



Anexa 2 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 113 din 6 noiembrie 2023

Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU SOLICITARE ÎNREGISTRĂRI SISTEM SUPRAVEGHERE VIDEO

Avizat,
Prorector strategii universitare și parteneriatul cu studenții
Conf. univ. dr. ing. Ciprian VLAD

Verificat,
Director Direcția Generală Informatizare și Comunicații Digitale
Cătălin Petrică ARAMĂ

Elaborat,
ing. Robert ROMAȘCU

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos din Galați”, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 1
	PENTRU SOLICITARE ÎNREGISTRĂRI SISTEM SUPRAVEGHERE VIDEO COD PO – DGICD - 02	Pagina: 2 din 8
		Exemplar nr. 1
Data: 01.11.2023		

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
4.1.	Definiții	3
4.2.	Abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	3
5.1.	Descrierea procedurii	3
5.2.	RECOMANDĂRI	4
6.	Responsabilități	4
6.1.	Responsabilități ale solicitantului	4
6.2.	Responsabilități ale Biroului Pază	4
6.3.	Responsabilități ale DJRU	4
6.4.	Responsabilități ale Conducerii UDJG	4
6.5.	Responsabilități ale DGICD	5
7.	Formular evidență modificări	5
8.	Formular analiză procedură	5
9.	Formular distribuie procedură	6
10.	Anexe	7
10.1.	Anexa nr. 1 – Diagramă solicitare înregistrări sistem supraveghere video	7
10.2.	Anexa nr. 2 – Model cerere acces înregistrări sistem supraveghere video	8

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 1
	PENTRU SOLICITARE ÎNREGISTRĂRI SISTEM SUPRAVEGHERE VIDEO COD PO – DGICD - 02	Pagina: 3 din 8
		Exemplar nr. 1
Data: 01.11.2023		

1. Scop

Prezenta procedură prezintă modul în care se fac solicitările pentru înregistrările sistemului de supraveghere video din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați (UDJG).

2. Domeniu de aplicare

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui document sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG.

3. Documente de referință

- Regulamentul de organizare și de funcționare al Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Regulament de utilizare a Rețelei pentru Comunicații Digitale și a calculatoarelor conectate la rețea din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- HG nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu actualizările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu actualizările și modificările ulterioare;
- Legea Învățământului superior nr. 199 din 2023;
- Directiva (UE) 2016/1148 a Parlamentului European și a Consiliului din 6 iulie 2016 privind măsuri pentru un nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și a sistemelor informatice în Uniune (Legea 362/201, cu actualizările și modificările ulterioare).

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Procedură operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

4.2. Abrevieri

- PO – Procedură operațională;
- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- DGICD – Direcția Generală Informatizare și Comunicații Digitale;
- DJRU – Direcția Juridică și Resurse Umane.

5. Descrierea procedurii

5.1. Descrierea procedurii

Pentru a primi acces la înregistrările sistemului de supraveghere video, Angajatul/ studentul UDJG urmează următoarea procedură (diagrama este prezentată în Anexa nr. 1):

- a) Angajatul/ studentul sesizează personalul de pază și menționează data, ora și locul unde a avut loc evenimentul pentru care solicită acces la înregistrările sistemului de supraveghere video;

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 1
	PENTRU SOLICITARE ÎNREGISTRĂRI SISTEM SUPRAVEGHERE VIDEO COD PO – DGICD - 02	Pagina: 4 din 8
		Exemplar nr. 1
Data: 01.11.2023		

- b) Personalul de pază raportează evenimentul/solicitarea către biroul pază;
- c) Biroul pază analizează solicitarea, după care:
 - dacă aceasta nu este întemeiată sau dacă în spațiul în care a avut loc evenimentul nu există camere de supraveghere video, refuză solicitarea, notifică Angajatul/ studentul și justifică refuzul;
 - dacă solicitarea este întemeiată, îi pune la dispoziție studentului/angajatului o cerere (Anexa nr. 2) pe care acesta o completează și semnează.
- d) Biroul pază preia cererea de la student/angajat, o avizează, apoi o trimite către DJRU;
- e) DJRU analizează cererea, o avizează cu sau fără mențiuni și o trimite către conducerea UDJG;
- f) Conducerea UDJG:
 - nu aprobă cererea, aceasta se întoarce la biroul pază; biroul pază notifică Angajatul/ studentul cu privire la faptul că cererea nu a fost aprobată;
 - aprobă cererea și o trimite către DGICD.
- g) DGICD analizează, împreună cu biroul pază, înregistrările din sistemul de supraveghere video pentru perioada și zona menționate în cerere și identifică secvențele relevante (dacă există);
- h) DGICD procesează înregistrările video conform avizului, a mențiunilor DJRU și conform analizei efectuate împreună cu biroul pază;
- i) DGICD pune la dispoziția biroului pază înregistrările video procesate;
- j) Biroul pază pune la dispoziția solicitantului înregistrările video procesate.

5.2. RECOMANDĂRI

DGICD recomandă ca în fiecare solicitare să fie precizate, cât mai exact posibil, locul, data și intervalul orar, pentru minimizarea duratei de analiză și de procesare video.

6. Responsabilități

6.1. Responsabilități ale solicitantului:

- Sesează personalul de pază;
- Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

6.2. Responsabilități ale Biroului pază:

- Analizează și avizează cererile/sesizările;
- Trimite cererile avizate către DJRU;
- Analizează înregistrările alături de DGICD;
- Punere la dispoziție înregistrările către solicitant;
- Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 1
		Pagina: 5 din 8
	PENTRU SOLICITARE ÎNREGISTRĂRI SISTEM SUPRAVEGHERE VIDEO COD PO – DGICD - 02	Exemplar nr. 1
Data: 01.11.2023		

6.3. Responsabilități ale DJRU:

- Analizează și avizează cererile;
- Transmite cererile către conducerea UDJG.

6.4. Responsabilități ale Conducerii UDJG:

- Aprobă cererile;

6.5. Responsabilități ale DGICD:

- Analizează, procesează și pune la dispoziție înregistrările.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	31.03.2020	1	28.07.2023	Începând cu pagina de gardă	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018;	
2.	I	31.03.2020	1	28.07.2023	Cartuș procedură	Cod procedură vechi PO DGICD_Ed.1/Rev.0 Cod procedură revizuită PO DGICD – 02_Ed.I/Rev.1	

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 1
		Pagina: 6 din 8
	PENTRU SOLICITARE ÎNREGISTRĂRI SISTEM SUPRAVEGHERE VIDEO COD PO – DGICD - 02	Exemplar nr. 1
Data: 01.11.2023		

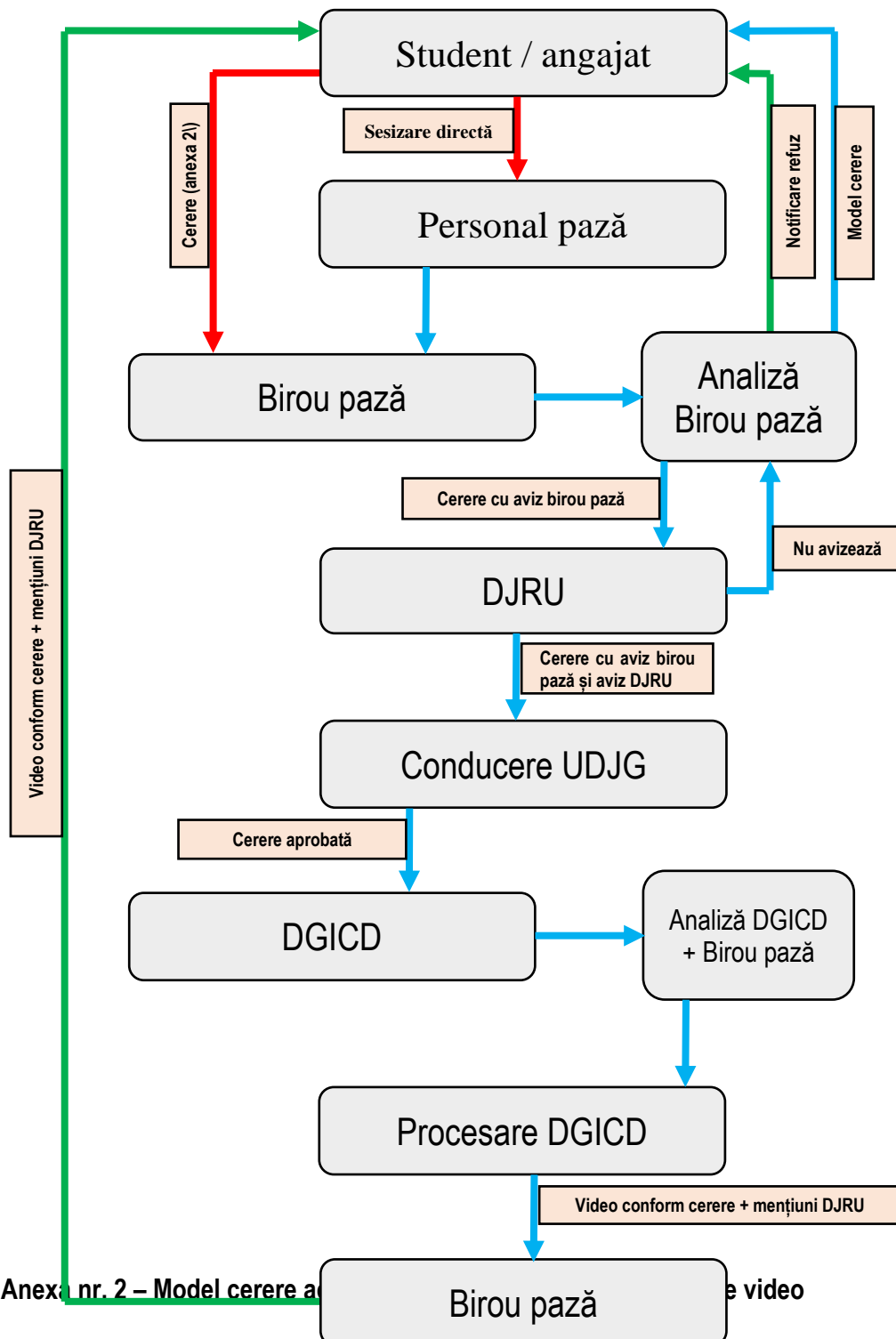
9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector	Luiza ȘERBANESCU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
2.	Prorector - Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale	Elena MEREUȚĂ	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
3.	Prorector - Strategii universitare și parteneriatul cu studenții	Ciprian VLAD	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
4.	Prorector - Activitatea de CDI și parteneriatul cu mediul economico-social	Silviu STANCIU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
5.	Prorector - Relații internaționale și extensiuni universitare	Alexandru NECHIFOR	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
6.	Prorector - Management financiar și strategii administrative	Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
7.	Prorector - Management resurse umane și juridic	Ana ȘTEFĂNESCU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
8.	Facultăți	Secretariat facultate	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
9.	Direcții/ Servicii/ Departamente/ Birouri/ Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 1
	PENTRU SOLICITARE ÎNREGISTRĂRI SISTEM SUPRAVEHERE VIDEO COD PO – DGICD - 02	Pagina: 7 din 8
		Exemplar nr. 1
		Data: 01.11.2023

10. Anexe

10.1. Anexa nr. 1 – Diagramă solicitare înregistrări sistem supravegere video



 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 1
		Pagina: 8 din 8
	PENTRU SOLICITARE ÎNREGISTRĂRI SISTEM SUPRAVEGHERE VIDEO COD PO – DGICD - 02	Exemplar nr. 1
		Data: 01.11.2023

Domnule Rector,

Subsemnatul(a), _____, legitimat(ă) cu CI seria ____ nr. _____ angajat(ă)/ student(ă) în cadrul _____, cu funcția de _____, vă rog să-mi aprobați accesul la înregistrările sistemului de supraveghere video din cadrul UDJG în care este surprins următorul eveniment:

În data de ____/____/____, ora/intervalul orar _____,

Data

Semnătura

Avizat,
Birou pază

Avizat,
Direcția Juridică și Resurse Umane

Domnului Rector al Universității „Dunărea de Jos” din Galați