

|                                      |                        |                |
|--------------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                      | COLECTAREA DATELOR     | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 36       | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **COLECTAREA DATELOR**

**P.O. SCR 36**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

|                                      |                        |                |
|--------------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                      | COLECTAREA DATELOR     | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 36       | Exemplar nr. 1 |

|                                      |                        |                |
|--------------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                      | COLECTAREA DATELOR     | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 36       | Exemplar nr. 1 |

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele  | Funcția                 | Data       | Semnătura |
|---------|---|----------------------|-------------------------|------------|-----------|
| 1       | 2   | 3                    | 4                       | 5          | 6         |
| 1.1     | Elaborat                                    | Rotaru Margareta     | Secretar                | 10.10.2022 |           |
| 1.2     | Verificat                                   | Rusu Mihaela         | Presedinte comisie SCIM | 12.10.2022 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Pechianu Florin Gigi | Director                | 14.10.2022 |           |

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---|----------------------|----------------------|--|
| 1       | 2   | 3                    | 4                    | 5  |
| 2.1     | Ediția I-a                                      |                      |                      |  |
| 2.2     | Revizia 3                                       |                      |                      | 16.10.2020   |
| 2.3     | Ediția II-a                                     |                      |                      | 29.09.2021   |
| 2.4     | Revizia 1                                       |                      |                      | 14.10.2022   |

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

| Nr. Crt | Scopul difuzării     | Ex. nr. | Compartiment | Funcția                 | Nume și prenume      | Data primirii | Semnătura |
|---------|----------------------|---------|--------------|-------------------------|----------------------|---------------|-----------|
| 1       | 2                    | 3       | 4            | 5                       | 6                    | 7             | 8         |
| 3.1     | Informare / Aplicare |         | Secretariat  | Secretar                | Rotaru Margareta     | 14.10.2022    |           |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | GDPR         | Responsabil GDPR        | Anton Valentina      | 14.10.2022    |           |
| 3.3     | Aprobare             |         | Didactic     | Director                | Pechianu Florin Gigi | 14.10.2022    |           |
| 3.4     | Verificare           |         | SCIM         | Presedinte comisie SCIM | Rusu Mihaela         | 14.10.2022    |           |
| 3.5     | Arhivare             |         | Secretariat  | Secretar                | Rotaru Margareta     |               |           |

|                                      |                        |                |
|--------------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                      | COLECTAREA DATELOR     | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 36       | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură are scopul de a garanta și proteja drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viață intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

|                                      |                        |                |
|--------------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                      | COLECTAREA DATELOR     | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 36       | Exemplar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la colectarea datelor. Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul unității, în vederea prelucrărilor de date cu caracter personal, efectuate, în tot sau în parte, prin mijloace automate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Secretariat.

|                                      |                        |                |
|--------------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                      | COLECTAREA DATELOR     | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 36       | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;

- Legea educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar din 24.05.2016 cu modificările și completările ulterioare;

- Constituția României;

- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Publicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 503 din 19/06/2018;

- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;

- Regulamentul Intern al unității;

- Decizii ale Conducătorului unității;

- Circuitul documentelor;

- Alte acte normative.

|                                      |                        |                |
|--------------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                      | COLECTAREA DATELOR     | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 36       | Exemplar nr. 1 |

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul                                    | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|---------|---|---|
| 1       | 2   | 3   |
| 7.1.1   | Procedură documentată                       | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;   |
| 7.1.2   | Procedură de sistem (procedură generală)    | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;   |
| 7.1.3   | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;  |
| 7.1.4   | Document                                    | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;   |
| 7.1.5   | Aprobare                                    | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;   |
| 7.1.6   | Verificare                                  | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;   |
| 7.1.7   | 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. |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat                   |
|---------|------------|-------------------------------------|
| 1       | 2          | 3                                   |
| 7.2.1   | P.S.       | Procedură de sistem                 |
| 7.2.2   | P.O.       | Procedură operațională              |
| 7.2.3   | E          | Elaborare                           |
| 7.2.4   | V          | Verificare                          |
| 7.2.5   | Ap.        | Aplicare                            |
| 7.2.6   | Ah.        | Arhivare                            |
| 7.2.7   | SCIM       | Sistem de Control Intern/Managerial |

|                                      |                        |                |
|--------------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                      | COLECTAREA DATELOR     | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 36       | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

#### Datele cu caracter personal sunt:

- prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale ("limitări legate de scop");
- adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");
- exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");
- păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate ("limitări legate de stocare");
- prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.



|                                      |                        |                |
|--------------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                      | COLECTAREA DATELOR     | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 36       | Exemplar nr. 1 |

#### 8.4. Modul de lucru:

##### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

##### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operatorul desemnează utilizatori autorizați pentru operațiile de colectare și introducere de date cu caracter personal într-un sistem informațional.

Orice modificare a datelor cu caracter personal se poate face numai de către utilizatori autorizați desemnați de operator.

**În cazul în care prelucrarea în alt scop decât cel pentru care datele cu caracter personal au fost colectate nu se bazează pe consimțământul persoanei vizate sau pe dreptul Uniunii sau dreptul intern operatorul, pentru a stabili dacă prelucrarea în alt scop este compatibilă cu scopul pentru care datele cu caracter personal au fost colectate inițial, ia în considerare, printre altele:**

- orice legătură dintre scopurile în care datele cu caracter personal au fost colectate și scopurile prelucrării ulterioare preconizate;
- contextul în care datele cu caracter personal au fost colectate, în special în ceea ce privește relația dintre persoanele vizate și operator;
- natura datelor cu caracter personal, în special în cazul prelucrării unor categorii speciale de date cu caracter personal, sau în cazul în care sunt prelucrate date cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infracțiuni;
- posibilele consecințe asupra persoanelor vizate ale prelucrării ulterioare preconizate; existența unor garanții adecvate, care pot include criptarea sau pseudonimizarea.

##### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

|                                      |                        |                |
|--------------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                      | COLECTAREA DATELOR     | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 36       | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- aprobă, aplică și impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii;
- elaborează planuri de instruire a personalului, în condițiile legii.

### 9.2. Compartimentul Secretariat:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

|                                      |                        |                |
|--------------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                      | COLECTAREA DATELOR     | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 36       | Exemplar nr. 1 |

### 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
| 1       | 2      | 3            | 4       | 5             | 6        | 7                      | 8  |
| 10.1    |        |              |         | 16.10.2020    |          |                        |  |
| 10.2    | II-a   | 29.09.2021   | 0       | 29.09.2021    |          |                        |  |
| 10.3    | II-a   |              | 1       | 14.10.2022    |          |                        |  |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |  |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | Secretariat  | Rotaru Margareta                           |                                 |                | 14.10.2022 |                  |           |      |
| 2.       | SCIM         | Rusu Mihaela                               |                                 |                | 14.10.2022 |                  |           |      |
| 3.       | Didactic     | Pechianu Florin Gigi                       |                                 |                | 14.10.2022 |                  |           |      |

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment                                  | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|---|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1.      | Conform Procesului Verbal de predare-primire. |                 |               |           |                 |                                       |           |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | 2                | 3          | 4      | 5                  | 6        |
| 13.1    |                  | -          | -      | 1                  | -        |

|                                      |                        |                |
|--------------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                      | COLECTAREA DATELOR     | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 36       | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|  |    |
|--|----|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b> | 3  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>  | 3  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>                             | 3  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>  | 4  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>   | 5  |
| <b>6. Documente de referință</b>   | 6  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>   | 7  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>  | 8  |
| <b>9. Responsabilități</b>   | 10 |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>  | 11 |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>  | 11 |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>  | 11 |
| <b>13. Anexe</b>   | 11 |