

Primăria Comunei DOMNEȘTI	Procedura de sistem Accesul la resurse	Ediția: I
	Cod: PS - 13.3	Revizia: 0
		Pag. 1/ 11
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ DE SISTEM

ACCESUL LA RESURSE

Ediția I, Revizia 0, Data

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat		Conducător compartiment		
3.	Avizat		Președintele comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat		Conducător entitate		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimentale			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate			
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic			

				comisiei de monitorizare			
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar			

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili reguli de bună practică pentru controlul accesului la resursele entității publice.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică întregului personal cu drept de acces la resursele entității și vizitatorilor care au obținut permisiunea de a accesa o resursă a Primăriei.

Primarul este cel care stabilește, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale entității publice și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul Muncii) - Republicare;
- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 legea Arhivelor Naționale – Republicare;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârea nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma

		"control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională

8. Descrierea procedurii

Accesul în entitatea publică se autorizează pentru personal și vizitatori. În entitatea publice, locațiile trebuie să fie dotate cu bariere fizice, alarmă, acces control și supraveghere video, personal de pază, acolo unde se consideră necesar, în stare bună de funcționare pentru a preveni și proteja accesul fizic neautorizat la resursele entității. De asemenea, pentru a proteja locațiile și conținutul acestora, locațiile trebuie echipate cu mijloace de detecție și prevenție a incendiilor.

Conducătorul entității publice stabilește durata și perioada de efectuare a accesului personalului la resursele materiale, financiare și informaționale. Programarea și desfășurarea operațiunilor de accesare a resurselor, pe fiecare etapă și fază, se stabilesc de către conducătorul entității publice de comun acord cu responsabilii pentru protejarea și folosirea corectă a resurselor. În acest sens, conducătorul entității publice își stabilește un program concret și la obiect, pentru încadrarea în termenul stabilit.

Utilizatorilor li se oferă accesul doar pentru serviciile pentru care au fost autorizați în mod specific să le utilizeze.

Întregul personal al entității publice își însușește prevederile procedurii de acces și le aplică în activitatea proprie, raportând atunci când este cazul conducătorului entității publice.

Accesul personalului în entitatea publică

Accesul personalului în entitatea publică se desfășoară pe baza cardului de acces. Personalul care nu are acces într-o zonă din entitatea publică solicită, în interes de serviciu, o persoană care să îi însoțească, cu acceptul șefului de locație. Pentru accesul la resursele entității publice, personalul acesteia trebuie să fie autorizat.

Autorizarea ține cont de rolul personalului în entitate și se limitează la minim, dar să nu împiedice desfășurarea normală a activității acestora.

Conducătorii compartimentelor actualizează drepturile de acces anual și transmit lista persoanelor cu drepturi de acces, spre aprobare, conducătorului entității publice. Întreg personalul entității trebuie să respecte atât regulile de securitate, cât și cele referitoare la protecția muncii și la protecție împotriva incendiilor din locația respectivă.

Accesul vizitatorilor în entitatea publică

Persoanele care nu fac parte din personalul entității publice nu au acces la rețeaua entității și nici acces fizic în spațiile acesteia, cu excepția zonelor considerate publice sau însoțiți de un reprezentant al entității. Cei care pot vizita entitatea publică sunt reprezentanții instituțiilor statului, furnizorii și potențiali furnizori de servicii și produse ori alte părți interesate. Vizitatorii trebuie să aibă asupra lor și să prezinte la intrarea în entitatea publică un act de identitate valabil.

Datele de identificare ale vizitatorilor, precum și ora de intrare și ieșire din locație vor fi trecute în Registrul Vizitatori de personalul de pază. Legitimația de vizitator trebuie purtată la loc vizibil de toți cei care o primesc după ce sunt înregistrați în Registrul Vizitatori, a cărui model se regăsește în **Formularul F01-PS-13.3**, anexat prezentei proceduri.

Legitimațiile trebuie înapoiate după finalizarea vizitei. Vizitatorii trebuie să folosească întotdeauna numai intrările și ieșirile autorizate.

Vizitatorii nu au dreptul să acceseze nici o informație a entității publice considerată privată sau proprietatea acesteia. În incinta entității publice fotografierea, înregistrarea video, audio este interzisă fără acordul conducătorului entității publice. În situații de excepție, doar conducătorul entității publice poate acorda dreptul de a fotografia sau înregistra video.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul entității publice

- asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate;
- stabilește politici, programe și proceduri;
- aduce la cunoștința personalului din subordine procesele și activitățile pe care aceștia trebuie să le deruleze în cadrul compartimentului din care fac parte;
- emite documente de informare și difuzează documente care conțin informația;
- instruește personalul din cadrul entității publice.

Compartimentele entității publice

- stabilesc și comunică sarcini, atribuții, responsabilități, conform fișelor de post;
- asigură resursele necesare desfășurării procesului de comunicare;
- multiplică și difuzează documente care conțin informații.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

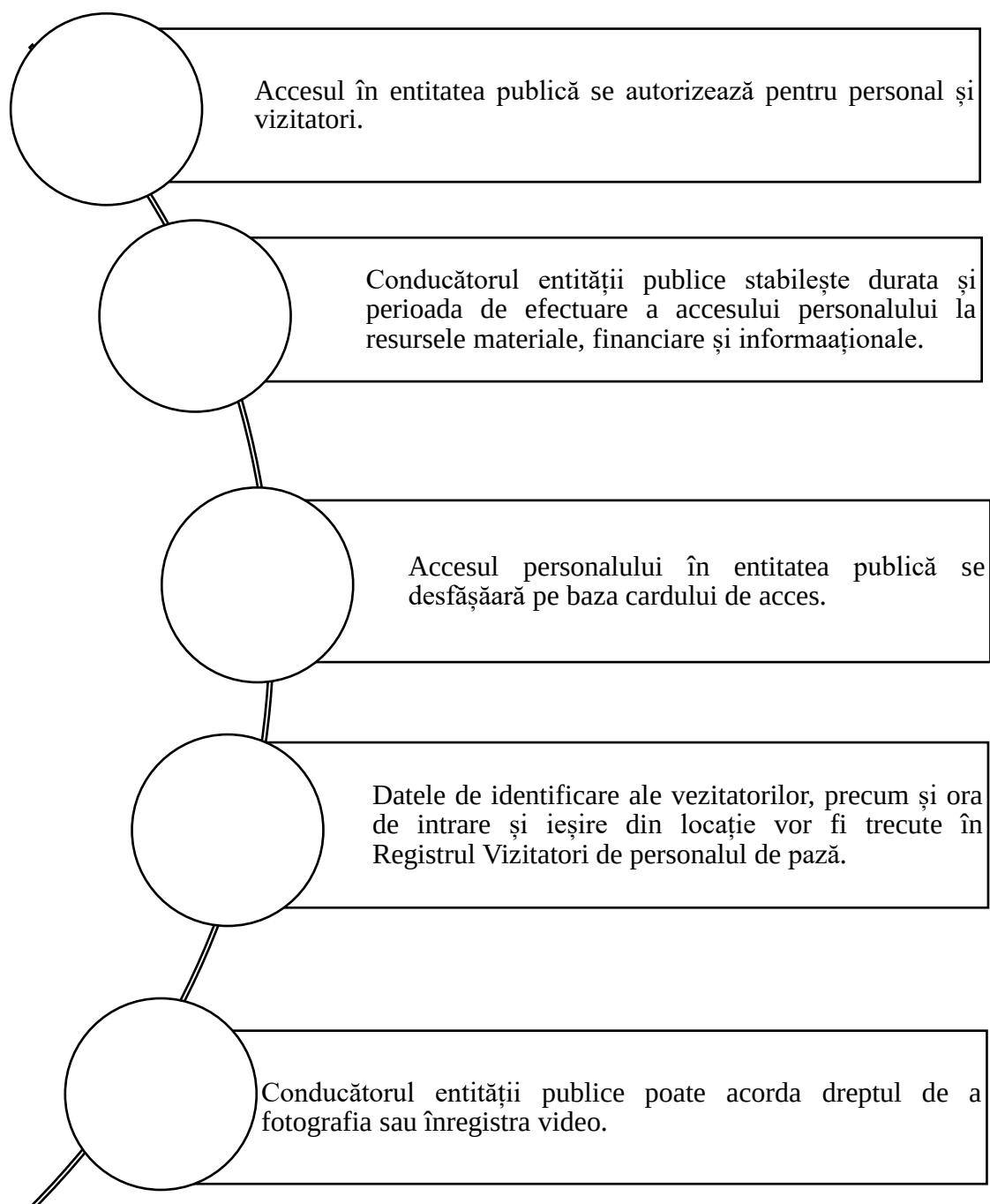
Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

11. Anexe

- Anexa nr. 1-PS-13.3 Diagrama de proces.
- Formular F01-PS-13.3: Model Registrul vizitatorilor;
- Formular F02-PS-13.3: Model Formular control acces angajat.

Anexa nr. 1-PS-13.3 Diagrama de proces

Diagrama de proces



Formular F01-PS-13.3: Model Registrul vizitatorilor

REGISTRUL VIZITATORILOR

Nr. Crt.	Data	Numele și prenumele persoanei	Seria și nr act identitate	Destinația	Ora sosirii	Ora plecării	Comentarii
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

FORMULAR CONTROL ACCES ANGAJAT

Nume, prenume:	
Funcție:	
Locație:	
Șef direct:	
Drepturi de acces în locații:	
Drepturi de acces la resurse IT:	
Autorizări speciale:	
Comentarii:	

Întocmit.....

Data:

Avizat.....

Data:

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	3
7.1 Definiții:.....	3
7.2 Abrevieri:	4
8. Descrierea procedurii.....	4
Accesul personalului în entitatea publică.....	5
Accesul vizitatorilor în entitatea publică.....	5
9. Responsabilități	5
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	7