

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Tipul de acces în ceea ce privește protecția datelor Cod: PO-SECR-47		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Tipul de acces în ceea ce privește protecția datelor
COD: PO-SECR-47
Ediția: a III-a, Revizia: I, Data: 28.06.2023,**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Secretar	28.06.2023	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	28.06.2023	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	28.06.2023	

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
2.1	Ediția I	X	X	15.04.2019
2.2	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	14.07.2021
2.3	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	02.08.2022
2.4	Ediția a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	11.05.2023
2.5	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	28.06.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	28.06.2023	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	28.06.2023	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	28.06.2023	

Scopul procedurii

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.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la tipul de acces în ceea ce privește protecția datelor. Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul entității, 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.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

Documente de referință

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)

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), cu modificările și completările ulterioare

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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	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.
12.	Prelucrare	Înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
13.	Restricționarea prelucrării	Înseamnă marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora.
14.	Operator	Înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.
15.	Sistem de evidență a datelor cu caracter personal	Orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă această structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criterii funcționale ori geografice.
16.	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.

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Rev. Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	EP	Entitate Publică
6.	RGPD	Regulamentul General privind Protecția Datelor
7.	ANSPDCP	Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

Descrierea procedurii

1. Generalități:

În vederea menținerii securității și a prevenirii prelucrărilor care încalcă legea, operatorul sau persoana împuternicită de operator ar trebui să evalueze riscurile inerente prelucrării și să implementeze măsuri pentru atenuarea acestor riscuri, cum ar fi criptarea. Măsurile respective ar trebui să asigure un nivel corespunzător de securitate, inclusiv confidențialitatea, luând în considerare stadiul actual al dezvoltării și costurile implementării în raport cu riscurile și cu natura datelor cu caracter personal a căror protecție trebuie asigurată. La evaluarea riscului pentru securitatea datelor cu caracter personal, ar trebui să se acorde atenție riscurilor pe care le prezintă prelucrarea datelor, cum ar fi distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în alt mod, în mod accidental sau ilegal, care pot duce în special la prejudicii fizice, materiale sau morale.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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 entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Comisia SCIM
- Personal entitate

3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operatorul furnizează o copie a datelor cu caracter personal care fac obiectul prelucrării. Pentru orice alte copii solicitate de persoana vizată, operatorul poate percepe o taxă rezonabilă, bazată pe costurile administrative. În cazul în care persoana vizată introduce cererea în format electronic și cu excepția cazului în care persoana vizată solicită un alt format, informațiile sunt furnizate într-un format electronic utilizat în mod curent.

Dreptul de a obține o copie nu aduce atingere drepturilor și libertăților altora.

Orice prelucrare de date cu caracter personal ar trebui să fie legală și echitabilă. Ar trebui să fie transparent pentru persoanele fizice că sunt colectate, utilizate, consultate sau prelucrate în alt mod datele cu caracter personal care le privesc și în ce măsură datele cu caracter personal sunt sau vor fi prelucrate. Principiul transparenței prevede că orice informații și comunicări referitoare la prelucrarea respectivelor date cu caracter personal sunt ușor accesibile și ușor de înțeles și că se utilizează un limbaj simplu și clar. Acest principiu se referă în special la informarea persoanelor vizate privind identitatea operatorului și scopurile prelucrării, precum și la

oferirea de informații suplimentare, pentru a asigura o prelucrare echitabilă și transparentă în ceea ce privește persoanele fizice vizate și dreptul acestora de a li se confirma și comunica datele cu caracter personal care le privesc care sunt prelucrate. Persoanele fizice ar trebui informate cu privire la riscurile, normele, garanțiile și drepturile în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal și cu privire la modul în care să își exercite drepturile în legătură cu prelucrarea. În special, scopurile specifice în care datele cu caracter personal sunt prelucrate ar trebui să fie explicitate și legitime și să fie determinate la momentul colectării datelor respective. Datele cu caracter personal ar trebui să fie adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate. Aceasta necesită, în special, asigurarea faptului că perioada pentru care datele cu caracter personal sunt stocate este limitată strict la minimum. Datele cu caracter personal ar trebui prelucrate doar dacă scopul prelucrării nu poate fi îndeplinit în mod rezonabil prin alte mijloace. În vederea asigurării faptului că datele cu caracter personal nu sunt păstrate mai mult timp decât este necesar, ar trebui să se stabilească de către operator termene pentru ștergere sau revizuirea periodică. Ar trebui să fie luate toate măsurile rezonabile pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte sunt rectificate sau șterse. Datele cu caracter personal ar trebui prelucrate într-un mod care să asigure în mod adecvat securitatea și confidențialitatea acestora, inclusiv în scopul prevenirii accesului neautorizat la acestea sau utilizarea neautorizată a datelor cu caracter personal și a echipamentului utilizat pentru prelucrare.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în măsura strict necesară și proporțională în scopul asigurării securității rețelelor și a informațiilor, și anume capacitatea unei rețele sau a unui sistem de informații de a face față, la un anumit nivel de încredere, evenimentelor accidentale sau acțiunilor ilegale sau rău intenționate care compromis disponibilitatea, autenticitatea, integritatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate sau transmise, precum și securitatea serviciilor conexe oferite de aceste rețele și sisteme, sau accesibile prin intermediul acestora, de către autoritățile publice, echipele de intervenție în caz de urgență informatică, echipele de intervenție în cazul producerii unor incidente care afectează securitatea informatică, furnizorii de rețele și servicii de comunicații electronice, precum și de către furnizorii de servicii și tehnologii de securitate, constituie un interes legitim al operatorului de date în cauză. Acesta ar putea include, de exemplu, prevenirea accesului neautorizat la rețelele de comunicații electronice și a difuzării de coduri dăunătoare și oprirea atacurilor de „blocare a serviciului”, precum și prevenirea daunelor aduse calculatoarelor și sistemelor de comunicații electronice.

Operatorul ar trebui să ia toate măsurile rezonabile pentru a verifica identitatea unei persoane vizate care solicită acces la date, în special în contextul serviciilor online și al identificatorilor online. Un operator nu ar trebui să rețină datele cu caracter personal în scopul exclusiv de a fi în măsură să reacționeze la cereri potențiale.

O persoană vizată ar trebui să aibă drept de acces la datele cu caracter personal colectate care o privesc și ar trebui să își exercite acest drept cu ușurință și la intervale de timp rezonabile, pentru a fi informată cu privire la prelucrare și pentru a verifica legalitatea acesteia. Acest lucru include dreptul persoanelor vizate de a avea acces la datele lor privind sănătatea, de exemplu datele din registrele lor medicale conținând informații precum diagnostice, rezultate ale examinărilor, evaluări ale medicilor curanți și orice tratament sau intervenție efectuată. Orice persoană vizată ar trebui, prin urmare, să aibă dreptul de a cunoaște și de a i se comunica în special scopurile în care sunt prelucrate datele, dacă este posibil perioada pentru care se prelucrează datele cu caracter personal, destinatarii datelor cu caracter personal, logica de prelucrare automată a datelor cu caracter personal și, cel puțin în cazul în care se bazează pe crearea de profiluri, consecințele unei astfel de prelucrări. Dacă acest lucru este posibil, operatorul de date ar trebui să poată furniza acces de la distanță la un sistem sigur, care să ofere persoanei vizate acces direct la datele sale cu caracter personal. Acest drept nu ar trebui să aducă atingere drepturilor sau libertăților altora, inclusiv secretului comercial sau proprietății intelectuale și, în special, drepturilor de autor care asigură protecția programelor software. Cu toate acestea, considerațiile de mai sus nu ar trebui să aibă drept rezultat refuzul de a furniza toate informațiile persoanei vizate. Atunci când operatorul prelucrează un volum mare de informații privind persoana vizată, operatorul ar trebui să poată solicita ca, înainte de a îi fi furnizate informațiile, persoana vizată să precizeze informațiile sau activitățile de prelucrare la care se referă cererea sa.

Metodele de restricționare a prelucrării de date cu caracter personal ar putea include, printre altele, mutarea temporară a datelor cu caracter personal selectate într-un alt sistem de prelucrare, sau anularea accesului utilizatorilor la datele selectate sau înlăturarea temporară a datelor publicate de pe un site. În ceea ce privește sistemele automatizate de evidență a datelor, restricționarea prelucrării ar trebui, în principiu, asigurată prin mijloace tehnice în așa fel încât datele cu caracter personal să nu facă obiectul unor operațiuni de prelucrare ulterioară și să nu mai poată fi schimbate. Faptul că prelucrarea datelor cu caracter personal este restricționată ar trebui indicat în mod clar în sistem.

Operatorul ar trebui să ia toate măsurile rezonabile pentru a verifica identitatea unei persoane vizate care solicită acces la date, în special în contextul serviciilor online și al identificatorilor online. Un operator nu ar trebui să rețină datele cu caracter personal în scopul exclusiv de a fi în măsură să reacționeze la cereri potențiale.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul entității

- 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.

Comisia SCIM:

- avizează procedura;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității.
- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

Personal entitate

- aplică procedura.

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	15.04.2019	X	X	
2	Revizia I	14.07.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Ediția a II-a	02.08.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Ediția a III-a	11.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia I	28.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	28.06.2023	28.06.2023	28.06.2023	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	28.06.2023	28.06.2023	28.06.2023	
3	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	28.06.2023	28.06.2023	28.06.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	3
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	