

COMUNA CREVEDIA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

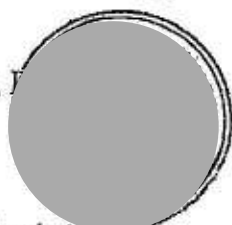


Tel: 0245-241840

Fax: 0245-241840

e-mail: primarie@primariacrevedia.ro

Nr. 2121/ 12.02.2025

Primar, 

ANUNT

In conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, aducem la cunostinta publicului

Urmatorul proiect de hotarare ce urmeaza a fi supus aprobarii Consiliului local al comunei Crevedia ce se va intruni in sedinta ordinara in luna februarie 2025, dupa cum urmeaza:

-Proiectul de hotarare privind transmiterea si inregistrarea sedintelor Consiliului Local al comunei Crevedia, judetul Dambovita .

Proiectul de hotarare impreuna cu documentatia de baza pot fi consultate:

-pe site-ul Primariei Crevedia la adresa primarie@primariacrevedia.ro, Monitorul oficial local. link. <https://emol.ro/crevedia-db/AD/>

-la sediul Primariei comunei Crevedia, str.Soseaua Bucuresti-Targoviste nr.167-(panoul de afisaj),

- la Compartimentul Secretariat si Relatii Publice din cadrul Primariei comunei Crevedia,

Proiectul de hotarare se poate obtine in copie, pe baza de cerere depusa la secretarul general al Unitatii Administrativ-Teritoriale comuna Crevedia,

In termenul de 30 zile calendaristice de la afisare- 12.02.2025 , cei interesati pot transmite propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare, privind continutul actelor normative. Persoanele sau organizatiile interesate care transmit in scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectele de hotarare supuse dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectele de hotarare, mentionand data trimiterii si datele de contact ale expeditorului.

Persoana responsabila cu primirea propunerilor, sugestiiilor si opiniilor formulate si transmise in scris, cu privire la proiectele de hotarare supuse dezbaterii publice: Pana Mihaela Georgiana- referent. Asteptam cu interes pozitia dumneavoastra referitoare la aceste proiecte, precum si propunerile si observatiile, care vor purta mentiunea, **Recomandare la proiect de act normativ**.

Opiniile tuturor factorilor interesati de aceste proiecte vor fi prelucrate pentru a definitiva o forma finala a proiectelor ce vor fi inaintate Consiliului Local Crevedia.

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CREVEDIA
JUDEȚUL DAMBOVITA
ROMÂNIA**

PROIECT DE HOTĂRÂRE
*privind transmiterea și înregistrarea ședințelor Consiliului Local al comunei Crevedia, județul
Dambovita*

Având în vedere:

- Referatul de aprobare întocmit de doamna **Adina Cristina Cliepa**, consilier local din partea formațiunii Uniunea Salvați România;
- Rapoartele compartimentelor de resort și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Crevedia;

În conformitate cu prevederile:

- art. 15 (1), 18 (1), 19 (2), (3) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 6 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. a), art. 139, alin. (3), lit. i), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 211 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CREVEDIA

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Ședințele Consiliului Local al comunei Crevedia se vor transmite în direct (live), video și audio, pe pagina web www.primariacrevedia.ro și pe pagina de Facebook a Primăriei comunei Crevedia, indiferent dacă acestea au loc cu participare fizică, prin utilizare de mijloace electronice sau în format hibrid.

(2) Înregistrările video ale ședințelor consiliului local se vor stoca pe pagina web www.primariacrevedia.ro pentru o durată de 1 (un) an, după care vor fi șterse.

(3) Președintele de ședință va anunța la începutul fiecărei ședințe, înainte de înregistrarea și transmiterea ședinței, cu privire la următoarele:

- a) ședința este publică conform Art. 138 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu toate modificările și completările ulterioare;
- b) se transmite live și se înregistrează audio și video, iar înregistrarea se va stoca pe site-ul Primăriei pentru o durată de 12 luni;
- c) va invita persoanele care nu sunt de acord să li se înregistreze vocea și/sau imaginea să nu participe la ședință și le va invita să transmită în scris intervențiile lor pe email: primarie@primariacrevedia.ro cu menționarea numărului punctului de pe ordinea de zi la care se referă.

(4) Președintele de ședință va citi intervențiile transmise pe email conform alin. (1) lit. c) de mai sus în momentul în care dezbaterile ajung la acel punct de pe ordinea de zi.

(5) În cazul dezbaterilor din cadrul ședințelor consiliului local cu privire la informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor, transmiterea și înregistrarea ședinței vor fi întrerupte.

(6) Toate înregistrările vor respecta cerințele prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016. Astfel, vor fi luate măsuri de anonimizare și/sau pseudonimizare a datelor cu caracter personal ale persoanelor care nu au calitatea de ales local la cererea expresă a acestora sau pentru persoanele vizate pentru care nu există un temei pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

(7) Persoanele vizate vor fi înștiințate în prealabil cu privire la prelucrarea datelor lor cu caracter personal (ex. identitatea operatorului de date, datele personale prelucrate, temeiul prelucrării, scopul prelucrării, transmiterea datelor către terțe persoane, perioada de retenție, drepturile acestora inclusiv asupra dreptului de a face opoziție în condițiile Art. 21 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 precum și a altor acte normative care reglementează protecția datelor cu caracter personal.

(8) Înregistrările audio și video vor respecta Metodologia elaborată de aparatul de specialitate din subordinea primarului.

Art. 2. Se aproba Metodologia de înregistrare și stocare a ședințelor prevazuta in Anexa 1, ce face parte din prezenta hotarare.

Art. 3. Secretarul general al comunei Crevedia va asigura comunicarea prezentei hotărâri tuturor entităților relevante, precum și Instituției Prefectului Județului Dambovita.

Aceasta hotărâre a fost adoptată în ședința..... a Consiliului Local al comunei Crevedia din data de.....

Presedinte de sedinta

Secretar General

Anexa nr. 1 - Metodologia de înregistrare și de stocare a ședințelor de consiliu local

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. - Prezenta Metodologie reprezintă politica de înregistrare audio-video a ședințelor de consiliu local și stabilește regulile de înregistrare audio-video a ședințelor de consiliu local ale comunei Crevedia, de acces la înregistrări, de efectuare modificări (ex. pentru a anonimiza datele cu caracter personal), regulile de stocare și de distrugere a înregistrărilor, precum și regulile de protecție a datelor cu caracter personal prezente în înregistrările audio-video.

Art. 2. - Prezenta metodologie se adresează tuturor participanților la ședințele de consiliu local, aparatului de specialitate din subordinea primarului și secretarului general al comunei Crevedia.

CAPITOLUL II Responsabilități și competențe

Secțiunea I Reguli generale

Art. 3. – (1) Primarul comunei Crevedia va delega o persoană din cadrul aparatului de specialitate a Primarului cu competențe aferente, iar în cazul în care aceasta persoană nu există, o entitate juridică cu care va încheia un contract de prestări servicii IT. În cazul în care există deja un contract de prestări servicii IT încheiat cu o entitate juridică, aceasta va asigura implementarea prezentei Metodologii în termen de 30 de zile de la data adoptării.

(2) Persoana / entitatea juridică prevăzută la alin. (1) de mai sus va avea următoarele atribuții:

- a. înregistrarea audio-video a tuturor ședințelor de consiliu local;
- b. transmiterea în direct (live) a tuturor ședințelor de consiliu local al comunei Crevedia pe pagina web www.primariacrevedia.ro și pe pagina de Facebook a Primăriei Crevedia, indiferent dacă acestea au loc cu participare fizică, prin utilizare de mijloace electronice sau în format hibrid.
- c. stocarea înregistrărilor audio-video a tuturor ședințelor de consiliu pe pagina web www.primariacrevedia.ro local pentru o durată de 12 luni de la data ședinței;
- d. aplicarea de măsuri tehnice și organizatorice care să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- e. stabilirea perioadei de retenție a datelor cu caracter personal, cu respectarea limitei maxime de 12 luni de la data ședinței;
- f. luarea de măsuri de anonimizare și/sau pseudonimizare a datelor cu caracter personal ale persoanelor care nu au calitatea de ales local sau angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului la solicitarea expresă a acestora – blurare imagine, distorsionare voce ș.a.;

- g. vor lua măsuri de protecție ca să nu se poată downloada înregistrările video de pe site-ul primăriei sau de pe pagina de Facebook;
- h. vor distruge prin mijloace ireversibile înregistrările audio-video ale tuturor ședințelor de consiliu local după expirarea duratei de 12 luni de la data ședinței de pe toate suporturile, inclusiv de pe unități externe (ex. back-up).
- i. vor lua măsuri în vederea certificării pentru standardul ISO 27701 – Tehnici de securitate în informatică;
- j. vor ține evidența înregistrărilor, modificărilor și ștergerilor într-un Registru constituit în acest scop, cu menționarea numelui persoanei care a efectuat respectiva operațiune, data și ora efectuării operațiunii.

Art. 4 - (1) Operatorul desemnat va asigura înregistrarea audio-video neîntreruptă a ședinței de consiliu local de la deschiderea ei de către președintele de ședință, până la închiderea ei de către președintele de ședință.

(2) Operatorul desemnat trebuie să realizeze înregistrarea audio-video dintr-o poziție fixă, de la o distanță medie, pe un cadru general.

(3) Persoanele care au acces la datele cu caracter personal și/sau care prelucrează date cu caracter personal vor fi în prealabil instruite și vor încheia un acord de confidențialitate.

Art. 5 – (1) Președintele de ședință va anunța la începutul fiecărei ședințe, înainte de înregistrarea și transmiterea ședinței, cu privire la următoarele:

- a) ședința este publică conform Art. 138 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu toate modificările și completările ulterioare;
- b) se transmite live și se înregistrează audio și video, iar înregistrarea se va stoca pe site-ul Primăriei pentru o durată de 12 luni;
- c) va invita persoanele care nu sunt de acord să li se înregistreze vocea și/sau imaginea să nu participe la ședință și le va invita să transmită în scris intervențiile lor pe email: primarie@primariacreveidia.ro cu menționarea numărului punctului de pe ordinea de zi la care se referă.

(2) Președintele de ședință va citi intervențiile transmise pe email conform alin. (1) lit. c) de mai sus în momentul în care dezbaterile ajung la acel punct de pe ordinea de zi.

(3) În cazul dezbaterilor din cadrul ședințelor consiliului local cu privire la informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor, transmiterea și înregistrarea ședinței vor fi întrerupte. De exemplu, se va întrerupe înregistrarea atunci când păstrarea confidențialității este absolut necesară din motive de securitate, pentru a păstra confidențialitatea asupra unor informații sensibile sau pentru a proteja viața privată a persoanelor. Totodata, toți cetățenii prezenți la ședința vor fi invitați în afara spațiului de desfășurare a acesteia, urmând ca ulterior încheierii dezbaterilor exceptate de la liberul acces al cetățenilor, aceștia să fie rechemati în sala, iar înregistrarea și transmiterea ședinței se va relua.

(4) De asemenea, se vor lua măsuri pentru anonimizarea/pseudonimizarea datelor personale ale persoanelor pentru care nu există un temei legal pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

(5) Se va adopta și implementa o procedură și se vor aloca persoane responsabile pentru ștergerea înregistrărilor respectiv a datelor cu caracter personal la împlinirea termenului de retenție.

(6) Se va adopta și implementa o procedură și se vor aloca persoane responsabile pentru soluționarea cererilor persoanelor vizate cu privire la datele cu caracter personal.

Art. 6 – (1) În cazul depistării unor deficiențe de funcționare a sistemului de înregistrare audio-video, înainte de începerea ședinței și/sau în timpul desfășurării ședinței, persoana însărcinată cu înregistrarea ședinței este obligată să anunțe imediat despre acest fapt secretarul general al comunei Crevedia, președintele de ședință și participanții (primar, consilieri locali etc.).

(2) Începerea/continuarea lucrărilor ședinței de consiliu, fără înregistrare audio-video, se va face numai după obținerea votului majorității simple a consilierilor locali, la propunerea făcută în acest sens de către președintele de ședință.

Secțiunea a 2-a

Măsuri de siguranță privind protecția datelor personale

Art. 7. – (1) Persoana / entitatea juridica desemnata prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus se va asigura că sunt respectate următoarele principii privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a) vor fi prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");
- b) vor fi colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior în alte scopuri;
- c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");
- d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");
- e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;
- f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").

(2) Persoana / entitatea juridica prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus va pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu Regulamentul nr. 679/2016 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 – denumit în continuare „**Regulamentul GDPR**”.

(3) Persoana / entitatea juridică prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus va aprecia dacă este oportun să propună Primarului aderarea la coduri de conduită aprobate, menționate la articolul 40 din Regulamentul GDPR sau la un mecanism de certificare aprobat, menționat la articolul 42 din Regulamentul GDPR.

Art. 8 – (1) Persoana / entitatea juridică prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus va propune Primarului contractarea de servicii de consultanță în vederea efectuării unui audit extern cu privire la respectarea regulilor de protecție a datelor personale cel puțin o dată la fiecare 2 ani.

(2) Obiectivele auditului vor fi următoarele:

- a. va verifica dacă politica de înregistrare audio-video este conformă cu legislația în domeniul protecției datelor personale;
- b. va verifica dacă instituția acționează cu respectarea regulilor prevăzute în politica de înregistrare audio-video, ceea ce presupune: (i) să verifice dacă angajații cunosc că există o astfel de politică, (ii) dacă o înțeleg, (iii) dacă respectă prevederile ei și (iv) dacă politică este eficientă.

(3) Auditul va fi realizat de o persoană juridică, care oferă consultanță în domeniul protecției datelor cu caracter personal, cu experiență de cel puțin 5 ani în acest domeniu.

Art. 9 – Persoana / entitatea juridică va asigura participarea la cursuri de instruire pe tema protecției datelor cu caracter personal pentru toate persoanele numite prin dispoziția primarului, conform Art. 25 de mai jos, precum și pentru tehnicienii de întreținere, cel puțin o dată/an.

Art. 10 – (1) Înregistrările video nu au ca scop captarea (de exemplu prin focalizare sau orientare selectivă) sau prelucrarea imaginilor (de exemplu, indexare, creare de profiluri) care dezvăluie „categorii speciale de date”.

(2) Înregistrările video nu au ca scop colectarea unor categorii speciale de date, cum ar fi originea rasială sau etnică, opiniile politice, credințele religioase sau filosofice, apartenența la sindicate sau date privind sănătatea sau orientarea sexuală. Având în vedere că înregistrările ședințelor video vor cuprinde și opiniile exprimate de către consilierii locali pe subiectul unui proiect de hotărâre care se află pe ordinea de zi, care pot fi considerate opinii politice, nu se va considera o încălcare a regulii enunțate în acest alineat, deoarece sistemul nu colectează în mod specific aceste opinii politice și nu le procesează separat, fiind înregistrată în întregime ședința consiliului local. Consilierii locali, având o funcție publică și fiind în timpul unei ședințe publice își asumă înregistrarea opiniilor lor politice și facerea lor publică prin transmitere în direct și prin postarea înregistrărilor pe site-ul Primăriei și pe pagina de Facebook a Primăriei.

Art. 11 – Toți utilizatorii cu drept de acces vor semna angajamente de confidențialitate pentru a garanta că nu transmit, nu arată sau nu comunică nimănui în niciun fel conținutul înregistrărilor cu excepția destinatarilor autorizați, conform modelului din Anexă.

Art. 12 – Responsabilul cu Protecție a Datelor (RPD) numit, dacă e cazul, conform Art. 25 lit. c) de mai jos, va fi consultat în orice problemă care ține de protecția datelor și înainte de achiziționarea sau instalarea oricărui nou sistem video.

Art. 13 – Primăria va publica datele de contact ale RPD și le va comunica Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).

Art. 14 – Temeiurile juridice pentru prelucrarea datelor cu caracter personal sunt următoarele: Art. 138 alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu toate modificările și completările ulterioare, Art. 6 alin. (1) lit. e) din Regulamentul GDPR, cu respectarea regulilor prevăzute la Art. 6 din Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentul GDPR, cu toate modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 3-a

Drepturile persoanelor vizate

Art. 15 – Direcția prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus va lua măsuri adecvate pentru a furniza persoanei vizate orice informații menționate la articolele 13 și 14 din Regulamentul GDPR și orice comunicări în temeiul articolelor 15-22 și 34 din Regulamentul GDPR referitoare la prelucrare, într-o formă concisă, transparentă, inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, în special pentru orice informații adresate în mod specific unui copil. Informațiile se furnizează în scris sau prin alte mijloace, inclusiv, atunci când este oportun, în format electronic. La solicitarea persoanei vizate, informațiile pot fi furnizate verbal, cu condiția ca identitatea persoanei vizate să fie dovedită prin alte mijloace.

Art. 16 – Publicul are dreptul de a avea acces la datele personale pe care le deține primăria cu privire la aceștia și de a le corecta sau completa. Orice solicitare de acces, rectificare, blocare și/sau ștergere a datelor personale trebuie direcționată către:

Primăria Comunei Crevedia

Adresa : DN1A 167, Crevedia 137180

Tel. 0245 241 840

Email primaria@primariacrevedia.ro

Art. 17 – (1) Persoana / entitatea juridica prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 din Regulamentul GDPR. În cazurile menționate la articolul 11 alineatul (2) din Regulamentul GDPR, operatorul nu refuză să dea curs cererii persoanei vizate de a-și exercita drepturile în conformitate cu articolele 15-22, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că nu este în măsură să identifice persoana vizată.

(2) Persoana / entitatea juridica prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22 din Regulamentul GDPR fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea

cererii. Această perioadă poate fi prelungită cu două luni atunci când este necesar, ținându-se seama de complexitatea și numărul cererilor. Persoana / entitatea juridică prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus informează persoana vizată cu privire la orice astfel de prelungire, în termen de o lună de la primirea cererii, prezentând și motivele întârzierii. În cazul în care persoana vizată introduce o cerere în format electronic, informațiile sunt furnizate în format electronic acolo unde este posibil, cu excepția cazului în care persoana vizată solicită un alt format.

(3) Dacă nu ia măsuri cu privire la cererea persoanei vizate, Persoana / entitatea juridică prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și de a introduce o cale de atac judiciară cu indicarea instanței competente și a termenului legal de introducere.

Art. 18 – (1) Informațiile furnizate în temeiul articolelor 13 și 14 din Regulamentul GDPR și orice comunicare și orice măsuri luate în temeiul articolelor 15-22 și 34 din Regulamentul GDPR sunt oferite gratuit. În cazul în care cererile din partea unei persoane vizate sunt în mod vădit nefondate sau excesive, în special din cauza caracterului lor repetitiv, operatorul 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. În aceste cazuri, operatorului îi revine sarcina de a demonstra caracterul vădit nefondat sau excesiv al cererii.

(2) Fără a aduce atingere articolului 11 din Regulamentul GDPR, în cazul în care are îndoieli întemeiate cu privire la identitatea persoanei fizice care înaintează cererea menționată la articolele 15-21 din Regulamentul GDPR, operatorul poate solicita furnizarea de informații suplimentare necesare pentru a confirma identitatea persoanei vizate.

Art. 19 – Persoana / entitatea juridică prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus nu va mai prelucra datele cu caracter personal pentru persoanele vizate care au făcut opoziție în temeiul Art. 21 alin. (1) din Regulamentul GDPR.

Art. 20 – Persoana / entitatea juridică prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus va efectua operațiuni de anonimizare și/sau pseudonimizare a datelor cu caracter personal ale persoanelor care nu au calitatea de ales local sau angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului la solicitarea expresă a acestora – blurare imagine, distorsionare voce ș.a., conform Art. 3 alin. (2) lit. f) de mai sus.

Secțiunea a 4-a

Măsuri privind securitatea informațională

Art. 21 – (1) Persoana / entitatea juridica prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus se va asigura că sistemul de stocare se află în încăperi cu acces restricționat sau se vor lua măsuri ca accesul la computere să se facă cu ajutorul unei chei sau cartele magnetice.

(2) Persoanele menționate la Art. 25 de mai jos, denumite în continuare „**utilizatori**” sunt obligați să își încheie sesiunea de lucru sau să predea în condiții sigure atunci când părăsesc locul de muncă și/sau locul de stocare a imaginilor.

(3) Pentru menținerea securității prelucrării datelor cu caracter personal – imagini video (în special împotriva virusilor informatici) Specialistul de Securitate Informațională numit dacă e cazul conform Art. 27 de mai jos va lua măsuri care vor consta în:

- a. interzicerea folosirii de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase;
- b. informarea utilizatorilor în privința pericolului privind virusii informatici;
- c. implementarea unor sisteme automate de devirusare și de securitate a sistemelor informatice;
- d. dezactivarea, pe cât posibil, a tastei “Print screen”, atunci când sunt afișate pe monitor date cu caracter personal, interzicându-se astfel scoaterea la imprimantă a acestora.


(4) Înregistrările video sunt stocate în mediul electronic și vor fi asigurate cu sisteme și parole adecvate.

Art. 22 – (1) Specialistul de Securitate Informațională numit dacă e cazul conform Art. 27 de mai jos, se va asigura că sunt respectate obligațiile menționate la Art. 3 alin. (2) lit. d), g) și i) de mai sus.

(2) Specialistul de Securitate Informațională va propune politica și procedura de securitate cu respectarea cerințelor minime stabilite prin Ordinul Avocatului Poporului nr. 52/2002 publicat în Monitorul Oficial nr. 383/05.06.2002.

Art. 23 – (1) Pentru a ne asigura că utilizatorii sunt conștienți de amenințările de securitate a informațiilor și sunt pregătiți pentru a sprijini politica de securitate organizațională în cursul activității lor la locul de muncă, angajații proprii și/sau terțele persoane prin intermediul Specialistului de Securitate Informațională trebuie să fie instruiți cu privire la procedurile de securitate și utilizarea corectă a sistemelor de prelucrare a informațiilor.

(2) Toate incidentele de securitate trebuie raportate Specialistului de Securitate Informațională care va avea ca responsabilitate implementarea unui sistem eficient și rapid de raportare a incidentelor de securitate, care să fie cunoscut de către toți angajații/colaboratorii, de către persoanele fizice și juridice interesate.

(3) În cazul în care echipamentele vor fi lăsate fără supraveghere o perioadă de timp, atunci accesul la monitor și dispozitivele de încărcare-descărcare trebuie să fie blocat (în sistemul de operare Windows – se vor utiliza tastele «» și «L», sau «Ctrl», «Alt» și «Del» după care selectarea

opțiunii «Blocare»), pentru dispozitive mobile – se activează regimul de solicitare a parolei sub forma unor simboluri grafice la activarea ecranului.

(4) În cazul sistării exploatării echipamentelor (returnarea la depozit, transmiterea către alt angajat, predarea în reparație etc.) angajații sunt obligați să șteargă toate datele confidențiale, date cu caracter personal și setările de acces.

(5) În cazul în care angajații constată faptul că echipamentele care conțin informații confidențiale, date cu caracter personal sau orice alte informații ce reprezintă un risc din punct de vedere al securității informaționale au fost furate sau unele persoane terțe au avut acces neautorizat este obligat să anunțe într-un interval cel mai scurt dar nu mai târziu de 3 (trei) ore Specialistul de Securitate Informațională sau/și superiorul ierarhic.

(6) Utilizarea parolelor personale, rezistente la decriptare și selecție, păstrate în secret față de alte persoane, reprezintă cel mai important mijloc de protecție împotriva accesului neautorizat la resursele informaționale și mijloacele de prelucrare a acestora.

(7) Angajații sunt obligați să modifice imediat propriile parole după prima utilizare a contului, în cazul resetării parolei uitate, în cazul în care suspectează compromiterea parolei, precum și la expirarea a 1 (o) lună de la schimbarea precedentă a parolei.

(8) În crearea unei combinații a parolei angajații trebuie să respecte următoarele cerințe:

- Lungimea parolei să fie de minimum 8 caractere;
- Parola include litere scrise cu majuscule și litere mici, cifre și simboluri speciale (<, >, =, *, #, \$, %, ?, & ș.a.m.d.);
- Parola nu conține o simplă succesiune de caractere („Qwerty”, „AaBbCc” ș.a.m.d.), informații personale (data nașterii copilului, marca autoturismului, numărul telefonului de serviciu ș.a.m.d.) sau un cuvânt semnificativ;
- Parola nu este formată după parola anterioară urmând un algoritm simplu (de exemplu, „LFcont-1” → „LFcont-2”);
- Parola nu coincide cu parola utilizată de către angajat în alte conturi, deci în viața cotidiană și în rețelele de socializare.

(9) Este interzisă comunicarea parolei către alte persoane, cu excepția cazurilor în care parola se transmite angajatului înlocuitor, după convenirea acestui lucru cu superiorul ierarhic. Responsabilitatea pentru utilizarea neautorizată a contului revine superiorului ierarhic care și-a dat acordul pentru divulgarea (transmiterea) parolei. După întoarcerea angajatului care a divulgat parola, acesta este obligat să o modifice la prima utilizare a contului.

(10) Este interzisă introducerea parolei proprii în câmpul vizual al altor persoane, precum și în cazul în care formularea de solicitare privind introducerea parolei diferă de cea obișnuită.

(11) Se interzice salvarea propriei parole în fișiere text sau utilizarea opțiunii de memorare automată a parolei în memoria dispozitivului.

(12) În cazul înregistrării parolelor pe suport material, acesta trebuie supus tuturor normelor stipulate pentru utilizarea suporturilor de informații confidențiale.

- (13) Se interzice întreprinderea de acțiuni orientate spre obținerea și utilizarea parolelor altor persoane.
- (14) Înainte de expedierea parolei uitate pentru propriul cont, angajatul trebuie să ia legătura cu serviciul de asistență tehnică.
- (15) Angajații trebuie să informeze despre toate cazurile de compromitere a parolelor, despre primirea unor propuneri de divulgare a parolei proprii, precum și despre incidentele de securitate informatică.
- (16) În cazurile permise de transfer către altă persoană a unui fișier arhivat cu parolă, parola de deschidere a acestui fișier trebuie trimisă utilizând alt canal de transmitere.
- (17) Utilizarea parolelor conturilor administrative și tehnologice se stabilește prin anumite instrucțiuni.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 24 – (1) Prezenta Metodologie a fost adoptată în concordanță cu obligațiile legale ale autorității administrației publice locale și a normelor legale în vigoare, cu posibilitatea revizuirii periodice, în funcție de modificările și completările legislative aplicabile, precum și de nivelul de dezvoltare tehnologică.

(2) Prezenta Metodologie se completează cu prevederile legale în materie.

Art. 25 – În termen de 7 zile calendaristice de la data adoptării prezentei Metodologii, Primarul va decide prin dispoziție următoarele:

- a. persoanele care vor avea acces la înregistrările audio-video menționate la Art. 1 alin. (1) de mai sus;
- b. persoanele care sunt însărcinate cu efectuarea operațiunilor menționate la Art. 3 alin. (2) lit. a) – d), f) – h), j) de mai sus;
- c. Persoana responsabilă cu protecția datelor (RPD) – dacă nu există deja o persoană numită.

Art. 26 – Persoana / entitatea juridică va verifica modul de implementare al prezentei Metodologii și va prezenta un raport în acest sens Consiliului local al comunei Crevedia, în termen de 40 de zile de la data adoptării prezentei Metodologii.

Art. 27 – În termen de 7 zile calendaristice de la data adoptării prezentei metodologii, Primarul va numi prin dispoziție un Specialist de Securitate Informațională, dacă acesta nu există deja.

Art. 28 – Persoana / entitatea juridică prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus va pune la dispoziția organelor competente să constate contravenții sau să urmărească infracțiuni, la cererea acestora, copii ale înregistrărilor audio-video prevăzute la Art. 1 de mai sus.

Art. 29 – Prezenta Metodologia are o singură Anexa – Model de angajament de confidențialitate, care e parte integrantă din Metodologie.

ANEXA - privind modelul de angajament de confidențialitate

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (subsemnata) născut(ă) în localitatea la data de, fiul(fiica) lui..... și a, cu domiciliul în localitatea stradanr....., blocul scara etajul I..... apartament județul/sectorul legitimat(ă) cu CI (BI) seria..... nr....., CNP....., angajat(ă) la organizată și funcționând în conformitate cu legile române cu sediul în, str. nr., sector, Tel. +40....., având Cod de Identificare Fiscală nr., în funcția de, declar că am luat la cunoștință de normele legale printr-un instructaj la locul de muncă, privind protecția informațiilor CONFIDENȚIALE a DATELOR CU CARACTER PERSONAL provenite inclusiv din ÎNREGISTRĂRI AUDIO-VIDEO și mă angajez să respect întocmai obligațiile ce îmi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor personale la care am acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații.

Mă oblig să prelucrez datele cu caracter personal numai în scopurile, în modurile și în limitele stabilite de instrucțiunile emise în scris de Operator și să nu transfer datele cu caracter personal către terță persoană, o țară terță sau organizație internațională.

Ma oblig să respect confidențialitatea datelor cu caracter personal, a activităților de prelucrare precum și rezultatele obținute din prelucrarea datelor cu caracter personal, pe întreaga perioadă în care contractul meu este în vigoare precum și o perioadă nelimitată după încetarea acestuia.

Mă oblig să nu salvez date cu caracter personal pe stick USB sau pe alte dispozitive/medii etc. altele decât cele agreate și aparținând Operatorului și utilizate în scopul prelucrării.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, voi răspunde potrivit legii.

Data

.....

Semnătura