



DREPTURILE PERSOANELOR VIZATE — PROCEDURĂ ȘI FORMULAR

Șablon ghidat, conform art. 12–22 GDPR · Ediția 2026

Un șablon în două părți: procedura internă de tratare a cererilor și formularul de cerere pus la dispoziția persoanelor vizate. Se folosește împreună cu Registrul cererilor (fișier Excel separat).

Material informativ oferit gratuit de STABRIS

Cum utilizați acest șablon

Acesta NU este o procedură gata de implementat, ci un cadru care vă arată etapele obligatorii și câmpurile unui formular corect. Partea I descrie procedura internă (cum tratați cererile), iar Partea a II-a este formularul pe care îl puneți la dispoziția persoanelor. În fiecare secțiune găsiți un Ghid și un câmp marcat cu .

Atenție la termen: cererile persoanelor vizate au un termen legal strict de răspuns — o lună (art. 12 alin. 3). Ignorarea sau tratarea greșită a unei cereri este una dintre cele mai frecvente cauze de plângere la ANSPDCP și de sancționare. Un formular primit oricând declanșează termenul — chiar dacă nu folosește șablonul dvs.

De reținut: șablonul vă arată structura. Fluxul operational adaptat sistemelor dvs. și deciziile de graniță — verificarea proporțională a identității, redactarea datelor terților, conflictul dintre ștergere și termenele legale de arhivare, testul de proporționalitate la opoziție — se stabilesc de la caz la caz și reprezintă chiar obiectul serviciilor STABRIS.

PARTEA I — PROCEDURA INTERNĂ DE TRATARE A CERERILOR

(etapele pe care trebuie să le parcurgă organizația la primirea unei cereri)

I.1. Primirea și înregistrarea cererii

Ghid — ce trebuie să conțină: Cererea poate fi făcută prin orice canal și în orice formă (nu doar prin formularul dvs.) — verbal, e-mail, scrisoare. Toate cererile se înregistrează imediat, pentru că din acel moment curge termenul — art. 12.

 [Completați: canalele de primire și responsabilul de înregistrare]

I.2. Verificarea identității solicitantului

Ghid — ce trebuie să conțină: Verificați că solicitantul este persoana vizată, pentru a nu divulga date către terți. Verificarea trebuie să fie proporțională — nu se cer mai multe date decât este necesar — art. 12 alin. 6.

 [Completați: metoda de verificare a identității]

I.3. Identificarea dreptului invocat și a datelor vizate

Ghid — ce trebuie să conțină: Stabiliți ce drept exercită persoana (acces, rectificare, ștergere etc.) și localizați datele relevante în sistemele dvs.

 [Completați: modul de localizare a datelor în sistemele organizației]

I.4. Analiza cererii și a eventualelor limitări

Ghid — ce trebuie să conțină: Evaluați dacă și în ce măsură cererea poate fi soluționată: aplicabilitatea dreptului, excepții legale, conflicte (ex. ștergerea versus termenele legale de arhivare), protecția datelor terților. Aceste evaluări se fac de la caz la caz.

 [Completați: regulile interne de analiză și cine decide]

I.5. Termenul, gratuitatea și cererile excesive

Ghid — ce trebuie să conțină: Răspunsul se comunică în cel mult o lună, prelungibil cu încă două luni pentru cereri complexe (cu informarea persoanei în prima lună). Soluționarea este gratuită; pentru cereri vădit nefondate sau excesive se poate percepe o taxă rezonabilă sau se poate refuza — art. 12 alin. 3 și 5.

 [Completați: fluxul de respectare a termenului și de aprobare a prelungirilor]

I.6. Formularea și comunicarea răspunsului

Ghid — ce trebuie să conțină: Răspunsul se dă, de regulă, prin același canal ca cererea și în format electronic dacă cererea a fost electronică, într-un limbaj clar — art. 12 alin. 1 și 3.

 [Completați: formatul și canalul de comunicare a răspunsului]

I.7. Dacă nu se dă curs cererii

Ghid — ce trebuie să conțină: Dacă refuzați (total sau parțial), informați persoana în termen de o lună despre motive, despre dreptul de a depune plângere la ANSPDCP și despre calea de atac în instanță — art. 12 alin. 4.

 [Completați: procedura și modelul de răspuns de refuz]

I.8. Evidența cererilor

Ghid — ce trebuie să conțină: Toate cererile și modul lor de soluționare se țin într-un registru, ca dovadă a respectării obligațiilor — vezi Registrul cererilor (fișier Excel).

 [A se completa în Registrul cererilor]

PARTEA A II-A — FORMULAR DE CERERE (pentru persoana vizată)

(model de structură — se pune la dispoziția persoanelor, dar cererea rămâne valabilă și fără acest formular)

II.1. Datele solicitantului

Ghid — ce trebuie să conțină: Datele necesare pentru identificarea persoanei și pentru comunicarea răspunsului. Nu cereți mai multe date decât este necesar pentru verificare — art. 12 alin. 6.

 [Completați câmpurile: nume, date de contact, eventual identificator client/angajat]

II.2. Dreptul pe care doresc să îl exercit

Ghid — ce trebuie să conțină: Persoana bifează dreptul (sau drepturile) invocate. Enumerarea acoperă drepturile prevăzute de GDPR:

- ☐ Acces la datele mele (art. 15)
- ☐ Rectificarea datelor inexacte (art. 16)
- ☐ Ștergerea datelor — «dreptul de a fi uitat» (art. 17)
- ☐ Restricționarea prelucrării (art. 18)
- ☐ Portabilitatea datelor (art. 20)
- ☐ Opoziție la prelucrare (art. 21)
- ☐ Retragerea consimțământului (art. 7 alin. 3)
- ☐ Opoziție la decizii automate / profilare (art. 22)

II.3. Detalierea cererii

Ghid — ce trebuie să conțină: Spațiu în care persoana descrie concret ce solicită (ex. care date, ce perioadă).

 [Spațiu liber pentru descrierea cererii]

II.4. Modalitatea preferată de răspuns

Ghid — ce trebuie să conțină: Persoana indică cum dorește să primească răspunsul (e-mail, poștă etc.).

 [Completați: opțiunile de răspuns oferite]

II.5. Declarație și semnătură

Ghid — ce trebuie să conțină: O declarație prin care solicitantul confirmă că datele furnizate sunt corecte și că este persoana vizată (sau reprezentantul împuternicit).

Nume și prenume: _____ Semnătura: _____ Data: _____

Ce urmează?

STABRIS poate:

- construi procedura DSAR adaptată sistemelor și fluxurilor dvs. interne;
- defini regulile pentru situațiile de graniță (identitate, date ale terților, ștergere vs. arhivare, opoziție);
- redacta formularele și modelele de răspuns (inclusiv răspunsul de refuz);
- prelua gestionarea cererilor prin serviciul de DPO extern.

Solicitați procedura și formularele adaptate organizației dvs.

Website: [www.stabris.ro] **Email:** [contact@stabris.ro] **Telefon:** [0332.402.192]

Disclaimer. Prezentul șablon este un material orientativ și informativ, oferit gratuit de STABRIS. Nu constituie consultanță juridică sau de specialitate și nu reprezintă o procedură gata de implementat. Tratarea cererilor implică decizii de la caz la caz, care trebuie adaptate fiecărei organizații. © 2026 STABRIS. Toate drepturile rezervate.