



**UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI”
DIN BACĂU**

**FUNCȚIONAREA ȘI ADMINISTRAREA SISTEMULUI DE
SUPRAVEGHERE VIDEO
COD: PO 07.24**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**RECTOR,
PROF. UNIV. DR. ING. VALENTIN NEDEFF**

	Prenumele și numele	Semnătura
Departamentul de Management	Conf. univ. dr. ing. Mirela PANAINTE - LEHĂDUȘ	
Elaborat	ing. Ioan-Ciprian DRUGĂ	

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.:

**Intră în vigoare începând cu data de 23.07.2015, prin aprobarea în Ședința Consiliului de
Administrație al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.**

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.24	
	FUNCȚIONAREA ȘI ADMINISTRAREA SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE VIDEO		Pag./Total pag.	1/8
			Data	23.07.2015
			Ediție/Revizie	1/ <u>0</u> 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol revizie	Ediție/ Revizie/	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat

	PROCEDURĂ		Cod document PO 07.24	
	FUNCȚIONAREA ȘI ADMINISTRAREA SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE VIDEO		Pag./Total pag.	2/8
			Data	23.07.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Prezenta instrucțiune stabilește modul de funcționare și administrare a sistemului de supraveghere video

2. DOMENIUL DE APLICARE

Instrucțiunea se aplică în cadrul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău de către:

- a) angajații cu atribuțiuni, cuprinse în fișa postului, de administrare a sistemului de supraveghere video;
- b) personalul extern care asigură mentenanța sistemului de supraveghere.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ :

Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Ordin nr. 52/2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal.

Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Hotărârea nr.301/2012 pentru aprobarea Normelor Metodologice a Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Decizia nr. 52/2012 privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Persoana vizată este titularul dreptului subiectiv la protecția datelor personale, acesta fiind astfel identificat în legea de transpunere în dreptul intern român a Directivei 95/46 privind protecția datelor personale

4.2. Abrevieri

ANSPDCP – Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

UB - Universitatea “Vasile Alecsandri” din Bacău

CA – Consiliul de Administrație

DGA – Director General Administrativ

RPDCP - Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. Instalarea și funcțiile sistemului de supraveghere video

5.1.1. Sistemul video existent a fost instalat în urma unei analize de risc la securitate fizică, anexată planurilor de pază și protecție. Prin instalarea acestui sistem se

	PROCEDURĂ		Cod document PO 07.24	
	FUNCȚIONAREA ȘI ADMINISTRAREA SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE VIDEO		Pag./Total pag.	3/8
			Data	23.07.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

asigură respectarea normativelor și legislației naționale și europene în vigoare pentru obiectivele de risc.

5.1.2. Cu ajutorul acestui sistem se supraveghează accesul în incinta Universității, se asigură securitatea bunurilor și siguranța persoanelor (angajați ai instituției sau vizitatori), se restricționează accesul persoanelor străine cu comportament antisocial.

5.1.3. Se supraveghează prin mijloace video:

- zonele de acces în campusuri;
- intrările în clădiri și spațiile destinate publicului;
- intrările în zonele de acces restricționat;
- împrejurimile clădirilor pentru a proteja spațiile exterioare.

5.1.4. Amplasarea camerelor a fost atent revizuită pentru a asigura limitarea pe cât posibil a monitorizării zonelor care nu prezintă interes pentru scopul urmărit.

5.1.5. Sistemul de supraveghere video este un sistem convențional. Toate camerele funcționează 24 ore pe zi, șapte zile pe săptămână. Calitatea imaginii în majoritatea cazurilor permite identificarea persoanelor aflate în zona de acoperire a camerei. Înregistrarea datelor video fiind realizată pe medii de stocare cu capacitate limitată, acestea nu pot fi menținute pe perioade mari de timp. Datele mai vechi se șterg automat prin suprascriere. Pentru fiecare cameră video se păstrează înregistrări minim 20 de zile.

5.1.6. Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată, precum birourile, toaletele și alte locații similare. Sistemul de supraveghere video nu este utilizat pentru monitorizarea activității angajaților sau la pontaj.

5.1.7. **UB** are obligația punerii la dispoziția organelor judiciare, la solicitarea scrisă a acestora, înregistrările video în care este surprinsă săvârșirea unor fapte de natură penală. Solicitățile organelor judiciare se supun aprobării **CA**.

5.2. Informarea persoanelor vizate

5.2.1. Informarea primară a persoanelor vizate se realizează în mod clar și permanent, prin intermediul unui semn adecvat, care să semnaleze existența camerelor de supraveghere.

5.2.2. Pe pagina de internet a Universității, www.ub.ro, va exista o notă care va semnaliza persoanelor interesate că instituția este înregistrată la **ANSPDCP** ca operator de date cu caracter personal sub nr. 10275 în scopul declarat „educație și cultură” și „resurse umane” iar ca operator pentru supraveghere video sub nr. 31548.

5.3. Exercițarea drepturilor de acces, intervenție și opoziție

5.3.1. Persoanele vizate au dreptul: de acces la datele personale, deținute de **UB**, de a solicita intervenția sau de a se opune prelucrărilor, conform legii. În acest sens, persoana care solicită aceste date, trebuie să depună o cerere la registratura Universității. Răspunsul se dă în termen de 15 zile calendaristice.

	PROCEDURĂ		Cod document PO 07.24	
	FUNCȚIONAREA ȘI ADMINISTRAREA SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE VIDEO		Pag./Total pag.	4/8
			Data	23.07.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

5.3.2. Dacă răspunsul este favorabil, imaginile furnizate nu vor prejudicia drepturile terților (persoana vizată va putea vizualiza doar propria imagine, imaginile altor persoane care pot apărea în înregistrare vor fi editate astfel încât să nu fie posibilă identificarea lor).

5.3.3. În cazul unei asemenea solicitări, persoana vizată este obligată să se identifice dincolo de orice suspiciune (să prezinte actul de identitate când participă la vizionare), să menționeze data, ora, locația și împrejurările în care a fost înregistrată de camerele de supraveghere. De asemenea, persoana vizată va prezenta și o fotografie recentă astfel încât utilizatorii desemnați să o poată identifica mai ușor în imaginile filmate.

5.3.4. Există posibilitatea refuzării dreptului de acces în situația în care se aplică excepțiile prevăzute de lege (dacă în imagini apar și alte persoane și nu există posibilitatea de a obține consimțământul lor sau nu se pot extrage, prin editarea imaginilor, datele personale nerelevante).

5.4. Protejarea vieții private și securitatea informațiilor

5.4.1. Pentru a proteja securitatea sistemului video și pentru a spori gradul de protecție a vieții private s-au luat următoarele măsuri:

- computerele de acces și mediile de stocare sunt instalate în încăperi cu acces restricționat se încuie pentru perioada cât persoanele responsabile nu sunt prezente în încăpere;
- intrările în încăperile unde sunt computerele de acces sunt supravegheate video, încăperile fiind dotate cu sisteme de alarmă pentru incendiu;
- computerele sunt prevăzute cu surse neîntreruptibile de alimentare, cu autonomie de minim 2 ore;
- echipamentele de înregistrare (DVR-urile) de pe holuri sunt închise și amplasate în dulapuri metalice situate la înălțime, fiind prevăzute cu surse neîntreruptibile de energie;
- toți utilizatorii cu drept de acces vor semna declarații de confidențialitate, prin care se obligă să respecte prevederile legale în domeniu;
- administratorul de sistem (numit prin decizia Rectorului) are dreptul, cu informarea **RPDCP**, de a acorda, modifica sau anula dreptul de acces al utilizatorilor;
- administratorul de sistem ține în permanență o listă actualizată a tuturor persoanelor care au dreptul de acces la sistemul de supraveghere video, cu specificarea tipului de acces (**anexa 2**).

5.5. Dreptul de acces la datele personale din înregistrările video

5.5.1. Drepturile de acces la imaginile stocate și la arhitectura tehnică a sistemului de supraveghere video este limitat la un număr redus de persoane și este determinat prin atribuțiile din fișa postului (în ce scop și cu ce tip de acces).

5.5.2. Persoanele desemnate vor putea accesa numai datele cu caracter personal necesare strict pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu.

	PROCEDURĂ		Cod document PO 07.24	
	FUNCȚIONAREA ȘI ADMINISTRAREA SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE VIDEO		Pag./Total pag.	5/8
			Data	23.07.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

5.5.3. Drepturile de acces vizează următoarele atribuții:

- monitorizarea reală a înregistrărilor;
- verificarea funcționării sistemului;
- descărcarea sau ștergerea materialului filmat;
- optimizarea/modificarea setărilor sistemului.

5.5.4. Drepturile de acces, după funcționalitate, sunt:

- acces pentru monitorizare.** Monitorizarea este asigurată de personalul de pază, de personalul de la bibliotecă, administratori de imobile. Acești angajați au acces la vizualizarea în timp real a înregistrărilor camerelor de supraveghere fără acces la baza de date;
- acces pentru verificarea funcționării normale a sistemului.** Verificarea este asigurată de angajații în a căror birouri sunt instalate computerele de acces, fiind numiți prin decizia Rectorului. Acești angajați au acces limitat la bazele de date în vederea monitorizării funcționării normale a sistemului cât și pentru a vizualiza în timp real înregistrările camerelor video;
- prelucrarea și salvarea înregistrărilor.** Prelucrarea și salvarea înregistrărilor în vederea trimiterii materialului filmat către comisiile de cercetare interne ale Universității sau externe (Poliție, Procuratură etc.) se face de administratorul de sistem, dar numai cu aprobarea CA;
- optimizarea/depanarea sistemului de supraveghere video.** Optimizarea/depanarea sistemului se asigură de către firma care asigură service-ul. Activitățile specifice de service se vor desfășura numai în prezența administratorului de sistem cu respectarea condițiilor contractuale.

5.6. Instrucțiunile personalului implicat în activitatea de monitorizare și administrare

5.6.1. Personalul implicat în activitatea de monitorizare și administrare a sistemului de supraveghere video, va fi instruit de către **RPDCP** asupra prevederilor Legii nr. 667/2001 și a legislației conexe pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libertatea circulației a datelor, la cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, precum și cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal, în funcție de specificul activității utilizatorului.

5.6.2. Fiecare persoană, angajat al Universității, implicată în monitorizarea și administrarea sistemului de supraveghere video va semna un angajament de confidențialitate (**anexa 1**).

5.7. PROCEDURA DE LOGARE, SALVARE DATE ȘI DEPANARE

5.7.1. Angajații care verifică funcționarea normală a sistemului, pentru a avea acces la o înregistrare video, se identifică prin introducerea unui cod unic de identificare de la tastatură (nume utilizator) și o parolă.

5.7.2. La introducerea greșită de 5 ori a parolei, sistemul de supraveghere refuză automat accesul utilizatorului.

	PROCEDURĂ		Cod document PO 07.24	
	FUNCȚIONAREA ȘI ADMINISTRAREA SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE VIDEO		Pag./Total pag.	6/8
			Data	23.07.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

5.7.3. Accesul la bazele de date (înregistrărilor video), va fi monitorizat într-un registru electronic de logare care va oferi informații asupra accesării sistemului (user, data, ora, modificări). Registrul electronic de logare se setează de către firma de service în prezența administratorului de sistem.

5.7.4. Datele salvate pe suport extern (hard-disk, cd, dvd, memory-stick) ca urmare a unor cereri interne sau externe se șterg după finalizarea cercetărilor de către **RPDCP** în prezența administratorului de sistem.

5.7.5. Dacă investigațiile depășesc 30 de zile, fișierele stocate se vor păstra la **RPDCP** administratorul de sistem atât timp cât se va considera necesar.

5.7.6. Angajații firmei ce asigură service-ul pentru aparatura de înregistrare, în cazuri excepționale și numai în prezența administratorului de sistem, pot avea acces la baza de date pentru remedierea defecțiunilor care nu pot fi remediate în alt mod.

5.7.7. Nu se va permite înstrăinarea mediilor de stocare către firma de service în scopul depanării problemelor, dacă acestea conțin înregistrări.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. CA

- aprobă solicitările de dezvăluire a înregistrărilor video
- aprobă necesarul pentru organizarea activității de supraveghere video.

6.2. Rectorul

- numește prin decizie administratorul de sistem și toți utilizatorii responsabili cu verificarea și administrarea sistemului, pe tipuri de acces.

6.3. RPDCP

- a) avizează propunerile administratorului de sistem de modificare sau anulare a dreptul de acces al utilizatorilor;
- b) instruește personalul implicat în activitatea de monitorizare și administrare a sistemului de supraveghere video asupra prevederilor Legii nr. 667/2001 și a legislației conexe pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libertatea circulației a datelor, la cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- c) șterge datele salvate pe suport extern în prezența administratorului de sistem;
- d) păstrează datele salvate în cazul investigațiilor care se prelungesc mai mult de 30 de zile;
- e) elaborează împreună cu Oficiul Juridic răspunsurile în cazul solicitărilor de dezvăluire a datelor cu caracter personal.

6.4. Administratorului de sistem

- a) informează **RPDCP** de orice încălcare a securității sistemului de supraveghere video;
- b) verifică integritatea încăperilor în care sunt instalate computerele de acces, dulapurile de metal de pe holuri în care sunt montate DVR-urile, sursele

	PROCEDURĂ		Cod document PO 07.24	
	FUNCȚIONAREA ȘI ADMINISTRAREA SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE VIDEO		Pag./Total pag.	7/8
			Data	23.07.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

neîntreruptibile etc. și face propuneri de îmbunătățire sau remediere, după caz;

- c) permite accesul firmei de service în scopul depanării sistemului fără înstrăinarea materialului filmat; toate intervențiile firmei se fac în prezența administratorului de sistem;
- d) revocă sau suspendă, cu avizul **RPDCP**, un cod de identificare și autentificare în urma deciziei conducerii instituției în situația în care utilizatorul și-a dat demisia, a fost concediat, și-a încheiat contractul, a fost transferat la alt serviciu și noile sarcini nu îi solicită accesul la date cu caracter personal, a abuzat de codurile primite sau dacă va absenta o perioadă îndelungată;
- e) răspunde de realizarea înregistrării logărilor în registrul de logare;
- f) ține în permanență o listă actualizată a tuturor persoanelor care au dreptul de acces la sistemul de supraveghere video, cu specificarea tipului de acces (**anexa 2**);
- g) schimbă parolele tuturor utilizatorilor la un interval de 6 luni și ține evidența acestei activități într-un registru electronic (**anexa 2**);
- h) pentru menținerea securității prelucrării datelor cu caracter personal (în special împotriva virusilor informatici) administratorul de sistem va lua măsuri care vor consta în:
 - blocarea accesului în vederea instalării oricăror programe software, în afara programelor instalate pentru monitorizare;
 - interzicerea conectării oricăror dispozitive periferice la calculatoare;
 - instalarea de programe de devirusare pe fiecare sistem de monitorizare.

6.5. Angajații care verifică funcționarea sistemului

- a) verifică în fiecare zi dacă sistemul funcționează normal, dacă sunt salvate înregistrările video din ziua precedentă și sesizează orice anomalie administratorului de sistem;
- b) completează jurnalul de evenimente;
- c) răspund de păstrarea secretă a codului de identificare și a parolei, în cazul compromiterii/pierderii acestora trebuie să anunțe administratorul de sistem;
- d) sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- e) informează administratorul de sistem despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate bazele de date prin încălcarea normelor legale.

6.6. Firma care asigură service-ul

- a) optimizează sau modifică, la solicitarea Universității, setările sistemului de supraveghere video;
- b) instruește personalul Universității implicat în administrarea sistemului de supraveghere video

	PROCEDURĂ		Cod document PO 07.24	
	FUNCȚIONAREA ȘI ADMINISTRAREA SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE VIDEO		Pag./Total pag.	8/8
			Data	23.07.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- c) configurează sistemul pe niveluri de acces și registrul electronic de logare care va oferi informații asupra accesării sistemului (utilizator, data, ora, modificări).

7. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrare	Suport	Completează	Loc de păstrare	Durata
Angajament de confidențialitate	Hârtie F 538.15	Angajații Universității, implicați în monitorizarea și administrarea sistemului de supraveghere video	Administratorul de sistem	5 ani
Lista persoanelor cu drept de acces la sistemul de supraveghere video	Hârtie F 539.15	Administratorul de sistem	Administratorul de sistem	5 ani
Jurnal de evenimente	Hârtie F 540.15	Angajații Universității, implicați în monitorizarea și administrarea sistemului de supraveghere video	La fiecare terminal de acces	2 ani
Registru electronic de evidența a parolelor	Electronic	Administrator de sistem	Administrator de sistem	Permanent
Registrul de logare	Electronic	Generat automat de către sistem	Pe hard-diskurile DVR-urilor	2 ani

8. ANEXE

Anexa nr.1: Angajament de confidențialitate – formular F 538.15

Anexa nr.2: Lista persoanelor cu drept de acces la sistemul de supraveghere video – formular F 539.15

Anexa nr. 3: Jurnal de evenimente - formular F 540.15

	PROCEDURĂ		Cod document PO 07.24	
	FUNCȚIONAREA ȘI ADMINISTRAREA SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE VIDEO		Pag./Total pag.	
			Data	23.07.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Anexa nr.1

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul _____,
angajat în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău pe postul de _____,
posesor al BI/CI cu seria _____ nr. _____
eliberat de _____, declar ca am luat la cunoștință cu prevederile procedurii interne PO 07.24, Funcționarea și administrarea sistemului de supraveghere video și normele legale privind protecția informațiilor confidențiale și mă angajez să respect întocmai obligațiile ce îmi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care am acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, voi răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

Data _____

Semnătura _____

F 538.15/Ed. xx

	PROCEDURĂ		Cod document PO 07.24	
	FUNCȚIONAREA ȘI ADMINISTRAREA SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE VIDEO		Pag./Total pag.	
			Data	23.07.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Anexa nr.2

LISTA PERSOANELOR CU DREPT DE ACCES LA SISTEMUL DE SUPRAVEGHERE VIDEO

Nr.	Nume / Prenume	Telefon	Tip de acces	Locația	Parola	Parola valabila de la data

Întocmit:
Administratorul sistemului de supraveghere video

Semnătura _____

Data _____

F 539.15/Ed. xx

	PROCEDURĂ	Cod document PO 07.24	
	FUNCȚIONAREA ȘI ADMINISTRAREA SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE VIDEO	Pag./Total pag.	
		Data	23.07.2015
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Anexa nr.3

JURNAL DE EVENIMENTE LA TERMINALUL AMPLASAT ÎN _____

Nr.	Data	Ora	Problema identificată	Semnătura persoanei care completează (persoana desemnată cu monitorizarea sistemului)	Semnătura persoanei care verifică (Administratorul sistemului de supraveghere video)

F 540.15/Ed. xx