



**ASCPD**

Asociația Specialiștilor  
în Confidențialitate  
și Protecția Datelor

# **GHID**

## **pentru prelucrarea datelor cu caracter personal de către ONG-uri în cadrul campaniilor de strângere de fonduri**

### **PREAMBUL**

Realizarea prezentului document s-a impus aproape de la sine, din cauza contextului în care ne aflăm în acest moment, respectiv pandemia de COVID-19. El se adresează, în principal, organizațiilor neguvernamentale, dar nu numai.

Respectarea prevederilor Regulamentului 679/2016 nu se suspendă în nicio situație, prin urmare, dorim să oferim celor implicați în activitatea de strângere de fonduri pentru acordarea de ajutor celor care au nevoie, fie că este vorba de indivizi, de familii sau chiar de spitale sau alte tipuri de organisme, instituții sau organizații, un instrument cu ajutorul căruia să se asigure că respectă dreptul fundamental al persoanelor vizate la protecția datelor cu caracter personal.

Prin prezentul document nu ne-am propus să ne adresăm unui anumit tip de ONG, cu un anumit tip de activitate specifică, ci încercăm să oferim un tip de suport și de ajutor cu grad de generalitate și de aplicabilitate cât mai mare. Chiar dacă anumite ONG-uri se vor regăsi complet în prezentul document, se recomandă utilizarea acestuia cu responsabilitate și adaptarea lui, acolo unde este cazul, la realitățile concrete și specifice din fiecare organizație.

Cele mai multe ONG-uri își finanțează activitatea specifică din fonduri obținute din donații de la persoane fizice și juridice și își ating obiectivele cu ajutorul membrilor organizației și al voluntarilor, care, în multe entități de acest gen, sunt, de fapt, resursa umană de bază pentru desfășurarea activităților specifice.

Documentul este structurat pe trei segmente principale, primul dintre ele fiind dedicat principiilor de bază ale GDPR, al doilea oferă o serie de liste de verificare care să ajute operatorii de date personale să urmărească și să identifice ușor ce au făcut sau n-au făcut și ar trebui să facă pentru respectarea prevederilor GDPR.

În ultima parte am realizat o serie de tabele care să ajute operatorii să înțeleagă care sunt scopurile prelucrării datelor personale în acest context și cum sunt ele corelate corect cu temeiurile prelucrării, din punct de vedere GDPR, dar și a legislației interne, cu accent pe respectarea prevederilor art. 9 GDPR, în cazul prelucrării datelor personale sensibile. Documentul se încheie cu trei anexe în care am dorit să facem pentru cei interesați "firul roșu" al activității de voluntariat și a strângerii de donații și să oferim câteva exemple de măsuri tehnice și organizatorice de protecție a datelor cu caracter personal.

### **AUTORI:**

- Marius Dumitrescu, Daniela Simionovici, Daniela-Irina Cireașă



# ASCPD

Asociația Specialiștilor  
în Confidențialitate  
și Protecția Datelor

## Despre Asociația Specialiștilor în Confidențialitate și Protecția Datelor (ASCPD) România

Asociația Specialiștilor în Confidențialitate și Protecția Datelor (ASCPD) este creată cu scopul de a informa și de a reuni profesioniștii care doresc să gestioneze cu succes punerea în aplicare a Regulamentului General privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației aferente, funcționând ca un organism consultativ profesionist pentru persoane și organizații. ASCPD este o organizație non-guvernamentală, autonomă, apolitică și non-profit care ajută la definirea, susținerea și îmbunătățirea profesiei de Responsabil în protecția datelor și a altor specialiști în domeniu și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile OG nr. 26/2000.

ASCPD ghidează persoanele responsabile în protecția datelor și alți specialiști în domeniul confidențialității datelor în rezolvarea numeroaselor probleme juridice, tehnice și organizatorice pentru a obține un echilibru adecvat între interesele persoanelor vizate, care necesită protecție, și cele ale operatorilor.

Obiectivul ASCPD este de a oferi soluții concrete la problemele cu care se confruntă specialiștii în confidențialitate și protecția datelor, de a crește gradul de conștientizare a legislației și de a oferi membrilor săi un forum în care aceste subiecte să poată fi dezbătute, precum și un loc de pregătire profesională continuă. ASCPD militează pentru îmbunătățirea gradului de conștientizare cu privire la tehnologiile și legile care pun în pericol viața privată, pentru a se asigura că publicul este informat și implicat.

***După o perioadă de 12 luni de monitorizare a activității ASCPD în România, membrii Confederației Organizațiilor Europene pentru Protecția Datelor (CEDPO) au avizat favorabil adeziunea organizației românești, devenind astfel cel de-al zecelea membru cu drepturi depline.***

Scopul acestei Confederații este de a promova rolul Responsabilului cu protecția datelor (DPO) și de a milita pentru un sistem de protecție a datelor echilibrat, bazat pe experiență practică și eficiență. În plus, CEDPO contribuie activ la o mai bună armonizare a legislației și a practicilor privind protecția datelor în Uniunea Europeană (UE) și în Spațiul Economic European (SEE), unind toate organizațiile membre într-o singură voce și valorificând astfel experiența bogată și diversă ale asociațiilor membre ale CEDPO, care dețin cunoștințe practice despre problemele care înconjoară rolul și poziția DPO, precum și provocările zilnice cu care se confruntă.

Mai multe detalii despre proiectele asociației găsiți pe [www.ascpd.ro](http://www.ascpd.ro)

Contact:

**Marius Dumitrescu, Președinte ASCPD**

[marius.dumitrescu@ascpd.ro](mailto:marius.dumitrescu@ascpd.ro), 0769041200



## CUPRINS

<b>A.</b>	<b><i>Principiile de bază ale GDPR</i></b> .....	<b>4</b>
<b>B.</b>	<b><i>Liste de verificare</i></b> .....	<b>5</b>
<b>C.</b>	<b><i>Detalierea scopurilor și temeiurilor prelucrării</i></b> .....	<b>14</b>
<b>C1.</b>	<b>Voluntari</b> .....	<b>14</b>
<b>C2.</b>	<b>Donatori / sponsori</b> .....	<b>15</b>
<b>C3.</b>	<b>Beneficiari</b> .....	<b>16</b>
<b>I.</b>	La solicitarea beneficiarului pentru acordarea de ajutoare / donații aflate în stocul ONG și care pot fi achiziționate / oferite direct de ONG cu sau fără să fie necesară divulgarea cazului / identității beneficiarului către donatori / sponsori .....	<b>16</b>
<b>II.</b>	La solicitarea beneficiarului pentru acordarea de ajutoare / donații speciale care NU se află în stocul ONG sau care pot fi achiziționate / oferite direct de ONG cu sau fără să fie necesară divulgarea cazului / identității beneficiarului către donatori / sponsori .....	<b>17</b>
<b>III.</b>	La solicitarea / la sesizarea țărilor* (rude, prieteni, cunoscuți, vecini etc.) sau când informațiile / datele personale ale beneficiarului / aparținătorilor / reprezentanților legali ai beneficiarului sunt colectate din spațiul public .....	<b>18</b>
<b>C4.</b>	<b>Membrii organizației (care participă direct, sub orice formă, la activitățile și evenimentele ONG-ului)</b> .....	<b>20</b>
<b>C5.</b>	<b>Salariații organizației</b> .....	<b>20</b>
	<b><i>Anexa 1. Colaborarea ONG-urilor cu voluntarii conform prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare</i></b> .....	<b>21</b>
	<b><i>Anexa 2. Repere privind activitatea de strângere de fonduri și de donații</i></b> .....	<b>23</b>
	<b><i>Anexa 3. Exemple de măsuri tehnice și organizatorice de protecție a datelor cu caracter personal</i></b> .....	<b>24</b>



## A. Principiile de bază ale GDPR

ONG-urile care colectează și procesează date personale sunt obligate să implementeze și să aplice cu strictețe prevederile GDPR, respectând 6 principii de bază:

- **Legalitate, echitate și transparență** - acesta este un principiu esențial, strâns asociat cu drepturile fundamentale ale omului. Datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate "în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată."
- **Limitări legate de scop - legal, corect și transparent** - datele personale trebuie să fie colectate în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri
- **Reducerea la minimum a datelor colectate - adecvate, limitate și relevante** - prin acest principiu operatorii sunt avizați de faptul că orice colectare de date personale trebuie foarte bine analizată înainte de obținerea efectivă a datelor, care trebuie să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate
- **Verificarea corectitudinii datelor și actualizarea acestora** - operatorii trebuie să se ia toate măsurile pentru a asigura validitatea datelor, iar cele dovedite inexacte trebuie actualizate rapid sau șterse
- **Limitări legate de stocare** - datele trebuie păstrate fix atâta timp cât sunt necesare pentru prelucrarea asumată. Perioadele mai lungi de stocare sunt excepții asociate cu activități publice de arhivare, cercetare sau statistică
- **Integritate și confidențialitate – securitatea datelor** - prelucrarea datelor personale trebuie făcută în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare"

ONG-ul este responsabil de respectarea celor 6 Principii enumerate mai sus și trebuie să fie în măsură să demonstreze această respectare, prin întocmirea corectă și corespunzătoare a unei serii de documente.

**B. Liste de verificare**

Domeniu	Lista de verificare
1. Managementul activității de voluntariat	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Există un formular privind informarea prealabilă a persoanei care urmează să devină voluntar (conform Art. 13 GDPR), semnat de voluntar.</li><li><input type="checkbox"/> Există îndosariată cererea persoanei de a deveni voluntar (conform art. 9 alin. 1 din Legea 78/2014).</li><li><input type="checkbox"/> Nu se colectează date personale despre voluntari pentru care nu se poate justifica unul dintre scopurile din tabelul C1.</li><li><input type="checkbox"/> Există îndosariat contractul de voluntariat și toate documentele conexe (conform art. 11, alin. 5 din Legea 78/2014).</li><li><input type="checkbox"/> Există îndosariat consimțământul scris din partea voluntarului privind utilizarea imaginii personale (fotografii, video) în activitățile de promovare ale activităților ONG-ului.</li><li><input type="checkbox"/> Există Registrul voluntarilor, actualizat.</li><li><input type="checkbox"/> Există documente justificative ale activității acestuia (fișă voluntarului, evaluarea, adeverința de voluntar etc.).</li><li><input type="checkbox"/> Există menționat într-un document (informare prealabilă, politică de confidențialitate, etc) faptul că operatorul nu transmite către terți, inclusiv organe de control administrativ, în mod nejustificat și fără cunoștința persoanei vizate, informații din Registrul voluntarilor organizației sau din orice alte documente privitoare la voluntarii organizației.</li><li><input type="checkbox"/> Există o procedură de actualizare anuală a datelor personale stocate.</li><li><input type="checkbox"/> Există o procedură care reglementează accesul la documentele conținând date personale, care este restricționat și rezervat doar personalului de specialitate autorizat, conform fișei postului sau angajamentului de confidențialitate.</li><li><input type="checkbox"/> Există dovada instruirii angajaților (proces verbal de prelucrare a procedurii către angajați și către voluntari).</li><li><input type="checkbox"/> Există dovada că voluntarul a fost instruit cu privire la prevederile statutului și a regulamentelor interne - ROI/ROF ale ONG-ului (proces verbal de luare la cunoștință).</li><li><input type="checkbox"/> Există Nomenclator arhivistic aprobat în condițiile legii din care rezultă că păstrarea documentelor legate de statutul de voluntar se face pentru o perioadă de maxim 5 ani din momentul încetării</li></ul>



	<p>contractului de voluntariat (exceptând documentele justificative fiscale care se vor păstra conform reglementărilor legale sau impuse de finanțator).</p> <p><input type="checkbox"/> Există un Acord de confidențialitate care prevede că voluntarul nu are voie să dezvăluie date care provin din activitatea sa timp de 2 ani după încetarea activității de voluntar (conform art. 13 alin. 1 din Legea 78/2014).</p> <p><input type="checkbox"/> Există în contractul de voluntariat sau în alt document legal obligația ONG-ului de a păstra confidențiale datele personale ale voluntarului.</p> <p><input type="checkbox"/> ONG-ul a întreprins măsuri tehnice și organizatorice necesare asigurării confidențialității datelor personale ale voluntarilor.</p> <p><input type="checkbox"/> Există procedura privind exercitarea drepturilor persoanelor vizate.</p>
<p>2. Managementul membrilor statutari ai ONG-ului</p>	<p><input type="checkbox"/> Există un formular privind informarea prealabilă a persoanei care urmează să devină membru (conform art. 13 GDPR), semnat de membrul organizației.</p> <p><input type="checkbox"/> Există îndosariată cererea de adeziune a persoanei și documentele conexe (conform prevederilor statutului fiecărui ONG).</p> <p><input type="checkbox"/> Nu se colectează date personale despre membri pentru care nu se poate justifica unul dintre scopurile din tabelul C4.</p> <p><input type="checkbox"/> Există îndosariat consimțământul obținut în scris din partea membrului organizației privind utilizarea imaginii personale (fotografii, video, testimoniale etc) în activitățile de promovare ale activităților ONG-ului (dacă e cazul).</p> <p><input type="checkbox"/> Există Registrul membrilor organizației, actualizat.</p> <p><input type="checkbox"/> Există documente justificative ale activității acestuia.</p> <p><input type="checkbox"/> Există menționat într-un document (informare prealabilă, politică de confidențialitate, etc) faptul că operatorul nu transmite către terți, inclusiv organe de control administrativ, în mod nejustificat și fără cunoștința persoanei vizate, informații din Registrul membrilor organizației sau din orice alte documente privitoare la membrii organizației.</p> <p><input type="checkbox"/> Există o procedură de actualizare anuală a datelor personale stocate.</p> <p><input type="checkbox"/> Există dovada instruirii membrilor organizației (proces verbal de prelucrare a procedurii către membrii organizației)</p> <p><input type="checkbox"/> Există o procedură care reglementează accesul la documentele conținând date personale, care este restricționat și rezervat doar personalului de specialitate autorizat, conform fișei postului, supus angajamentului de confidențialitate.</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Există dovada instruirii angajaților (proces verbal de prelucrare a procedurii către angajați și către membrii asociației).</li><li><input type="checkbox"/> Există Nomenclator arhivistic aprobat în condițiile legii din care rezultă că păstrarea documentelor legate de statutul de membrii organizației se face pentru o perioadă de maxim 5 ani din momentul pierderii calității de membru al ONG-ului (exceptând documentele justificative fiscale care se vor păstra conform reglementărilor legale sau impuse de finanțator).</li><li><input type="checkbox"/> Există un Acord de confidențialitate care prevede că se interzice membrilor organizației să dezvăluie date la care au acces, atât pe durata deținerii calității de membru al asociației cât și după pierderea acesteia (termenul poate fi stabilit intern, coroborat cu perioada de stocare a datelor membrilor ONG după ce aceștia pierd calitatea de membru), fiind indicate sancțiunile pentru nerespectarea acestui acord.</li><li><input type="checkbox"/> Există publicată obligația ONG-ului de a păstra confidențiale informațiile despre membrii organizației.</li><li><input type="checkbox"/> ONG-ul a întreprins măsuri tehnice și organizatorice necesare asigurării confidențialității datelor personale ale membrilor.</li><li><input type="checkbox"/> Există procedura privind exercitarea drepturilor persoanelor vizate.</li></ul>
<p><b>3. Managementul donatorilor (persoane fizice / reprezentanți ai persoanelor juridice)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Există un formular pentru informarea donatorilor persoane fizice cu privire la prelucrarea datelor personale, semnat de donator / sponsor / reprezentant al persoanei juridice, dacă donația nu este anonimă. Informarea poate fi făcută cu ocazia donației, conform prevederilor art. 13 GDPR (ex: când aceasta se face prin numerar) sau poate fi afișată la sediul ONG-ului, pe site-ul ONG-ului sau sub orice altă formă prin care se asigură accesul la informații.</li><li><input type="checkbox"/> Există consimțământul scris al donatorilor pentru utilizarea fotografiilor / testimonialelor sau a altor date personale ale acestora cu scopul de promovare a activității organizației sau a actului de donație.</li><li><input type="checkbox"/> Există menționat într-un document (informare prealabilă, politică de confidențialitate, etc) faptul că operatorul nu transmite către terți, inclusiv organe de control administrativ, în mod nejustificat și fără cunoștința persoanei vizate, informații din Registrul Donatorilor organizației sau din orice alte documente privitoare la membrii organizației.</li><li><input type="checkbox"/> Există menționat într-un document public mențiunea ca ONG-ul prelucrează datele personale ale donatorilor în scopul întocmirii documentelor justificative fiscale și a registrelor obligatorii din punct</li></ul>



	<p>de vedere legal. În cazul obținerii consimțământului donatorului pentru publicarea datelor acestuia (ex; nume, prenume, fotografie), datele sale personale vor putea fi utilizate doar în scopul pentru care acesta și-a exprimat consimțământul.</p> <p><input type="checkbox"/> Nu se colectează date personale despre donatori pentru care nu se poate justifica unul dintre scopurile din tabelul C2.</p> <p><input type="checkbox"/> Există o procedură de actualizare anuală a datelor personale stocate.</p> <p><input type="checkbox"/> Există Nomenclator arhivistic aprobat în condițiile legii din care rezultă că păstrarea documentelor legate de donatori se face pentru o perioadă de maxim 5 ani din momentul donației, cu excepția documentelor fiscale care se stochează conform prevederilor legale în domeniu.</p> <p><input type="checkbox"/> ONG-ul a întreprins măsuri tehnice și organizatorice necesare asigurării confidențialității datelor personale ale donatorilor.</p> <p><input type="checkbox"/> Există procedura privind exercitarea drepturilor persoanelor vizate.</p>
<p>4. Publicitatea acțiunilor în cadrul campaniilor (website, pagina de Facebook, comunicat de presa etc.)</p>	<p><input type="checkbox"/> Există consimțământul persoanei vizate (voluntar, membru, beneficiar, donator, angajat) pentru utilizarea fotografiilor / filmărilor / testimonialelor cu scopul de promovare a activității și campaniilor ONG-ului.</p> <p>În nota de informare a persoanei vizate, asumată de aceasta prin semnătură,</p> <p><input type="checkbox"/> există prevederea explicită a dreptului acesteia de retragere a consimțământului pentru prelucrările de date personale efectuate în baza consimțământului (art. 7, alin. 3 din GDPR).</p> <p><input type="checkbox"/> se precizează explicit, transparent și corect scopurile prelucrării datelor personale în vederea realizării acțiunilor de publicitate.</p> <p><input type="checkbox"/> se precizează explicit, transparent și corect temeiul legal al prelucrării datelor personale.</p> <p><input type="checkbox"/> Se face verificarea corectitudinii datelor personale publicate.</p> <p><input type="checkbox"/> Există o procedură de actualizare anuală a datelor personale stocate.</p> <p><input type="checkbox"/> Păstrarea datelor personale utilizate în vederea publicității se face pentru toată perioada necesară atingerii scopurilor pentru care au fost colectate datele personale, sau până la retragerea consimțământului.</p> <p><input type="checkbox"/> Există menționat într-un document (informare prealabilă, politică de confidențialitate, etc) faptul că operatorul nu transmite către terți, inclusiv organe de control administrativ, în mod nejustificat și fără</p>





	<p>cunoștința persoanei vizate, informații despre voluntari/ membrii/ donatori/ beneficiari/ angajați.</p> <p><input type="checkbox"/> ONG-ul a întreprins măsuri tehnice și organizatorice necesare asigurării confidențialității datelor personale ale voluntarilor / membrilor / donatorilor / beneficiarilor/ angajaților.</p> <p><input type="checkbox"/> Exista procedura privind exercitarea drepturile persoanelor vizate.</p>
<p>5. Managementul beneficiarilor, aparținătorilor / reprezentanților legali ai beneficiarilor (persoane fizice)</p>	<p><i>1. La solicitarea beneficiarului pentru acordarea de ajutoare / donații aflate în stocul ONG și care pot fi achiziționate / oferite direct de ONG cu sau fără să fie necesară divulgarea cazului / identității beneficiarului către donatori / sponsori</i></p> <p><input type="checkbox"/> Există un formular privind informarea prealabilă a persoanei vizate referitoare la prelucrările de date personale pe durata campaniei (art. 13 GDPR), asumată de aceasta prin semnătură.</p> <p><input type="checkbox"/> Există îndosariată cererea scrisă prin care beneficiarul / aparținătorii / reprezentanții legali ai beneficiarului solicită acordarea de ajutoare.</p> <p><input type="checkbox"/> Există consimțământul scris al beneficiarului în cazul prelucrării de date personale cu caracter sensibil (date medicale în special - în temeiul art. 9, alin. 2, lit. a) din GDPR). Mențiune: În cazul prevăzut la art. 9, alin. 2, lit. e) din GDPR (dacă persoana vizată a făcut publice aceste date din proprie inițiativă), consimțământul persoanei vizate nu mai este necesar, fiind păstrată dovada publicării voluntare.</p> <p><input type="checkbox"/> Există consimțământul scris al beneficiarului, dacă se fac poze / filme din timpul desfășurării activității de distribuire a ajutoarelor și urmează să fie folosite în scop de promovare a activității ONG-ului.</p> <p><input type="checkbox"/> Nu se colectează date personale despre beneficiari/ aparținători / reprezentanți legali ai beneficiarilor pentru care nu se poate justifica unul dintre scopurile din tabelul C3/I.</p> <p><input type="checkbox"/> Există menționat într-un document (informare prealabilă, politică de confidențialitate, etc) faptul că operatorul nu transmite către terți, inclusiv organe de control administrativ, în mod nejustificat și fără cunoștința persoanei vizate, informații despre beneficiari sau din orice alte documente privitoare la aceștia.</p> <p><input type="checkbox"/> Voluntarii implicați în activitatea de distribuire a ajutoarelor primesc strict informațiile necesare identificării solicitantului ajutorului (nume, prenume, telefon) și informații privind locația în care se distribuie ajutoarele (adresa). (Exemplu: Nu se va comunica voluntarilor diagnosticul medical al beneficiarului dar se vor lua în mod obligatoriu măsuri de protecție fizică și a sănătății voluntarului, ca o măsură minim intruzivă)</p>



- Există Registrul beneficiarilor, actualizat.
- În nota de informare a persoanei vizate există prevederea explicită a dreptului acesteia de retragere a consimțământului pentru prelucrările de date personale efectuate în baza consimțământului (art. 7, alin. 3 din GDPR).
- Documentele privind beneficiarii / aparținătorii / reprezentanții legali ai beneficiarilor se stochează conform legii (standardelor de licențiere a ONG-ului, după caz) sau conform Nomenclatorului arhivistic aprobat în condițiile legii.
- Păstrarea datelor personale utilizate în vederea publicității se face pentru toată perioada necesară atingerii scopurilor pentru care au fost colectate datele personale, sau până la retragerea consimțământului.
- Există o procedură care reglementează accesul la documentele conținând date personale, care este restricționat și rezervat doar personalului de specialitate autorizat, conform fișei postului sau angajamentului de confidențialitate.
- ONG-ul a întreprins măsuri tehnice și organizatorice necesare asigurării confidențialității datelor personale ale beneficiarilor.
- Există procedura privind exercitarea drepturilor persoanelor vizate.

*II. La solicitarea beneficiarului pentru acordarea de ajutoare / donații speciale care NU se află în stocul ONG sau care pot fi achiziționate / oferite direct de ONG cu sau fără să fie necesară divulgarea cazului / identității beneficiarului către donatori / sponsori*

- Există un formular privind informarea prealabilă a persoanei vizate referitoare la prelucrările de date personale pe durata campaniei (art. 13 GDPR), semnat de persoana vizată.
- Există îndosariată cererea scrisă prin care beneficiarul / aparținătorii / reprezentanții legali ai beneficiarului solicită acordarea de ajutoare.
- Există “povestea beneficiarului / cazului” realizată pseudonimizat, cu excepția cazului în care persoana vizată solicita sau este de acord cu publicarea informațiilor despre cazul beneficiarului.
- Există dovada tipului de justificări cerute de donatori / sponsori pentru verificarea acordării donației în scopul și pentru beneficiarul declarat (confirmare prin telefon, poze, filme, scrisori etc.), dacă este cazul.



- Există consimțământul scris al beneficiarului în cazul prelucrării de date personale cu caracter sensibil (date medicale în special - în temeiul art. 9, alin. 2, lit. a) din GDPR). Mențiune: În cazul prevăzut la art. 9, alin. 2, lit. e) din GDPR (dacă persoana vizată a făcut publice aceste date din proprie inițiativă), consimțământul persoanei vizate nu mai este necesar, fiind păstrată dovada publicării voluntare.
- Există consimțământul scris al beneficiarului, dacă se fac poze / filme din timpul desfășurării activității de distribuire a ajutoarelor și urmează să fie folosite în scop de promovare a activității ONG-ului.
- Nu se colectează date personale despre beneficiari / aparținători / reprezentanți legali ai beneficiarilor pentru care nu se poate justifica unul dintre scopurile din tabelul C3/II.
- Există menționat într-un document (informare prealabilă, politică de confidențialitate, etc) faptul că operatorul nu transmite către terți, inclusiv organe de control administrativ, în mod nejustificat și fără cunoștința persoanei vizate, informații despre beneficiari sau din orice alte documente privitoare la aceștia.
- Voluntarii implicați în activitatea de distribuire a ajutoarelor primesc strict informațiile necesare identificării solicitantului ajutorului (nume, prenume, telefon) și informații privind locația în care se distribuie ajutoarele (adresa). (Exemplu: Nu se va comunica voluntarilor diagnosticul medical al beneficiarului dar se vor lua în mod obligatoriu măsuri de protecție fizică și a sănătății voluntarului, ca o măsură minim intruzivă)
- Există Registrul beneficiarilor, actualizat.
- În nota de informare a persoanei vizate există prevederea explicită a dreptului acesteia de retragere a consimțământului pentru prelucrările de date personale efectuate în baza consimțământului (art. 7, alin. 3 din GDPR).
- Documentele privind beneficiarii / aparținătorii / reprezentanții legali ai beneficiarilor se stochează conform legii (standardelor de licențiere a ONG-ului, după caz) sau conform Nomenclatorului arhivistic aprobat în condițiile legii.
- Păstrarea datelor personale utilizate în vederea publicității se face pentru doar pentru perioada necesară atingerii scopurilor pentru care au fost colectate datele personale, sau până la retragerea consimțământului, după caz.
- Există o procedură care reglementează accesul la documentele conținând date personale, care este restricționat și rezervat doar personalului de specialitate autorizat, conform fișei postului sau angajamentului de confidențialitate.



ONG-ul a întreprins măsuri tehnice și organizatorice necesare asigurării confidențialității datelor personale ale beneficiarilor.

Exista procedura privind exercitarea drepturile persoanelor vizate.

*III. La solicitarea / la sesizarea țărilor\* (rude, prieteni, cunoscuți, vecini etc.) sau când informațiile / datele personale ale beneficiarului / aparținătorilor / reprezentanților legali ai beneficiarului sunt colectate din spațiul public*

Există un formular privind informarea persoanei vizate referitoare la prelucrările de date personale pe durata campaniei, cu date colectate din alte surse decât persoana vizată (art. 14 GDPR).

Există îndosariată cererea scrisă / minuta convorbirii telefonice / e-mailul / sursa publică a colectării datelor personale (print screen) care stă la baza acordării de ajutoare.

Există "povestea beneficiarului / cazului" realizată pseudonimizat, în cazul intermedierei obținerii de ajutoare din surse externe ONG-ului, cu excepția cazului în care beneficiarul / aparținătorii solicită sau sunt de acord cu publicarea informațiilor referitoare la cazul beneficiarului.

Există dovada tipului de justificări cerute de donatori / sponsori pentru verificarea acordării donației în scopul și pentru beneficiarul declarat (confirmare prin telefon, poze, filme, scrisori etc.), dacă este cazul.

Există consimțământul scris al beneficiarului în cazul prelucrării de date personale cu caracter sensibil (date medicale în special - în temeiul art. 9, alin. 2, lit. a) din GDPR). Mențiune: În cazul prevăzut la art. 9, alin. 2, lit. e) din GDPR (daca persoana vizată a făcut publice aceste date din proprie inițiativa), consimțământul persoanei vizate nu mai este necesar.

Există consimțământul scris al beneficiarului, dacă se fac poze / filme din timpul desfășurării activității de distribuire a ajutoarelor și urmează să fie folosite în scop de promovare a activității ONG-ului.

Nu se colectează date personale despre beneficiari / aparținători / reprezentanți legali ai beneficiarilor pentru care nu poate justifica unul dintre scopurile din tabelul C3/III.

Există menționat într-un document (informare prealabilă, politică de confidențialitate, etc) faptul că operatorul nu transmite către terți, inclusiv organe de control administrativ, în mod nejustificat și fără cunoștința persoanei vizate, informații despre beneficiari sau din orice alte documente privitoare la aceștia.



- Voluntarii implicați în activitatea de distribuire a ajutoarelor primesc strict informațiile necesare identificării solicitantului ajutorului (nume, prenume, telefon) și informații privind locația în care se distribuie ajutoarele (adresa). (Exemplu: Nu se va comunica voluntarilor diagnosticul medical al beneficiarului, dar se vor lua în mod obligatoriu măsuri de protecție fizică și a sănătății voluntarului, ca o măsură minim intruzivă).
- Există Registrul beneficiarilor, actualizat.
- În nota de informare a persoanei vizate, semnată de persoana vizată, există prevederea explicită a dreptului acesteia de retragere a consimțământului pentru prelucrările de date personale efectuate în baza consimțământului (art. 7, alin. 3 din GDPR).
- Documentele privind beneficiarii / aparținătorii / reprezentanții legali ai beneficiarilor se stochează conform legii (standardelor de licențiere a ONG-ului, după caz) sau conform Nomenclatorului arhivistic aprobat în condițiile legii.
- Păstrarea datelor personale utilizate în vederea publicității se face pentru toată perioada necesară atingerii scopurilor pentru care au fost colectate datele personale, sau până la retragerea consimțământului.
- Există o procedură care reglementează accesul la documentele conținând date personale, care este restricționat și rezervat doar personalului de specialitate autorizat, conform fișei postului sau angajamentului de confidențialitate.
- ONG-ul a întreprins măsuri tehnice și organizatorice necesare asigurării confidențialității datelor personale ale beneficiarilor.
- Există procedura privind exercitarea drepturilor persoanelor vizate.



## C. Detalierea scopurilor și temeiurilor prelucrării

### C1. Voluntari

Scopuri ale prelucrării datelor personale	Temeiuri legale ale prelucrării datelor personale
1. Întocmirea / actualizarea / stocarea / arhivarea / distrugerea dosarului voluntarului: a. Informarea persoanei vizate pe art. 13 GDPR, document asumat prin semnătură de persoana vizată; b. Analiza cererii (rezoluție aprobat / respins/ motivarea respingerii); c. Întocmirea contractului de voluntariat; d. Întocmirea fișei voluntarului; e. Întocmirea fișei de protecție a voluntarului.	1. Art. 6, alin.1, lit. b) și c) GDPR.
2. Comunicarea cu voluntarii (telefon / email etc.).	2. Art. 6, alin.1, lit. b) GDPR.
3. Întocmirea Registrului de evidență a voluntarilor.	3. Art. 6, alin.1, lit. c) GDPR.
4. Întocmirea și eliberarea certificatului de voluntar, a raportului de activitate, evaluarea voluntarului și a adeverinței de vechime (la cererea voluntarului, înregistrată corespunzător).	4. Art. 6, alin.1, lit. b) GDPR.
5. Prelucrarea datelor personale în scopuri statistice și de cercetare științifică (dacă este cazul).	5. Art. 6, alin.1, lit. c) și f) GDPR.
6. Justificări financiar-contabile și împotriva spălării banilor (dacă ONG asigura cazare, transport, masa, echipament de protecție, cursuri de perfecționare etc.).	6. Art. 6, alin.1, lit. c) GDPR.
7. Întocmirea contractului de asigurare, la cererea voluntarului.	7. Art. 6, alin.1, lit. b) GDPR.
8. Întocmirea portofoliului de imagini al organizației pentru mediatizarea / diseminarea / promovarea activității în spațiul public.	8. Art. 6, alin.1, lit. a) GDPR.



9. Întocmirea PV de participare a voluntarului la instruirile specifice activității ONG și pe linie de SSM, SU și protecția muncii, conform contractului de voluntariat și documentelor conexe.	9. Art. 6, alin.1, lit. b) și c) GDPR.
10. Întocmirea dosarului pentru înscrierea / participarea la / absolvirea de cursuri de perfecționare organizate conform O G 129/2000.	10. Art. 6, alin.1, lit. b) și c) GDPR.
<b>Legislație internă relevantă:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Legea 78/2014 a voluntariatului.</li><li>• Legea contabilității.</li><li>• Legea nr 129/11.07.2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.</li><li>• Ordonanță 26/2000 - Organizarea și funcționarea asociațiilor și a fundațiilor.</li><li>• Ordonanța Guvernului nr. 129 din 31 august 2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>• Statutul ONG-ului, standarde de licențiere a ONG-ului (dacă este cazul), ROI/ROF ONG.</li></ul>	

## C2. Donatori / sponsori

Scopuri ale prelucrării datelor personale	Temeiuri legale ale prelucrării datelor personale
1. În cazul organizării de gale / evenimente publice de colectare de fonduri / bunuri și întocmirea portofoliului de imagini pentru promovarea activității ONG-ului în spațiul public: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Întocmirea listei participanților;</li><li>b. Întocmirea bazei de date a participanților în scop de marketing;</li><li>c. Realizarea de fotografii / filmări cu participanții.</li></ul>	1. Art. 6, alin. 1, lit. a GDPR.
2. Întocmirea documentelor justificative financiar contabile și împotriva spălării banilor.	2. Art. 6, alin.1, lit. c) GDPR;
3. Prelucrarea datelor personale în scopuri statistice și de cercetare științifică (dacă este cazul).	3. Art. 6, alin.1, lit. c) și f) GDPR.
<b>Legislație internă relevantă:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Legea contabilității.</li><li>• Legea nr 129/11.07.2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.</li><li>• Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea.</li></ul>	



### C3. Beneficiari

1. La solicitarea beneficiarului pentru acordarea de ajutoare / donații aflate în stocul ONG și care pot fi achiziționate / oferite direct de ONG cu sau fără să fie necesară divulgarea cazului / identității beneficiarului către donatori / sponsori

Scopuri ale prelucrării datelor personale	Temeiuri legale ale prelucrării datelor personale
1. Înregistrarea / procesarea cererii beneficiarului și aprobarea / refuzul acesteia.	1. Art. 6, alin.1, lit. b) GDPR. În cazul prelucrării de date speciale (medicale), art. 9, alin 2, lit. a) sau e) GDPR.
2. Comunicarea cu beneficiarul.	2. Art. 6, alin.1, lit. b) GDPR.
3. Organizarea / desfășurarea activității de prestare a serviciilor solicitate de beneficiar.	3. <sup>1</sup> Art. 6, alin.1, lit. b) GDPR; 3. <sup>2</sup> Art. 6, alin.1, lit. b) și e) GDPR, (dacă ONG-ul are statut de organizație de utilitate publică, conform OG 26/2000); 3. <sup>3</sup> Art. 6, alin.1, lit. b) și art. 9, alin. 2, lit. a) sau e) GDPR (dacă se prelucrează date personale pentru rezolvarea unui caz umanitar medical); 3. <sup>4</sup> Art. 9, alin. 2, lit. g) GDPR, în cazuri specifice, cum ar fi cele care intră sub incidența prevederilor art. 9 din Ordonanța Militară nr. 8 din 09.04.2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19.
4. Întocmirea documentelor justificative financiar contabile și împotriva spălării banilor.	4. Art. 6, alin.1, lit. c) GDPR.
5. Prelucrarea datelor personale în scopuri statistice și de cercetare științifică (dacă este cazul).	5. Art. 6, alin.1, lit. c) și f) GDPR.
6. Întocmirea portofoliului de imagini al organizației pentru mediatizarea / diseminarea / promovarea activității în spațiul public.	6. Art. 6, alin.1, lit. a) GDPR. În cazul prelucrării de date personale speciale, art. 9, alin. 2, lit. a) GDPR.
<p>Legislație internă relevantă:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Legea contabilității.</li><li>• Legea nr 129/11.07.2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.</li><li>• Ordonanță 26/2000 - Organizarea și funcționarea asociațiilor și a fundațiilor.</li><li>• Statutul ONG-ului, standarde de licențiere a ONG-ului (dacă este cazul), ROI/ROF ONG.</li></ul>	





- **Ordonanța Militară nr. 8 din 09.04.2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19.**

**II. La solicitarea beneficiarului pentru acordarea de ajutoare / donații speciale care NU se află în stocul ONG sau care pot fi achiziționate / oferite direct de ONG cu sau fără să fie necesară divulgarea cazului / identității beneficiarului către donatori / sponsori**

Scopuri ale prelucrării datelor personale	Temeiuri legale ale prelucrării datelor personale
1. Înregistrarea cererii beneficiarului / sesizării / solicitării terților.	1. Art. 6, alin. 1, lit. b) GDPR. În cazul prelucrării de date speciale (medicale), art. 9, alin 2, lit. a) GDPR.
2. Întocmirea “poveștii” beneficiarului (cu pseudonimizarea datelor personale).	2. Art. 6, alin. 1, lit. b) GDPR.
3. Intermedierea obținerii serviciilor / prestațiilor solicitate de beneficiar și acordarea acestora.	3. <sup>1</sup> Art. 6, alin. 1, lit. b) GDPR. 3. <sup>2</sup> Art. 6, alin. 1, lit. b) și e) GDPR (dacă ONG-ul are statut de organizație de utilitate publică, conform OG 26/2000). 3. <sup>3</sup> În cazul prelucrării de date speciale (medicale), art. 9, alin 2, lit. a) GDPR. 3. <sup>4</sup> Art. 9, alin. 2, lit. g) GDPR, în cazuri specifice, cum ar fi cele care intră sub incidența prevederilor art. 9 din Ordonanța Militară nr. 8 din 09.04.2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19.
4. Comunicarea cu beneficiarul.	4. Art. 6, alin. 1, lit. b) GDPR.
5. Întocmirea documentelor justificative financiar contabile și împotriva spălării banilor.	5. Art. 6, alin. 1, lit. c) GDPR.
6. Întocmirea și transmiterea către donatori / sponsori a documentelor / dovezilor justificative privind utilizarea donației / sponsorizării (funcție de tipul de dovezi solicitate de donator / sponsor).	6. <sup>1</sup> Art. 6, alin.1, lit. b) GDPR; 6. <sup>2</sup> Art. 6, alin.1, lit. b) și e) GDPR, (dacă ONG-ul are statut de organizație de utilitate publică, conform OG 26/2000); 6. <sup>3</sup> Art. 6, alin.1, lit. b) și art. 9, alin. 2, lit. e) GDPR (dacă se prelucrează date personale pentru rezolvarea unui caz umanitar medical).
7. Prelucrarea datelor personale în scopuri statistice și de cercetare științifică (dacă este cazul).	7. Art. 6, alin.1, lit. c) și f) GDPR.



<b>8. Întocmirea portofoliului de imagini al organizației pentru mediatizarea / diseminarea / promovarea activității în spațiul public.</b>	<b>8. Art. 6, alin. 1, lit. a) GDPR. În cazul prelucrării de date speciale (medicale), art. 9, alin 2, lit. a) GDPR.</b>
<b>Legislația internă relevantă:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Legea contabilității.</li><li>• Legea nr 129/11.07.2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.</li><li>• Ordonanță 26/2000 - Organizarea și funcționarea asociațiilor și a fundațiilor.</li><li>• Statutul ONG-ului, standarde de licențiere a ONG-ului (dacă este cazul), ROI/ROF ONG.</li><li>• Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea.</li><li>• Ordonanța Militară nr. 8 din 09.04.2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19.</li></ul>	

**III. La solicitarea / la sesizarea țărilor\* (rude, prieteni, cunoscuți, vecini etc.) sau când informațiile / datele personale ale beneficiarului / aparținătorilor / reprezentanților legali ai beneficiarului sunt colectate din spațiul public**

<b>Scopuri ale prelucrării datelor personale</b>	<b>Temeiuri legale ale prelucrării datelor personale</b>
<b>1. Contactarea solicitantului / beneficiarului / aparținătorilor / reprezentantului legal al beneficiarului (în cazul în care beneficiarul se află în incapacitate temporară sau definitivă de exercițiu).</b>	<b>1. Art. 6, alin. 1, lit. b) sau f) GDPR, după caz. În cazul prelucrării de date speciale (medicale), art. 9, alin 2, lit. a) GDPR (consimțământul aparținătorilor). În funcție de scopul și modalitatea de înființare a ONG-ului se pot aplica prevederile art. 9, alin 2, lit. h) GDPR.</b>
<b>2. Verificarea identității / "poveștii / cazului beneficiarului".</b>	<b>2. Art. 6, alin. 1, lit. b) sau f) GDPR, după caz. În cazul prelucrării de date speciale (medicale), art. 9, alin 2, lit. a) (consimțământul aparținătorilor) sau h) GDPR.</b>
<b>3. Acordarea de ajutoare / donații aflate în stocul ONG / care pot fi achiziționate / oferite direct de ONG cu sau fără să fie necesară divulgarea cazului / identității beneficiarului către donatori / sponsori.</b>	<b>3. Art. 6, alin. 1, lit. b) sau f) GDPR, după caz. În cazuri specifice, cum ar fi cele care intră sub incidența prevederilor art. 9 din Ordonanța Militară nr. 8 din 09.04.2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19, art. 9, alin. 2, lit. g) GDPR.</b>



	În cazul prelucrării de date speciale (medicale), art. 9, alin 2, lit. a) (consimțământul aparținătorilor) sau h) GDPR.
4. Intermedierea obținerii / acordarea serviciilor / prestațiilor sociale necesare beneficiarului care NU se află în stocul ONG sau care pot fi achiziționate / oferite direct de ONG cu sau fără să fie necesară divulgarea cazului / identității beneficiarului către donatori / sponsori.	4. Art. 6, alin. 1, lit. b) sau f) GDPR, după caz. În cazuri specifice, cum ar fi cele care intră sub incidența prevederilor art. 9 din Ordonanța Militară nr. 8 din 09.04.2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19, art. 9, alin. 2, lit. g GDPR. În cazul prelucrării de date speciale (medicale), art. 9, alin 2, lit. a) (consimțământul aparținătorilor) sau h) GDPR.
5. Comunicarea cu beneficiarul / aparținătorul / reprezentantul legal al acestuia (în cazul în care beneficiarul se află în incapacitate temporară sau definitivă de exercițiu).	5. Art. 6, alin. 1, lit. b) sau f) GDPR, după caz.
6. Întocmirea documentelor justificative financiar contabile și împotriva spălării banilor.	6. Art. 6, alin. 1, lit. c) GDPR.
7. Întocmirea și transmiterea către donatori / sponsori a documentelor / dovezilor justificative privind utilizarea donației / sponsorizării (funcție de tipul de dovezi solicitate de donator / sponsor).	7. Art. 6, alin. 1, lit. a) sau b) GDPR, după caz. În cazul prelucrării de date speciale (medicale), art. 9, alin 2, lit. a) (consimțământul aparținătorilor) sau h) GDPR.
8. Prelucrarea datelor personale în scopuri statistice și de cercetare științifică (dacă este cazul).	8. Art. 6, alin.1, lit. c) și f) GDPR.
9. Întocmirea portofoliului de imagini al organizației pentru mediatizarea / diseminarea / promovarea activității în spațiul public.	9. Art. 6, alin. 1, lit. a) sau f) GDPR, după caz. În cazul prelucrării de date speciale (medicale), art. 9, alin 2, lit. a) (consimțământul aparținătorilor) sau h) GDPR.
<p>Legislație internă relevantă:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Legea contabilității.</li><li>• Legea nr 129 / 11.07.2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.</li><li>• Ordonanță 26/2000 - Organizarea și funcționarea asociațiilor și a fundațiilor.</li></ul>	



- Statutul ONG-ului, standarde de licențiere a ONG-ului (dacă este cazul), ROI/ROF ONG.
- Legea nr. 32 / 1994 privind sponsorizarea.
- Ordonanța Militară nr. 8 din 09.04.2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19.

\* **NOTĂ** - în acest caz, nota de informare a persoanei vizate se face în baza art. 14 GDPR

#### C4. Membrii organizației (care participă direct, sub orice formă, la activitățile și evenimentele ONG-ului)

Scopuri ale prelucrării datelor personale	Temeiuri legale ale prelucrării datelor personale
1. Comunicarea cu membrii și organizarea / participarea acestora la activitățile specifice ale ONG-ului.	1. Art. 6, alin. 1, lit. b) GDPR.
2. Întocmirea portofoliului de imagini al organizației pentru mediatizarea / diseminarea / promovarea activității în spațiul public.	2. Art. 6, alin. 1, lit. a) GDPR.
3. Înscrierea de noi membri, întocmirea / actualizarea registrului membrilor asociației / organizației, întocmirea documentelor justificative financiar contabile.	3. Art. 6, alin. 1, lit. b) și c) GDPR.

#### C5. Salariații organizației

Scopuri ale prelucrării datelor personale	Temeiuri legale ale prelucrării datelor personale
1. Întocmirea portofoliului de imagini al organizației pentru mediatizarea / diseminarea / promovarea activității în spațiul public.	1. Art. 6, alin. 1, lit. a) GDPR.
2. Întocmirea Acordului de Confidențialitate, anexă a Contractului individual de muncă.	2. Art. 6, alin. 1, lit. b) GDPR



## **Anexa 1. Colaborarea ONG-urilor cu voluntarii conform prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare**

- 1. Organizația gazdă face anunț public conform prevederilor art. 9, alin 2, prin care își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari (art. 9, alin. 1);**
- 2. Persoana interesată să desfășoare activități de voluntariat la organizația gazdă depune o cerere (art. 9, alin 1);**
- 3. Organizația gazdă face IPV - informarea persoanei vizate conform art. 13 GDPR (la scopuri se va presta atenție și la prevederile art. 9, alin 4 din legea 78/2014):**
  - Dacă organizația gazdă face instruirea voluntarului pentru desfășurarea activității specifice, voluntarul semnează PV de instruire;
  - Dacă voluntarul participă la cursuri de formare în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților (modificată și completată prin HG nr. 522/2003, HG nr. 887/2004, HG nr. 522/2003, OG nr. 791/2004, se va avea în vedere acest lucru și se va adapta IPV în mod corespunzător.
- 4. Organizația gazdă analizează cererea și poate să refuze motivat cererea persoanei de a participa la activități de voluntariat (art. 9, alin 1);**
- 5. După aprobarea cererii și anterior începerii activității voluntarului:**
  - A. Se face informarea prealabilă a voluntarului cu privire la:**
    - structura, misiunea și activitățile organizației gazdă;
    - drepturile și responsabilitățile voluntarului;
    - regulamentele interne care reglementează implicarea voluntarului (art. 9, alin 3), iar voluntarul semnează ROI/ ROF etc.;
  - B. Se întocmește dosarul voluntarului care conține (în afară de copii după documentele de identificare a voluntarului și de acte de studii, dacă voluntarul desfășoară activitate în specialitatea sa de bază):**
    - Contractul de voluntariat, însoțit obligatoriu de fișa voluntarului și de fișa de protecție a voluntarului (art. 11, alin 5);
    - Acord de confidențialitate în care se va ține cont de prevederile art. 13, alin. 1, lit. d din Legea 78/2014 (voluntarul nu divulgă date personale din timpul activității timp de 2 ani după încetarea contractului de voluntariat);
    - Consimțământul voluntarului pentru prelucrarea imaginilor sale, dacă este cazul.
  - C. Se înregistrează contractul voluntarului în Registrul de evidență a voluntarilor (art. 11, alin 4).**
- 6. Art. 15, prevederi legate de cheltuieli suportate de organizația gazdă pentru voluntar:**
  - Justificări financiar contabile, dacă organizația gazdă suporta cheltuieli de hrană, cazare și transport pentru voluntar (art. 15, alin. 1, lit. b);



- Declarație pe propria răspundere a voluntarului dacă renunță la cheltuielile de mai sus (art. 15, alin. 1, lit. b);
  - Organizația gazdă poate suporta și alte cheltuieli pentru voluntar pentru care întocmește justificări financiar contabile (art. 15, alin. 1, lit. c);
  - Declarație pe propria răspundere a voluntarului, aprobată de organizația gazdă dacă voluntarul renunță la cheltuielile de mai sus (art. 15, alin. 1, lit. c);
  - Cererea voluntarului de a se încheia contract de asigurare împotriva riscurilor de accident și de boală sau a altor riscuri ce decurg din natura activității, în funcție de complexitatea activității la care participă acesta (art. 15, alin. 2).
7. Pe parcursul desfășurării activității sau la încheierea contractului, la cererea voluntarului, organizația gazdă eliberează, conform prevederilor art. 10, alin. 3:
- Certificat de voluntariat;
  - Raport de activitate a voluntarului.
8. Dacă activitatea voluntarului se desfășoară în domeniul studiilor absolvite (ex.: conta, RU, juridic, medical etc.), activitatea de voluntariat desfășurată de acesta se consideră experiența profesională și/sau de specialitate (art. 10, alin 2), iar organizația gazdă întocmește și eliberează adeverința de vechime.



## Anexa 2. Repere privind activitatea de strângere de fonduri și de donații

În prezenta anexă oferim celor interesați câteva repere care să-i ajute să înțeleagă și să desfășoare corect activitatea de strângere de fonduri și de donații sub orice formă ar fi făcute acestea și care presupun prelucrări de date cu caracter personal.

1. **Tipuri de donatori:**
  - Persoană juridică, aceasta va respecta prevederile Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare.
  - Persoane fizice
2. **Tipuri de donații de la persoane fizice:**
  - Bani
  - Bunuri și servicii
3. **Tipuri de colectare a donațiilor:**
  - **Public:**
    - Declarația 230: Cerere privind destinația sumei reprezentând 2% sau 3,5% din impozitul anual pe veniturile din salarii și din pensii/ Cerere privind destinația sumei reprezentând până la 3,5% din impozitul anual datorat, conform OPANAF 614/ 03.03.2020 publicat în data de 05.03.2020;
    - Evenimente / gale de colectare de fonduri;
    - Site-ul oficial / contul de socializare oficial al ONG-ului (butonul “Donează”);
    - Transfer bancar direct;
    - Cash - chitanța emisă de ONG
    - ONG-ul comandă bunuri / servicii, donatorul plătește factura emisă de furnizor.
  - **Anonim:** direct la ONG (bunuri sau bani, depuși direct în cutia de donații anonime în bani, dacă este cazul).
4. **Documente / dovezi GDPR pe care trebuie să le dețină operatorul de date personale pentru a demonstra conformarea la GDPR:**
  - IPV - informarea persoanei vizate, semnată de persoana vizată, conform prevederilor art. 13 GDPR, dacă donațiile s-au făcut direct la sediul ONG și donatorul NU dorește să fie anonim.
  - Politica de prelucrare a datelor publicată pe site / contul de socializare, dacă donațiile se primesc prin Declarația 230, transfer bancar etc.
  - Consimțământ semnat de persoana vizată pentru prelucrarea imaginilor, dacă este cazul.



## **Anexa 3. Exemple de măsuri tehnice și organizatorice de protecție a datelor cu caracter personal**

Prezenta anexă nu oferă o listă de verificare a măsurilor tehnice și organizatorice de protecție a datelor personale pe care operatorii de date personale pot bifa că le-au implementat sau ar trebui să le implementeze în organizații, ci își propune să prezinte o serie de repere care să ajute operatorii să se ajute singuri.

Pentru asigurarea securității datelor personale și, implicit, conformarea operatorilor la prevederile GDPR, aceștia ar trebui să aibă în vedere faptul că protecția datelor cu caracter personal vizează câteva direcții principale, la care vom oferi câteva exemple de măsuri pe care trebuie să le aibă în vedere operatorii, dar fără a se limita la acestea. Operatorii pot implementa orice măsuri tehnice și organizatorice consideră potrivite pentru atingerea scopului principal, acela de a securiza corespunzător datele cu caracter personal.

### **1. Securitatea fizică a sediului / sediilor în care sunt prelucrate datele cu caracter personal:**

- Geamuri și uși securizate;
- Sisteme de alarmă antiefracție;
- Sisteme de protecție anti-incendiu;
- Contracte de prestări servicii cu firme de pază și protecție;
- Protocoale de colaborare cu poliția locală;
- Proceduri de acces în sediul / sediile organizațiilor;
- Plan de măsuri / Proceduri de gestionare rapidă a incidentelor de natură fizică, internă sau externă, care afectează sau riscă să afecteze securitatea fizică a sediului / sediilor în care sunt prelucrate datele cu caracter personal.

### **2. Resursa umană care prelucrează datele cu caracter personal:**

- Fișe de post actualizate cu prevederi GDPR și atribuții clare privind accesul la datele cu caracter personal;
- Acorduri de confidențialitate detaliate care să cuprindă cel puțin părțile implicate, lista informațiilor / datelor considerate confidențiale, perioada de timp în care acționează prevederile acordului, sancțiuni pentru încălcarea prevederilor acordului, excepții / situații în care nu se admite caracterul opozabil al prevederilor acordului (ex.: investigațiile organelor judiciare, investigațiile ANSPDCP etc.);
- Instruiri ale personalului implicat sub orice formă și la orice nivel în prelucrarea datelor cu caracter personal: angajați, voluntari, membri ai organizației etc.
- Proceduri de lucru actualizate permanent și prelucrate tuturor celor implicați sub orice formă și la orice nivel în prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la, dar fără a se limita la:

→ Proceduri privind circuitul documentelor în organizație;





- Proceduri privind utilizarea pseudonimizării / criptării / anonimizării în prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Proceduri privind comunicarea intra / inter instituțională;
- Proceduri privind arhivarea datelor cu caracter personal;
- Proceduri operaționale pentru fiecare departament / compartiment în parte cu prevederi / atribuții / responsabilități clare pe linie de GDPR;
- Proceduri privind identificarea și semnalarea incidentelor / breșelor de securitate la nivelul organizației.

### 3. Protecția datelor cu caracter personal pe suport de hârtie și în format electronic:

#### a) Securitatea sistemului informatic al organizației și a dispozitivelor fixe sau mobile pe care se prelucrează date cu caracter personal:

- Proceduri privind accesul / utilizarea sistemului informatic al organizației și a dispozitivelor fixe sau mobile pe care se prelucrează date cu caracter personal;
- Proceduri privind realizarea / folosirea copiilor de siguranță a datelor cu caracter personal;
- Proceduri privind identificarea și semnalarea incidentelor / breșelor de securitate în sistemul informatic al organizației;
- Proceduri privind accesul pe serverele organizației, dacă este cazul;
- Proceduri privind identificarea și semnalarea incidentelor / breșelor de securitate la nivelul sistemului informatic al organizației și a dispozitivelor fixe sau mobile pe care se prelucrează date cu caracter personal;
- Plan de măsuri / Proceduri de gestionare rapidă a incidentelor de natură fizică, internă sau externă, care afectează sau riscă să afecteze securitatea datelor cu caracter personal;
- Gestionarea / administrarea / mentenanța sistemului informatic al organizației și a dispozitivelor fixe sau mobile pe care se prelucrează date cu caracter personal doar de către personal autorizat, fie intern, fie extern.

#### b) Securitatea documentelor conținând date cu caracter personal:

- Asigurarea protecției fizice a documentelor pe suport de hârtie conținând date cu caracter personal: stocarea / arhivarea acestora în fișete metalice, în încăperi fără umiditate sau risc de inundații, incendii, efracție, acces neautorizat etc.;
- Proceduri privind identificarea și semnalarea incidentelor / breșelor de securitate care vizează documentele pe suport de hârtie.
- Plan de măsuri / Proceduri de gestionare rapidă a incidentelor de natură fizică, internă sau externă, care afectează sau riscă să afecteze securitatea datelor cu caracter personal.

### 4. Securitatea mijloacelor de comunicare ale organizațiilor și a spațiilor de diseminare a activității



## organizațiilor:

- Securizarea corespunzătoare a site-urilor / conturilor de socializare ale organizației;
- Politici de confidențialitate actualizate;
- Utilizarea de adrese de e-mail pe domeniul organizației (organizație@domeniu.ro și NU pe yahoo sau gmail);
- Achiziția de hosting pentru site-ul organizației din surse sigure / de la furnizori verificați;
- Proceduri privind identificarea și semnalarea incidentelor / breșelor de securitate la nivelul mijloacelor de comunicare ale organizațiilor și a spațiilor de diseminare a activității organizațiilor;
- Plan de măsuri / Proceduri de gestionare rapidă a incidentelor de natură internă / externă, care afectează sau riscă să afecteze securitatea datelor cu caracter personal.

## 5. Exercițarea drepturilor persoanelor vizate conform prevederilor Regulamentului 679/2016

- Proceduri de soluționare a cererilor de exercitare a drepturilor persoanelor vizate conform prevederilor GDPR, tipizatele aferente (cereri, adrese de răspuns etc.):
  - Dreptul la informare – conform art. 13 sau 14 din GDPR, după caz – acesta este un drept garantat de operator în mod implicit – by default, nu se exercită la cererea persoanei vizate;
  - Dreptul de acces al persoanei vizate – conform art. 15 din GDPR;
  - Dreptul la rectificare – conform art. 16 din GDPR;
  - Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) – conform art. 17 din GDPR;
  - Dreptul la restricționarea prelucrării – conform art. 18 din GDPR;
  - Dreptul la portabilitatea datelor – conform art. 20 din GDPR;
  - Dreptul la opoziție – conform art. 21 din GDPR;
  - Dreptul de a nu face obiectul unei decizii exclusiv automate, inclusiv crearea de profiluri – conform art. 22 din GDPR;
  - Dreptul de retragere a consimțământului, pentru prelucrările de date personale efectuate în baza acestuia – conform art. 7, alin. 3 din GDPR.