

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : II Nr.de ex. 1
COLEGIUL NAȚIONAL NICOLAE BĂLCESCU BRĂILA	Cod: PO - CEAC	Pag. 1 /14 Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
 PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Cuprins	1/14
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/14
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/14
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/14
4	Scopul procedurii	3/14
5	Domeniul de aplicare	3/14
6	Documente de referință	3/14
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5/14
8	Descrierea procedurii	7/14
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13/14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	14/14

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : II Nr.de ex. 1
COLEGIUL NAȚIONAL NICOLAE BĂLCESCU BRĂILA	Cod: PO - CEAC	Pag. 2 /14 Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	David Alexandru	Profesor	20.02.2018	
1.2.	Verificat	Pavel Corina	Responsabil CEAC		
1.3.	Aprobat	Petrescu Silvia	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform CEAC Conform Regulamentului General de Protecția a Datelor (UE) 2016/679	
2.2.	Ediția II, Revizia 0	Revizuire conținut 8.2.3		
2.3.	Ediția II, Revizia 1			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	CEAC	Responsabil	Pavel Corina		
3.2.	Informare aplicare	electronic	Cadre didactice	Profesori			
3.3.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Ioniță Valerica		
3.4.	Evidență	1	CEAC	Responsabil	Pavel Corina		

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : II Nr.de ex. 1
COLEGIUL NAȚIONAL NICOLAE BĂLCESCU BRĂILA	Cod: PO - CEAC	Pag. 3 /14 Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și normele referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal.

Procedura stabilește etapele procesului de gestionare a informației, de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor în cadrul unitatii și asigură protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice și în special a dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate de unitate în calitatea sa de angajator, operator de date cu caracter personal.

Procedura se aplică în cadrul unitatilor 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 (baze de date) sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem.

Procedura se aplică activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate de compartimentele unitatii în calitatea acestora de operatori sau împuterniciți ai operatorilor.

6. Documente de referință

6.1. Legislație internațională

- Regulamentul (UE) 2016/679 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 națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr.1/2011, Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale

6.3. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : II Nr.de ex. 1
COLEGIUL NAȚIONAL NICOLAE BĂLCESCU BRĂILA	Cod: PO - CEAC	Pag. 4 /14 Exemplar nr. 1

- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006.
- Hotărârea de Guvern nr. 21/2007, privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar.
- Hotărârea de guvern nr. 22/2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.
- Hotărârea de Guvern 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.
- Legea nr. 16/1996 a arhivelor Naționale (cu modificările ulterioare).
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu caracter Personal (cu modificările și completările ulterioare).
- Decizia ANSPDCP nr. 90/2006 privind cazurile în care nu este necesară notificarea prelucrării unor date cu caracter personal.
- Decizia ANSPDCP nr. 91/2006 privind cazurile în care nu este permisă notificarea simplificată a prelucrării datelor cu caracter personal.
- Decizia ANSPDCP nr. 95/2008 privind stabilirea formularului tipizat al notificărilor prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Instrucțiunile nr. 1/2017 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. 400/2015

6.4. Alte documente, inclusiv documente interne:

- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulamentul Intern
- Decizii ale directorului

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați 7.1.

Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : II Nr.de ex. 1
COLEGIUL NAȚIONAL NICOLAE BĂLCESCU BRĂILA	Cod: PO - CEAC	Pag. 5 /14 Exemplar nr. 1

2	PS(Procedură de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3	Compartiment	Direcție / serviciu / birou
4	Conducătorul compartimentului	Director / director / șef serviciu
5	PO (Procedură Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8	Date cu caracter personal	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;
9	Prelucrare	Orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea
10	Restricționarea prelucrării	Marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora
11	Creare de profiluri	Orice formă de prelucrare automată a datelor cu caracter personal care constă în utilizarea datelor cu caracter personal pentru a evalua anumite aspecte personale referitoare la o persoană fizică, în special pentru a analiza sau prevedea aspecte privind performanța la locul de muncă, situația economică, sănătatea, preferințele personale, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana fizică respectivă sau deplasările acesteia
12	Sistem de evidență a datelor	Set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice
13	Operator	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : II Nr.de ex. 1
COLEGIUL NAȚIONAL NICOLAE BĂLCESCU BRĂILA	Cod: PO - CEAC	Pag. 6 /14 Exemplar nr. 1

		prelucrare a datelor cu caracter personal
14	Persoană împuternicită de operator	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului
15	Date anonime	Date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă.
16	Destinatar	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță.
17	Consimțământ	Orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate
18	Persoană vizată	Persoana ale cărei date sunt colectate și/ sau prelucrate
19	Încălcarea securității datelor cu caracter personal	Încălcarea 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
20	Parte terță	Persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	ROI	Regulament de ordine interioara
3.	ANSPDCP	Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal
6.	CP	Consiliul Profesional
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	E	Elaborare
9.	V	Verificare
10.	A	Aprobare
11.	Ap	Aplicare
12.	Ah.	Arhivare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : II Nr.de ex. 1
COLEGIUL NAȚIONAL NICOLAE BĂLCESCU BRĂILA	Cod: PO - CEAC	Pag. 7 /14 Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități

Prezenta procedură se aplică 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.

8.2 Modul de lucru

8.2.1. Date cu caracter personal prelucrate

Datele personale ale angajaților și ale elevilor:

- Stabilirea unui responsabil care să prelucreze datele cu caracter personal ale angajaților la propunerea CP, validarea lui în ședința CA și emiterea deciziei directorului pentru operator SIIIR, www.calitate.aracip.eu și baze de date proprii.
- Persoana desemnată culege, în format listat, datele furnizate de către personalul angajat al școlii și le include în tabel. Pentru datele personale ale elevilor profesorii și diriginții anexează în copie xerox certificatul de naștere al copiilor din clasa pe care fiecare dintre ei o coordonează.
- Angajații semnează un angajament de confidențialitate (Formularul 3).

Datele din compartimentul secretariat:

- Secretarul întocmește statele de funcții și pontajele în fiecare lună a anului.
- Secretariatul întocmește statistici privind mișcarea elevilor ori de câte ori este nevoie.
- Profesorii folosesc date cu caracter personal ale elevilor la începutul fiecărui an școlar și de câte ori este nevoie.

Datele din contabilitate:

- Contabilul întocmește bilanța, bilanțul, bugetul, contracte de închiriere spații, contracte privind proiectele finanțate.

Datele cuprinse în mape, registre, procese-verbale, cataloage ș. a.

- La secretariatul școlii se depun dosarele de înscriere ale elevilor în perioada prevăzută de metodologia de înscriere/ admitere, precum și alte documente prevăzute de legislația în vigoare.
- Secretarul completează registrele matricole,
- Secretarul împreună cu responsabilul comisiei prelucrează dosarele de acordare a burselor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : II Nr.de ex. 1
COLEGIUL NAȚIONAL NICOLAE BĂLCESCU BRĂILA	Cod: PO - CEAC	Pag. 8 /14 Exemplar nr. 1

- Profesorii trec datele în cataloage, întocmesc statistici privind rezultatele la evaluări ale elevilor, completează condica de prezență, întocmesc procese-verbale, alcătuiesc planificări calendaristice, proiectări ale unităților de învățare, proiecte de lecții, fișe, teste, portofolii.
- Șeful compartimentului financiar/administrativ al unității întocmește o bază de date privind baza materială a școlii, spațiile aferente, inventarul mijloacelor.

Managementul întocmește documentele proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare), regulamente interne de funcționare, organigrama, fișa postului, proiecte ale planului de încadrare, fișe de evaluare ale personalului, planul de încadrare.

8.2.2. Scopul colectării și prelucrării

Unitatea colectează, prelucrează și arhivează (procesează) date cu caracter personal pentru realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru realizarea interesului său legitim, pentru executarea contractelor la care persoanele vizate sunt părți, în conformitate cu prevederile legale naționale și europene, în interes public.

Scopul colectării datelor este:

- realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație, cultură;
- analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional;
- protecția socială;
- comunicarea lor către alte instituții ale statului, conform legislației în vigoare;
- evidența financiar-contabilă.

Motivația colectării și prelucrării

Scopul major pentru care școala colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Datele personale pe care le prelucram sunt, în principal, datele de identificare, pentru realizarea contractelor de muncă și realizarea obligațiilor legale care impun colectarea datelor cu caracter personal: legislația muncii, legislația de asigurări sociale și de sănătate, sănătatea și securitatea în muncă (SSM), legislația financiar-contabilă, SIIIR.

În cazul refuzului de a furniza aceste date, unitatea de învățământ poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal.

De asemenea, unitatea de învățământ colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon), în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu beneficiarii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : II Nr.de ex. 1
COLEGIUL NAȚIONAL NICOLAE BĂLCESCU BRĂILA	Cod: PO - CEAC	Pag. 9 /14 Exemplar nr. 1

statistice (selectarea în mod aleatoriu a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice.

8.2.3. Măsuri tehnice privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal se poate realiza prin mijloace automate sau neautomate în cadrul unor operațiuni ori seturi de operațiuni, fără a fi limitate la acestea, după cum urmează:

- **colectarea** - strângerea, adunarea ori primirea datelor cu caracter personal prin orice mijloace legale și din orice sursă;
- **înregistrarea** - consemnarea datelor cu caracter personal într-un sistem de evidență automat ori neautomat, care poate fi registru, fișier automat, bază de date sau orice altă formă de evidență organizată, structurată ori ad-hoc sau într-un text, înșiruire de date ori document, indiferent de modalitatea în care se înscriu datele;
- **organizarea** - ordonarea, structurarea sau sistematizarea datelor cu caracter personal, conform unor criterii prestabilite, potrivit atribuțiilor legale ale operatorului, în scopul eficientizării/ optimizării activităților de prelucrare a acestora;
- **stocarea** - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese, inclusiv prin efectuarea copiilor de siguranță;
- **adaptarea** - transformarea datelor cu caracter personal colectate inițial, conform criteriilor prestabilite și scopurilor pentru care au fost colectate;
- **modificarea** - actualizarea, completarea, schimbarea, corectarea ori refacerea datelor cu caracter personal, în scopul menținerii caracteristicilor de exactitate, realitate, actualitate;
- **extragerea** - scoaterea unei părți din categoria specifică de date cu caracter personal, în scopul utilizării acesteia, separat și distinct de prelucrarea inițială;
- **consultarea** - examinarea, vizualizarea, interogarea ori cercetarea datelor cu caracter personal, fără a fi limitate la acestea, în scopul efectuării unei operațiuni sau set de operațiuni de prelucrare ulterioară;
- **utilizarea** - folosirea datelor cu caracter personal, în tot sau în parte, de către și în interiorul operatorului, împuterniciților operatorului ori destinatarului, după caz, inclusiv prin tipărire, copiere, multiplicare, scanare sau orice alte procedee similare;
- **dezvăluirea** - a face disponibile date cu caracter personal către terți prin comunicare, transmitere, diseminare sau în orice alt mod;
- **alăturarea** - adăugarea, alipirea sau anexarea unor date cu caracter personal la cele deja existente, pe care nu le modifică;
- **combinarea** - îmbinarea, unirea sau asamblarea unor date cu caracter personal separate inițial, într-o formă nouă, pe baza unor criterii prestabilite, pentru scopuri anume determinate;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : II Nr.de ex. 1
COLEGIUL NAȚIONAL NICOLAE BĂLCESCU BRĂILA	Cod: PO - CEAC	Pag. 10 /14 Exemplar nr. 1

- **blocarea** - întreruperea prelucrării datelor cu caracter personal;
- **ștergerea** - eliminarea sau înlăturarea, în tot sau în parte, a datelor cu caracter personal din evidențe sau înregistrări, prin împlinirea termenului de păstrare, la atingerea scopului pentru care au fost introduse, caducitatea, inexistența, inexactitatea;
- **transformarea** - operațiunea efectuată asupra datelor cu caracter personal având ca scop anonimizarea ori utilizarea acestora în scopuri exclusiv statistice;
- **distrugerea** - aducerea la stare de neîntrebuințare, în condițiile legii, definitivă și irecuperabilă, prin mijloace mecanice sau termice, a suportului fizic pe care au fost prelucrate date cu caracter personal.

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 (**Controlul înregistrărilor și Arhivarea documentelor**).

Bazele de date cu caracter personal deținute/create și programele folosite de operatori sunt salvate, prin copii de siguranță, la un interval de timp de minim 3 luni și maxim 12 luni, în funcție de mărimea, volumul și importanța acestor baze de date.

Directorul desemnează utilizatori care trebuie să aibă ca atribuție de serviciu și executarea copiilor de siguranță ale bazelor de date deținute/ create și ale programelor folosite.

Accesul în încăperile în care se află documente ce conțin date cu caracter personal și/ sau echipamente care prelucrează date cu caracter personal este strict limitat la utilizatorii desemnați de conducătorii operatorului și numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. În cazul în care nu se poate restricționa accesul în aceste încăperi, documentele se securizează în dulapuri/ fișete metalice închise cu chei ca și echipamentele (unități de lucru, calculatoare, laptopuri, etc.).

Aplicațiile informatice care gestionează date cu caracter personal trebuie prevăzute cu facilitatea închiderii automate a sesiunii de lucru dacă utilizatorul nu acționează asupra datelor afișate pe ecran o perioadă de timp de până la 15 minute, stabilită în funcție de operațiile care trebuie executate.

Terminalele de acces folosite în relația cu publicul se poziționează astfel încât datele afișate să fie vizualizate numai de utilizatori. Aceste terminale de acces trebuie să aibă setată funcția "screen saver" la o temporizare de maximum 3 minute, iar dacă acest lucru nu este posibil din punct de vedere tehnic, după trecerea intervalului de timp menționat, datele afișate trebuie ascunse.

Comunicarea datelor care intră sub incidența Legii nr. 544/2001 se va putea face inclusiv cu secretizarea sigiliului și a semnăturii, aceasta nefiind o condiție cerută în mod expres de lege, adresa de înaintare către petent fiind însă, în mod obligatoriu, semnată de către conducătorul unității.

8.2.4. Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal

Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : II Nr.de ex. 1
COLEGIUL NAȚIONAL NICOLAE BĂLCESCU BRĂILA	Cod: PO - CEAC	Pag. 11 /14 Exemplar nr. 1

- b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine unității de învățământ;
- d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investită unitatea de învățământ.

Pe lângă drepturile existente, de la data aplicării Regulamentului persoanele vizate beneficiază de drepturi adiționale:

- Dreptul la informare - poți solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale;
- Dreptul la rectificare - poți rectifica datele personale inexacte sau le poți completa;
- Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") - poți obține ștergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- Dreptul la restricționarea prelucrării - poți solicita restricționarea prelucrării în cazul în care contești exactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
- Dreptul de opoziție - poți să te opui, în special, prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul nostru legitim;
- Dreptul la portabilitatea datelor - poți primi, în anumite condiții, datele personale pe care ni le-ai furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau poți solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;
- Dreptul de a depune plângere - poți depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Dreptul de retragere a consimțământului - în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimțământul tău, ți-l poți retrage oricând. Retragera consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;
- Drepturi suplimentare aferente deciziilor automate: poți cere și obține intervenția umană cu privire la respectiva prelucrare, îți poți exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta și poți contesta decizia.

8.2.5. Condiții privind consimțământul

În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, unitatea de învățământ trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : II Nr.de ex. 1
COLEGIUL NAȚIONAL NICOLAE BĂLCESCU BRĂILA	Cod: PO - CEAC	Pag. 12 /14 Exemplar nr. 1

În cazul în care consimțământul persoanei vizate este dat în contextul unei declarații scrise care se referă și la alte aspecte, cererea privind consimțământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferențiază în mod clar de celelalte aspecte, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu.

Persoana vizată are dreptul să își retragă în orice moment consimțământul. Retragerea consimțământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Înainte de acordarea consimțământului, persoana vizată este informată cu privire la acest lucru. Retragerea consimțământului se face la fel de simplu ca acordarea acestuia.

Atunci când se evaluează dacă consimțământul este dat în mod liber, se ține seama cât mai mult de faptul că, printre altele, executarea unui contract, inclusiv prestarea unui serviciu, este condiționată sau nu de consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal care nu este necesară pentru executarea acestui contract.

Condiții aplicabile în ceea ce privește consimțământul copiilor

- prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală dacă copilul are cel puțin vârsta de 16 ani. Dacă copilul are sub vârsta de 16 ani, respectiva prelucrare este legală numai dacă și în măsura în care consimțământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părintești asupra copilului.
- Unitatea de învățământ depune toate eforturile rezonabile pentru a verifica în astfel de cazuri că titularul răspunderii părintești a acordat sau a autorizat consimțământul, ținând seama de tehnologiile disponibile.

8.2.6. Prelucrarea în contextul ocupării unui loc de muncă

Prin regulamentul intern, unitatea de învățământ poate prevedea norme mai detaliate pentru a asigura protecția drepturilor și a libertăților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților în contextul ocupării unui loc de muncă, în special în scopul:

- recrutării
- al îndeplinirii clauzelor contractului de muncă
- al gestionării, planificării și organizării muncii
- al egalității și diversității la locul de muncă
- al asigurării sănătății și securității la locul de muncă
- al protejării proprietății angajatorului sau a clientului, precum și în scopul exercitării și beneficierei, în mod individual sau colectiv, de drepturile și beneficiile legate de ocuparea unui loc de muncă, precum și pentru încetarea raporturilor de muncă.

Aceste norme trebuie să includă măsuri corespunzătoare și specifice pentru garantarea demnității umane, a intereselor legitime și a drepturilor fundamentale ale persoanelor vizate, în special în ceea ce privește transparența prelucrării, transferul de date cu caracter personal.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : II Nr.de ex. 1
COLEGIUL NAȚIONAL NICOLAE BĂLCESCU BRĂILA	Cod: PO - CEAC	Pag. 13 /14 Exemplar nr. 1

8.3 Resurse necesare:

8.3.1 Resurse materiale

- hârtie de scris;
- telefon pentru legături operative;

8.2.2 Resurse umane

- cadrele didactice;
- conducerea colegiului (director);

8.2.3 Resurse

financiare • bugetul
instituției

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilul cu protecția datelor

a. *Desemnarea responsabilului cu protecția datelor*

Responsabilul cu protecția datelor este desemnat pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile din domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a îndeplini sarcinile specifice.

b. *Sarcinile responsabilului cu protecția datelor*

- informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării regulamentului de prelucrare a datelor cu caracter personal, a altor dispoziții referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare sau contextul și scopurile prelucrării.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : II Nr.de ex. 1
COLEGIUL NAȚIONAL NICOLAE BĂLCESCU BRĂILA	Cod: PO - CEAC	Pag. 14 /14 Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ Cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă							
F01-PO- CEAC-32	Nota OMECT nr. 10546/13.02.2008				Personalul instituției	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F02-PO- CEAC-32	Formular de culegere a datelor personale	CEAC	Director		Personalul instituției	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F03-PO- CEAC-32	Angajament confidențialitate	de CEAC	Director		Personalul instituției	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F04-PO- CEAC-32	Decizie numire persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal	CEAC	Director		Personalul instituției	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	