



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



APROBAT,
PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN
CONSTANȚA,
MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PUBLICAREA DE INFORMAȚII PE PAGINA WEB A INSTITUȚIEI

Cod: PO-BI.30

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.....
	PUBLICAREA DE INFORMAȚII PE PAGINA WEB A INSTITUȚIEI cod: PO-BI.30	Exemplar nr.....	

CUPRINS

F-PO-BI.30.02

1	F-PO-BI.30.01 Pagina de gardă	1
2	F-PO-BI.30.02 Pagină de cuprins	2
3	F-PO-BI.30.03 Formular evidență modificări	3
4	F-PO-BI.30.04 Conținutul procedurii	4
5	F-PO-BI.30.05 Formular analiză procedură	8
6	F-PO-BI.30.06 Lista de difuzare a procedurii	9
7	Formulare	1-9

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională		Ediția: I	Nr.de ex.....
			Revizia: 0	Nr.de ex.....
	PUBLICAREA DE INFORMAȚII PE PAGINA WEB A INSTITUȚIEI cod: PO-BI.30			Exemplar nr.....

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI
F-PO-BI.30.03

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.....
	PUBLICAREA DE INFORMAȚII PE PAGINA WEB A INSTITUȚIEI cod: PO-BI.30	Exemplar nr.....	

CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PO-BI.30.04

1.0. Scopul

1.1. Procedura descrie activitățile aferente publicării de informații pe pagina web a instituției - www.cjc.ro - în vederea realizării serviciilor publice de interes județean - prin 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.....
	PUBLICAREA DE INFORMAȚII PE PAGINA WEB A INSTITUȚIEI cod: PO-BI.30	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.
- 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

4.2. Abrevieri

- CJC = Consiliul Județean Constanța
- DGEF = Direcția Generală Ecconomic-Financiară
- BI = Birou Informatică
- HCJC = Hotărâre a Consiliului Județean Constanța
- IT = Tehnologia Informației
- PO = Procedură operațională

5.0. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

- (1) Procedura descrie activitățile desfășurate în vederea publicării de informații pe pagina web a instituției - www.cjc.ro.
- (2) Solicitățile de publicare a informațiilor în pagina web a CJC sunt transmise de compartimentele CJC sau de alte instituții, prin adrese sau prin e-mail au atașate documentele/informațiile cu urmează a fi publicate în format letric sau electronic.
- (3) Resurse necesare
 - resurse umane: personalul BI
 - resurse financiare: sume alocate pentru salarizarea personalului din cadrul BI
 - resurse materiale: echipamentele și produse IT (hardware și software) și materiale consumabile

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția: I	Nr.de ex.....
		Revizia: 0	Nr.de ex.....
	PUBLICAREA DE INFORMAȚII PE PAGINA WEB A INSTITUȚIEI cod: PO-BI.30	Exemplar nr.....	

5.2. Modul de lucru

(1) Atingerea obiectivului procedurii (de publicare de informații în pagina web a instituției) este asigurată prin desfășurarea următoarelor activități:

1. **transmiterea către BI a solicitărilor pentru publicare de informații**

a) Conform competențelor, compartimentele CJC solicită actualizările de conținut a informațiilor publicate în cadrul paginii web www.cjc.ro.

b) Solicitățile trebuie să cuprindă:

- secțiunea/secțiunile în care urmează a fi publicate informațiile
- data/ora la care informațiile trebuie să fie publicate - pentru încadrarea în termen, informațiile trebuie transmise cu cel puțin 30 de minute înainte de momentul la care acestea trebuie să fie publicate
- valabilitatea informației, respectiv perioada de timp în care informațiile trebuie să fie disponibile și când este cazul, precizarea datei/orei la care aceste informații trebuie eliminate din pagina web sau mutate în cadrul altei secțiuni
- precizarea categoriei de informații - dacă informațiile sunt noi sau trebuie actualizate informații existente
- dacă actualizarea informațiilor reprezintă ștergerea de informații din cadrul unei secțiuni sau retragerea unor documente publicate anterior, dacă e cazul, se vor preciza detaliile aferente arhivării
- informațiile ce urmează a fi publicate (format letric sau electronic)
- precizarea formatului în care informațiile trebuie publicate, respectiv informații publicate ca și text sau imagini în cadrul unei secțiuni și acolo unde e cazul ca informațiile să includă și link-uri, se va preciza destinația acestora (alte website-uri / informații publicate în cadrul altor secțiuni aferente paginii web a instituției / fișiere distincte (pdf / editabil)

2. **prelucrarea informațiilor ce urmează a fi publicate și publicarea informațiilor** - în funcție de formatul informațiilor primite și formatul în care informațiilor ce trebuie publicate, personalul BI:

- transpune informațiile din format letric în format electronic (scanare documente) - postarea documentelor se face în format pdf, cu excepția celor care necesită editare (formulare) sau care sunt destinate unui scop explicit
- realizează conversia fișierelor dintr-un format în altul
- optimizează formatul fișierelor ce urmează a fi publicate (procesare grafică)
- publicarea informațiilor - actualizarea conținutului secțiunilor și/sau fișierelor de destinație a link-urilor, inclusiv cu actualizarea secțiunilor corespondente/ secundare

3. **realizarea backup-ului paginii de internet** - backup-ul se realizează zilnic - copia de siguranță se efectuează în afara orelor de program (pe parcursul nopții)

(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 CJC

(1) La nivelul conducerii CJC sunt înaintate spre informare și aprobare solicitările de publicare de informații adresate de către alte instituții.

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională		Ediția: I	Nr.de ex.....
			Revizia: 0	Nr.de ex.....
	PUBLICAREA DE INFORMAȚII PE PAGINA WEB A INSTITUȚIEI cod: PO-BI.30		Exemplar nr.....	

6.2. La nivelul compartimentelor de specialitate CJC

(1) Compartimentele de specialitate CJC sunt responsabile de furnizarea informațiilor care trebuie publicate pe pagina de internet a CJC și implicit de conținutul acestora, actualizarea datelor publicate.

6.3. La nivelul Biroului Informatică

(1) La nivelul BI sunt desfășurate activitățile menționate în cadrul procedurii, respectiv publicarea informațiilor pe pagina web a instituției, în baza solicitărilor compartimentelor CJC și a altor instituții.

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția: I	Nr.de ex.....
		Revizia: 0	Nr.de ex.....
	PUBLICAREA DE INFORMAȚII PE PAGINA WEB A INSTITUȚIEI cod: PO-BI.30		Exemplar nr.....

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
F-PO-BI.30.05

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.....
	PUBLICAREA DE INFORMAȚII PE PAGINA WEB A INSTITUȚIEI cod: PO-BI.30		Exemplar nr.....

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII
F-PO-BI.30.06

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	Direcția 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					