

UNIVERSITATEA SPIRU HARET	PROCEDURA EXERCITAREA DREPTURILOR PERSOANELOR VIZATE	PO(S)-36	Ediția 1/2026
			Revizia 1

1. SCOP

Această procedură stabilește modul în care Universitatea Spiru Haret asigură exercitarea drepturilor persoanelor vizate privind datele cu caracter personal, conform art. 12–23 din GDPR.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Se aplică tuturor departamentelor și structurilor universității care prelucrează date cu caracter personal, indiferent de categorie (studenți, angajați, colaboratori, candidați etc.).

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Regulamentul nr. 679/2016 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), art. 12–23;

- 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).

4. ABREVIERI

- DPO – Responsabilul cu protecția datelor desemnat de universitate.
- ANSPDCP - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal
- GDPR - Regulamentul general privind protecția datelor (General Data Protection Regulation).

5. DESCRIERE

5.1. Drepturile persoanelor vizate

1. Dreptul de acces – confirmarea prelucrării datelor și obținerea unei copii;
2. Dreptul la rectificare – corectarea datelor inexacte;
3. Dreptul la ștergere – eliminarea datelor dacă nu mai sunt necesare;
4. Dreptul la restricționare – limitarea temporară a prelucrării;
5. Dreptul la opoziție – refuzul prelucrării în scopuri legitime sau de marketing;
6. Dreptul la portabilitate – transferul datelor către alt operator;
7. Dreptul de a nu fi supus unei decizii automate.

5.2. Modalitatea de exercitare

- Cererea se adresează DPO-ului, prin e-mail (info@spiruharet.ro), poștă sau registratură;
- Cererea poate fi depusă personal sau prin împuternicit;
- DPO înregistrează cererea în Registrul cererilor GDPR și verifică identitatea solicitantului.

5.3. Analiza și soluționarea cererii

- DPO verifică temeiul și legalitatea solicitării;
- Dacă cererea este validă, colectează informațiile necesare de la departamentele implicate;
- Răspunsul se transmite în termen de 30 zile (cu posibilitate de prelungire până la 60 zile, dacă este justificat).

5.4. Comunicarea răspunsului

- Se realizează în scris, prin e-mail securizat sau poștă;
- Răspunsul este clar, complet și gratuit, cu excepția cererilor excesive sau repetitive.

5.5. Evidența cererilor

- DPO menține Registrul cererilor GDPR, care conține: număr de înregistrare, dată, tip cerere, status, data răspunsului;

UNIVERSITATEA SPIRU HARET
CABINET RECTOR
NR. 257 din 30.03.2026

Elaborat DMC	Avizat CEAC	Aprobat SENAT	Data 30.03.2026
-----------------	----------------	------------------	--------------------

UNIVERSITATEA <i>SPIRU HARET</i>	PROCEDURA EXERCITAREA DREPTURILOR PERSOANELOR VIZATE	PO(S)-36	Ediția 1/2026
			Revizia 1

- Registrul este păstrat minimum 5 ani.

5.6. Refuzul cererii

Cererea poate fi respinsă dacă:

- identitatea solicitantului nu poate fi confirmată;
- datele sunt necesare conform unei obligații legale;
- datele nu mai sunt disponibile;
- cererea este abuzivă. Refuzul este comunicat motivat în termen de 30 zile.

5.7. Documente asociate

- Formular cerere exercitare drepturi GDPR (Anexa 1)
- Registrul cereri și răspunsuri GDPR (Anexa 2)
- Procedura de informare a persoanelor vizate

6. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROCEDURA

a. Senatul Universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

b. Rectorul Universității

- dispune aplicarea procedurii;
- sprijină implementarea măsurilor corective.

c. Responsabilul cu protecția datelor desemnat de universitate

- monitorizează aplicarea procedurii;
- gestionează și răspunde la cereri;
- avizează implementarea/modificarea/retragerea procedurii
- inițiază revizia procedurii anual, ori de câte ori apar modificări legislative sau recomandări ale ANSPDCP;
- elaborează, verifică, difuzează, înregistrează, arhivează procedura.

d. Decanii, directorii de departamente, directorii școlilor doctorale, personalul didactic, secretariatele

- sprijină colectarea informațiilor;
- aplică procedura;

7. AVIZĂRI, MODIFICĂRI ALE PROCEDURII

7.1. Procedura se avizează de CEAC și se aprobă de Senatul Universității *Spiru Haret*.

Pe baza experienței urmează să se formuleze propuneri de îmbunătățire a procedurii.

7.2. Modificările se inițiază de către DPO din cadrul Universității. Propunerea se înaintează CEAC prin DMC.

7.3. Modificările din capitolul 5 conduc la elaborarea unei noi ediții. Modificările din celelalte capitole conduc la revizia ediției curente.

7.4. Orice ediție sau revizie este avizată de CEAC și se aprobă de Senatul Universității *Spiru Haret*.

7.5. Procedura a fost aprobată de Senatul universitar în ședința din data de 30.03.2026

Președintele Senatului,
Prof. univ. dr. Florin Făniși

Elaborat DMC	Avizat CEAC	Aprobat SENAT	Data 30.03.2026	2
-----------------	----------------	------------------	--------------------	---