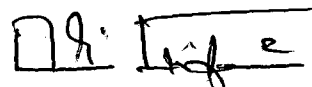


Casa de Cultură a Municipiului Iași „Mihai Ursachi”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Inventarierea, Clasificarea și Etichetarea Informațiilor P O 61	Ediția: Revizia: Exemplar nr.:	a I- a R 0 1
---	---	--------------------------------------	--------------------



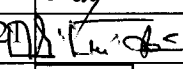


Procedura Operațională
- Inventarierea, Clasificarea și Etichetarea Informațiilor

P O 61

Notă: Prezenta procedură nu se aplică documentelor clasificate definite de Legea nr. 182 / 2002 privind protecția informațiilor clasificate și respectiv Legea 781/2002 cu privire la păstrarea secretului de serviciu.

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii formalizate

Nr.crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Conform Dispoziției conducerii. -Bilașavschi Maria - Dudeanu Tudorița - Amariței Adriana	- Șef birou programe - Resurse umane -Inspector de specialitate	7. 01. 2021	
1.2.	Verificat	Monica Mărculeț	Contabil șef	7. 01. 2021	
1.3.	Avizat	Adrian Rosentveig	Manager	7. 01. 2021	

Situapa edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia I			

Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza edipa sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii formalizate

I Nr. crt.	Scopul difuzarii	mpplar nr.	Compartiment	Functia	Numele si prenumele	Data primirii	Modalitate transmitere
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Toate structurile din cadrul Instituției	Structura de conducere a Instituției	Personal didactic si auxiliar	Comunicat prin e-mail de serviciu la contabilitate	Copie electronica
3.2.	Informare	1	Toate facultatile, departamentele, serviciile, birourile, compartirmentele din cadrul Instituției	Personalul didactic, auxiliar, personal contractual	Tot personalul Instituției	Comunicat prin e-mail de catre contabilitate	Copie electronica
3.4.	Arhivare	1	Contabilitate			-	Format hartie

4.Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de inventariere al resurselor informatonale, precum i regulile de clasificare i etichetare a informatiilor utilizate de catre institutie.

De asemenea procedura stabile te lista informatiilor publice conform L544/2001, lista care va fi postata pe site-ul institutiei (Lista B)

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Prezenta procedura se aplica tuturor departamentelor.

Ofiterul cu protectia datelor este responsabil cu implementarea și menținerea inventarului resurselor informationale și cu actualizarea acestora.

Responsabilitatea acurateții informațiilor din cadrul acestei proceduri rămâne la proprietarul resurselor informaționale.

Prezenta procedura nu se aplică documentelor clasificate definite de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate.

6. Documente de referință (reglementari)

6.1. Referințe interne

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. Lege nr. 190 din 18 iulie 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)
3. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
4. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Referințe europene

Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

6.3. Legislație secundară

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente – R.O.F. și R.I.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Utilizator:	o persoană, o aplicație automatizată sau proces utilizator autorizat de către Instituție, în conformitate cu procedurile și regulamentele în vigoare, să folosească resursele informatice.
2	Autorizare:	acordarea dreptului de acces la resursele informaționale, în conformitate cu reglementările interne aplicabile
3	Resursă:	orice tip de resursă care reprezintă valoare pentru Instituție;
4	Proces:	set de activități corelate sau în interacțiune care transformă intrări în ieșiri

5	Proprietar:	personal desemnat care deține aprobare din partea managementului pentru utilizarea, întreținerea, controlul, dezvoltarea și securizarea resurselor;
6	Lista de inventar resurse informaționale:	listarea tuturor resurselor informaționale identificate în Instituție.
7	Informații publice:	informațiile pe care Instituția le pune la dispoziția utilizatorilor interni și / sau externi și nu sunt de natura a aduce prejudicii Instituției; aceste informații pot fi difuzate electronic, video sau letric (produse postate pe site-ul Instituției, rapoarte anuale, declarații de presa, pliante, reviste de specialitate, etc.);
8	Informații de uz intern	informații care circula în interiorul Instituției, a căror divulgare reprezintă încălcări ale regulamentelor interne, iar utilizarea acestora în afara organizației se face în condiții stabilite prin reglementari interne;
9	Informații confidențiale	informații a căror pierdere, distrugere sau divulgare reprezintă încălcări ale legii și / sau a regulamentelor interne și sunt de natură să producă prejudicii patrimoniale sau nepatrimoniale instituției, personalului sau beneficiarilor acesteia, iar continuarea sau refacerea activității ar putea implica cheltuieli semnificative;

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Identificarea și inventarierea resurselor informaționale (Anexa 1)

8.1.1. Fiecare resursă informațională utilizată în cadrul Instituției va avea asociat un cod unic de identificare. Acest cod unic de identificare poate fi:

- numărul de inventar din inventarul contabil;
- număr de înregistrare pentru documentele pe hârtie;
- numărul de serie pentru bunurile care nu figurează în inventarul contabil;
- orice altă codificare care permite identificare în mod unic a respectivei resurse.

8.1.2. Pentru fiecare resursă informațională identificată, va fi definită locația (fizică sau logică) unde se află resursa.

8.1.2. Instituția menține o **lista de inventar al resurselor informaționale**.

Acest inventar este folosit în procesul de evaluare a riscurilor.

8.2. Clasificarea și etichetarea informațiilor

8.2.1. Clasificarea informațiilor

Informațiile sunt clasificate în funcție de valoarea acestora în instituției, cu respectarea prevederilor stabilite în prezenta procedură și a cerințelor legale conexe.

Clasificarea informațiilor se efectuează cu ajutorul ghidului de **Clasificare a resurselor informatice (Anexa 2)** și a **Nomenclatorului de informații (Anexa 3)** pentru a ajuta personalul Instituției să aplice corespunzător nivelul de clasificare.

Nivelul de clasificare al informațiilor emise de Instituție este stabilit de Consiliul de Administrație și aprobat. Atribuirea nivelului de clasificare informațiilor reprezintă un mod rapid de determinare a felului în care informația trebuie manipulată și protejată în cadrul Instituției.

Pentru informațiile primite de Instituție, nivelul de clasificare este stabilit de terța parte emitentă. Pentru aceste informații, Instituția este obligată să păstreze nivelul de clasificare alocat de emitent.

Clasificarea resurselor informațiilor se va face în conformitate cu **Anexa 2** a acestei proceduri.

Contabilul Șef acordă și reanalizează ori de câte ori este necesar nivelul de clasificare a informațiilor, atât pe baza propunerilor emitenților cât și în condițiile modificărilor cadrului legal.

Casa de Cultură „Mihai Ursachi” a Municipiului Iași va posta lista informațiilor publice pe site-ul Instituției, anexa 4, conform Legii 544/2001 (Lista B)

8.2.2. Etichetare

Emitentul / proprietarul informației atribuie nivelul de clasificare, consultând Anexele 1 - 3 și Lista de inventar al resurselor informaționale. În condițiile în care informația respectivă nu figurează în ghidul de clasificare, emitentul înaintează o solicitare scrisă (letric, fax, e-mail etc.) către Serviciu contabilitate pentru actualizarea ghidului de clasificare.

Pentru informațiile cu nivelul de clasificare **public**, etichetarea nu este obligatorie.

Nivelul de clasificare **uz intern** este considerat implicit pentru toate documentele interne care nu sunt clasificate altfel. Asigurarea etichetării pentru documentele de reglementare internă (proceduri) va fi realizată de către Contabilul Șef.

Nivelul de clasificare **confidențial** se considera implicit pentru toate informațiile de natură să aducă atingere integrității imaginii persoanelor / instituțiilor precum și informații cu caracter personal ce intra sub incidența legislației naționale și europene și care nu sunt o cerință a legislației comunitare în vederea publicării acestora. În relațiile cu beneficiarii, nivelul de clasificare **confidențial** este obligatoriu, fiecare document adresabil unui beneficiar reprezentând document confidențial și definește relația Instituției cu acesta.

Mediile de stocare utilizate pentru salvarea informațiilor vor fi păstrate în condiții de siguranță în acord cu nivelul lor de clasificare. Acolo unde este posibil se vor aplica etichete autoadezive sau ștampile cu nivelul de clasificare corespunzător.

Formularele Instituției completate pe hârtie vor fi îndosariate, iar nivelul de clasificare atribuit acestora se va evidenția pe coperta dosarului. Dacă un dosar conține informații cu diferite niveluri de clasificare, se va indica nivelul cel mai mare.

Pentru documentele care sunt generate de aplicațiile informatice utilizate de personalul Instituției, proprietarul de proces sau emitentul / proprietarul resursei informaționale este responsabil pentru aplicarea nivelului de clasificare.

Informațiile care sunt transmise electronic prin serviciul e-mail, vor cuprinde un mesaj de atenționare care reglementează modul de utilizare al informației transmise: **„Utilizarea integrală sau parțială a informațiilor din acest mesaj în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială / integrală și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al Instituției”**.

Aplicarea și respectarea nivelului de clasificare pentru resursele informaționale emise / gestionate de Instituție este obligatorie pentru tot personalul Instituției.

Nivelul de clasificare atribuit unui document original se aplică în mod identic reproducerilor sau traducerilor.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Atribuțiile și responsabilitățile decurg din etapele de lucru prezentate la punctul 8 și anume:

9.2. Șef ierarhic superior

- Verifică nivelul de clasificare al informațiilor propuse;
- Propune spre aprobare către Manager, Consiliul de Administrație clasificarea informațiilor;

9.3. Managerul

- Aprobă nivelul de clasificare propus de Contabilul Șef sau Resurse Umane
- Reanalizează nivelul de clasificare ori de câte ori este necesar (prevederi legale și contractuale) și comunică propunerile sale departamentului care a solicitat clasificarea informațiilor;

9.4. Proprietarul de proces

- Identifică resursele informaționale neclasificate;
- Propune nivelul de clasificare a informațiilor identificate către Șeful ierarhic superior;
- Păstrează și arhivează informațiile în conformitate cu normele privind evidenta, arhivarea și păstrarea documentelor utilizate în cadrul Universității;
- Stabilește numărul și distribuția copiilor documentelor;
- Stabilește drepturile de acces la resursele informaționale;

9.5. Șeful Compartimentului Resurse Umane

- Actualizează "Nomenclatorul de informații"
- Actualizează procedura ori de câte ori este nevoie

10. ÎNREGISTRĂRI ȘI ARHIVARE

10.1 Se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 5 ani, următoarele documente rezultate din această procedură:

- Nomenclatorul informațiilor

11. ANEXE

Anexa 1 - Grupe de resurse identificate și utilizate

Anexa 2 - Clasificarea resurselor informatice

Anexa 3 – Nomenclatorul informațiilor

Anexa 4 – Lista informațiilor publice

Anexa 1 - Grupe de resurse identificate și utilizate

1.1. Resurse informatice logice:

- Baze de date
- Documentație de sistem
- Proceduri operaționale
- Planuri de continuitate
- Licențe
- Documentație de proiect
- Acorduri (servicii)
- Informații audit
- Fișiere de tip log / jurnal
- Fișiere de restaurare - back-up

1.2. Resurse informatice pe suport dur:

- Contracte

1.3. Documentele emise de Instituție

- Documente care conțin informații despre Instituție
- Documentații de sistem
- Proceduri operaționale
- Planuri de continuitate
- Regulamente interne

- Fișe de post
- Licențe

1.4. Standarde și Reglementări externe

1.4.1. Legislație europeană și internațională

2. RESURSE SOFTWARE:

2.1. Software aplicații

- Aplicații standard
- Aplicații de securitate
- Aplicații suport
- Aplicații de comunicare
- Aplicații DB
- Aplicații mesagerie electronică
- Aplicații WEB

2.2. Sisteme de operare

- Windows
- Utilitare

3. RESURSE FIZICE:

3.1. Echipamente de calcul

3.1.1. Stații de lucru

- Desktop
- Laptop
- Tablete

3.2. Servere

3.3. Echipamente rețea

- Routere
- Switch-uri
- Fax-uri

3.4. Echipamente de comunicații

3.5. Medii de stocare magnetice și optice

- Discuri optice (CD, DVD)
- Dispozitive de stocare portabile
 - ✓ Memorie flash USB
 - ✓ USB HDD

3.6. Cablare structurată

- Fibră optică
- Cabluri UTP

3.7. Imprimante

3.8. Scannere

3.9. Echipamente de plastifiat, îndosariat, ambalat

3.10. Surse de energie

3.11. Echipamente de stocare

4. SERVICII IT:

4.1. Servicii de întreținere infrastructură IT

4.2. Servicii de comunicații

- Servicii de e-mail
- Servicii internet

5. SERVICII NON-IT:

- Utilități (energie electrică / termică, climatizare)
- Servicii de întreținere curățenie
- Măsuri de securitate și controlul accesului

6. FACILITAȚI:

- Mobilier de birou/lucru
- Camere de date
- Rack-uri
- Încăperi

7. PERSOANE:

- Personal
- Beneficiari
- Părți terțe

Anexa 2 - Clasificarea resurselor informatice

Nivel de clasificare	Semnificație
Public	Informațiile pe care Instituția le poate pune la dispoziția partenerilor interni și externi în format letric, electronic, video, informații publicate pe site.
Uz intern	Informații care circulă în interiorul Instituției, a căror reproducere și/sau răspândire în afara instituției se face în conformitate cu normele și procedurile interne.
Confidențial	Informații a căror pierdere, distrugere sau reproducere neautorizată înseamnă o încălcare a legii sau care pot produce prejudicii atât Instituției cât și a personalului sau partenerilor acesteia.

Anexa 3 – Nomenclatorul informațiilor

Resursă informațională	Nivel de clasificare
Regulamentul de Organizare și Funcționare	public
Numele și prenumele persoanelor din conducerea Instituției, Consiliul de Administrație, Consiliului Artistic precum și al funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice	public
Coordonatele de contact ale Instituției: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de email, pagina WEB	public
Programele și strategiile proprii	public

Evenimente, conferințe de presă, declarații de presa	public
Rezultate la concursuri	public
Reviste de specialitate	public
Web Site	public
Interviuri și comunicate de presă	public
Raportul anual al Comisiei de Etică a Instituției.	public
	public
Hotărâri al Consiliului de Administrație	public
Hotărâri ale Consiliului Artistic	public
Raport de activitate privind proiectele culturale	public
Declarațiile de avere și de interese	public
Materiale de informare postate pe site-ul Instituției	public
Bugetul de venituri și cheltuieli al Instituției	public
Documentațiile privind achizițiile publice cu excepția informațiilor declarate confidențiale de ofertanți conform legii	public
State de funcții (organigrama)	public
Structura comisiilor de concurs (nu și componenta nominală)	public
Structura organizatorică, programul de funcționare, programul de audiențe al Instituției	public
Metodologii/regulamente proprii aprobate în conformitate cu legislația în vigoare	public
Informații privind posturile vacante și ocuparea lor prin concurs	public
Programele de dezvoltare profesională continuă	public
Raportul anual al managerului privind starea instituției	public
Correspondență și documente interne cu privire la organizarea și desfășurarea activității Instituției	confidențial
Informații privind organizarea expozițiilor, evenimentelor, spectacolelor	public
Rapoarte anuale de aplicare a Legii nr.544/2001	public
Lista cu documentele de interes public	public
Regulament instituțional de organizare și funcționare a programelor artistice	public
Regulamentul intern	public
Proceduri, politici și documentații	uz intern
Referat de necesitate	uz intern
Procese verbale	uz intern
Correspondență între compartimentele funcționale	uz intern
Minute de ședință	uz intern
Situații privind bugetul de venituri și cheltuieli	uz intern
Balanța contabilă	uz intern
Adrese răspuns	uz intern
Fișe de post	uz intern
Decizii ale managerului care conțin date cu caracter personal	confidențial
Contracte și convenții încheiate de Instituție cu terțe părți	confidențial

State de funcții nominale	confidențial
Liste cu beneficiari (date personale)	confidențial
Rapoarte și dosare de evaluare	confidențial
Arhiva electronică	confidențial
Parole utilizatori	confidențial
Studii de fezabilitate	confidențial
Rapoartele incidentelor de securitate	confidențial
Rapoarte privind soluționarea sesizărilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal	confidențial
Correspondența între Instituție și terțe părți	confidențial
Documentele întocmite în cadrul unor comisii	confidențial
Documentele care conțin date cu caracter personal	confidențial

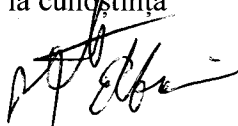

Anexa 4 - Lista informațiilor publice

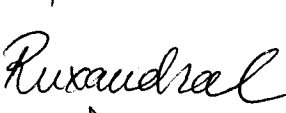

Nr. Crt	Resursă informațională
1	Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern
2	Numele și prenumele persoanelor din conducerea Instituției, Consiliului Administrativ, Consiliul Artistic precum și al funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice
3	Coordonatele de contact ale Instituției: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de email, pagina WEB
4	Programele și strategiile proprii
5	Evenimente, conferințe de presă, declarații de presă
6	Rezultate la concursuri
7	Reviste de specialitate
8	Web Site
9	Interviuri și comunicate de presă
10	Raportul anual al Comisiei de Etică a Instituției.
11	Hotărâri ale Consiliilor, care privesc informații de interes public prevăzute de art.5 alin.1 din Legea nr.544/2001
12	Hotărâri ale Consiliului de Administrație
13	Hotărâri ale Consiliului Artistic
14	Raport de activitate privind activitățile culturale
15	Declarațiile de avere și de interese
16	Materiale de informare postate pe site-ul Instituției
17	Bugetul de venituri și cheltuieli al Universității
18	Documentațiile privind achizițiile publice cu excepția informațiilor declarate confidențiale de ofertanți conform legii
19	Comisiilor de concurs pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice conform legislației în vigoare
20	Structura organizatorică, programul de funcționare, programul de audiențe al Instituției
21	Metodologii/regulamente proprii aprobate în conformitate cu legislația în vigoare
22	Informații privind posturile vacante și ocuparea lor prin concurs



23	Raportul anual al managerului privind starea instituției
24	Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea Instituției
25	Rapoarte anuale de aplicare a Legii nr.544/2001
26	Lista cu documentele de interes public
27	Regulamentul intern
28	Situații financiare (Bilanț, cont de rezultat patrimonial, execuție bugetară)

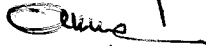

Se vor aplica prevederile legislative.

Luat la cunoștință

-  

-  

-  

-  

- 