UNIVERSITATEA DIN PITEŞTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Biroul Upit Media și Comunicare	*Elaborarea, comunicarea și publicarea conținuturilor informative ale UPIT* COD: PO-UPITMEDIA-01	Revizia 0 Nr. de ex. 2 Nr. Pagini 11 Exemplar nr. 2

AVIZAT,
În şedinţa Consiliului de Administraţie
din data de 09.03.2022

RECTOR,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEŞAN

UNIVERSITATEA DIN PITEŞTI
RECTORAT
Nr.: 2708
Anul 2022 luna 03 ziua 08

APROBAT,
În şedinţa Senatului
din data de 28.03.2022

PREŞEDINTELE SENATULUI,

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Elaborarea, comunicare şi publicarea conținuturilor informative ale UPIT

COD: PO-UPITMEDIA-01

UNIVERSITATEA DIN PITEŞTI Biroul Upit Media şi Comunicare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ *Elaborarea, comunicarea și publicarea conținuturilor informative ale UPIT* COD: PO-UPITMEDIA-01	Ediția 1 Revizia 0

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDITIEI/REVIZIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilităţi/operaţiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediţiei	Funcţia	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Olteanu Georgeta	Sef Birou	25.03.2022	[redacted]
2.	Verificare	Conf. univ. dr. Adrian Sămărescu	Prorector pentru relația cu studenții și absolvenții și mediul socio-economic	25.03.2022	
3.	Aviz juridic	Aurelia Elena MATEESCU	Director Directia Juridică	25.03.2022	
4	Avizat comisie monitorizare	Prof. univ. dr. ing Viorel NICOLAE	Președintele Comisiei de monitorizare	25.3.22	
5.	Avizat Comisia nr. 4 a Senatului	Prof. univ. dr. Nicolae BRÎNZEA	Președintele Comisiei nr. 4 a Senatului	28.03.2022	28.
6.	Avizat Secretar General al Senatului	Lect.univ.dr. Ramona DUMINICĂ	Secretar General al Senatului	[redacted]	28.03.2022

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului şi paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Nume şi prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

3. SCOP

3.1 Stabileşte un set de reguli standardizat privind elaborarea şi difuzarea materialelor informative şi de promovare pe canale de comunicare interne şi externe.
3.2 Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.
3.3 Sprijină auditul şi/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

4. DOMENIU DE APLICARE

4.1. Procedura se impune ca document de referinţă în stabilirea regulilor de elaborare, comunicare şi publicare a documentelor şi informaţiilor de interes.
4.2 Domeniul de aplicare a procedurii *Elaborarea, comunicarea şi publicarea conţinuturilor informative ale UPIT* vizează comunicarea internă şi externă în vederea dezvoltării şi promovării imaginii instituţionale în comunitatea regională, naţională şi internaţională.
4.3. Procedura *Elaborarea, comunicarea şi publicarea conţinuturilor informative ale UPIT* se aplică tuturor structurilor academice şi administrative din Universitatea din Piteşti care generează informaţii documentate din activităţile desfăşurate.
4.4 Procedura se aplică şi partenerilor externi UPIT din mediul economic şi social care solicită promovarea evenimentelor sau activităţilor pe diverse canale de comunicare ale Universităţii din Piteşti sau ale terţilor.

5. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

5.1 Legislaţie primară.
a) Legea educaţiei naţionale nr. l/ 2011, cu modificările şi completările ulterioare
b) Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
c) Legea nr. 112/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 84/1998 privind mărcile şi indicaţiile geografice

5.2 Legislaţie secundară.
a) Carta Universităţii din Piteşti
b) Codul de etică universitară
c) Regulamentul de organizare şi funcţionare al UPIT

5.3 Informaţiile de interes public sunt difuzate conform:
a) Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public
b) HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.
c) Procedură operaţională - Circuitul documentelor în Universitatea din Piteşti- COD: PO-CMCPU-03

5.4 Petiţiile sunt soluţionate conform:

a) O.G. 27 din 2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
b) Legea nr. 233 din 2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind
c) Reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
d) Procedurii de Soluţionarea petiţiilor în cadrul Universităţii din Piteşti COD: PS-CMCPU-02

6. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURĂ

Structură academică – facultate, departament, centre de cercetare;
Structură administrativă - direcţie generală/direcţie/centru suport/birou;
Informaţii documentate – reprezintă toate cerinţele referitoare la documente (formă, conţinut, înregistrări etc.);
Proces - un flux de activităţi sau o succesiune de activităţi logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adaugându-le valoare.
Responsabil de proces – persoana căreia, conform gradului profesional, atribuţiilor şi sferei de relaţii definite în fişa postului, îi revine autoritatea de a conduce un proces şi care răspunde de derularea şi verificarea conformităţii acestuia, respectiv controlul calităţii şi îmbunătăţirea performanţelor procesului;
Procedura operaţională (procedura de lucru) - procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
Material informativ – orice document care cuprinde informaţii şi detalii relevante despre acţiuni şi/sau eveniment;
Canale de comunicare – totalitatea paginilor web, platforma de comunicare Upit Media, paginile oficiale de facebook ale UPIT.

7. DESCRIERE PROCEDURĂ

Biroul Upit Media şi Comunicare este structura care gestionează informaţiile publice în vederea difuzării prin canale de comunicare oficiale şi social-media ale Universităţii din Piteşti.

8. PRINCIPIILE COMUNICĂRII

Principiile care stau la baza Procedurii *Elaborarea, comunicarea şi publicarea conţinuturilor informative ale UPIT* sunt:
Transparenţa – Informaţiile sunt complete, concrete şi transmise public
Obiectivitatea –Comunicare se bazează pe mesaje cu caracter obiectiv, astfel încât să reflecte rolul şi misiunea acţiunilor;
Coerenţa Acţiunile de comunicare vor fi astfel coordonate încât să asigure transmiterea mesajului în format unitar;
Complementaritatea – acţiunile de informare vor fi similare şi complementare cu cele ale structurilor universităţii

Particularitatea – suplimentar faţă de informaţiile cu caracter general, mesajele vor fi construite în funcţie de specificul activităţii structurii instituţionale, grupul ţintă şi canalul de comunicare pe care se difuzează.

9. COMUNICAREA INTERNĂ

9.1. **Comunicarea internă** respectă prevederile Cartei şi regulamentelor interne ale UPIT şi comportă interacţiunile verbale de interes instituţional între următoarele structuri academice, de cercetare şi administrative ale UPIT:

(a) Conducerea Senatului universităţii
(b) Conducerea UPIT (Rector, prorectori, DGA)
(c) Consiliul cercetării ştiinţifice
(d) Coordonatori de proiecte
(e) Consiliul Facultăţii
(f) Consiliul Departamentului
(g) Biroul Upit Media şi Comunicare
(h) Conducerea structurilor administrative
(i) Responsabilul GDPR al UPIT
(j) Reprezentanţii studenţilor în structurile de conducere ale UPIT

Comunicarea cu studenţii se realizează onsite sau online prin activităţi didactice, prin întâlniri cu îndrumătorii de an, reprezentanţii studenţilor, secretariatul facultăţii, structurile administrative ale UPIT, asociaţiile studenţeşti, întâlniri ocazionale în vederea rezolvării unor probleme de interes instituţional.

9.2. **Canalele de comunicare internă**

Transmiterea informaţiilor între structurile menţionate la art. 9.1.(a...j) şi membri comunităţii Upit se realizează direct, telefonic, prin participarea la şedinţe periodice instituţionale organizate onsite sau online şi prin intermediul documentelor elaborate transmise între structuri letric şi/sau poşta electronică, folosind adresa de email instituţională.

10. COMUNICAREA EXTERNĂ

10.1 **Comunicarea externă** vizează interacţiunile dintre membri structurilor academice, de cercetare şi administrative cu:

a) Grupuri ţintă interesate de oferta educaţională,
b) Instituţii educaţionale din mediul preuniversitar
c) Instituţii ale administraţiei publice centrale şi locale
d) Instituţii de interes public,
e) Mediul socio-economic regional, national şi internaţional,
f) Alte instituţii de învăţământ superior naţionale şi internaţionale,
g) Instituţii cu domenii de activitate din sfera cercetării universitare
h) Mass-media

10.2 Elaborează şi transmit materialele de informare şi/sau de promovare, pe diferite canale de comunicare, persoanele din conducerea UPIT şi din următoarele structuri:

a) Rectorul,
b) Prorectorii,
c) DGA
d) Biroul Upit Media şi Comunicare prin Instituţia purtătorului de cuvânt, cf. art. 40 din Legea 544/2001
e) Responsabilii de comunicare din facultate
   1. Decan, prodecan, director departament
   2. Cadre didactice şi auxiliare desemnate în procesul de comunicare
   3. Cadrele didactice coordonatoare ale evenimentelor ocazionale
f) Personalul de conducere al structurilor de cercetare
   1. Coordonatori de proiecte de cercetare
g) Conducerea structurilor administrative
h) Responsabilul GDPR al UPIT
i) Studenţii
   1. Studenţi desemnaţi în structurile de conducere ale universităţii: Senat, Consiliul de Administraţie, Consiliul facultăţii
   2. Studenţi „ambasadori ai UPIT„ în cadrul campaniilor de promovare
   3. Studenţi voluntari în procesul de comunicare din cadrul facultăţii
   4. Studenţi voluntari cooptaţi în cadrul proiectelor
j) Partenerii din mediul socio-economic ai UPIT

10.3 Tipuri de materiale şi acţiuni de informare şi/sau promovare elaborate în cadrul structurilor menţionate la art. 9.1. (a...j).

În sensul prezentului document, prin materiale de informare şi/sau promovare se înţelege totalitatea comunicărilor verbale, printate, online sau audio-video, cu conţinut de interes referitor la acţiunile/evenimentele care se desfăşoară în spaţiul UPIT sau la care universitatea participă în alte spaţii destinate, de exemplu:

a) Comunicate de presă
b) Comunicatul de presă/ anunţul în situaţii de criză
c) Conferinţe de presă
d) Newsletter UPIT
e) Anunţuri de interes instituţional şi educaţional
f) Informaţii privind transparenţa deciziilor instituţionale
g) Rezulate ale cercetării
h) Rezultate ale unor studii efectuate în cadrul unor proiecte
i) Apeluri la candidaturi pe posturi didactice, didactice auxiliare şi nedidactice
j) Anunţuri oportunităţi de stagii internaţionale
k) Anunţuri despre organizarea evenimentelor internaţionale
l) Oportunităţi din sfera relaţiilor internaţionale
m) Invitaţii la diferite evenimente academice
n) Informaţii despre distincţii oferite/ primite în cadrul unor ceremonii academice
o) Informaţii despre oportunităţi de practică şi stagii de internship

p) Reportaje post –eveniment organizate în UPIT sau în diferite comunităţi
q) Podcasturi
r) Promovare multimedia (text, materiale audio-video, imagine, animaţie)

10.4 Canale de comunicare externă

10.4.a. Comunicatul de presă

Materialele de informare şi/sau promovare elaborate de conducerea universităţii, facultăţilor sau structurilor administrative ale UPIT se transmit Biroului Upit Media şi Comunicare pe adresa upitmedia@upit.ro pentru analiza, construirea comunicatului de presă şi transmiterea către mass-media.

În cazul în care informaţiile nu sunt relevante sau sunt incomplete pentru a putea fi emis un comunicat de presă, Biroul Upit Media şi Comunicare decide prelucrarea informaţiilor sub formă articol şi difuzat pe canalele media ale universităţii.

Materialele de informare pot fi însoţite de fotografii proprietatea UPIT prin executaare sau prin cedare.

Toate materialele transmise trebuie să fie asumate prin semnătură cu nume şi prenume, structura din care face parte.

10.4.b Comunicatul de presă/ anunţul în situaţii de criză

În cazul identificării unei situaţii de criză în activitatea sau în spaţiul academic UPIT trebuie transmis în cel mai scurt timp către mass-media un comunicat de presă aprobat de conducerea universităţii.
În funcţie de gravitatea şi/sau importanţa evenimentului, comunicatul se transmite simultan, în acelaşi format, tuturor instituţiilor preconizate a fi implicate în rezolvarea situaţiei de criză/de urgenţă: ISU Argeş, Spitalul Judeţean de Urgenţă Argeş, Inspectoratul Judeţean de Poliţie Argeş, autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, etc.

10.5. Conferinţa de presă

În vederea sigurării unei comunicări eficiente şi transparente, Universitatea din Piteşti, prin Biroul Upit Media şi Comunicare organizează lunar sau ori de câte ori este necesar conferinţă de presă cu participarea conducerii universităţii şi/sau a membrilor organizatori de evenimente importante în UPIT şi a reprezentanţilor mass-media acreditaţi pe domeniul educaţional.

Informaţiile şi discuţiile din cadrul conferinţei de presă sunt din domeniul învăţământului universitar, de actualitate, de interes general pentru grupurile ţintă ale UPIT şi comunitatea regională.

Pentru conferințele de presă organizate cu prilejul evenimentelor academice augurale, științifice naționale și internaționale sunt elaborate și oferite jurnaliștilor dosare de presă cu materiale informative despre temele din agenda conferinței de presă.

10.6 Newsletter UPIT

Se elaborează de către Biroul Upit Media și Comunicare săptămânal / lunar și se difuzează în cursul zilei de luni/marți.
Conține știri/ anunțuri publicate pe site-ul Universității din Pitești și site-ul Upit Media.
Pentru ca un material să fie inclus în newsletterul săptămânal trebuie să conțină informație relevantă și actuală.
Materialul trebuie transmis Biroului Upit Media și Comunicare până cel târziu la ora 14,00 a zilei de vineri/luni.

10.7 Comunicare externă formală și informală se realizează direct, prin documente oficiale transmise prin poșta electronică și/sau letric, site-ul Universității din Pitești la rubrica Relații Publice, organizare de evenimente, platforma de comunicare Upit Media cu cele trei componente (News, TV, Radio), paginile de Facebook, Youtube, Instagram, Twitter și Tik Tok:

https://www.upit.ro/ro/relatii-publice
https://www.upitmedia.ro/
https://www.facebook.com/official.upit
https://www.facebook.com/upitmedia/?notif_id=1644251002412547&notif_t=page_fan&ref=notif,
https://www.facebook.com/UniversitateadinPitesti
Youtube: https://www.youtube.com/c/UniversitateadinPitesti,
Instagram: official_upit, @upitmedia,
Twitter Official_Upit
Tik Tok: @upitmedia

11. Responsabilități

11.1 Imagine și identitate vizuală

Universitatea din Pitești este marcă înregistrată la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci (OSIM), deține Certificatele de înregistrare cu nr. 167836, 176428, are drepturi exclusive asupra mărcii și protecție pentru serviciile și/sau produselor din Clasificarea de la NISA din clasele 35, 41, 42 în integralitatea lor.

În vederea dezvoltării continue a brand-ului Universității din Pitești, precum și a promovării elementelor identitare, toate persoanele din structurile UPIT care elaborează și transmit public materiale de informare/promovare trebuie să respecte elementele de identitate vizuală și formulările cu privire la denumirea instituției: Universitatea din Pitești sau acronimul UPIT. Orice altă formulare este de evitat (ex: Universitatea Pitești, Univ. Pit, Univ. Pitești, etc).

Toate materialele de informare şi/sau promovare se construiesc în acord cu Manualul de Identitate Vizuală al UPIT.

Comunicarea informaţiilor oficiale în scris trebuie să fie:

a) în limba română, cu diacritice, fonturi şi caractere normate în Manualul de Identitate Vizuală al UPIT
b) într-o limbă de circulaţie internaţională, după caz
c) pe foi cu antet, aprobat şi actualizat în funcţie de titulatura ministerului de resort
d) emise de o persoană/grup de lucru dintr-o structură a UPIT
e) semnate de oficiali ai entităţii emitente

11.2 Biroul Upit Media şi Comunicare este structura administrativă care are responsabilitatea, conform Legii 544/2001, de a asigura difuzarea informaţiilor publice şi comunică instituţional cu mass-media.

11.3 Responsabilitatea emiterii şi gestionării informaţiilor cu conţinut din sfera actului educational sunt atributul exclusiv al emitenţilor din cadrul facultăţii /departamentului / secretariatului.

11.4 Responsabiltatea emitenţilor materialelor de informare şi /sau promovare

a) Persoanele din conducerea UPIT care elaborează şi transmit materiale de informare şi/sau promovare îşi asumă responsablitatea difuzării pe canalele de comunicare
b) Biroul Upit Media şi Comunicare prin Instituţia purtătorului de cuvânt, cf. art. 40 din Legea 544/2001
c) Responsabilii de comunicare din facultate elaborează şi transmit materiale de informare numai cu acordul decanului
d) Personalul de conducere al structurilor de cercetare transmit materiale de informare şi/sau promovare numai cu acordul prorectorului desemnat să coordoneze această activitate
e) Conducerea structurilor administrative elaborează şi transmite materiale de informare/promovare cu caracter public prin Biroul UPIT Media şi Comunicare
f) Studenţii UPIT elaborează şi transmit materiale de informare/promovare numai cu acordul decanului, prin Centrul de Marketing Universitar şi Biroul UPIT Media şi Comunicare
g) Partenerii UPIT care elaborează anunţuri despre acţiuni în care universitatea este partener trebuie să respecte Manualul de identitate vizuală al Universităţii din Piteşti şi să primească avizul Biroului UPIT Media şi Comunicare

11.5 Facultăţile, prin persoanele desemnate cu rol de comunicare, transmit, la începutul fiecărui an universitar, lista cu evenimentele de interes preconizate Biroului Upit Media şi Comunicare în vederea constituirii Calendarului anual de evenimente. Informaţiile despre evenimentele ocazionale, necuprinse în lista evenimentelor, se transmit cu minim 48 de ore înaintea evenimentului în vederea mediatizării.

11.6 Biroul UPIT Media şi Comunicare analizează conţinutul materialelor transmise de emitenţi şi publică pe canalele de comunicare specifice tipului de informaţie. În cazul în care materialele trebuie revizuite, emitenţii sunt informaţi despre modificările aduse conţinuturilor de către Biroul UPIT Media şi Comunicare sau sunt transmise recomandări cu privire la reconstruirea mesajului în acord cu intenţia de informare/promovare.

11.7 Biroul UPIT Media şi Comunicare are responsabilitatea de a solicita (dacă este cazul) detalii pentru a se asigura de veridicitatea şi relevanţa informaţiilor. Conţinuturile care reprezintă mai bine interesele Universităţii din Piteşti sunt selectate pentru publicare pe canalele de informare specifice.

11.8 Emitenţii au, de asemenea, rolul de a promova informaţiile ca entităţi de sine stătătoare pentru a ajunge la publicurile sale, numai în formatul construit în acord cu Manualul de identitate vizuală. Informarea/promovarea prin Biroul UPIT Media şi Comunicare nu substituie activitatea de informare/promovare a facultăţilor Universităţii din Piteşti.

11.9 Biroul UPIT Media şi Comunicare solicită Direcţiei R.I. traducerea anumitor conţinuturi de informare/promovare în vederea publicării, dacă acestea sunt de interes major.

11.10 Toate persoanele din structurile universităţii care elaborează şi transmit public materiale de informare/promovare care conţin date personale, inclusiv imagini foto şi/sau video, trebuie să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date (GDPR).

11.11 Fiecare invitat la emisiune în studioul Upit Media îşi exprimă acordul pentru captare şi prelucrare imagini foto şi/sau video, prin Declaraţie de consimţământ – Anexa 2

12. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE

- se precizează toate tipurile de înregistrări din cadrul procesului/activităţii (informaţii documentate);

13. ANEXE ŞI FORMULARE

Anexa 1 - Manualul de Identitate Vizuală al UPIT

Anexa 2 - Declaraţie de consimţământ captare/prelucrare imagine foto sau video

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI Biroul Upit Media și Comunicare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ *Elaborarea, comunicarea și publicarea conținuturilor informative ale UPIT* COD: PO-UPITMEDIA-01	Ediția 1 Revizia 0

LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Structură	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură

14. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI	2
2	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII	2
3	SCOP	3
4	DOMENIU DE APLICARE	3
5	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
6	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ	4
7	DESCRIERE PROCEDURĂ	4
8	PRINCIPIILE COMUNICĂRII	4
9	COMUNICAREA INTERNĂ	5
10	COMUNICAREA EXTERNĂ	5
11	RESPONSABILITĂȚI	8
12	ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE	10
13	ANEXE ȘI FORMULARE	10
14	LISTA DE DIFUZARE	11
15	CUPRINS	11

Anexa nr. 2

Declaraţie de consimţământ captare/prelucrare imagine foto sau video

Subsemnatul/a, ..., în calitate de **invitat/participant** la evenimentul..... ....., organizat de ....., în cadrul Universităţii din Piteşti, **consimt, în mod expres şi neechivoc, în baza informaţiilor primite, ca Universitatea din Piteşti să utilizeze imaginea mea foto/video, alături de alte date personale, cum ar fi nume, prenume, date privind parcursul profesional, în scopul desfăşurării şi promovării evenimentului, elaborării de materiale publicitare şi de promovare a imaginii Universităţii, a programelor de studii şi după caz a altor activităţi specifice universităţii, în conformitate cu legislaţia europeană - Regulamentul (UE) 2016/679** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Sunt informat/ă că:

- aceste imagini pot fi utilizate, de către Universitate, pe plan intern sau extern, în scopul desfăşurării şi promovării evenimentului sau/şi imaginii Universităţii, prin mijloace de difuzare în format tipărit sau digital, incluzând: publicaţii, website-ul Universităţii https://www.upit.ro, platforme social-media (prin paginile de Facebook https://www.facebook.com/official.upit, https://www.facebook.com/upitmedia, https://www.facebook.com/UniversitateadinPitesti, Instagram: @official_upit, @upitmedia, Twitter @Official_Upit, Tik Tok: @upitmedia), panouri, filme sau alte materiale publicitare, corespondenţă electronică în scop de marketing, în procese de predare sau activităţi de cercetare;
- imaginea mea, odată publicată de către Universitate, ar putea fi vizualizată de către persoane de oriunde din lume, inclusiv din ţări care nu au reglementat un nivel ridicat de protecţie a datelor cu caracter personal;
- am dreptul oricând de a-mi retrage consimţământul cu privire la prelucrarea viitoare a imaginii mele; sunt conştient/ă că dacă imaginea a fost deja utilizată în materiale promoţionale distribuite, Universitatea nu va putea retrage toate aceste publicaţii. Oricum Universitatea se va obliga să şteargă imaginea mea din bazele de date proprii şi va depune toate eforturile rezonabile pentru a stopa utilizarea imaginii în viitor;
- imaginile ar putea fi păstrate permanent, odată cu publicarea acestora şi luând în considerare procedurile interne de arhivare ale Universităţii din Piteşti.

Notă: Aveţi posibilitatea, în anumite condiţii prevăzute de către GDPR, să vă exercitaţi următoarele drepturi, printr-o cerere scrisă, semnată şi datată, trimisă la Universitatea din Pitesti, str. Târgu din Vale, nr.1: **dreptul de a fi informat, de acces la date, de rectificare, de ştergere, de restricţionarea prelucrării, de portabilitate a datelor, de opoziţie,** cât şi de a vă adresa Autorităţii de supraveghere în domeniu.

Vă recomandăm să consultaţi politica noastră despre **Prelucrarea datelor cu caracter personal** accesând pagina de internet a Universităţii noastre www.upit.ro, la secţiunea dedicată „Protecţiei datelor cu caracter personal", cât si Notele de informare specifice fiecărei categorii vizate.

Nume/Prenume participant: _____ Responsabil eveniment:

Semnătură: _____ _____

Data: _____