
 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ, comuna IONEȘTI, jud. VÂLCEA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GDPR</p>	<p>Ediția : I</p>
	<p>Cod: PO –98.54</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Pag. 16</p>

Nr. ....../.....

Aprobat în CA din data de .....

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ



### privind GDPR

COD: PO-98.54

Ediția I

Revizia 0

Data .....

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ,</b> <b>comuna IONEȘTI, jud. VÂLCEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GDPR</b>	Ediția : I
	Cod: PO –98.54	Revizia 0  Pag. 16

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate



Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Bărăgan Mihaela	DPO		
1.2	Verificat	Drăguț Ramona	Coordonator CEAC		
1.3	Avizat	Cîrstina Daniela	Director		
1.4	Aprobat	Cîrstina Daniela	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Ediția I, Revizia 1			
2.3	Ediția I, Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operatională)

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	Conducere	Director	Cîrstina Daniela		
3.2	Informare, aplicare	2	Secretariat	Secretar	Gorgovu Dumitru		
3.3	Informare, aplicare	3	Contabilitate	Contabil	Tușu Mihaela		
3.4	Informare, aplicare	4	Informatică	Informatician	Buteață Mihai		
3.5	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Gorgovu Dumitru		
3.6	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Drăguț Ramona		

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ, comuna IONEȘTI, jud. VÂLCEA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GDPR</p>	<p>Ediția : I</p>
	<p>Cod: PO –98.54</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Pag. 16</p>

## 1. Scopul procedurii

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 Școala Gimnazială, comuna Ionești.



## 2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (denumit în continuare DPO), în colaborare cu toate structurile din cadrul Școlii Gimnaziale, comuna Ionești.

## 3. Documente de referință aplicabile activității procedural



- 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

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ, comuna IONEȘTI, jud. VÂLCEA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GDPR</p>	<p>Ediția : I</p>
	<p>Cod: PO –98.54</p>	<p>Revizia 0 Pag. 16</p>

#### 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: Școala Gimnazială, comuna Ionești.
- Persoană împuternicită de operator - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului
- 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
- Destinatari - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță
- Parte terță - o altă persoană fizică sau juridică, autorizată să prelucreze date cu caracter personal

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ, comuna IONEȘTI, jud. VÂLCEA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GDPR</p>	<p>Ediția : I</p>
	<p>Cod: PO –98.54</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Pag. 16</p>

- Cerere - Solicitare (în scris sau prin poșta electronică) adresată Școlii de către 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:

Școala asigură posibilitatea exercitării drepturilor persoanelor vizate, în conformitate art. 12 din GDPR, de a înainta o cerere scrisă, ori de câte ori va dori să 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, Școala își exercită dreptul (în baza art. 12, alin (5)) să refuze să dea curs cererii (acest refuz va fi motivat).

Toate aceste solicitări ale persoanelor vizate se vor transmite Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) pe adresele de email: [scoala\\_ionesti@yahoo.com](mailto:scoala_ionesti@yahoo.com) sau [mihaela\\_baragan@yahoo.com](mailto:mihaela_baragan@yahoo.com).

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

Cererea privind exercitarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal,

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ, comuna IONEȘTI, jud. VÂLCEA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GDPR</p>	<p>Ediția : I</p>
	<p>Cod: PO –98.54</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Pag. 16</p>

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), Școala 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 Școlii, departamentul Secretariat (vezi secțiunea 5.4 Date contact DPO);
- ▶ Scanate, prin e-mail, la adresa de e-mail: [scoala\\_ionesti@yahoo.com](mailto:scoala_ionesti@yahoo.com)

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.scoalaionestivl.ro](http://www.scoalaionestivl.ro) care să permită înregistrarea acestor cereri electronic, acest lucru va fi comunicat către toate structurile din cadrul Școlii Gimnaziale, comuna Ionești.

## 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
- ▶ 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);

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ, comuna IONEȘTI, jud. VÂLCEA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GDPR</p>	<p>Ediția : I</p>
	<p>Cod: PO –98.54</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Pag. 16</p>

► 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. Școala 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, Școala va informa persoana vizată, cu privire la motivele pentru care nu au fost restricționate/șterse 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 pe adresa de corespondență, așa cum sunt prezentate mai jos:

- Nume: Bărăgan Mihaela
- Număr de telefon: 0784338354
- Adresă de email: [mihaela\\_baragan@yahoo.com](mailto:mihaela_baragan@yahoo.com)
- Adresa de email a școlii: [scoala\\_ionesti@yahoo.com](mailto:scoala_ionesti@yahoo.com)
- Fax: 0350525135
- Adresa de corespondență a școlii: Loc. Ionești, jud. Vâlcea, Departamentul

Secretariat

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ, comuna IONEȘTI, jud. VÂLCEA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GDPR</p>	<p>Ediția : I</p>
	<p>Cod: PO –98.54</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Pag. 16</p>

## 6. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnatura conducatorului departamentului
	I						
	II						
	II						

## 7. Formular analiza procedura

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
1	CA	Cîrstina Daniela						
2	CEAC	Drăguț Ramona						



## 8. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii în vigoare a procedurii	Semnatura

## 9. 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;



 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ, comuna IONEȘTI, jud. VÂLCEA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GDPR</p>	<p>Ediția : I</p>
	<p>Cod: PO –98.54</p>	<p>Revizia 0 Pag. 16</p>

- ▶ 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 operațiunilor de soluționare a cererilor persoanelor vizate (diagrama)

Anexa 1

Cerere privind accesul la datele personale  
prelucrate în temeiul prevederilor art. 15 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016

Subsemnatul / Subsemnata \_\_\_\_\_ identificat cu  
CNP \_\_\_\_\_

doresc să fiu informat cu privire la activitatea de prelucrare a datelor personale de către Școala Gimnazială, comuna Ionești.

De asemenea, solicit/nu solicit o copie acestora.

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

\_\_\_\_\_.<sup>1.</sup>



Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Notă:

- Cererea trebuie înregistrată la Secretariatul Școlii Gimnaziale, comuna Ionești.
- 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.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ, comuna IONEȘTI, jud. VÂLCEA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GDPR</p>	<p>Ediția : I</p>
	<p>Cod: PO –98.54</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Pag. 16</p>

## Anexa 2

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

Subsemnatul / Subsemnata \_\_\_\_\_, identificat cu  
CNP \_\_\_\_\_ doresc restricționarea  
prelucrării datelor personale deținute de Școala Gimnazială, comuna Ionești, în scopul :  
\_\_\_\_\_,  
pentru următorul motiv : \_\_\_\_\_

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.



## Anexa 3

### Cerere privind portabilitatea datelor personale în temeiul prevederilor art. 20 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016

Subsemnatul / Subsemnata \_\_\_\_\_, identificat cu  
CNP \_\_\_\_\_ doresc o copie în format  
EXCEL / transferul datelor personale deținute de Școala Gimnazială, comuna Ionești. Adresa de  
e-mail unde se transfera datele personale  
: \_\_\_\_\_<sup>1.</sup>

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ, comuna IONEȘTI, jud. VÂLCEA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GDPR</p>	<p>Ediția : I</p>
	<p>Cod: PO –98.54</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Pag. 16</p>

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.

#### Anexa 4



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

Subsemnatul / Subsemnata \_\_\_\_\_, identificat cu  
CNP \_\_\_\_\_ doresc ștergerea datelor personale deținute de  
Școala Gimnazială, comuna Ionești, 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.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ, comuna IONEȘTI, jud. VÂLCEA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GDPR</p>	<p>Ediția : I</p>
	<p>Cod: PO –98.54</p>	<p>Revizia 0 Pag. 16</p>

## Anexa 5

Către .....

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 Școala Gimnazială, comuna Ionești, vă transmitem următoarele informații:

1. Date de identificare operator:

Denumire operator: Școala Gimnazială, comuna Ionești

Sediul: loc. Ionești, jud. Vâlcea

Date contact: tel.: 0350525135

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).....

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ, comuna IONEȘTI, jud. VÂLCEA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GDPR</p>	<p>Ediția : I</p>
	<p>Cod: PO –98.54</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Pag. 16</p>

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 :

- Directă : datele au fost oferite de dumneavoastră
- Indirectă: datele ne-au fost transmise de

.....



Informațiile și documentele solicitate sunt furnizate la următoarea adresă :

- De  
corespondență:.....
- .....,
- sau e-  
mail:.....
- .....

Data.....

Semnatura

DPO.....

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ, comuna IONEȘTI, jud. VÂLCEA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GDPR</p>	<p>Ediția : I</p>
	<p>Cod: PO –98.54</p>	<p>Revizia 0 Pag. 16</p>

Anexa 6

Către .....

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  
Școala Gimnazială, comuna Ionești, vă 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 :

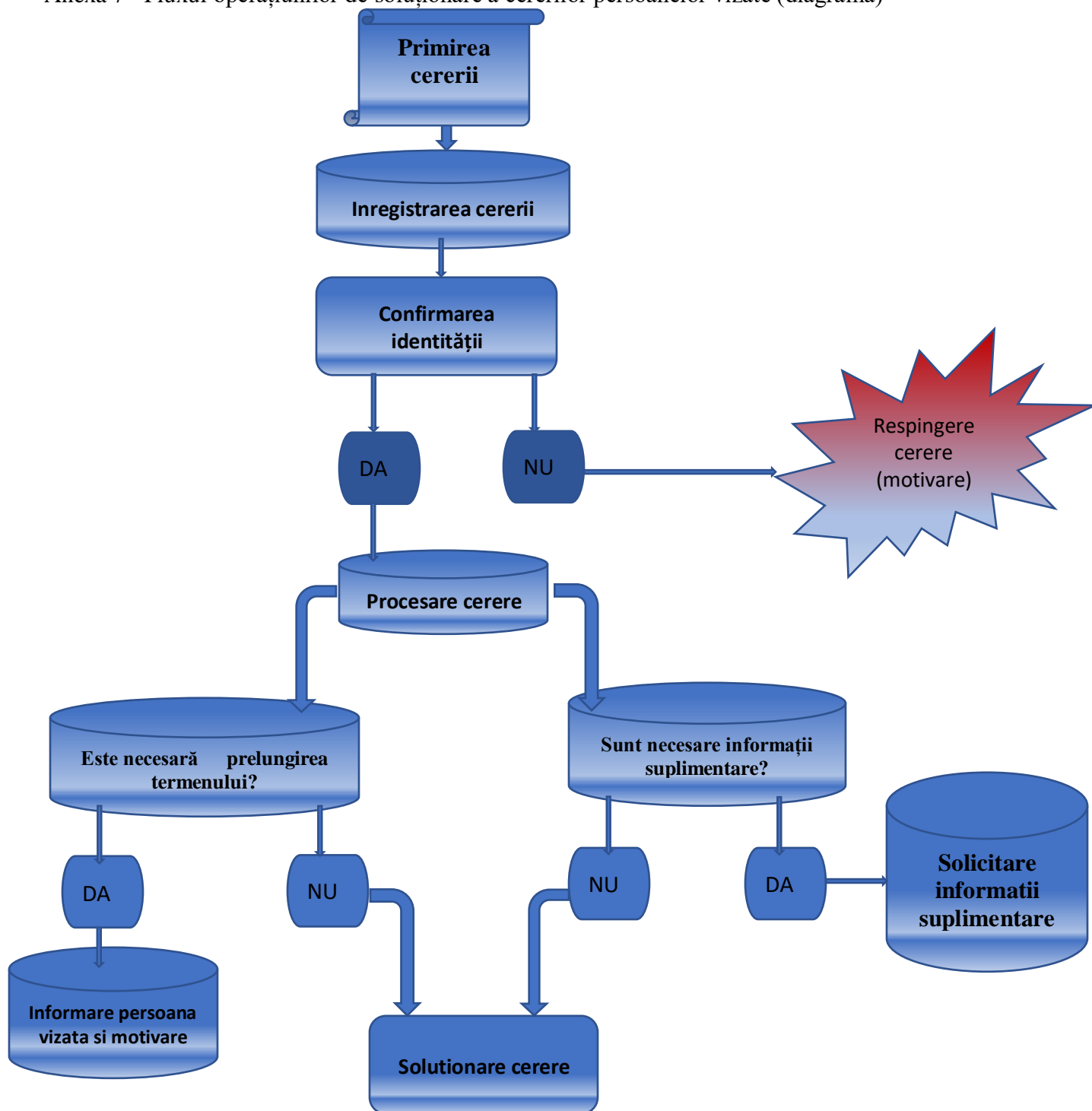
- De corespondență: .....,
- De e-mail:.....



Data .....

Semnătură DPO.....

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ, comuna IONEȘTI, jud. VÂLCEA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GDPR</p>	<p>Ediția : I</p>
	<p>Cod: PO –98.54</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Pag. 16</p>

Anexa 7 Fluxul operațiunilor de soluționare a cererilor persoanelor vizate (diagrama)



 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ, comuna IONEȘTI, jud. VÂLCEA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GDPR</p>	<p>Ediția : I</p>
	<p>Cod: PO –98.54</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Pag. 16</p>

## 10. Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2/16
Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/16
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/16
1. Scopul procedurii operaționale	3/16
2. Domeniul de aplicarea a procedurii operaționale	3/16
3. Documente de referință aplicabile activității procedural	3/16
4. Definiții și abrevieri	3/16
5. Descrierea procedurii operaționale:	5/16
6. Formular de evidență modificări	7/16
7. Formular analiză procedură	7/16
8. Listă de difuzare a procedurii	8/16
9. Anexe	8/16
10. Cuprins	16/16