

SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO- VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 2834 / 01.09.2023
 (CCER) 404 / 01.09.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO**

P.O. ADM

Ediția: 1-a, Revizia 0

SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO- VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM.	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data
1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	BĂLEANU ELENA MAGDALENA	Director	01.09.2023
1.2	Verificat	GOGOTĂ ADINA	Președinte comisie SCIM	01.09.2023
1.3	Aprobat	BĂLEANU ELENA MAGDALENA	Director	01.09.2023

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică p ediției sau reviziei edi...
1	2	3	4	5
2.1	Ediția			
2.2	Revizia			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Neagu Eugenia	01.09.2023
3.2	Aprobare		Director	Director	Băleanu Elena Magdalena	01.09.2023
3.3	Verificare		SCIM	Președinte comisie SCIM	Gogotă Adina	01.09.2023
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Neagu Eugenia	01.09.2023

SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO- VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește un set unitar de reguli care reglementează implementarea și utilizarea sistemului de supraveghere audio-video în scopul asigurării securității elevilor și angajaților, a protecției bunurilor, imobilelor, valorilor și a materialelor care sunt utilizate în activitatea didactică, respectând în același timp obligațiile ce revin unității în calitate de operator de date, conform Regulamentului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

Procedura stabilește de asemenea, responsabilitățile privind administrarea și exploatarea sistemului de supraveghere prin mijloace video, precum și cele privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestor activități.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO- VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta se utilizează de către unitatea de învățământ și se referă la monitorizarea audio-video a activității prin sistemele de supraveghere audio-video. Procedura se aplică în cadrul activității de supraveghere prin mijloace audio - video.

Procedura se aplică, corespunzător competențelor, de către:

- persoana desemnată cu administrarea sistemului;
- responsabilul GDPR;
- conducerea unității școlare;
- personalul extern care asigură mentenanța sistemelor de supraveghere.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ.

SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO- VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR).

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO- VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM	Exemplar nr., 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acestora, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.1.7	Sistem de supraveghere audio-video	Sistemele formate din calculator, cameră de supraveghere video, microfon și program de captură audio-video sau sistemele integrate de supraveghere audio-video formate din camera de supraveghere, rețea IP/CATV cu circuit închis și server de înregistrare/unitate de înregistrare, care asigură înregistrarea video și audio a activităților desfășurate în unitatea de învățământ.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-e
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO- VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură se aplică de către unitatea de învățământ și se referă la monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video a activității din unitatea de învățământ pe durata anului școlar, în scopul asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora.

- Unitatea de învățământ prelucrează date cu caracter personal, respectiv imaginea, prin intermediul sistemelor audio-video în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în sediul unității.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video a activității din unitatea de învățământ pe durata anului școlar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența

SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO- VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM	Exemplar nr. 1

materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

Activitatea din sălile de clasă va fi monitorizată prin intermediul camerelor audio-video, conform prevederilor din Regulamentul Intern al unității de învățământ și hotărârii Consiliului de Administrație privind monitorizarea audio-video, în scopul creșterii siguranței și securității personalului unității, elevilor și părinților.

Monitorizarea audio-video se va realiza numai după ce părinții sau tutorii legali ai elevilor minori sau, după caz, elevii majori și-au dat acordul scris pentru monitorizarea audio-video a activităților la clasă, prin completarea acordului prevăzut în Anexa nr. 2, respectiv Anexa nr. 3 la prezenta procedură.

În situația în care anumiți părinți nu-și exprimă acordul pentru monitorizarea audio-video a activității de la clasă, se realizează monitorizarea, cu blurarea imaginii și vocii copilului pentru care nu a fost exprimat acordul.

Unitatea de învățământ asigură dotarea cu echipamentele necesare punerii în funcțiune și exploatării sistemului de supraveghere audio-video.

Directorul unității de învățământ desemnează din rândul personalului cu competențe de specialitate, o persoană responsabilă cu derularea și monitorizarea permanentă a procesului de supraveghere audio-video. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video. De asemenea, se desemnează din decizia directorului unității de învățământ, o persoană responsabilă de protecția datelor cu caracter personal (Responsabil GDPR).

Zonele monitorizate

Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. În unitatea de învățământ, sunt supravegheate zonele de acces și spațiile destinate elevilor, zonele cu acces restricționat și sălile de clasă, care sunt monitorizate audio-video, coridoarele și căile de acces în incintă.

Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete și alte locații similare). În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate justificate în mod corespunzător, se pot instala camere în birourile în care angajații își desfășoară activitatea, însă numai după efectuarea unei evaluări de impact și după informarea Responsabilului cu protecția datelor.

Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate în fiecare sală de clasă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

În sălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți elevii, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.

Sistemul de supraveghere audio-video dispune de un spațiu de stocare care permite înregistrarea audio-video pe tot parcursul desfășurării activităților în unitatea de învățământ.

Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO- VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM	Exemplar nr. 1

Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere audio-video va fi adusă la cunoștința conducerii unității și rezolvată în cel mai scurt timp posibil. Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere audio-video a activităților din unitatea de învățământ va fi raportată imediat conducerii unității, cu indicarea cauzelor care au dus la apariția ei.

Sistemul de supraveghere audio-video funcționează pe întreg intervalul orar de desfășurare a activităților din unitatea de învățământ.

Personalului unității de învățământ, cu excepția persoanei desemnate și directorului unității, îi este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere audio-video.

Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „incintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.

Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” (Anexa nr. 4) care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.

Pentru monitorizarea și înregistrarea activității din clase, nu este nevoie de acordul explicit al cadrelor didactice, dacă au fost respectate condițiile explicite din Regulamentul Intern privind monitorizarea audio-video, este elaborată și adusă la cunoștință prezenta procedură și a fost înaintată Nota de informare către toți angajații, iar zonele/incăperile monitorizate au fost semnalizate prin afișe”.

Pentru a proteja securitatea sistemului audio-video și pentru a spori gradul de protecție a vieții, au fost introduse următoarele măsuri tehnice și organizatorice:

- limitarea timpului de stocare a materialului filmat, în conformitate cu cerințele de securitate;
- mediile de stocare se află în spații securizate, protejate de măsuri de securitate fizică;
- toți utilizatorii cu drept de acces au semnat fișa de post prin care se obligă să respecte prevederile legale în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- persoana care are dreptul de a acorda, modifica sau anula dreptul de acces al utilizatorilor, conform procedurii de acces la bazele de date, este directorul unității, care ține în permanență o listă actualizată a tuturor persoanelor care au drept de acces la sistemul de supraveghere audio-video, cu specificarea tipului de acces;
- responsabilul cu protecția datelor personale va fi consultat înainte de instalarea oricărui nou sistem audio-video;
- s-a avut în vedere prevenirea unei prelucrări ilegale de date cu caracter personal sau accesul neautorizat la datele respective.

Accesul la sistemul de supraveghere audio-video este strict limitat la un număr redus de persoane: directorul unității de învățământ, persoana desemnată cu monitorizarea audio-video, reprezentanții firmei care asigură mentenanța sistemului. Unitatea impune limite în privința persoanelor care au dreptul să copieze, să descarce, să șteargă sau să modifice orice material înregistrat.

SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO- VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM	Exemplar nr. 1

Toți membrii personalului cu drept de acces la serverul de stocare beneficiază de o instruire inițială în domeniul protecției datelor.

Înregistrările audio-video nu reprezintă informații de interes public și nu vor fi comunicate terților, cu excepția persoanelor autorizate, în situații justificate, conform legii.

Înregistrările audio-video din unitatea de învățământ pot fi descărcate și utilizate doar în cazul desfășurării unei anchete, la solicitarea următoarelor autorități competente: Comisia de cercetare disciplinară din unitatea de învățământ, Inspectoratul Școlar, Poliție, instanțe judecătorești, Avocatul Poporului etc. În cazuri excepționale, se poate acorda acces Comisiei de cercetare disciplinară desemnată de conducerea unității, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.

Dezvăluirea datelor cu caracter personal colectate prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video

Informațiile înregistrate prin sistemele de supraveghere video sunt destinate utilizării de către unitate în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în unitate și sunt puse la dispoziția organelor judiciare și a altor instituții abilitate de lege să solicite aceste informații, la cererea expresă a acestora.

Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces). În aceste cazuri va fi consultat și Responsabilul desemnat cu protecția datelor.

O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

Durata de stocare a datelor obținute prin intermediul sistemului de supraveghere video este proporțională cu scopul pentru care se prelucrează datele. La expirarea perioadei de stocare, datele se șterg prin procedură automată în ordinea în care au fost înregistrate. Durata de păstrare a materialului filmat relevant poate depăși limitele normale în funcție de timpul necesar investigării suplimentare a incidentului.

Păstrarea este documentată riguros, iar necesitatea păstrării este revizuită periodic.

Conducerea unității de învățământ și persoana desemnată cu monitorizarea audio-video sunt obligați să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO- VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentul Administrativ:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO- VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Administrativ	Neagu Eugenia						
2.	SCIM	Gogoță Adina						
3.	Director	Băleanu Elena						

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotarare CA monitorizare audio-video	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Acord parinti	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Acord elevi	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Nota de informare	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Decizie numire responsabil monitorizare supraveghere audio-video	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Decizie numire responsabil GDPR	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Alis - Sala supravegheata audio-video	-	-		-

SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO- VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare.....	4
6. Documente de referință.....	5
7. Definiții și abrevieri.....	6
8. Descrierea procedurii.....	7
9. Responsabilități.....	11
10. Formular de evidență a modificărilor.....	12
11. Formular de analiză a procedurii.....	12
12. Lista de difuzare a procedurii.....	12
13. Anexe.....	12



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI
Str. Caluzsi, nr. 532, Loc. Fetești, Jud. Ialomița Cod Poștal 925150
Nr. Tel/Fax: 0243/361331
E-mail: sc_aurel.vlaicu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg. _____ / _____

NOTĂ DE INFORMARE

Privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților din ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI, având sediul în localitatea FETEȘTI, județul IALOMIȚA, e-mail sc_aurel.vlaicu@yahoo.com, nr. telefon 0243361331, reprezentată prin directorul unității, prof. BĂLEANU ELENA MAGDALENA vă informează prin prezenta cu privire la prelucrarea datelor dumneavoastră personale de către departamentele Secretariat și Contabilitate și cu privire la drepturile pe care le aveți în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (denumit în continuare GDPR) și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

Ne propunem să protejăm datele personale ale angajaților și să fim transparenti cu privire la categoriile de date prelucrate. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI, (denumit/denumită în continuare **Unitatea de învățământ**) înțelege obligațiile care îi revin față de dumneavoastră ca angajat și dorește să vă ajute să înțelegeți cum și de ce prelucram datele dumneavoastră.

Această notificare adresată dvs. are menirea de a clarifica modalitățile în care **Unitatea de învățământ** folosește datele cu caracter personal ale angajaților.

Dacă legislația în acest domeniu se va schimba noi anticipăm că această notificare va fi revizuită și adusă la zi în acord cu noile reglementări.

SCOPUL SI BAZA LEGALĂ A PRELUCRĂRILOR

În conformitate cu legislația în vigoare, **Unitatea de învățământ** are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate.



SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI
Str. Calarasi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita Cod Postal 925150
Nr. Tel/Fax: 0243/361331
E-mail: sc_aurel.vlaicu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Unitatea de învățământ prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile GDPR, ale legilor locale și europene privind protecția datelor precum și, în calitate de angajator, în conformitate cu prevederile specifice legislației muncii. În momentul în care se decide încheierea unui contract de muncă cu dumneavoastră sau dacă sunteți detașat în interesul învățământului la **Unitatea de învățământ**, departamentul Secretariat vă solicită un set de date personale și documente.

a) Datele personale furnizate de dumneavoastră, în calitate de angajat, în mod liber, notate pe propria răspundere pe formularele-tip folosite la angajare, dar și copiile după documentele de identitate, stare civilă, studii și calificări, starea de sănătate, cazier juridic, date fiscale/bancare, sunt necesare în contextul îndeplinirii obligațiilor legale privind încheierea și executarea contractului individual de muncă sau pentru salarizarea angajaților.

b) Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate pentru:

- Executarea contractului individual de muncă (CIM, întocmirea dosarului de personal, fișa postului);
 - Completarea REVISAL;
 - Întocmirea și transmiterea statelor de plată;
 - Alimentarea cardului de salariu;
 - Plata salariului și/sau altor sume (deconturi) prin virament bancar;
 - Comunicarea angajat— angajator;
 - Respectarea oricărei cerințe legale de reglementare în domeniul sănătății și securității muncii (colaborarea și schimbul de informații cu medicul de medicină a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor PSI/SU);
 - Declarația 112;
 - Monitorizarea/securitatea persoanelor, spațiilor, bunurilor utilizate de unitatea de învățământ.
- În acest context Unitatea de învățământ poate supraveghea video sălile de clasă și unele părți ale incintelor în care își desfășoară activitatea pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și a împrejurimilor acestora;
- Scopuri arhivistice;



SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI
Str. Calarasi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita Cod Postal 925150
Nr. Tel/Fax: 0243/361331
E-mail: sc_aurel.vlaicu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Scopuri statistice.

Dacă la angajare sau în momentul detașării nu sunteți de acord cu furnizarea datelor personale, **Unitatea de învățământ**, în calitate de angajator, nu poate să demareze demersurile legale pentru întocmirea CIM și executarea acestuia sau pentru plata drepturilor salariale.

TEMEIUL LEGAL AL PRELUCRĂRII DATELOR

Legalitatea prelucrării datelor dumneavoastră cu caracter personal o reprezintă:

- articolul 6 alineatul (1) litera (b) din GDPR — prelucrare în scopuri precontractuale și contractuale precum și
- pentru îndeplinirea unei obligații legale care îi revin operatorului (Unitatea de învățământ), conform articolului 6 alin.(1) litera c) din GDPR.

În măsura în care sunt necesare categorii speciale de date cu caracter personal (ex. date privind starea dvs. de sănătate), Unitatea de învățământ solicită consimțământul dvs. în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) lit. (a) din GDPR. Efectuarea de studii statistice, în măsura în care vor fi făcute, se vor face în baza art. 9 alin. (2) lit. (j) din GDPR.

Legislația care guvernează raporturile de muncă sunt următoarele: Codul Muncii, Codul Fiscal în vigoare și Legea 1/2011.

TIPURI DE DATE CU CARACTER PERSONAL FOLOSITE

Politica privind protecția și securitatea datelor personale a Unității de învățământ este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri convenite și solicităm angajaților noștri să ne comunice date cu caracter personal numai acolo unde este strict necesar acestor scopuri. Atunci când trebuie să prelucrăm datele, personale pentru a executa anumite obligații legale în interesul legitim și asumat al angajaților noștri, putem solicita acestor angajați să furnizeze informații și despre alte persoane vizate, cum ar fi membrii familiei (ex. copii și/sau părinți aflați în întreținere pentru anumite deduceri).



SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI
Str. Cătarasi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomița Cod Poștal 925150
Nr. Tel/Fax: 0243/361331
E-mail: sc_aurel.vlaicu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Datele pe care le deținem despre dumneavoastră sunt în principal informațiile pe care ni le-ați furnizat cu ocazia angajării, completate ulterior cu informații generate de execuția contractului de muncă sau necesitatea plății drepturilor salariale,

Categoriile de date personale (clasice sau digitale) care sunt stocate și pot fi supuse prelucrărilor sunt următoarele:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situația familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.



SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI
Str. Calarnsi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita Cod Postal 925150
Nr. Tel/Fax: 0243/361331
E-mail: sc_aurel.vlaicu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Ne rezervăm dreptul de a decide ce date vom avea nevoie pentru îndeplinirea contractului cu dumneavoastră în calitate de angajat, strict în conformitate cu prevederile legale.

DATE SPECIALE ALE ANGAJAȚILOR DETINUTE DE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ nu prelucrează date personale speciale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, convingerile filozofice sau religioase și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Datele biometrice ale angajaților (fotografia personală) pot fi prelucrate numai dacă angajatul și-a dat consimțământul explicit pentru prelucrarea acestui tip special de date, conform articol 9, alineat 1, litera (a).

Imaginile și înregistrările audio-video care conțin imaginea și vocea dvs. pot fi folosite în concordanță cu prevederile Regulamentului Intern și doar pentru scopurile enunțate, cu respectarea legislației în vigoare.

Dacă considerați că într-un document pe care l-ați furnizat la angajare, din propria inițiativă (cerere, formular de candidatură, CV, scrisoare de motivație) ați prezentat date personale sensibile, puteți să solicitați ștergerea acestor informații și dovada ștergerii lor.

SURSA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Unitatea de învățământ colectează date personale direct de la dumneavoastră sau de la terți (cum ar fi recomandări, adeverințe de la angajatori, instituții de învățământ) sau documente publice.

În cazul în care trebuie să prelucrăm date cu caracter personal obținute de la terți persoane juridice, aceștia din urmă au obligația de a vă furniza informațiile necesare cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal transmise. Angajații noștri pot utiliza secțiunile relevante ale acestei Note de informare sau îndruma persoanele vizate la această Nota de informare, după caz.



SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI
Str. Calarasi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita Cod Postal 925150
Nr. Tel/Fax: 0243/361331
E-mail: sc_aurel.vlaicu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CATEGORII DE DESTINATARI AI DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele personale ale angajaților sunt destinate utilizării de către operator (Unitatea de învățământ) și sunt comunicate următorilor destinatari:

- a) Persoana vizată (angajatul);
- b) Autorități publice centrale/locale (ITM, ANAF, ANC, ANI);
- c) Servicii sociale și de sănătate (CNPP, CNAS, ANOFM);
- d) Societăți bancare;

Unitatea de învățământ garantează fiecărui angajat că dezvăluirea datelor către terți se face în baza prevederilor legale pentru categoriile de destinatari precizați la litera a)-c) și numai pe baza consimțământului/cererii exprese a angajatului, lit d).

Unitatea de învățământ păstrează datele personale ale angajaților atât timp cât este necesar scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale. Durata de păstrare a datelor prelucrate în vederea încheierii și executării unui contract individual de muncă este nedeterminată.

Dacă la un moment dat, fiind în afara obligațiilor contractuale de muncă, vă veți exercita dreptul la ștergere a datelor, Unitatea de învățământ va continua să păstreze un set de date personale de bază (nume, data nașterii, perioada contractuală etc.) conform cerințelor legale.

DREPTURILE DUMNEAVOASTRĂ SI MODUL DE EXERCITARE AL ACESTORA

Aveți posibilitatea, în anumite condiții revăzute de către GDPR, să exercitați următoarele drepturi:

<i>Dreptul de a fi informat</i>	Prezenta notificare de protecție a datelor furnizează informațiile pe care aveți dreptul să le primiți.
<i>Dreptul de acces la date</i>	Vă rugăm să ne contactați dacă doriți o confirmare că datele dumneavoastră sunt prelucrate și dacă doriți să vedeți cum gestionate. Nu este nicio taxă în acest sens iar răspunsul este furnizat în termen de o lună de la data cererii cu excepția cazului în care cererea este nefondată sau excesivă.



Dreptul de rectificare	<p>Vă rugăm să ne informați cu privire la orice dată pe care ați dori să o rectificăm și vom răspunde în termen de cel mult o lună de la data solicitării.</p> <p>Vom transmite modificările oricăror terțe părți care trebuie să le schimbe și vă vom informa că acest lucru a fost făcut.</p>
Dreptul de ștergere	<p>Puteti să vă exercitați dreptul de a șterge datele dvs. personale într-un număr de situații (de exemplu, dacă datele nu mai sunt necesare în raport cu scopul pentru care a fost creat sau vă retrageți consimțământul dvs.). Unde este posibil se vor respecta toate aceste cereri, deși unele detalii fac parte din dosarele permanente ale Unității de învățământ care nu pot fi în mod rezonabil eliminate, conform legii.</p>
Dreptul la restricționarea prelucrării	<p>Puteți să ne spuneți că putem păstra datele dvs., dar trebuie să oprim prelucrarea. Acest lucru se poate cere atunci când doriți să verificați corectitudinea datelor sau scopul procesării acestora.</p>
Dreptul la portabilitatea datelor	<p>Datele dvs. se află înregistrate atât în format fizic cât și electronic, în baze de date prelucrate manual.</p>
Dreptul de opoziție	<p>Dacă putem, vom opri procesarea datelor dvs. dacă vă opuneți procesării bazate pe un interes legitim sau dacă în situația dumneavoastră personală apar situații care vă determină să vă exercitați acest drept. Vom opri procesarea datelor dvs. dacă vă opuneți procesării în scopuri de cercetare și statistici.</p>
Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, inclusiv crearea de profiluri.	<p>Nu practicăm luarea deciziilor bazate pe prelucrarea automată a datelor, inclusiv crearea de profiluri.</p>



SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI
Str. Calarasi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita Cod Postal 925150
Nr. Tel/Fax: 0243/361331
E-mail: sc_aurel.vlaicu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

DETALII PRIVIND PRELUCRĂRILE DE DATE SPECIALE SAU ÎNTEMEIATE PE CONSIMȚĂMÂNT

Atunci când prelucrarea se bazează pe articolul 6 alineatul (1) litera (a) "persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice" sau pe articolul 9 alineatul (2) litera (a) "persoana vizată și-a dat consimțământul explicit pentru prelucrarea acestor date cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii sau dreptul intern prevede ca interdicția prevăzută la alineatul (1) să nu poată fi ridicată prin consimțământul persoanei vizate" din GDPR, aveți dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Astfel: puteți modifica sau elimina consimțământul în orice moment, și vom acționa imediat în consecință, cu excepția cazului în care există un motiv legal sau un interes legitim pentru a nu face acest lucru.

ANGAJAMENTUL SI POLITICA Unității de învățământ PRIVIND PROTECTIA SI SECURITATEA DATELOR

Unitatea de învățământ tratează cu mare seriozitate protecția și securitatea datelor. Avem politici interne de control cu privire la pierderea, distrugerea, furtul, utilizarea frauduloasă de date fizice și electronice. La datele personale ale angajaților pot avea acces numai persoanele cu atribuții specifice din cadrul departamentelor Resurse Umane, Salarizare și Contabilitate. Personalul Unității de învățământ care prelucrează datele dumneavoastră este instruit și obligat sub sancțiunea Codului Penal să păstreze confidențialitatea datelor dumneavoastră personale. Unitatea de învățământ a început să implementeze o serie de măsuri suplimentare de protecție a datelor persoane fizice și electronice stocate. Pe măsură ce acestea vor fi implementate veți fi informați periodic.

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Responsabilul Unității de învățământ pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal poate fi contactat la adresa de e-mail sc_aurel.vlaicu@yahoo.com sau direct sediul Unității de învățământ.



SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI
Str. Calarasi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita Cod Postal 925150
Nr. Tel/Fax: 0243/361331
E-mail: sc_aurel.vlaicu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Responsabilul nostru pentru protecția datelor are atribuții de monitorizare a conformității cu legislația cu privire la protecția datelor cu caracter personal. Vă rugăm să ne contactați dacă aveți orice preocupări sau întrebări legate de informațiile de mai sus sau doriți să ne cereți să nu vă procesăm datele personale pentru anumite scopuri sau pentru ștergerea datelor dvs. Unde aveți cereri specifice legate la modul în care gestionăm datele dvs., vom încerca să rezolvăm aceste probleme, dar vă rugăm să rețineți că ar putea exista circumstanțe în care nu putem respecta anumite solicitări. Vom publica pe site-ul nostru orice schimbări pe care le facem la această declarație de protecție a datelor și vă vom informa prin alte canale de comunicare, dacă este cazul.

De asemenea, e bine să știți că la nivelul României funcționează Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal ("ANSPDCP") și că aveți dreptul să depuneți o plângere atunci când considerați că v-au fost încălcate drepturile, accesând site-ul web www.dataprotection.ro

Director al unității de învățământ

Prof. Băleanu Elena Magdalena

Semnă

L.S.



Am luat la cunoștință,

Data _____

Nume și prenume angajat: _____

Semnătura _____

SALĂ DE CLASĂ

SUPRAVEGHEATĂ AUDIO-VIDEO

Conform Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare

Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

Datele nu vor fi dezvăluite către terți, cu excepția organelor abilitate, conform legii.