



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



APROBAT,
PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN
CONSTANȚA,
MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ADMINISTRAREA ȘI GESTIONAREA DIN PUNCT DE VEDERE
TEHNIC A SISTEMULUI INFORMATIC CJC

Cod: PO-BI.29

Ediția I, 01.05.2019, Revizia 0

AVIZAT,
Președintele Comisiei de Monitorizare

BELU Mariana
Secretar al Județului Constanța,

ELABORAT:

- 1. BLACIOTI Georgeta**
Director General DGEF,
- 2. CRISTACHE Florina**
Director General Adjunct,
- 3. PEDESTRU Carmen**
Șef Birou Informatică,

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția: I	Nr.de ex.....
		Revizia: 0	Nr.de ex.....
	ADMINISTRAREA ȘI GESTIONAREA DIN PUNCT DE VEDERE TEHNIC A SISTEMULUI INFORMATIC CJC cod: PO-BI.29	Exemplar nr.....	

CUPRINS

F-PO-BI.29.02

1	F-PO-BI.29.01 Pagina de gardă	1
2	F-PO-BI.29.02 Pagină de cuprins	2
3	F-PO-BI.29.03 Formular evidență modificări	3
4	F-PO-BI.29.04 Conținutul procedurii	4
5	F-PO-BI.29.05 Formular analiză procedură	10
6	F-PO-BI.29.06 Lista de difuzare a procedurii	11
7	Formulare	1-11

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională		Ediția: I	Nr.de ex.....
			Revizia: 0	Nr.de ex.....
	ADMINISTRAREA ȘI GESTIONAREA DIN PUNCT DE VEDERE TEHNIC A SISTEMULUI INFORMATIC CJC			Exemplar nr.....
cod: PO-BI.29				

**FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI
F-PO-BI.29.03**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compertimentului

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția: I	Nr.de ex.....
		Revizia: 0	Nr.de ex.....
	ADMINISTRAREA ȘI GESTIONAREA DIN PUNCT DE VEDERE TEHNIC A SISTEMULUI INFORMATIC CJC cod: PO-BI.29	Exemplar nr.....	

CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PO-BI.29.04

1.0. Scopul

1.1. Procedura descrie activitățile aferente administrării și gestionării din punct de vedere tehnic a sistemului informatic CJC, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean - prin menținerea unui sistem informatic unitar și creșterea gradului de transparență la nivelul CJC.

2.0. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplică de către personalul implicat în gestionarea activităților IT - din cadrul Biroului Informatică.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație națională

- OUG 57/2019 privind Codul administrativ
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
- Legea 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice
- Legea 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe
- HG 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin HG nr.123/2002
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice
- Regulamentul (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)

3.2. Acte normative și documente CJC

- Regulament de Organizare și Funcționare CJC - aprobat prin Hotărâri ale CJC
- Proceduri și Norme IT privind sistemul informatic CJC - întocmite de șeful Biroului Informatică, aprobate prin referate și distribuite compartimentelor din cadrul CJC

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția: I	Nr.de ex.....
		Revizia: 0	Nr.de ex.....
	ADMINISTRAREA ȘI GESTIONAREA DIN PUNCT DE VEDERE TEHNIC A SISTEMULUI INFORMATIC CJC cod: PO-BI.29	Exemplar nr.....	

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- back-up = copie de siguranță
- date informatice = orice reprezentare de fapte, informații sau concepte sub o formă adecvată prelucrării într-un sistem informatic, inclusiv un program capabil să determine executarea unei funcții de către un sistem informatic
- informație de interes public = orice informație care privește activitățile sau rezulta din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației
- informație cu privire la datele personale = orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă
- obligația de transparență = obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice
- pagina web = resursă aflată în spațiul web (www) din Internet, de obicei în format HTML sau XHTML și având hiperlinkuri (hiperlegături) pentru navigarea simplă de la o pagină sau secțiune de pagină la alta.
- poștă electronică = serviciul care constă în transmiterea printr-o rețea publică de comunicații electronice a unor mesaje în format text, voce, sunet sau imagine, care pot fi stocate în rețea sau în echipamentul terminal al destinatarului până la recepționarea de către destinatar
- provider Internet = furnizor de servicii Internet
- sistem informatic = orice dispozitiv izolat sau ansamblu de dispozitive interconectate ori aflate în legătură, care asigură ori dintre care unul sau mai multe elemente asigură, prin executarea unui program, prelucrarea automată a datelor
- upgrade = termen tehnic care denumește procesul de îmbunătățire a unui produs tehnic (calculatoare, software, mașini etc.)

4.2. Abrevieri

- CJC = Consiliul Județean Constanța
- CMZ = Centrul Militar Zonal Constanța
- ISU = Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Dobrogea" al județului Constanța
- STPS = Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Constanța
- DGEF = Direcția Generală Ecionic-Financiară
- BI = Birou Informatică
- HCJC = Hotărâre a Consiliului Județean Constanța
- IT = Tehnologia Informației
- PO = Procedură operațională
- UAT = Unitate Administrativ Teritorială

5.0. Descrierea procedurii operaționale

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția: I	Nr.de ex.....
		Revizia: 0	Nr.de ex.....
	ADMINISTRAREA ȘI GESTIONAREA DIN PUNCT DE VEDERE TEHNIC A SISTEMULUI INFORMATIC CJC cod: PO-BI.29	Exemplar nr.....	

5.1. Generalități

- (1) Procedura descrie activitățile desfășurate pentru menținerea unui sistem informatic unitar la nivelul CJC, prin administrarea și gestionarea din punct de vedere tehnic a sistemului informatic CJC (hardware, software, comunicații), respectiv a resurselor implicate în realizarea obiectivelor informatice.
- (2) În cadrul procedurii sunt utilizate în principal următoarele tipuri de documente:
- adrese
 - referate necesitate
 - rapoarte/centralizatoare
 - note de informare
 - documentație pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile: adrese, referate, specificații tehnice, cereri de oferte, răspunsuri la solicitările de clarificări/contestații, evaluări, note de comandă, ordin de începere, procese-verbale de recepție, rapoarte de progres, minute etc.
 - documentație achiziții echipamente și servicii IT: adrese, referate, specificații tehnice, clarificări, evaluări, procese-verbale de recepție etc
- (3) Resurse necesare
- resurse umane: personalul BI
 - resurse financiare:
 - sume alocate pentru salarizarea personalului din cadrul BI
 - bugete în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă - pt.achizițiile necesare implementării proiectelor
 - buget propriu - pt.achiziția de produse și servicii pe domeniul IT - necesare activității CJC și ale CMZ, ISU și STPS
 - resurse materiale: echipamentele și produse IT (hardware și software) și materiale consumabile

5.2. Modul de lucru

- (1) Atingerea obiectivului procedurii (de administrare și gestionare din punct de vedere tehnic a sistemului informatic CJC) este asigurată prin desfășurarea următoarelor activități:

1. centralizarea necesarului de produse/servicii IT și întocmirea documentațiilor aferente achizițiilor de servicii și produse IT

a) propunerea de achiziționare a necesarului de produse și servicii IT

- (a) În baza solicitărilor departamentelor din cadrul CJC și ale CMZ, ISU și STPS se întocmește centralizatorul anual cu necesarul de servicii, echipamente, aplicații/licențe software, precum și de accesorii, componente și consumabile hardware
- (b) După centralizarea solicitărilor, se întocmește referatul în vederea aprobării necesarului anual și se întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea previzionării necesarului de cheltuieli și dotări (mijloace fixe și obiecte de inventar) în bugetul anual - pe domeniul IT.
- b) *întocmirea, împreună cu compartimentele de specialitate ale CJC, a documentației necesare achiziționării de bunuri și servicii IT - pentru dezvoltarea sistemului informatic propriu și pentru necesitățile CJC, CMZ, ISU și STPS și/sau în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă - inclusiv cu monitorizarea desfășurării contractelor încheiate cu terții pe domeniul IT*
- (a) În baza referatului prin care s-a aprobat necesarul anual de servicii, echipamente, aplicații/licențe software, precum și de accesorii, componente și consumabile hardware, se întocmesc referate

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția: I	Nr.de ex.....
		Revizia: 0	Nr.de ex.....
	ADMINISTRAREA ȘI GESTIONAREA DIN PUNCT DE VEDERE TEHNIC A SISTEMULUI INFORMATIC CJC cod: PO-BI.29	Exemplar nr.....	

distincte pentru fiecare categorie de bunuri și servicii necesare - acestea pot fi: echipamente de tehnică de calcul, piese de schimb, consumabile, service tehnică de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, aplicații software, servicii IT etc.

(b) În cazul proiectelor cu finanțare nerambursabilă se întocmesc referatele și specificațiile tehnice în conformitate cu prevederile cererii de finanțare.

(c) În baza referatelor ce au anexate specificațiile tehnice/ caiete de sarcini, compartimentul de specialitate demarează achiziția.

c) *Personalul BI desfășoară următoarele activități aferente achizițiilor de servicii și produse IT:*

- participă la întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări/contestații, evaluare oferte, rapoarte/centralizatoare, note de informare, note de comandă, ordin de începere, procese-verbale de recepție etc.)
- monitorizează modalitatea de furnizare a bunurilor și de prestare a serviciilor pe domeniul IT și avizează facturilor aferente produselor și serviciilor achiziționate
- asigură interfața cu furnizorii de servicii tip service în timpul garanției și post garanție, reparații, testări și puneri în funcțiune a echipamentelor informatice

În principal, aceste activități au ca rezultat achiziția următoarelor produse și servicii:

- produse: echipamente hardware, componente hardware, accesorii și periferice IT, aplicații/licențe software, certificate digitale (semnături electronice nominale)
- servicii:
 - întreținere și reparații pentru echipamentele informatice din dotarea CJC și a CMZ
 - acces internet (conexiune principală) și interconectare sedii CJC (2 achiziții)
 - acces internet (conexiune backup), televiziune digitală, telefonie fixă cu mentenanță sisteme telefonie și furnizare în custodie sistem DVR de monitorizare cu mentenanță sistem DVR - pentru CJC și CMZ
 - mentenanță/rezervare domeniul web
 - servicii de informare legislativă

2. mentenanța și întreținerea și securizarea sistemului informatic CJC (hardware, software, comunicații) - se realizează prin:

- mentenanța și întreținerea echipamentelor hardware și actualizarea inventarului echipamentelor IT și a produselor software - prin activități desfășurate de către personalul BI și ale reprezentanților prestatorului cu care s-au contractat serviciile de întreținere și reparații pentru echipamentele informatice din dotarea CJC și a CMZ
- integrare în sistem a noilor produse hardware și software
- asigurare a compatibilității dintre hardware și sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicații, hardware-aplicații, hardware-hardware)
- mentenanță și întreținere baze de date web și website-uri administrate de CJC
- back-up/stocare/siguranță date
- securizare, monitorizare și evaluare acces/ trafic web
- stabilire a măsurilor de securizare a datelor și asigură accesul la informație pe grade și paliere de competență
- asigurare a integrității bazelor de date și de acordare a drepturilor de acces
- asigurare a securității accesului la serviciile electronice

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția: I	Nr.de ex.....
		Revizia: 0	Nr.de ex.....
	ADMINISTRAREA ȘI GESTIONAREA DIN PUNCT DE VEDERE TEHNIC A SISTEMULUI INFORMATIC CJC cod: PO-BI.29	Exemplar nr.....	

- administrare a legăturilor dintre distribuitorul Internet și sediile CJC
- asigurare a suportul tip rețea, comunicații, legături, provider Internet
- asigurare a procedurilor de implementare a semnăturii electronice și a certificatelor digitale
- mentenanța și dezvoltarea aplicației informatice dedicată gestionării echipamentelor IT din dotarea CJC, a sesizărilor și disfuncționalităților semnalate de către personalul CJC și a activităților de mentenanță (desfășurate de personalul BI și reprezentanții firmei prestatoare de service echipamente IT)
- administrarea conturilor de mail pentru personalului CJC
- administrarea aplicației de management documente Tethys - configurare utilizatori și drepturi

3. asistență tehnică personalului din cadrul CJC care deține echipamente de tehnică de calcul - utilizare tehnică de calcul / tehnoredactare / procesare date / scanare - inclusiv pentru aplicații on-line externe

4. activități necesare transmiterii de răspunsuri cu termene limită către alte instituții și/sau organe de control (MCSI, MDRAP, Prefectură, Curte Conturi, INS etc.) - prelucrare fișiere, centralizare date, întocmirea răspunsurilor (rapoarte / centralizatoare / adrese / chestionare etc.), încărcare de date on-line (platformele MySMIS, SALT)

5. activități aferente implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă, precum și în perioada de durabilitate a acestora

- participare la întocmirea documentației necesare achiziționării de bunuri și servicii
- întocmire răspunsuri și rapoarte solicitate de organismele de monitorizare
- pregătire documentații pentru vizitele de monitorizare
- asistență tehnică partenerilor din cadrul proiectelor

6. elaborarea și actualizarea procedurilor și normelor IT privind sistemul informatic și monitorizarea aplicării acestora - întocmite de șeful Biroului Informatică, aprobate prin referate și distribuite compartimentelor din cadrul CJC

7. Pregătire materiale și/sau asigurare logistică pentru diverse evenimente CJC desfășurate la sediile CJC sau în alte locații (conferințe, delegații, întâlniri etc.)

(2) Operațiunile și activitățile descrise sunt menționate ca și atribuții în fișele de post ale personalului BI și de asemenea ca și obiective (% din timp, indicatori de performanță, pondere realizare) în rapoartele de evaluare.

6.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. La nivelul conducerii CJ

(1) La nivelul conducerii CJ sunt înaintate spre informare sau/și aprobare următoarele tipuri de documente referitoare la desfășurarea activității IT:

- Adrese - transmise către serviciile/compartimentele din cadrul CJ sau către alte instituții/UAT-uri
- Referate necesitate - prin care se aprobă gestionarea din punct de vedere tehnic a resurselor implicate în realizarea obiectivelor informatice
- Note de informare pe domeniul IT
- Documente necesare achiziționării de bunuri și servicii IT

6.2. La nivelul Biroului Informatică

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția: I	Nr.de ex.....
		Revizia: 0	Nr.de ex.....
	ADMINISTRAREA ȘI GESTIONAREA DIN PUNCT DE VEDERE TEHNIC A SISTEMULUI INFORMATIC CJC cod: PO-BI.29	Exemplar nr.....	

(1) La nivelul BI sunt desfășurate activitățile de gestionare a sistemului IT menționate în cadrul procedurii și sunt întocmite documentele supuse spre aprobare conducerii CJ, precum și alte tipuri de documete solicitate atât de conducerea CJ cât și de către serviciile/compartimentele din cadrul CJ sau de alte instituții:

- rapoarte și situații - solicitate de alte instituții / organe de control (Curtea de Conturi, Organisme de Monitorizare pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă etc.)
- documentațiile necesare achiziționării de bunuri și servicii IT pentru dezvoltarea sistemului informatic propriu, precum și în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă - echipamente de tehnică de calcul, piese de schimb, consumabile, service tehnică de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, aplicații, servicii IT etc. (adrese, referate de necesitate/plată, specificații tehnice/caiete de sarcini, răspunsuri la solicitările de clarificări/contestații, evaluare oferte, rapoarte/centralizatoare, note de informare, note de comandă, ordin de începere, procese-verbale de recepție etc.)

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția: I	Nr.de ex.....
		Revizia: 0	Nr.de ex.....
	ADMINISTRAREA ȘI GESTIONAREA DIN PUNCT DE VEDERE TEHNIC A SISTEMULUI INFORMATIC CJC	Exemplar nr.....	
cod: PO-BI.29			

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
F-PO-BI.29.05**

Nr. crt.	Conducător compartiment (nume și prenume)	Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil observații	Semnătura	Data
				semnătura	data			
1	STOICA Carmen Magdalena Șef Serviciu	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)						
2	ANTON Cătălin Exercită funcția publică de conducere de Manager	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța						
3	BANCIU Leila Mihaela Director General	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică						
4	BLACIOTI Georgeta Director General	Direcția Generală Economico- Financiară						
5	RANCICHI Florin Sebastian Director General	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - AJT						
6	PETRACHI Mihaela Anca Director Executiv	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ						
7	TĂNASE Carmen Ioana Arhitect Șef	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
8	GEORGESCU Elena Director General	Direcția Generală de Proiecte						
9	VOITINOVICI Diana Roxana Director General Adjunct	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția: I	Nr.de ex.....
		Revizia: 0	Nr.de ex.....
	ADMINISTRAREA ȘI GESTIONAREA DIN PUNCT DE VEDERE TEHNIC A SISTEMULUI INFORMATIC CJC	Exemplar nr.....	
	cod: PO-BI.29		

**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII
F-PO-BI.29.06**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	(Exemplarul nr. 1 - originalul) Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică	BANCIU Leila Director general					
2	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)	STOICA Carmen Magdalena Șef serviciu					
3	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța	ANTON Cătălin (conf. Dispoziției nr.705/18.12.2018)					
4	Direcția Generală Economico-Financiară	BLACIOTI Georgeta Director general					
5	Directia Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - A.J.T.	RANCICHI Sebastian Florin Director general					
6	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ	PETRACHI Mihaela Anca Director executiv					
7	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	TĂNASE Carmen Ioana Arhitect șef					
8	Direcția Generală de Proiecte	GEORGESCU Elena Director general					
9	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	VOITINOVICI Diana-Roxana Director general-adjunct					