

UNIVERSITATEA SPIRU HARET	PROCEDURA COOPERAREA CU AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE SUPRAVEGHERE A PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL (ANSPDCP)	PO(S)-42	Ediția 1/2026
			Revizia 1

1. SCOP

Această procedură stabilește modul în care Universitatea Spiru Haret cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), pentru a asigura transparența și conformitatea cu GDPR.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Se aplică tuturor structurilor universitare care prelucrează date personale și care pot fi implicate în solicitări, investigații sau controale ale ANSPDCP.

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. 31, 33 și 58;

- 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);

- Regulamente și decizii emise de ANSPDCP

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele definiții și abrevieri:

4.1. Definiții/principii

Transparență – cooperare completă și deschisă cu autoritatea.

Promptitudine – respectarea termenelor stabilite de ANSPDCP.

Confidențialitate – protejarea informațiilor transmise.

Responsabilitate – documentarea tuturor acțiunilor întreprinse.

4.2. Abrevieri

DPO – Responsabilul cu protecția datelor desemnat de universitate;

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

ANSPDCP - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

5. DESCRIERE

5.1. Tipuri de interacțiuni

- Notificarea incidentelor de securitate (Data Breach);
- Răspuns la solicitări oficiale;
- Participare la controale / inspecții;
- Transmiterea de clarificări sau informații suplimentare;
- Consultarea privind evaluările DPIA.

5.2. Procedura de cooperare

- a) Primirea solicitării – comunicările sunt direcționate către DPO și înregistrate în Registrul cooperării.
- b) Analiza solicitării – DPO verifică conținutul și implică departamentele relevante.
- c) Colectarea informațiilor – departamentele transmit datele către DPO în termen de 2 zile lucrătoare.
- d) Răspunsul către ANSPDCP – se transmite oficial în termenul solicitat (de regulă, 10 zile).
- e) Participarea la controale – DPO coordonează relația cu inspectorii și documentează acțiunile.
- f) Raport final – după finalizarea interacțiunii, se întocmește un raport intern de cooperare.

5.3. Responsabilități

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

UNIVERSITATEA SPIRU HARET
CABINET RECTOR
NR. 257 din 30.03.2026

UNIVERSITATEA <i>SPIRU HARET</i>	PROCEDURA COOPERAREA CU AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE SUPRAVEGHERE A PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL (ANSPDCP)	PO(S)-42	Ediția 1/2026
			Revizia 1

DPO – coordonează relația cu ANSPDCP, centralizează informațiile și redactează răspunsurile.
Conducerea – aprobă răspunsurile oficiale.

Departamentele – oferă informațiile solicitate prompt.

Personalul – cooperează și respectă confidențialitatea.

5.4. Registrul cooperării cu ANSPDCP

Se păstrează un registru intern ce conține: numărul de înregistrare, data primirii solicitării, tipul interacțiunii, măsurile adoptate, data răspunsului și observațiile finale.

5.4. Documente asociate

- Procedura de gestionare a incidentelor de securitate (Data Breach)
- Procedura de evaluare DPIA

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 ori recomandări ale ANSPDCP;
- 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.

8. ANEXE

Anexa 1 - Registrul cooperării cu ANSPDCP

Anexa 2 - Raport intern de cooperare

**Președintele Senatului,
Prof. univ. dr. Florin Făiniși**

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

UNIVERSITATEA <i>SPIRU HARET</i>	PROCEDURA COOPERAREA CU AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE SUPRAVEGHERE A PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL (ANSPDCP)	PO(S)-42	Ediția 1/2026
			Revizia 1

Anexa 1

REGISTRUL COOPERĂRII CU ANSPDCP (MODEL)

Procedura PO(S)-38 - Gestionarea incidentelor de securitate (data breach)

Registru utilizat pentru evidența notificărilor, a solicitărilor de clarificare, a răspunsurilor transmise și a altor interacțiuni cu ANSPDCP, aferente incidentelor de securitate cu date cu caracter personal.

Instituția / structura responsabilă

Responsabil registru

DPO / punct de contact

Perioada de evidență

Termen minim de păstrare minimum 5 ani

1. Instrucțiuni de completare

Se completează de către DPO și/sau persoana desemnată pentru gestionarea incidentului. Fiecare incident notificat sau aflat în corespondență cu ANSPDCP se evidențiază distinct, inclusiv acțiunile ulterioare, termenele și rezultatul final al cooperării.

- se consemnează data notificării inițiale și numărul intern al incidentului;
- se înregistrează toate solicitările de clarificare sau completare primite de la ANSPDCP;
- se menționează data și modul de transmitere a fiecărui răspuns;
- se actualizează registrul până la închiderea completă a incidentului.

2. Tabel de evidență a cooperării cu ANSPDCP

Nr.	ID incident / număr intern	Data incidentului	Data notificării	Persoană de contact	Solicitare / clarificare ANSPDCP	Data și modul răspunsului	Măsuri / stadiu cooperare	Observații / închidere
1
2
3
4

2.1 Continuare tabel evidență

Se continuă numerotarea și completarea tuturor interacțiunilor relevante până la închiderea dosarului de incident.

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

UNIVERSITATEA <i>SPIRU HARET</i>	PROCEDURA COOPERAREA CU AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE SUPRAVEGHERE A PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL (ANSPDCP)	PO(S)-42	Ediția 1/2026
			Revizia 1

Nr.	ID incident / număr intern	Data incidentului	Data notificării	Persoană de contact	Solicitare / clarificare ANSPDCP	Data și modul răspunsului	Măsuri / stadiu cooperare	Observații / închidere
5
6
7
8

3. Documente și dovezi asociate

- copie notificare inițială transmisă către ANSPDCP
- confirmare de transmitere / înregistrare
- solicitări ulterioare primite de la ANSPDCP
- răspunsuri / completări transmise
- raport final de incident
- alte documente justificative:

4. Monitorizare și concluzii

Statusul curent al cooperării cu ANSPDCP:

Ultima acțiune efectuată și data acesteia:

Concluzii / rezultat final:

.....
.....

- incident închis
- măsuri corective implementate

5. Validare și asumare finală

Prin semnare se confirmă că registrul a fost actualizat complet, iar documentele de cooperare cu ANSPDCP au fost păstrate conform procedurii interne.

Întocmit de	Verificat de (DPO)	Data
.....

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

UNIVERSITATEA <i>SPIRU HARET</i>	PROCEDURA COOPERAREA CU AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE SUPRAVEGHERE A PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL (ANSPDCP)	PO(S)-42	Ediția 1/2026
			Revizia 1

Anexa 2

RAPORT INTERN DE COOPERARE CU ANSPDCP (MODEL)

Procedura PO(S)-38 - Gestionarea incidentelor de securitate (data breach)

Document intern utilizat pentru sintetizarea cooperării instituției cu ANSPDCP în legătură cu un incident de securitate, inclusiv notificarea inițială, clarificările ulterioare, măsurile adoptate și concluziile administrative rezultate.

Instituția / structura

Număr raport intern

Incident / referință internă

Perioada cooperării analizate

Întocmit de

Data întocmirii

1. Baza raportului și scopul documentului

Raportul se întocmește după notificarea și/sau după finalizarea corespondenței cu ANSPDCP, pentru a centraliza intern toate acțiunile efectuate, documentele folosite, termenele respectate și concluziile necesare pentru arhivare, audit și îmbunătățirea măsurilor de protecție.

- se completează de către DPO și/sau persoana desemnată să coordoneze incidentul;
- se anexează la dosarul intern al incidentului și la registrul de evidență;
- se actualizează ori de câte ori apar clarificări, completări sau măsuri suplimentare;

2. Rezumat executiv al cooperării

Descriere sintetică a incidentului și a contextului:

Motivul notificării / interacțiunii cu ANSPDCP:

Perioada totală de cooperare:

Statutul actual al cazului:

3. Cronologia cooperării cu ANSPDCP

Nr.	Data	Acțiune / document transmis sau primit	Responsabil	Rezultat / observații
1
2
3
4
5

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

UNIVERSITATEA SPIRU HARET	PROCEDURA COOPERAREA CU AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE SUPRAVEGHERE A PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL (ANSPDCP)	PO(S)-42	Ediția 1/2026
			Revizia 1

4. Analiza documentară și procedurală

Temeiul cooperării cu ANSPDCP
Tip interacțiune (notificare / clarificări / completări / răspuns final)
Documente transmise către ANSPDCP
Documente / solicitări primite de la ANSPDCP
Termene respectate
Dificultăți întâmpinate / aspecte sensibile

5. Măsurile interne rezultate din cooperare

- revizuirea măsurilor tehnice și organizatorice;
- actualizarea fluxurilor de raportare internă către DPO;
- instruirea personalului implicat;
- actualizarea registrului incidentelor și a documentației aferente;
- alte măsuri:

Responsabili pentru implementarea măsurilor:

Termene interne asumate:

6. Concluzii și lecții învățate

Concluzii privind cooperarea cu ANSPDCP:

.....

Aspecte care trebuie îmbunătățite în procedura internă:

.....

Recomandări pentru prevenirea unor incidente similare:

.....

7. Validare și aprobare internă

Prin semnare se confirmă că raportul intern reflectă fidel cooperarea purtată cu ANSPDCP și că informațiile necesare au fost arhivate în dosarul incidentului și în registrul corespunzător.

Întocmit de	Verificat de (DPO)	Data
.....

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