

**Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică**


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**privind**

**SOLUȚIONAREA CERERILOR PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR  
CU CARACTER PERSONAL ÎN UNIVERSITATEA DE VEST DIN  
TIMIȘOARA**


**COD: PO.UVT-GDPR-02**

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de 19.05.2025

 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b> Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică	<b>Procedura operațională Privind soluționarea cererilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în Universitatea de Vest din Timișoara</b>  <b>Cod: PO.UVT-GDPR-02</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Pagina 2 din 16</b>

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Structura	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Întocmit		Serviciul Consultanță și Avizare juridică		
1.2.	Verificat		Prorector responsabil cu legislația, conformitate, patrimoniul UVT, relația cu Senatul UVT și comunitatea ALUMNI UVT		
1.3.	Aviz juridic		Serviciul Consultanță și Avizare juridică		
1.4.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018		Corp de Control Intern		
1.5.	Aprobat				

 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică</b>	<b>Procedura operațională Privind soluționarea cererilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Cod: PO.UVT-GDPR-02</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Pagina 3 din 16</b>

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr crt	Ediția /data	Revizia/data	Nr. pagina	Descrierea modificării	Semnătura persoanei care a elaborat/modificat procedura
1.	Ediția I	-	-	Procedură nouă	


## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	DPO				
3.2.	informare	1	Toate structurile organizatorice ale UVT				
3.3.	evidență	1	Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică				
3.4.	arhivare	1	Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică				

## 4. Scopul procedurii operaționale

**4.1.** Prezenta procedură reglementează cadrul legal și stabilește măsurile tehnice și organizatorice, cât și modul de desfășurare a activităților privind gestionarea soluționării plângerilor și cererilor persoanelor vizate, cu privire la modul de colectare și prelucrare a datelor cu caracter personal în Universitatea de Vest din Timișoara.



 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică</b>	<b>Procedura operațională Privind soluționarea cererilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Cod: PO.UVT-GDPR-02</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Pagina 4 din 16</b>

## **5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

**5.1.** Procedura este aplicabilă în mod nediscriminatoriu tuturor persoanelor cărora li se prelucreează date cu caracter personal în raport cu Universitatea.

**5.2.** Procedura este pusă în practică de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (DPO), în colaborare cu personalul angajat al Universității de Vest din Timișoara, ce intră în contact cu datele personale, participă la colectarea sau prelucrarea acestora.

## **6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Regulamentul (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);

### **6.2. Reglementări naționale:**

- Legea nr. 190 din 18 iulie 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);

### **6.3. Legislație primară :**

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;


### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Carta Universității de Vest din Timișoara
- Regulamentul de Ordine Interioară al Universității de Vest din Timișoara
- Regulamentele de Organizare și Funcționare ale structurilor tehnico-administrative și de învățământ și cercetare ale Universității de Vest din Timișoara
- Decizii ale Autorității Naționale pentru Protecția Datelor


## **7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**

### **7.1. Definiții ale termenilor**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară în cadrul UVT, la nivelul uneia sau mai multor

 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică</b>		<b>Procedura operațională Privind soluționarea cererilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Cod: PO.UVT-GDPR-02</b>	<b>Ediția I</b>  <b>Pagina 5 din 16</b>
		structuri organizatorice din UVT, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități.	
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau forma modificată (după efectuarea a trei revizii, ori atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare).	
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.	
4.	Cerere	Solicitare făcută în scris sau prin poșta electronică, adresată de persoanele vizate, în exercitarea drepturilor lor.	
5.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată").	
6.	Persoană fizică identificabilă	Persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.	
7.	Persoană vizată	Persoană ale cărei date cu caracter personal sunt colectate și prelucrate.	
8.	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.	
9.	Destinatar	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.	
10.	Prelucrare	Orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.	
11.	Restricționarea prelucrării	Marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora.	
12.	Operator	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci	



 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică</b>	<b>Procedura operațională Privind soluționarea cererilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Cod: PO.UVT-GDPR-02</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Pagina 6 din 16</b>
		când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.
13.	Persoană împuternicită de operator	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor


Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
9.	RGDP	Regulamentul 2016/679/UE 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
10.	DPO	Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal
11.	ANSPDCP	Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

**8.1.1** Universitatea de Vest din Timișoara, în calitate de operator de date cu caracter personal, oferă persoanelor vizate, în conformitate cu art. 12 din RGDP, opțiunea de a înainta o cerere scrisă, ori de câte ori vor dori să își exercite drepturile privind protecția datelor cu caracter personal (în temeiul articolelor 13-22 din RGDP).

**8.1.2.** Informațiile furnizate în temeiul articolelor 13 și 14 și orice comunicare și orice măsuri luate în temeiul articolelor 15-22 și 34 din RGDP sunt oferite gratuit. În cazul în care cererile din

 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b>  <b>Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică</b>	<b>Procedura operațională Privind soluționarea cererilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în Universitatea de Vest din Timișoara</b>  <b>Cod: PO.UVT-GDPR-02</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Pagina 7 din 16</b>

partea unei persoane vizate sunt în mod vădit nefondate sau excesive, în special din cauza caracterului lor repetitiv, UVT poate:

- (a) fie să perceapă o taxă rezonabilă ținând cont de costurile administrative pentru furnizarea informațiilor sau a comunicării sau pentru luarea măsurilor solicitate;
- (b) fie să refuze să dea curs cererii.

**8.1.3.** În aceste cazuri, Universității îi revine sarcina de a demonstra caracterul vădit nefondat sau excesiv al cererii.

## **8.2. Forma de redactare, modalități de expediere a cererilor și asigurarea circuitului intern al acestora**

**8.2.1.** UVT facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 din GDPR. În cazurile menționate la articolul 11 alineatul (2) RGDP, Universitatea nu refuză să dea curs cererii persoanei vizate de a-și exercita drepturile în conformitate cu articolele 15-22, cu excepția cazului în care demonstrează că nu este în măsură să identifice persoana vizată.

**8.2.2.** În contextul paragrafului anterior, cererea privind exercitarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal este întocmită în formă scrisă și trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- datele de identificare ale persoanei care întocmește cererea/plângerea (nume, prenume, CNP);
- datele de identificare ale persoanei vizate (nume, prenume, CNP);
- calitatea persoanei care întocmește cererea/plângerea, respectiv a persoanei vizate;
- obiectul cererii, prin descrierea completă a informațiilor/rectificărilor solicitate;
- datele de corespondență în vederea transmiterii răspunsului (adresa de corespondență, adresa de e-mail);
- data întocmirii cererii;
- semnătura persoanei care întocmește cererea/plângerea.

**8.2.3.** Petițiile se înaintează personal de către persoana vizată sau prin reprezentant (mandatar al persoanei vizate), cu anexarea procurii notariale, în acest ultim caz.


**8.2.4.** În conformitate cu art. 12, alin (6) al RGDP, în cazul în care există îndoieli întemeiate cu privire la identitatea persoanei vizate/persoanei care înaintează cererea menționată la articolele 15-21 din RGDP, UVT poate solicita furnizarea de informații suplimentare necesare pentru a confirma identitatea acestora.

**8.2.5.** Cad sub incidența prezentei proceduri, solicitările adresate Universității de Vest din Timișoara în temeiul RGDP, transmise în scris, atât prin e-mail la adresa de poștă electronică [gdpr@e-uvt.ro](mailto:gdpr@e-uvt.ro), cât și cele transmise prin poștă sau alte servicii de curierat, care asigură transmiterea-primirea corespondenței.

## **8.3. Soluționarea cererilor, forma de redactare a răspunsului și modalitatea de expediere a acestuia**

### **A. Cererile transmise prin e-mail**



 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică</b>	<b>Procedura operațională Privind soluționarea cererilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Cod: PO.UVT-GDPR-02</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Pagina 8 din 16</b>

(1) Cererile referitoare la operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal transmise Universității de Vest din Timișoara la adresa de poștă electronică [gdpr@e-uvt.ro](mailto:gdpr@e-uvt.ro) sunt analizate de către DPO-ul nominalizat la nivelul UVT.

(2) Fiecare solicitare primește un număr de înregistrare din Registrul electronic intrare-ieșire al UVT. Înregistrarea se realizează de către DPO-ul din cadrul UVT, astfel:

- a) solicitările transmise în timpul programului instituțional de lucru (Luni – Vineri, 08:00-16:00), vor primi număr de înregistrare din ziua transmiterii;
- b) solicitările transmise în afara programului instituțional de lucru (Luni – Vineri, după ora 16:00), vor primi număr de înregistrare în ziua lucrătoare imediat următoare celei în care a fost transmisă;
- c) solicitările transmise în zile nelucrătoare (sâmbătă și duminică) vor primi număr de înregistrare în prima zi lucrătoare care urmează acestor zile.

(3) În funcție de situație, DPO-ul din cadrul UVT solicită structurilor vizate care efectuează operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal informații referitoare la aspectele menționate de persoana vizată în cadrul solicitării înaintată spre analiză.

(4) Informațiile suport se pun la dispoziția DPO-ului prin conducătorul structurii vizate din cadrul UVT care efectuează operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal care fac obiectul cererilor analizate.

(5) Pe baza informațiilor menționate la alin. (4), DPO-ul formulează și transmite răspunsul instituțional persoanei vizate, răspuns pe care îl înregistrează în Registrul electronic intrare-ieșire al UVT.

#### **B. Cererile transmise prin poștă sau prin servicii de curierat**

(1) Cererile referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal transmise Universității de Vest din Timișoara la adresa administrativă: Timișoara, Bulevardul Vasile Pârvan, nr. 4, cod poștal 300223, județ Timiș, sunt înregistrate în Registrul electronic intrare-ieșire documente al UVT prin intermediul Registraturii UVT.


(2) După alocarea numărului de înregistrare de către persoanele responsabile la nivelul UVT cu primirea corespondenței conform prevederilor pct. 8.3, lit. A, alin. (2), solicitările se transmit DPO-ului UVT, care va proceda conform art. 8.3, lit. A, alin. (3) – (5).

#### **8.4. Operațiuni prealabile formulării unui răspuns la solicitarea adresată**

**8.4.1.** După înregistrarea solicitării transmise prin poștă electronică, DPO-ul transmite petentului numărul de înregistrare alocat solicitării sale precum și informații suplimentare, necesare în vederea soluționării cererii.

**8.4.2.** Numărul de înregistrare atribuit cererilor transmise prin intermediul serviciilor poștale sau de curierat rapid se comunică petentului împreună cu rezoluția dată solicitării sale. Dacă pentru soluționarea cererii, operatorul de date – UVT – consideră că sunt necesare lămuriri suplimentare din partea persoanei vizate, poate solicita acesteia clarificări, utilizând adresa administrativă a solicitantului, sau adresa sa de poștă electronică, în măsura în care aceasta a fost menționată.



 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică</b>	<b>Procedura operațională Privind soluționarea cererilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Cod: PO.UVT-GDPR-02</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Pagina 9 din 16</b>

**8.4.3.** În cazul în care un solicitant adresează mai multe petiții pentru reclamarea aceleiași spețe, acestea se tratează în conexiune, urmând să primească un singur răspuns care face referire la toate petițiile primite. În cazul în care petiționarul revine cu o nouă plângere prin care reclamă aceleași aspecte semnalate într-o cerere anterioară, la care a primit deja răspuns, plângerea se anexează la prima petiție și se clasează, fără a se mai trimite un răspuns solicitantului.

**8.4.4.** UVT, în calitate de operator de date cu caracter personal, nu poate refuza soluționarea unei cereri adresate de persoanele vizate pentru exercitarea drepturilor recunoscute de RGDP pe motiv că cererea nu îmbracă forma publicată pe site-ul UVT.

## **8.5. Termenul în care se soluționează cererile**

**8.5.1.** UVT, prin intermediul DPO, va răspunde în termen de 30 de zile de la data primirii cererii din partea persoanei vizate. Termenul inițial de 30 de zile poate fi prelungit cu 60 de zile atunci când este necesar, ținându-se seama de complexitatea și numărul cererilor. În acest caz, UVT informează persoana vizată cu privire la prelungire, în termen de 30 de zile de la primirea cererii, prezentând și motivele întârzierii.

**8.5.2.** Dacă nu se iau măsuri cu privire la cererea persoanei vizate, UVT, prin intermediul DPO, informează persoana vizată în termen de 30 de zile de la data primirii cererii, cu privire la motivele pentru care nu se iau măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară.


## **8.6. Arhivarea cererilor**

**8.6.1.** Cererile, împreună cu răspunsurile la acestea, vor fi arhivate fizic de către DPO, în bibliorafturi speciale de corespondență/adrese, care vor fi etichetate pe ani și sortate pe tipologii de persoane vizate (angajați, studenți sau reprezentanți ai acestora, etc).

# **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

## **9.1. Responsabilul DPO**

- înregistrează în Registrul special cererea primită de la persoana vizată sau de la reprezentantul acesteia referitoare la exercitarea drepturilor persoanelor vizate, în concordanță cu prevederile RGDP;
- analizează și evaluează cererea în scopul identificării persoanei vizate;
- analizează, împreună cu factorii de decizie/responsabilii de procese, conținutul solicitării persoanei vizate;
- formulează, redactează și înregistrează răspunsul la cerere;
- comunică răspunsul către solicitant, în termenul legal;
- clasează și arhivează cererea, alături de răspunsul formulat.

 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b> Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică	<b>Procedura operațională Privind soluționarea cererilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în Universitatea de Vest din Timișoara</b>  <b>Cod: PO.UVT-GDPR-02</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Pagina 10 din 16</b>

## 9.2. Registratura UVT

- înregistrează în Registrul electronic intrare-ieșire documente al UVT cererile referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- transmite DPO-ului UVT cererile referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal.

## 9.3. Decani/Directori de departamente/Șefi servicii

- acordă sprijinul necesar responsabilului DPO pentru verificarea solicitării primite referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal, respectiv pentru formularea și redactarea răspunsului la petiție, indicând temeiul legal al soluției adoptate;
- se asigură că se vor adopta și implementa măsurile impuse privind aplicarea drepturilor reclamate de persoana vizată (ex. restricționarea prelucrării, rectificarea datelor cu caracter personal stocate etc.).


## 9.4. Date de contact ale responsabilului DPO

- Nume: Ioana Mureșan
- Adresă corespondență: Universitatea de Vest din Timișoara, Bld. Vasile Pârvan, nr.4
- Numar de telefon: 0256 592724
- Adresă de email: [gdpr@uvt.ro](mailto:gdpr@uvt.ro)

## 10. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei
0	1
1	Model cerere privind accesul la datele personale prelucrate
2	Model cerere privind ștergerea datelor personale prelucrate
3	Model cerere privind restricționarea prelucrării datelor personale
4	Model cerere privind rectificarea datelor personale
5	Model cerere privind exercitarea dreptului de opoziție asupra prelucrării datelor personale



 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b>  <b>Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică</b>	<b>Procedura operațională Privind soluționarea cererilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în Universitatea de Vest din Timișoara</b>  <b>Cod: PO.UVT-GDPR-02</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Pagina 11 din 16</b>

Anexa 1

### Model

#### Cerere privind accesul la datele personale prelucrate

Subsemnatul /Subsemnata.....(numele și prenumele), identificat cu CNP....., având calitatea de .....

....., în temeiul art. 15 din 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, vă rog să îmi comunicați dacă următoarele date cu caracter personal (se vor enumera datele cu caracter personal vizate):

.....

.....

au fost prelucrate sau nu în cadrul Universității de Vest din Timișoara.

Date privind persoana vizată („persoana fizică ale cărei date personale sunt prelucrate și fac obiectul acestei cereri”)

Nume, prenume: .....

CNP: .....

Adresa: .....

Nr. telefon: ..... E-mail: .....

Atașez prezentei cereri următoarele documente (ex. copie C.I./Pașaport, copie contract, copie diplomă finalizare studii etc.):.....

Față de cele de mai sus, vă rog să dispuneți măsurile legale pentru a primi informațiile solicitate la (se bifează opțiunea dorită):


la următoarea adresa de corespondență:.....

la următoarea adresa de e-mail:.....

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

Am luat la cunoștință faptul că aceste informații vor fi utilizate exclusiv în scopul soluționării cererii mele.

Data..... Semnătura.....

 <p><b>Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică</b></p>	<p align="center"><b>Procedura operațională Privind soluționarea cererilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p align="center"><b>Cod: PO.UVT-GDPR-02</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Pagina 12 din 16</b>

Anexa 2

### Model

#### Cerere privind ștergerea datelor personale prelucrate

Subsemnatul/Subsemnata.....(numele și prenumele), identificat cu CNP:..... având în vedere evenimentul.....din

data de:.....privitor la .....

va rog în temeiul art. 17 din REGULAMENTUL (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, solicit ștergerea datelor cu caracter personal, pentru următorul motiv:

a) persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea și nu există niciun alt temei juridic pentru desfășurarea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;

Date privind persoana vizată („persoana fizică ale cărei date personale sunt prelucrate și fac obiectul acestei cereri”)

Nume, prenume: .....

CNP: .....

Adresa: .....

Nr. telefon: ..... E-mail: .....

Vă rog să îmi transmiteți răspunsul la (se bifează opțiunea dorită):


la următoarea adresă de corespondență:.....

la următoarea adresă de e-mail:.....

Am luat la cunoștință faptul că aceste informații vor fi utilizate exclusiv în scopul soluționării cererii mele.

Data ..... Semnătura .....



 <p><b>Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică</b></p>	<p align="center"><b>Procedura operațională Privind soluționarea cererilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p align="center"><b>Cod: PO.UVT-GDPR-02</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Pagina 13 din 16</b>

Anexa 3

### Model

#### Cerere privind restricționarea prelucrării datelor personale

Subsemnatul/Subsemnata.....(numele și prenumele), identificat cu CNP....., având calitatea de....., în temeiul art. 18 din 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, solicit restricționarea prelucrării datelor personale deținute de Universitatea de Vest din Timișoara, luând în considerare următorul/următoarele motive:

- a. contest exactitatea datelor personale pentru o perioadă care îi permite Universității de Vest din Timișoara să verifice exactitatea datelor;
- b. prelucrarea datelor este ilegală, dar mă opun ștergerii acestora, solicitând restricționarea utilizării lor;
- c. universității, în calitate de operator, nu îi mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopului pentru care au fost colectate, dar în calitate de persoană vizată, le solicit pentru apărarea/exercitarea unui drept în instanță;
- d. persoana vizată s-a opus prelucrării în conformitate cu articolul 21 alineatul (1) din GRDP, pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

Date privind persoana vizată („persoana fizică ale cărei date personale sunt prelucrate și fac obiectul acestei cereri”)

Nume, prenume: .....

CNP: .....

Adresa: .....

Nr. telefon: ..... E-mail: .....

Atașez prezentei cereri următoarele documente (ex. copie C.I./Pașaport, copie contract, copie diplomă finalizare studii etc.):

.....

.....

Față de cele de mai sus, vă rog să dispuneți măsurile legale pentru a primi confirmarea aplicării drepturilor solicitate la (se bifează opțiunea dorită):


la următoarea adresa de corespondență:.....

la următoarea adresa de e-mail: .....

Am luat la cunoștință faptul că aceste informații vor fi utilizate exclusiv în scopul soluționării cererii mele.

Data.....

Semnătură.....

 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică</b>	<b>Procedura operațională Privind soluționarea cererilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Cod: PO.UVT-GDPR-02</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Pagina 14 din 16</b>

Anexa 4

### Model

#### Cerere privind rectificarea datelor personale

Subsemnatul /Subsemnata.....(numele și prenumele), identificat cu CNP....., având calitatea de....., în temeiul art. 16 din 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, vă rog să dispuneți măsurile legale pentru ca datele cu caracter personal care mă privesc (se vor enumera datele cu caracter personal vizate), să fie rectificate/actualizate, deoarece acestea sunt incomplete/inexacte.:  
 Datele incorecte/care necesită rectificarea:

.....  
 .....  
 Datele corecte:

.....  
 Date privind persoana vizată („persoana fizică ale cărei date personale sunt prelucrate și fac obiectul acestei cereri”)

Nume, prenume: .....

CNP: .....

Adresa: .....

Nr. telefon: ..... E-mail: .....

Anexez în original/copie următoarele documente pe care se întemeiază prezenta cerere:

.....  
 Față de cele de mai sus, vă rog să îmi confirmați rectificarea datelor, conform solicitării formulate, la (se bifează opțiunea dorită):

la următoarea adresa de corespondență: .....


la următoarea adresa de e-mail: .....

Am luat la cunoștință faptul că aceste informații vor fi utilizate exclusiv în scopul soluționării cererii mele.

Data.....

Semnătură.....



 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică</b>	<b>Procedura operațională Privind soluționarea cererilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Cod: PO.UVT-GDPR-02</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Pagina 15 din 16</b>

Anexa 5

### Model

#### Cerere privind exercitarea dreptului de opoziție asupra prelucrării datelor personale

Subsemnatul /Subsemnata.....(numele și prenumele), identificat cu CNP....., având calitatea de.....

....., în temeiul art. 21 din 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, prin prezenta solicit exercitarea dreptului de opoziție asupra prelucrării datelor cu caracter personal vizate.

Date privind persoana vizată („persoana fizică ale cărei date personale sunt prelucrate și fac obiectul acestei cereri”)

Nume, prenume: .....

CNP: .....

Adresa: .....

Nr. telefon: ..... E-mail: .....

Datele vizate pentru care se solicită dreptul de opoziție (se detaliază cât mai clar și concret datele cu caracter personal pentru care se solicită opoziția):

.....

Motivele pentru care se solicită dreptul de opoziție (se detaliază cât mai clar și concret motivele pentru care se solicită opoziția):

.....

Anexez în original/copie următoarele documente pe care se întemeiază prezenta cerere:

.....

Față de cele de mai sus, vă rog să îmi confirmați rectificarea datelor, conform solicitării formulate, la (se bifează opțiunea dorită):


la următoarea adresa de corespondență: .....

la următoarea adresa de e-mail: .....

Am luat la cunoștință faptul că aceste informații vor fi utilizate exclusiv în scopul soluționării cererii mele.

Data.....

Semnătură.....

 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică</b>	<b>Procedura operațională Privind soluționarea cererilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Cod: PO.UVT-GDPR-02</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Pagina 16 din 16</b>

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-6
8.	Descrierea procedurii operaționale	6-9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe	11-15
11.	Cuprins	16