

UNIVERSITATEA SPIRU HARET	PROCEDURA TRANSMITEREA ȘI DIVULGAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	PO(S)-40	Ediția 1/2026
			Revizia 1

1. SCOP

Această procedură stabilește regulile privind transmiterea și divulgarea datelor cu caracter personal, asigurând respectarea principiilor de legalitate, minimizare și confidențialitate prevăzute în GDPR.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Se aplică tuturor activităților de transmitere a datelor personale către alte instituții, autorități publice, parteneri sau împuterniciți, indiferent de suport (electronic sau fizic).

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. 5, 6, 28, 32 și 44–49

- 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 învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele definiții și abrevieri:

4.1. Definiții

- *transmitere* – comunicarea datelor către o terță parte.
- *împuternicit* – persoană juridică/fizică ce prelucrează date în numele universității.
- *destinatar* – entitate căreia îi sunt comunicate datele.
- *transfer internațional* – transmiterea datelor în afara Spațiului Economic European (SEE).

4.2. Abrevieri

DPO – Responsabilul cu protecția datelor desemnat de universitate;

GDPR - Regulamentul general privind protecția datelor (General Data Protection Regulation).

5. DESCRIERE

5.1. Principii generale

1. Transmiterea se face doar în baza unui temei legal.
2. Se transmit doar datele strict necesare scopului declarat.
3. Se asigură confidențialitatea și securitatea datelor.
4. Toate transmiterile se documentează și se pot verifica ulterior.
5. Divulgarea neautorizată este interzisă și sancționată disciplinar.

5.2. Tipuri de situații de transmitere

- către autorități publice (Ministerul Educației, ANAF, ANC, Organisme intermediare, poliție etc.);
- către împuterniciți (furnizori IT, tipografii, parteneri);
- către alte instituții partenere (universități, organizații internaționale);
- către persoanele vizate (la cererea acestora, conform drepturilor GDPR).

5.3. Procedura de transmitere

- a) Solicitarea datelor – formulată în scris, indicând scopul, temeiul legal și datele solicitate.
- b) Aprobarea DPO – verifică legalitatea și proporționalitatea transmiterii.
- c) Modalitatea de transmitere – prin e-mail criptat, VPN, plic sigilat, curier intern sau predare personală.

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

UNIVERSITATEA SPIRU HARET
CABINET RECTOR
NR. 255 din 30.03.2026

UNIVERSITATEA <i>SPIRU HARET</i>	PROCEDURA TRANSMITEREA ȘI DIVULGAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	PO(S)-40	Ediția 1/2026
			Revizia 1

d) Înregistrarea – fiecare transmitere este consemnată în Registrul transmițerilor GDPR.

5.4. Divulgarea datelor

Divulgarea este permisă doar dacă există temei legal, consimțământ explicit sau obligație legală.

Este interzisă publicarea datelor personale (CNP, adrese, e-mailuri) pe site-uri, panouri sau platforme accesibile publicului. Divulgările accidentale trebuie raportate imediat către DPO.

5.5. Transferuri internaționale de date

Transferurile în afara SEE se fac doar dacă statul destinatar asigură un nivel adecvat de protecție.

În absența unei decizii de adecvare, se utilizează clauze contractuale standard aprobate de Comisia Europeană.

5.6. Responsabilități

DPO – analizează și aprobă orice transmitere sau divulgare.

Departamente – transmit date doar cu aprobarea DPO.

Personalul – respectă principiile de confidențialitate și securitate.

Conducerea – aprobă transferurile către entități externe importante.

5.7. Sancțiuni

Încălcarea prezentei proceduri atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, conform legislației și regulamentelor interne.

6. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROCEDURA

a. Senatul Universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

b. Rectorul Universității

- dispune aplicarea procedurii.

c. Responsabilul cu protecția datelor desemnat de universitate

- monitorizează aplicarea procedurii;
- avizează implementarea/modificarea/retragerea procedurii
- inițiază revizia procedurii anual sau ori de câte ori apar modificări legislative, tehnologice sau organizaționale;

- elaborează, verifică, difuzează, înregistrează, arhivează procedura.

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

- 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 Făiniși**

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