

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Generala Administrativa	Procedură Operațională de soluționare a cererilor privind utilizarea datelor cu caracter personal	Ediția: I Revizia 0 Nr.de ex. :
Exemplar nr.: 1	Cod: P.O: DPO 02	Pagina 1 din 15


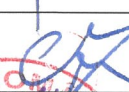
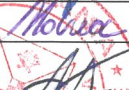



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
de soluționare a cererilor persoanelor vizate privind  
utilizarea datelor cu caracter personal

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Generala Administrativa	Procedură Operațională de soluționare a cererilor privind utilizarea datelor cu caracter personal	Ediția: I Revizia 0 Nr.de ex. :
Exemplar nr.: 1	Cod: P.O: DPO 02	Pagina 2 din 15

## 1. Informatii privind elaborarea, verificarea si aprobarea si revizuirea procedurii

### 1.1 Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea și aprobarea ediției sau dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale

Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1	2	3	4	5
Elaborat	Sargarodski Luminita Amalia	Sef Serviciu D.P.O		
Verificat	Catalin Aurelian Rosculete	Director General Administrativ		
Aviz legislativ	Anca Udrea	Sef Birou Juridic		
Aprobat	Prof. Univ. Dr. Spînu Cezar-Ionuț	Rector		

### 1.2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	2	3	4
Editia I	x	x	

<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b> Directia Generala Administrativa	<b>Procedură Operațională de soluționare a cererilor privind utilizarea datelor cu caracter personal</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. :</b>
<b>Exemplar nr.: 1</b>	<b>Cod: P.O: DPO 02</b>	<b>Pagina 3 din 15</b>

**1.3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

	<b>Scopul difuzarii</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Structura</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
<b>1.</b>	Informare, Aplicare		Directia Economica				
<b>2.</b>	Informare, Aplicare		Biroul Juridic				
<b>3.</b>	Informare, Aplicare		Directia Resurse Umane Salarizare				
<b>4.</b>	Informare, Aplicare		Directia Achizitii Publice				
<b>5.</b>	Informare, Aplicare		Directia Investitii si Patrimoniu				
<b>6.</b>	Informare, Aplicare		Toate Facultatile				
<b>7.</b>	Informare, Aplicare		Departamentele functionale				
<b>8.</b>	Informare, Aplicare		Secretariatul General				
<b>9.</b>	Informare, Aplicare		C.C.O.R				
<b>10.</b>	Informare, Aplicare		SCDA Caracal				
<b>11.</b>	Informare, Aplicare		SCDP Valcea				
<b>12.</b>	Informare, Aplicare		SD Banu Maracine				
<b>13.</b>	Informare, Aplicare		Directia de Informatizare				
<b>14.</b>	Informare, Aplicare		C.S.U.D				
<b>15.</b>	Informare, Aplicare, Evidenta, Arhivare		Serviciu DPO				

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Generala Administrativa	Procedură Operațională de soluționare a cererilor privind utilizarea datelor cu caracter personal	Ediția: I Revizia 0 Nr.de ex. :
Exemplar nr.: 1	Cod: P.O: DPO 02	Pagina 4 din 15

## 2. Scopul și domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura stabilește măsurile tehnice și organizatorice ce trebuie aplicate în vederea soluționării plângerilor și cererilor persoanelor vizate, cu privire la modul de utilizare a datelor cu caracter personal de către Universitatea din Craiova.

Procedura se aplică de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (denumit în continuare DPO), în colaborare cu toate structurile din cadrul Universitatii din Craiova

## 3. Cadrul legal

- REGULAMENTUL (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului 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, denumit în continuare GDPR);
- Decizii ale Autorității Naționale pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal.
- Legea 190/2018 de punere în aplicare a regulamentului 679/2016

## 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 4.1. Definiții:

- **Date cu caracter personal** - Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoană 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: nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator on-line sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale).
- **Prelucrare date cu caracter personal** – Orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
- **Restricționarea prelucrării** - Marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora
- **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.
- **Operator** - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenție sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal – în acest caz: Universitatea din Craiova.
- **Persoană împuternicită de operator** - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Generala Administrativa	Procedură Operațională de soluționare a cererilor privind utilizarea datelor cu caracter personal	Ediția: I Revizia 0 Nr.de ex. :
Exemplar nr.: 1	Cod: P.O: DPO 02	Pagina 5 din 15

- **Persoane vizate** - Persoanele ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate direct sau indirect
- **Consimțământ al persoanei vizate** - 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
- **Destinatar** - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caarakter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță
- **Parte terță** -o altă persoană fizică sau juridică, autorizată să prelucreze date cu caracter personal.
- **Cerere** - Solicitare (în scris sau prin poșta electronica) adresată Universitatii din Craiova de catre persoanele vizate, în exercitarea drepturilor lor.
- **Încălcarea securității** - o încălcare a securității informațiilor 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 aceste date cu caracter personal

#### 4.2. Abrevieri utilizate

- P.O. - Procedură operațională
- GDPR- REGULAMENTUL (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
- DPO - Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal

### 5. Descrierea procedurii operaționale:

Universitatea din Craiova asigura posibilitatea exercitarii drepturilor persoanelor vizate, în conformitate art. 12 din GDPR, de a înainta o cerere scrisă, ori de câte ori va dori sa își exercite drepturile privind protecția datelor cu caracter personal (în temeiul articolelor 13-22 din GDPR).

Informațiile furnizate în temeiul articolelor 13 și 14 din GDPR și orice comunicare și orice măsuri luate în temeiul articolelor 15-22 și 34 din GDPR sunt oferite gratuit de către instituție.

În cazul în care cererile persoanelor vizate sunt în mod **vădit nefondate sau excesive**, în special din **cauza caracterului lor repetitiv**, Universitatea din Craiova își exercită dreptul (în baza art. 12, alin (5)) de a lua următoarele măsuri:

- ▶ Să perceapă o taxă rezonabilă ținând cont de costurile administrative pentru furnizarea informațiilor sau a comunicării sau pentru luarea măsurilor solicitate;
- ▶ Să refuze să dea curs cererii (acest refuz va fi motivat).

Toate aceste solicitari ale persoanelor vizate se vor transmite Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) pe adresa de email [dpo@ucv.ro](mailto:dpo@ucv.ro) .

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Direcția Generală Administrativă	Procedură Operațională de soluționare a cererilor privind utilizarea datelor cu caracter personal	Ediția: I Revizia 0 Nr.de ex. :
Exemplar nr.: 1	Cod: P.O: DPO 02	Pagina 6 din 15

### 5.1. Forma de redactare și de expediere a cererii

Cererea privind exercitarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal, reglementate de GDPR, este întocmită în formă scrisă și trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- ▶ datele de identificare ale persoanei care întocmește cererea/ plângerea (numele, prenumele și CNP-ul);
- ▶ calitatea persoanei care întocmește cererea/ plângerea;
- ▶ obiectul cererii, respectiv descrierea completă a informațiilor/modificărilor solicitate;
- ▶ datele de corespondență (adresa de corespondență și adresa de e-mail), în vederea transmiterii răspunsului;
- ▶ data întocmirii;
- ▶ semnătura persoanei care întocmește cererea/ plângerea.

În conformitate cu art. 12, alin (6), Universitatea din Craiova poate solicita furnizarea de informații suplimentare necesare pentru a confirma identitatea persoanei vizate.

Cererile pot fi expediate către DPO astfel:

- ▶ Prin depunerea acestora în format fizic la adresa de corespondență a DPO (vezi secțiunea 5.4 Date contact DPO);
- ▶ Scanate, prin e-mail, la adresa de e-mail: [dpo@ucv.ro](mailto:dpo@ucv.ro).

Toate structurile vor trimite cererile persoanelor vizate către DPO

Cererile formulate de persoanele vizate vor fi înregistrate de către DPO, care are obligația de a le comunica acestora numărul de înregistrare.

În momentul în care va fi implementată o aplicație pe site-ul [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro) care să permită înregistrarea acestor cereri electronic, acest lucru va fi comunicat către toate structurile din cadrul Universității din Craiova.

### 5.2. Forma de redactare și de expediere a răspunsului

Răspunsul la cererea depusă de persoana vizată este întocmit în formă scrisă și va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- ▶ identitatea și datele de contact ale operatorului; scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării; categoriile de date cu caracter personal prelucrate; destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, dacă este cazul;
- ▶ acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- ▶ sursa colectării datelor și
- ▶ drepturile persoanei vizate privind: rectificarea, ștergerea, restricționarea, opoziția și posibilitatea de a depune o plângere la ANSPDCP. (în cazul solicitării privind accesul la datele cu caracter personal);
- ▶ informații privind motivele respingerii cererii (dacă este cazul);

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Generala Administrativa	Procedură Operațională de soluționare a cererilor privind utilizarea datelor cu caracter personal	Ediția: I Revizia 0 Nr.de ex. :
Exemplar nr.: 1	Cod: P.O: DPO 02	Pagina 7 din 15

- măsurile luate în temeiul articolelor 15-22 și 34 din GDPR pentru soluționarea cererii (în funcție de obiectul cererii: rectificarea, ștergerea, restricționarea, portarea datelor, etc.);  
 Modalitatea de expediere a răspunsului către persoana vizată va fi:  
 ► Fie în format fizic la adresa de corespondență a persoanei vizate, menționată în cerere;  
 \* Scanat, prin e-mail, la adresa de e-mail specificată de persoana vizată în cerere.

### 5.3. Termenul de soluționare al cererilor;

Termenul de răspuns al responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) prin care va furniza persoanei vizate orice informații menționate la articolele 13 și 14 din GDPR și orice fel de comunicări în temeiul articolelor 15-22 și 34 din GDPR este de **maxim 1 lună zile**.

Această perioadă poate fi prelungită cu două luni atunci când este necesar, ținând cont de complexitatea și numărul cererilor. Universitatea din Craiova va informa persoana vizată cu privire la orice astfel de prelungire, în termen de o lună de la primirea cererii, prezentând și motivele întârzierii.

Dacă soluționarea cererii nu impune măsuri restrictive (restricționarea /ștergerea datelor) privind datele personale ale persoanei vizate, Universitatea din Craiova va informa persoana vizată, cu privire la motivele pentru care nu au fost restricționate/sterse datele, precum și faptul că are posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere sau de a se adresa instanței. Termenul de răspuns este de cel mult o lună de la primirea cererii.

### 5.4. Datele de contact (DPO)

Cererile vor fi transmise către responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, prin e-mail sau la adresa de corespondență, așa cum sunt prezentate mai jos:

- Nume: LUMINITA AMALIA SARGARODSCHI;
- Adresă corespondență: str.Libertatii nr.19 Craiova, jud. Dolj, Direcția General Administrativă - Universitatea din Craiova;
- Număr de telefon: 0742029010,
- Adresă de email: dpo@ucv.ro

### 6. Anexe:

- Anexa 1 – Cerere privind accesul persoanei vizate la datele prelucrate;
- Anexa 2 – Cerere privind restricționarea prelucrării datelor personale;
- Anexa 3 – Cerere privind portabilitatea datelor personale;
- Anexa 4 – Cerere privind ștergerea datelor personale prelucrate;
- Anexa 5 – Răspuns la cereri privind accesul la datele prelucrate
- Anexa 6 – Răspuns la cereri privind ștergerea/restricționarea/ portabilitatea/restricționarea datelor personale
- Anexa 7 – Fluxul operațiilor de soluționare a cererilor persoanelor vizate (diagrama)

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Generala Administrativa	Procedură Operațională de soluționare a cererilor privind utilizarea datelor cu caracter personal	Ediția: I Revizia 0 Nr.de ex. :
Exemplar nr.: 1	Cod: P.O: DPO 02	Pagina 8 din 15

*Anexa 1*

*Cerere privind accesul la datele personale*

*prelucrate în temeiul prevederilor art. 15 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016*

Subsemnatul / Subsemnata \_\_\_\_\_, student (ă) / angajat(ă) al/a  
structurii (Facultate / Direcție) \_\_\_\_\_ identificat cu CNP

\_\_\_\_\_

doresc să fiu informat cu privire la activitatea de prelucrare a datelor personale de către

Universitatea din Craiova .

De asemenea, solicit/nu solicit o copie a acestora.

Menționez că doresc ca răspunsul dumneavoastră să îmi fie expediat la adresa de e-mail:

\_\_\_\_\_ .1.

Data \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

Notă:

- Cererea trebuie înregistrată la Registratura Universității (pentru angajați) sau Secretariatele Facultăților (pentru studenți)
- În momentul depunerii cererii vă rugăm să prezentați actul de identitate pentru a verifica exactitatea datelor înscrise.

1. Datele dumneavoastră vor fi tipărite pe suport hârtie și vi se vor preda personal, sau vor fi scanate și transmise la adresa de email menționată împreună cu răspunsul solicitării dumneavoastră



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Direcția Generală Administrativă	Procedură Operațională de soluționare a cererilor privind utilizarea datelor cu caracter personal	Ediția: I Revizia 0 Nr.de ex. :
Exemplar nr.: 1	Cod: P.O: DPO 02	Pagina 9 din 15

Anexa 2

***Cerere privind restricționarea prelucrării datelor personale  
în temeiul prevederilor art. 18 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016***

Subsemnatul / Subsemnata \_\_\_\_\_, student (ă) / angajat(ă) al/a  
structurii (Facultate / Direcție) \_\_\_\_\_ identificat cu CNP  
\_\_\_\_\_ doresc **restricționarea**  
prelucrării datelor personale deținute de Universitatea din Craiova, în scopul :

***pentru următorul motiv :***

\_\_\_\_\_ 1.

Menționez că doresc ca răspunsul dumneavoastră să fie expediat la adresa de e-mail:

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

1. În momentul depunerii cererii vă rugăm să prezentați actul de indentitate pentru verificarea exactității datelor înscrise.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Generala Administrativa	Procedură Operațională de soluționare a cererilor privind utilizarea datelor cu caracter personal	Ediția: I Revizia 0 Nr.de ex. :
Exemplar nr.: 1	Cod: P.O: DPO 02	Pagina 10 din 15

*Anexa 3*

***Cerere privind portabilitatea datelor personale***

***în temeiul prevederilor art. 20 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016***

Subsemnatul / Subsemnata \_\_\_\_\_, student (ă) / angajat(ă) al/a  
structurii (Facultate / Direcție) \_\_\_\_\_ identificat cu CNP  
\_\_\_\_\_ doresc ***o copie în format***

***EXCEL / transferul datelor personale*** deținute de Universitatea din Craiova .

Adresa de e-mail unde se transfera datele personale : \_\_\_\_\_<sup>1</sup>.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

1. Se menționează adresa de e-mail personală / a operatorului unde se dorește expedierea datelor.  
În momentul depunerii cererii vă rugăm să prezentați actul de indentitate pentru verificarea exactității datelor înscrise.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Direcția Generală Administrativă	Procedură Operațională de soluționare a cererilor privind utilizarea datelor cu caracter personal	Ediția: I Revizia 0 Nr.de ex. :
Exemplar nr.: 1	Cod: P.O: DPO 02	Pagina 11 din 15

*Anexa 4*

***Cerere privind "dreptul de a fi uitat"***  
***în temeiul prevederilor art. 17 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016***

Subsemnatul / Subsemnata \_\_\_\_\_, student (ă) / angajat(ă) al/a  
structurii (Facultate / Direcție) \_\_\_\_\_ identificat cu CNP  
\_\_\_\_\_ doresc **ștergerea datelor personale** deținute de Universitatea  
din Craiova, **pentru următorul motiv :**

\_\_\_\_\_,  
**începând cu data prezentei.<sup>1</sup>**

Menționez că doresc ca răspunsul dumneavoastră să fie expediat la adresa de e-mail:

\_\_\_\_\_

Data .....

Semnătură .....

1.În momentul depunerii cererii vă rugăm să prezentați actul de indentitate pentru verificarea exactității datelor înscrise.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Generala Administrativa	Procedură Operațională de soluționare a cererilor privind utilizarea datelor cu caracter personal	Ediția: I Revizia 0 Nr.de ex. :
Exemplar nr.: 1	Cod: P.O: DPO 02	Pagina 12 din 15

Data \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

## Anexa 5

Catre .....

**Subiect: Răspuns la cererea nr. .... / ..... privind accesul la datele cu caracter personal prelucrate**

Stimate domn/ doamnă .....,

În urma cererii dumneavoastră nr. .... / ..... prin care solicitați accesul la datele cu caracter personal prelucrate de Universitatea din Craiova, va transmitem următoarele informații:

**1. Date de identificare operator:**

Denumire operator: Universitatea din Craiova;

Sediul: Mun. Craiova, str. A.I.Cuza, nr.13;

Date contact: tel.: +40 251 414 398, web: <http://www.ucv.ro>, e-mail: [rectorat@central.ucv.ro](mailto:rectorat@central.ucv.ro)

**2. Scopul prelucrării datelor dumneavoastră personale este :**

.....  
acest lucru fiind realizat în baza (temeiul juridic)

**3. Categoriile de date** cu caracter personal prelucrate sunt următoarele:

**4. Destinatarii** unde sunt transmise datele **dumneavoastră personale** sunt:

**5. Perioada** pentru care vor fi stocate datele dumneavoastră personale este de (se completează doar în măsura în care este posibil)

6. În baza Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aveți următoarele **drepturi: dreptul de rectificare a datelor, dreptul la ștergere a datelor, dreptul de restricționare a datelor, dreptul la opoziție**, precum și **dreptul de a depune o plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).**

**7. Sursa** colectării datelor dumneavoastră cu caracter personal este :

Directa : datele au fost oferite de dumneavoastră

Indirecta: datele ne-au fost transmise de .....

Informațiile și documentele solicitate sunt furnizate la următoarea adresă :

De corespondență:

.....

sau e-mail: .....

Data.....

Semnatura DPO.....

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Generala Administrativa	Procedură Operațională de soluționare a cererilor privind utilizarea datelor cu caracter personal	Ediția: I Revizia 0 Nr.de ex. :
Exemplar nr.: 1	Cod: P.O: DPO 02	Pagina 13 din 15

**Anexa 6**

Catre .....

**Subiect: Răspuns la cererea nr. .... / ..... privind .....**

Stimate domn/ doamnă .....,

În urma cererii dumneavoastră nr. .... / ..... prin care solicitați ștergerea/  
restricționarea/ portabilitatea/ restricționarea datelor cu caracter personal prelucrate de  
Universitatea din Craiova, va transmitem următoarele:

- Cererea dumneavoastră a fost respinsă întrucât: .....  
.....  
.....
- Cererea dumneavoastră a fost acceptată și au fost întreprinse următoarele măsuri:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Prezentul răspuns este transmis la următoarea adresă :

- De corespondență: .....  
.....
- De e-mail: .....

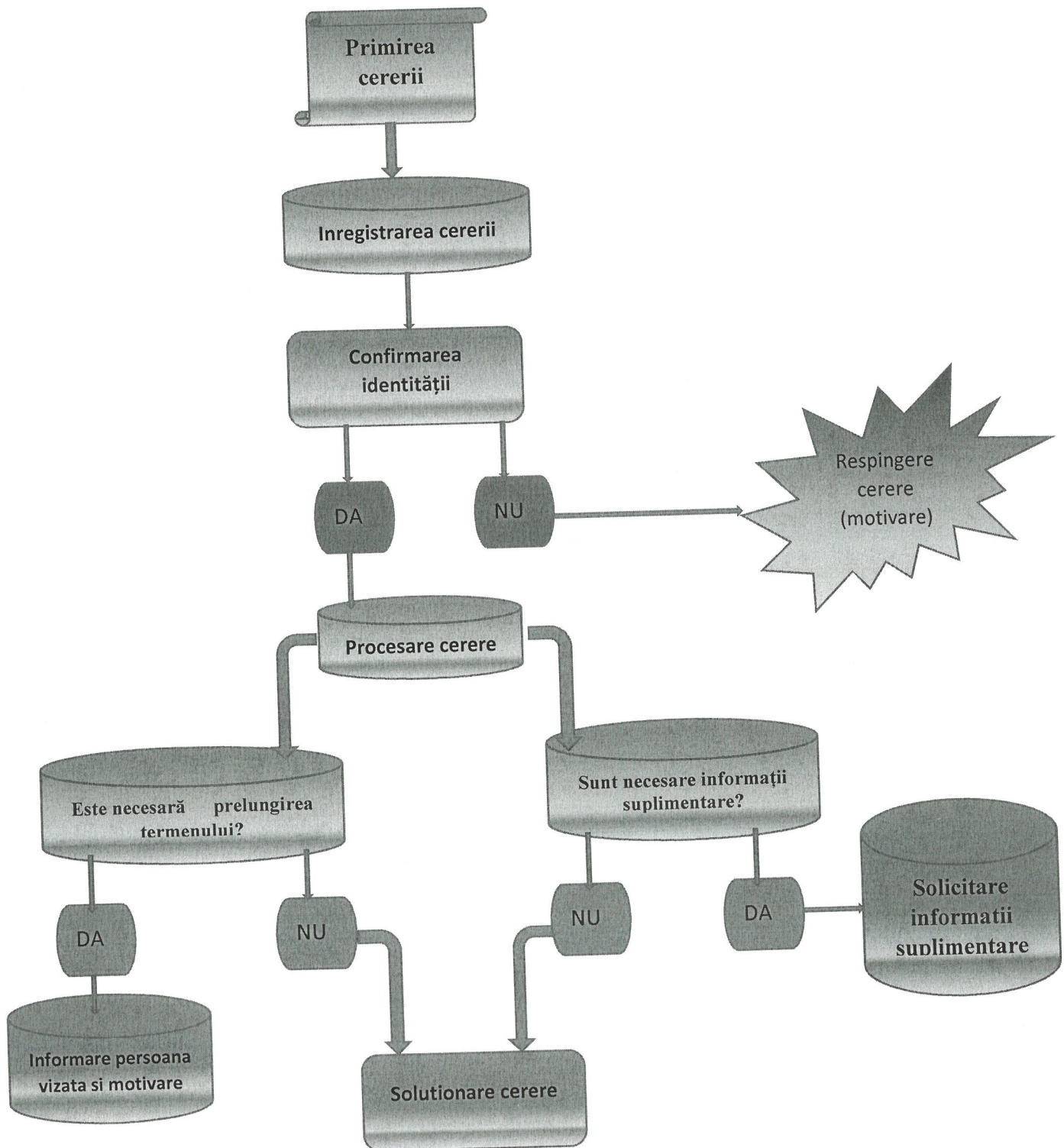
Data .....

Semnătură DPO.....

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Generala Administrativa	Procedură Operațională de soluționare a cererilor privind utilizarea datelor cu caracter personal	Ediția: I Revizia 0 Nr.de ex. :
Exemplar nr.: 1	Cod: P.O: DPO 02	Pagina 14 din 15

Anexa 7

Fluxul operațiunilor de soluționare a cererilor persoanelor vizate (diagrama)



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Generala Administrativa	Procedură Operațională de soluționare a cererilor privind utilizarea datelor cu caracter personal	Ediția: I Revizia 0 Nr.de ex. :
Exemplar nr.: 1	Cod: P.O: DPO 02	Pagina 15 din 15

## Opis documente

1. Informații privind elaborarea, verificarea și aprobarea și revizuirea procedurii.....	2
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale.....	2
1.2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale	
1.3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii .....	3
2. Scopul și domeniul de aplicare a procedurii operaționale .....	4
3. Cadrul legal.....	4
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională; .....	4
4.1. Definiții.....	4
4.2. Abrevieri ale termenilor.....	5
5. Descrierea procedurii operaționale .....	5
5.1. Forma de redactare și de expediere a cererii .....	6
5.2. Forma de redactare și de expediere a răspunsului .....	6
5.3. Termenul în care se soluționează cererile; .....	7
5.4. Datele de contact ale DPO; .....	7
6. Anexe: .....	7