se va proceda astfel:

Dacă identitatea nu este confirmată/ informațiile primite de la persoana vizată nu sunt suficiente, Persoana responsabilă va solicita acesteia detalii suplimentare adecvate în vederea identificării.

Dacă identitatea *nu este confirmată nici în urma furnizării informațiilor* suplimentare de către persoana vizată, Persoana responsabilă va *respinge cererea motivat*.

Dacă persoana vizată *refuză* furnizarea informațiilor suplimentare Persoana responsabilă va *respinge cererea motivat*.

Dacă identitatea este confirmată, Persoana responsabilă va evalua cererea în urma consultării cu departamentele RSI competente, respectiv va aduna datele cu caracter personal solicitate care dețin date cu caracter personal privind persoana vizată în vedere soluționării cererii.

În cazul în care cererile din partea unei persoane vizate sunt în mod vădit nefondate sau excesive, în special din cauza caracterului lor repetitiv, se poate proceda astfel:

- fie să perceapă o taxă rezonabilă ținând cont de costurile administrative pentru furnizarea informațiilor sau a comunicării sau pentru luarea măsurilor solicitate;
- fie să refuze să dea curs cererii.

În aceste cazuri, trebuie demonstrat caracterul vădit nefondat sau excesiv al cererii persoanei vizate, respectiv motivat în răspunsul elaborat de Persoana responsabilă.



Persoana responsabilă va redacta răspunsul la cererea persoanei vizate pe baza informațiilor furnizate de către departamentele RSI competente, respectiv care dețin date cu caracter personal privind persoana vizată.

Persoanele împuternicite din departamentele RSI competente, respectiv care dețin date cu caracter personal privind persoana vizată vor oferi suport Persoanei responsabile în vederea soluționării cererii persoanei vizate în termenul legal.

În cazul în care persoana vizată își întemeiază cererea pe dreptul la portabilitate, Persoana responsabilă va depune toate diligențele și eforturile astfel încât persoana vizată să primească datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat către RSI, în calitatea sa de operator, într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat, fără obstacole din partea RSI căruia i-au fost furnizate, în cazul în care: (a) prelucrarea se bazează pe consimțământ; și (b) prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.

Persoana responsabilă va înregistra răspunsul la cererea persoanei vizate în Registrele aflate în grija Departamentului Secretariat/Registratură, ocazie cu care se va da număr de ieșire.

Persoana responsabilă va comunica răspunsul la cererea persoanei vizate în modalitatea solicitată/ posibilă de transmitere.

Termene procedurale

Persoana responsabilă va răspunde în termen de **30 de zile** de la data primirii cererii din partea persoanei vizate (*denumită în continuare "Perioada inițială"*).

Perioada inițială poate fi prelungită cu **60 de zile** atunci când este necesar, ținându-se seama de complexitatea și numărul cererilor. În acest caz, Persoana responsabilă informează persoana vizată cu privire la prelungire, în termen de **30 de zile** de la primirea cererii, prezentând și motivele întârzierii.

Dacă în cadrul RSI nu se iau măsuri cu privire la cererea persoanei vizate, Persoana responsabilă informează persoana vizată în termen de **30 de zile** de la data primirii cererii, cu privire la motivele pentru care se nu iau măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară.

Arhivarea cererilor

Cererile împreună cu răspunsurile vor fi arhivate fizic de către Persoana responsabilă în bibliorafuri speciale de corespondență/adrese, care vor fi numerotate pe ani și sortate pe tipologii de persoane vizate (angajați, persoane fizice, reprezentanți și/sau angajați ai persoanelor juridice de drept public sau privat). În cursul unei săptămâni de lucru, acestea vor fi depozitate în tăvițele special desemnate pentru stocarea lor, iar în fiecare zi de vineri, Persoana responsabilă se va ocupa de arhivarea acestora în bibliorafurile aferente, urmând a fi depuse spre arhivare permanentă departamentului de resort (Arhiva), în fiecare ultima zi lucrătoare a fiecărei luni calendaristice.

Înregistrarea cererilor în Registrul Cererilor

Persoana responsabilă din cadrul RSI înregistrează cererile adresate de către persoanele vizate, urmându-se întocmai procedura internă a companiei întocmită în acest sens.



Folosirea adresei de e-mail gdpr@rsi-romprest.ro

A fost creată adresa de e-mail gdpr@rsi-romprest.ro, astfel încât să fie facilitată comunicarea cu persoanele vizate precum și cu alte departamente din cadrul RSI în cazul în care există solicitări cu privire la informații și/sau documente necesare în vederea soluționării cererilor persoanelor vizate.

Societatea va afișa pe site-ul oficial www.rsi-romprest.ro adresele de corespondentă și primi la adresa de e-mail gdpr@rsi-romprest.ro sau la adresa sediului social al companiei cererile din partea persoanelor vizate, respectiv va comunica răspunsul și documentele justificative, după caz, persoanei vizate