

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 33	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

P.O. SCR 33

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 33	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 33	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. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 33	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Datele sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime. Prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării, dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor legilor în vigoare, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea;

Datele sunt adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;

Datele sunt exacte și, dacă este cazul, actualizate;

În acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;

Datele sunt stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;

Stocarea datelor pe o durată mai mare se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

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. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 33	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la gestionarea datelor cu caracter personal.

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. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 33	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:

- 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 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);

- 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.

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 prevăzute 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. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 33	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	Încălcarea securității datelor cu caracter personal	Înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

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. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 33	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

OBLIGAȚII SPECIFICE ALE UTILIZATORILOR

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale prezentei proceduri;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- Să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- Să informeze de îndată conducerea unității despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

REGULI PENTRU SECURITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- 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;
- Operatorul va lua măsuri pentru ca sistemul informațional să înregistreze cine a făcut modificarea, data și ora modificării. Pentru o mai bună administrare operatorul va lua măsuri ca sistemul informațional să mențină datele șterse sau modificate;
- Operatorul stabilește intervalul de timp la care se vor executa copiile de siguranță ale bazelor de date cu caracter personal, precum și ale programelor folosite pentru prelucrările automatizate. Utilizatorii care execută aceste copii de siguranță vor fi numiți de operator, într-un număr restrâns. Operatorul trebuie să ia măsuri ca accesul la copiile de siguranță să fie monitorizat;
- Computerele și alte terminale de acces pot fi instalate în încăperi cu acces restricționat.

Dacă nu pot fi asigurate aceste condiții, computerele se vor instala în încăperi care se pot încuia sau se vor lua măsuri ca accesul la computere să se facă cu ajutorul unor chei ori cartele magnetice. Dacă pe ecran apar date cu caracter personal asupra cărora nu se acționează o perioadă dată, stabilită de operator, sesiunea de lucru trebuie închisă automat.

Mărimea acestei perioade se determină în funcție de operațiile care trebuie executate.

Terminalele de acces folosite în relația cu publicul, pe care apar date cu caracter personal, vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public și după o perioadă scurtă, stabilită de operator, în care nu se acționează asupra lor, acestea trebuie ascunse.

Operatorul este obligat să ia măsuri ca orice accesare a bazei de date cu caracter personal să fie înregistrată într-un fișier de acces (numit log la prelucrările automate) sau într-un registru pentru prelucrările manuale de date cu caracter personal, stabilit de operator.

Pentru prelucrările automate aceste informații vor fi stocate într-un fișier de acces general sau în fișiere separate pentru fiecare utilizator. Orice încercare de acces neautorizat va fi, de asemenea, înregistrată. Operatorul este obligat să păstreze fișierele de acces cel puțin 2 ani, pentru a fi folosite ca probe în cazul unor investigații. Dacă investigațiile se prelungesc, aceste fișiere se vor păstra atât timp cât se va considera necesar.

Operatorii sunt obligați să conceapă sistemul de telecomunicații astfel încât datele cu caracter personal să nu poată fi interceptate sau transmise de oriunde. Dacă sistemul de telecomunicații nu poate fi astfel securizat, operatorul este obligat să impună folosirea metodei de criptare pentru transmisia datelor cu caracter personal. Prin sistemele de telecomunicații se vor transmite numai datele cu caracter personal strict necesare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 33	Exemplar nr. 1

Pentru menținerea securității prelucrării datelor cu caracter personal (în special împotriva virușilor informatici) operatorul va lua măsuri care vor consta în:

- interzicerea folosirii de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase;
- informarea utilizatorilor în privința pericolului privind virușii informatici;
- implementarea unor sisteme automate de devirusare și de securitate a sistemelor informatice;
- dezactivarea, pe cât posibil, a tastei "Print screen", atunci când sunt afișate pe monitor date cu caracter personal, interzicându-se astfel scoaterea la imprimantă a acestora.

Scoaterea la imprimantă a datelor cu caracter personal se va realiza numai de utilizatori autorizați pentru această operațiune de către operator. Operatorii sunt obligați să aprobe proceduri interne specifice privind folosirea și distrugerea acestor materiale. Fiecare unitate își va aproba propriul sistem de securitate, ținând seama de aceste cerințe minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, iar în funcție de importanța datelor cu caracter personal prelucrate, își va impune măsuri de securitate suplimentare.

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.

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:

PRELUCRARE

În cazul prelucrării datelor cu caracter personal, operatorul este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 33	Exemplar nr. 1

Personalul responsabil cu activitatea de răspuns la alertele de securitate are obligația de a lua în considerare toate datele transmise și în orice format. Acesta va verifica corectitudinea datelor transmise și se va asigura că acestea sunt complete și se pot folosi în rezolvarea alertei.

De regulă orice alertă trebuie să conțină cel puțin următoarele date: date de identificare ale petentului; adrese IP, adrese de email, servicii afectate ale victimei; adrese IP, adrese de email sau surse generatoare ale atacului; fișiere de tip log care să demonstreze existența și identificarea incidentului/evenimentului sau orice alte fișiere ce pot constitui probe.

Pe baza informațiilor complete și corecte referitoare la alertă, personalul responsabil poate trece la identificarea unităților reale ce reprezintă sursa precum și victima incidentului/evenimentului. Ulterior, se vor identifica persoanele ce trebuie contactate pentru rezolvarea incidentului (furnizor de servicii de internet - ISP, deținători domenii .ro sau clase de adrese IP, persoane fizice juridice etc.)

VALORIFICARE

Alertarea urgentă a unităților afectate precum și a instituțiilor cu responsabilități.

În momentul în care sunt colectate date suficiente despre victimă, sursa atacului, unităților implicate, instituțiile publice responsabile, tipul de incident precum și date care să confirme existența acestuia, personalul responsabil trebuie să transmită urgent alerte de notificare către toate părțile implicate.

În cadrul activității de notificare se vor aplica principiile enumerate mai sus, unitatea afectată fiind prima alertată despre existența incidentului/evenimentului. În cazul în care responsabilitatea rezolvării incidentului / evenimentului cade în sarcina altei instituții/autorități, iar acea instituție/autoritate consideră necesar ca alerta să nu fie transmisă către părțile afectate, pentru a nu perturba activitățile postincident / eveniment, atunci personalul responsabil va respecta întocmai decizia unității.

Alertele transmise către părțile implicate trebuie să conțină următoarele:

- Date despre resursele tehnice ce fac parte din incident / eveniment (resurse afectate sau resursele ce produc atacul).
- Fișiere log, sau orice alte probe ce pot susține existența atacului.
- Măsurile exprese ce trebuie luate de către destinatarul alertei.
- Date de contact pentru comunicări ulterioare asupra incidentului / evenimentului.
- Solicitare de răspuns cu privire la măsurile luate de părțile afectate.
- Detalii despre cum au fost obținute datele despre incident / eveniment (doar în cazul în care este neapărat necesar; dezvăluirea sursei nu reprezintă un obiectiv al activității de alertare).

Datele cu caracter personal se pot comunica între operatori și împuterniciții acestora sau între operatori sau împuterniciți ai acestora și alte unități:

1. dacă persoana vizată și-a dat consimțământul expres și neechivoc pentru comunicarea datelor sale;
2. fără consimțământul persoanei vizate, în cazurile prevăzute de lege.

Comunicarea datelor cu caracter personal în situațiile prevăzute se poate face dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

- a) comunicarea se efectuează pe baza unui contract sau, după caz, a unui document de cooperare care trebuie să cuprindă cel puțin: numărul de înregistrare a notificării, temeiul legal al prelucrării și scopul acesteia, termenul maxim de prelucrare, drepturile și obligațiile părților, modalitățile de asigurare a securității prelucrărilor și de respectare a drepturilor persoanei vizate, precum și mențiunea că datele pot fi utilizate doar de structura beneficiară și numai în scopul pentru care au fost solicitate;
- b) comunicarea se efectuează în baza unei solicitări scrise, care trebuie să cuprindă temeiul legal, scopul prelucrării și datele solicitate.

Comunicarea datelor cu caracter personal de către operatori și împuterniciții acestora se poate face și on-line, cu respectarea dispozițiilor specificate anterior și asigurarea securității sistemelor de comunicații a datelor cu caracter personal.

Datele cu caracter personal asupra cărora persoanele vizate au exercitat și li s-a recunoscut dreptul de opoziție nu pot face obiectul prelucrării.

Lansarea investigației detaliate (dacă este cazul).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 33	Exemplar nr. 1

În cazul în care o parte afectată solicită date suplimentare despre incidentul / evenimentul de securitate, personalul responsabil va contacta părțile ce pot oferi aceste informații, solicitându-le în scopul finalizării investigației.

În acest caz investigații suplimentare pot fi demarate, putând fi folosite orice surse disponibile.

Publicarea de documente tehnice și rapoarte asupra incidentului / evenimentului fără a menționa date cu caracter personal

Pentru restrângerea numărului posibilelor victime ale amenințării ce a generat incidentul de securitate, personalul responsabil va transmite alerte de atenționare către toți partenerii vizați, sau chiar către publicul larg în caz că se impune.

Alertele vor fi transmise prin email, notificări oficiale sau vor fi publicate pe pagina de Internet.

Alertele trebuie să conțină date relevante despre tipul amenințării, modalități de detecție precum și modalități de protecție.

Închiderea / clasarea alertei de securitate

Alerta de securitate este considerată închisă / clasată în momentul în care au fost alertate toate părțile responsabile precum și cele afectate (sursă și victimă), acestea confirmând primirea mesajelor și demararea activităților de remediere a problemelor.

DISTRUGEREA / ANONIMIZAREA DATELOR

Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor Naționale și prin proceduri interne.

Datele cu caracter personal sunt păstrate cel puțin 2 ani, pentru a fi puse la dispoziție în cazul solicitării legale a organelor competente ori pentru considerente statistice. Dacă investigațiile se prelungesc, aceste fișiere se vor păstra atât timp cât se va considera necesar.

Accesul în scop statistic la datele cu caracter personal este permis, după încheierea perioadei necesare realizării scopurilor în care datele sunt colectate, doar în cazul în care acestea au fost transformate în date anonime.

Atribuția monitorizării datelor cu caracter personal după închiderea / clasare incidentelor de securitate va fi a Comisiei de distrugere / anonimizare a datelor cu caracter personal. Comisia se va reuni o dată pe lună pentru a analiza volumul de date ieșit din termenul acordat pentru rezolvarea incidentului pentru a lua o decizie referitoare la stocarea datelor sau, în alte cazuri, cu privire la înapoierea lor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 33	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura.

9.2. Persoana responsabilă cu prelucrarea datelor:

- Monitorizează procedura;
- Asigură îndeplinirea activităților prevăzute în prezenta procedura.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL		Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 33		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 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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 33	Exemplar nr. 1

Cuprins

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