

DISPOZIȚIA nr. 589 /2017

**privind aprobarea Regulamentului de utilizare a echipamentelor, sistemelor
informatice și de comunicații din cadrul Consiliului Județean Harghita**

Președintele Consiliului Județean Harghita;

Având în vedere Expunerea de motive nr. 5729/2017 privind aprobarea Regulamentului de utilizare a echipamentelor, sistemelor informatice și de comunicații din cadrul Consiliului Județean Harghita, propus de Direcția generală patrimoniu și Procesul verbal de afișare nr. 11987/2016, prin care, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, proiectul de dispoziție a fost afișat pe avizierul și pagina de web al Consiliului Județean Harghita;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 103, alin. (1), art. 104, alin. (1), lit. „a”, și art. 106, alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

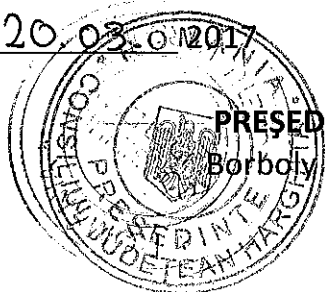
DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de utilizare a echipamentelor, sistemelor informatice și de comunicații din cadrul Consiliului Județean Harghita, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art.2. Respectarea Regulamentului de utilizare a echipamentelor, sistemelor informatice și de comunicații din cadrul Consiliului Județean Harghita este obligatorie pentru toate compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita.

Art.3. Prezenta dispoziție se va comunica către: președintele Consiliului Județean Harghita - domnul Borboly Csaba, vicepreședinții Consiliului Județean Harghita - domnii Bíró Barna Botond și Barti Tihamér, administratorul public - domnul Szabó Barna, secretarul Județului Harghita - domnul Egyed Árpád, toate compartimentele de specialitate al Consiliului Județean Harghita, precum și către Instituția Prefectului Județului Harghita. De asemenea Dispoziția va fi afișată la afișierul Consiliului Județean Harghita și publicată pe site-ul www.judetulharghita.ro prin grija Direcției generale management, respectiv va fi publicată în Monitorul Oficial al județului Harghita.

Miercurea-Ciuc, 20.03.0 2017



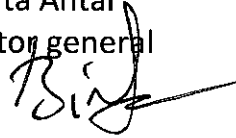
PREȘEDINTE,
Borboly Csaba

AVIZAT:
SECRETARUL JUDEȚULUI
Egyed Árpád

17.03.2014

Prezentul proiect de dispoziție a fost inițiat de către Direcția generală patrimoniu:

Birta Antal
director general

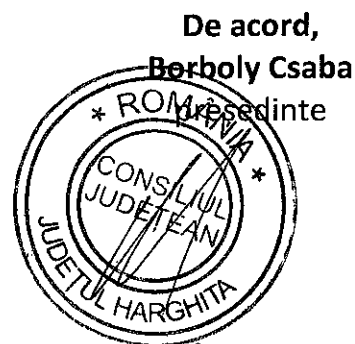


VIZA JURIDICĂ:

Direcția generală administrație publică locală
Romfeld Mária Magdolna
director general



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN
Direcția generală patrimoniu
Nr: 5729 / 10 .03.2017.



EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea Regulamentului de utilizare a echipamentelor, sistemelor informatice și de comunicații din cadrul Consiliului Județean Harghita

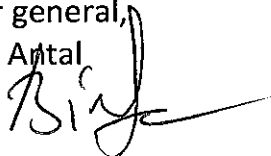
Resursele sistemului informatic, inclusiv datele, aplicațiile, sistemele, echipamentele, rețeaua și programele de calculator sunt bunuri de valoare. Aceste bunuri sunt vulnerabile în cazul unor amenințări, cum sunt: erorile umane ale angajaților, perioadele lungi de nefuncționare a sistemului, dezastrele naturale și acțiunile răuvoitoare sau criminale, care pot duce la degradarea sau pierderea informațiilor vehiculate sau stocate, compromiterea sistemelor și serviciilor informatice, încălcarea prevederilor legale, distrugerii prin atac de viruși informatici, precum și la întreruperea procesului normal de prelucrare a datelor. Din aceste motive considerăm ca fiind necesară elaborarea unui Regulament de utilizare a echipamentelor, sistemelor informatice și de comunicații din cadrul Consiliului Județean Harghita, prin care să fie stabilite modalitățile de utilizare a acestora în vederea protejării instituției și a utilizatorilor față de riscurile care pot duce la aspectele nedorite prezentate anterior.

Menținerea securității sistemelor informatice implică participarea și contribuția fiecărui utilizator care are tangență cu informațiile și/sau cu sistemele informatice, motiv pentru care este important ca fiecare utilizator să cunoască și să respecte prevederile acestui regulament și să-și desfășoare activitatea în concordanță cu ele.

Menționăm faptul că proiectul Regulamentului susmenționat a fost afișat pe panoul de la intrarea principală în palatul administrativ al Consiliului Județean Harghita, respectiv a fost publicat și pe site-ul Consiliului Județean Harghita, fiind încheiat procesul verbal nr. 11987/02.06.2016.

Având în vedere cele prezentate mai sus propunem aprobarea și difuzarea către toți angajații instituției noastre a Regulamentului de utilizare a echipamentelor, sistemelor informatice și de comunicații din cadrul Consiliului Județean Harghita prezentat în Anexa nr. 1 la proiectul de dispoziție.

Director general,
Birta Antal



Întocmit,
Petroni Zsolt
consilier



Miercurea-Ciuc, la 9 martie 2017.

Red./Dact. P.Zs. 1ex.

Se aprobă,
Borboly Csaba
președinte



**Regulament de utilizare a echipamentelor, sistemelor
informatice și de comunicații din cadrul
Consiliului Județean Harghita**

1. Scopul regulamentului

Scopul acestui regulament constă în stabilirea modalităților de utilizare a echipamentelor, sistemelor informatice și de comunicații din cadrul Consiliului Județean Harghita în vederea protejării instituției și a utilizatorilor față de riscurile care pot duce la degradarea sau pierderea informațiilor vehiculate sau stocate, compromiterea sistemelor și serviciilor informatice, încălcarea prevederilor legale, distrugerii prin atac de virusi informatici, precum și la întreruperea procesului normal de prelucrare a datelor.

2. Competența

Acest regulament se aplică tuturor utilizatorilor care intră în contact cu informațiile, sistemele informatice și de comunicații ale instituției, indiferent dacă acestea se află în proprietatea instituției sau sunt închiriate de la alte instituții.

3. Documente de referință (reglementări)

- a) Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare
- d) Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

- a. **Bunurile care trebuie protejate sunt:** calculatoarele și laptopurile, echipamentele periferice, echipamentele de comunicații (telefoane, modem, etc.), incintele cu calculatoare, sistemele de comunicații, utilitățile de comunicații și control, mediul de desfășurare a activității, medii de stocare a datelor, piese de schimb și accesorii, programe de calculator și documentații, informații, date;
- b. **Amenințări:** potențiale cauze ale pierderilor de informații. Aceste amenințări pot fi umane sau nu, naturale, accidentale sau deliberate;
- c. **Riscul:** constă în pierderea confidențialității, integrității, disponibilității informațiilor/datelor, bunuri devalorizate, utilizarea neadecvată și ineficientă, indisponibilitatea resurselor;
- d. **Confidențialitate:** intimitatea informațiilor personale sau ale instituției. Sunt incluse și problemele dreptului de autor;
- e. **Integritatea:** se referă la acuratețea datelor. Pierderea integrității poate fi evidentă (pierderea documentului, ștergerea unei părți însemnate din informații, ștergerea discului, etc.) sau subtilă (modificarea textului în document);
- f. **Disponibilitate:** posibilitatea utilizării cu funcționalitate completă a tuturor componentelor atunci când este necesar (de exemplu calculul salariilor la data scadentă);
- g. **Utilizare adecvată și eficientă:** utilizarea resurselor TIC în scopul pentru care au fost achiziționate sau create și în așa fel încât să nu perturbe drepturile altora;

- h. **Administrator rețea:** persoană fizică sau juridică cu atribuții în administrarea resurselor din rețeaua de comunicații;
- i. **Administrator hardware:** persoană fizică sau juridică cu atribuții în administrarea resurselor hardware;
- j. **Administrator sistem informatic:** persoană fizică sau juridică cu atribuții în administrarea resurselor unui sistem informatic (persoanele care gestionează sistemul contabil, de buget, personal etc.);
- k. **Echipa de întreținere hardware:** persoane fizice sau juridice cu atribuții în întreținerea echipamentelor de calcul (persoane desemnate de firma de întreținere);
- l. **Echipa de întreținere sisteme informatice:** persoane fizice sau juridice cu atribuții în întreținerea programelor de calculator și a bazelor de date din cadrul sistemelor informatice (persoane desemnate de firma de întreținere software);
- m. **Echipa de întreținere sistem de comunicații:** persoane fizice sau juridice cu atribuții în întreținerea echipamentelor de comunicații, a centralei telefonice și a rețelei date/voce (persoane desemnate de firma de întreținere);
- n. **Responsabil IT:** persoană fizică sau juridică cu atribuții în administrarea sistemelor IT;
- o. **Echipament informatic:** calculatorul, imprimanta, displayul, tastatura, mouse etc;
- p. **Echipament de comunicații:** aparat telefonic, fax, modem, echipamente de birou multifuncționale;
- q. **ID utilizator:** identificatorul utilizatorului, codul de acces în sistem (nume de utilizator);
- r. **Parola:** identificator suplimentar pentru accesul la resursele sistemelor informatice folosit ca element de securitate minimă. Este confidențial. Nu se comunică altora. Păstrarea confidențialității cade în sarcina utilizatorului;
- s. **Rețea date/voce:** cablajul și echipamentele de comutare care asigură interconectarea calculatoarelor sau a aparatelor telefonice;
- t. **Sistem informatic:** ansamblul programelor de calculator, a bazelor de date și a informațiilor stocate utilizate pentru prelucrarea datelor într-un anumit domeniu (buget, contabilitate, personal, etc.). Un sistem general este sistemul de operare cu programele de aplicații locale (Windows+Office+Antivirus+Lex) și informațiile particulare stocate pe calculator neînglobate într-un sistem centralizat (documente, tabele, rapoarte, etc.);
- u. **Utilizator:** persoana fizică cu atribuții în utilizarea echipamentelor de calcul și/sau comunicații, a sistemelor informatice (angajați, parteneri contractuali, consultanților, inclusiv personalul partenerilor externi, etc.);

5. Reguli de securitate

5.1. Generalități

Resursele sistemului informatic, inclusiv datele, aplicațiile, sistemele, echipamentele, rețeaua și programele de calculator sunt bunuri de valoare. Aceste bunuri sunt vulnerabile în cazul unor amenințări, cum sunt erorile umane ale angajaților, perioadele lungi de nefuncționare a sistemului, dezastrele naturale și acțiunile răuvoitoare sau criminale, care pot duce la degradarea sau pierderea informațiilor vehiculate sau stocate, compromiterea sistemelor și serviciilor informatice, încălcarea prevederilor legale, distrugerii prin atac de viruși informatici, precum și la întreruperea procesului normal de prelucrare a datelor.

Menținerea securității sistemelor informatice implică participarea și contribuția fiecărui utilizator care are tangență cu informațiile și/sau cu sistemele informatice, motiv pentru care este important ca fiecare utilizator să cunoască și să respecte prevederile acestui regulament și să-și desfășoare activitatea în concordanță cu ele.

5.2. Curățenia și mediul de lucru

5.2.1. Curățenia

- a) Curățenia se va face preferabil prin aspirare umedă;
- b) Se va evita depunerea și aglomerarea prafului. Se vor aerisi încăperile;

5.2.2. Protecția muncii, protecția și stingerea incendiilor

- a) Se vor respecta prevederile normativelor de protecția muncii și stingere a incendiilor;
- b) Nu este permisă acoperirea echipamentelor în funcțiune și conectarea la rețeaua de alimentare a echipamentelor neexploatate;
- c) Nu se vor utiliza prize fără pământare și se va evita conectarea mai multor echipamente la aceeași priză;
- d) Se vor evita temperaturile sub 15 grade și peste 28 grade în încăperile unde sunt exploatate echipamente informatice și de comunicații sau sunt depozitate medii de stocare electronice.

5.2.3. Ergonomia locului de muncă

- a) Se vor respecta prevederile normativelor de protecția muncii și ergonomia muncii cu privire la exploatarea echipamentelor de calcul.

5.3. Rețeaua Date/Voce

5.3.1. Centrala de distribuție rețea date/voce

- a) Accesul în incinta centralei de distribuție a rețelei date/voce este permisă numai administratorului de rețea, echipei de întreținere a sistemului de comunicații, echipei de întreținere a sistemelor informatice și hardware;
- b) Accesul altor persoane este admis numai cu aprobarea administratorului de rețea, accesul fiind înregistrat cu cameră de supraveghere (important pentru evitarea unor deranjamente cauzate involuntar). În principiu persoanele străine pot fi: administratorul clădirii, responsabil PSI, specialiștii TELEKOM și STS.

5.3.2. Centrala telefonică

- a) Informațiile legate de durata convorbirilor, numerele apelate, etc., pot fi accesate și prelucrate de persoanele desemnate de conducerea instituției.

5.3.3. Dulapurile de distribuție

- a) Accesul la dulapurile de distribuție este permisă numai administratorului de rețea, echipei de întreținere a sistemului de comunicații și a persoanelor desemnate.

5.3.4. Cablaj

- a) Protecția cablajului cade în sarcina administratorului de rețea și a administratorului clădirii. În cadrul birourilor responsabilitatea pentru păstrarea în bune condiții a cablajului este sarcina personalului utilizator din birouri.

5.3.5. Conexiuni

- a) În cadrul birourilor responsabilitatea pentru păstrarea în bune condiții a conexiunilor este sarcina personalului utilizator din birouri;
- b) Nu este permisă conectarea, deconectarea echipamentelor de calcul și/sau comunicații fără acordul prealabil al administratorului de rețea;
- c) În cazul unor lucrări de întreținere, curățenie, schimbare sau mutare de mobilier, personalul din biroul respectiv va lua măsuri de protejare a cablajului și conexiunilor și v-a solicita deconectarea/conectarea echipamentelor de la administratorul de rețea.

5.3.6. Conectare la punctele de acces wireless

- a) Conectarea la rețeaua internă prin punctele de acces wireless se face numai pe bază de parolă;
- b) Punctele de acces wireless securizate cu parolă sunt destinate utilizatorilor din cadrul Consiliului Județean Harghita, parola nu se divulgă altor persoane, care nu sunt angajați al CJH.

5.4. Echipamente informatice (de calcul)

- a) Echipamentele neexploatate se vor deconecta de la rețeaua de alimentare.
- b) Echipamentele vor fi alimentate numai din prize cu pământare și 220V.
- c) Echipamentele de calcul se folosesc numai în interesul instituției și conform prevederilor manualului de utilizare sau ghidului de utilizare.
- d) În cadrul birourilor responsabilitatea pentru păstrarea și exploatarea în bune condiții a echipamentelor de calcul este sarcina personalului utilizator din birouri (persoana în a cărei gestiune este echipamentul).
- e) Curățirea carcasei echipamentelor se face numai cu materialele de întreținere și în condițiile recomandate de echipa de întreținere hardware.
- f) Nu este permisă demontarea/montarea subansamblelor, deschiderea carcasei echipamentelor de calcul și/sau conectarea/deconectarea echipamentelor periferice de la calculator. Se va solicita modificarea configurației administratorului de hardware.
- g) Întreținerea echipamentelor de calcul cade în sarcina echipei de întreținere hardware.
- h) Orice fenomen de funcționare anormală, zgomot, căldură neobișnuită se va anunța administratorului de hardware.

5.4.1. Calculator, laptop

- a) Calculatorul/laptopul va fi protejat prin parolă împotriva accesului neautorizat.

5.4.2. Imprimanta

- a) Schimbarea cartușelor cu cerneală sau toner se va face de către utilizator cu respectarea condițiilor tehnice specifice. Se vor folosi numai consumabile prevăzute în cartea tehnică a imprimantei.
- b) Se va evita utilizarea hârtiei inadecvate și căderea, antrenarea corpurilor străine, lichidelor în interiorul imprimantei.
- c) Pentru protejarea de praf a imprimantei se va așeza pe un pedestal de minim 25 cm fața de pardoseală.

5.4.3. Display (monitor)

Se va evita căderea razelor solare direct pe display!

5.4.4. Tastatura

Se va evita căderea, antrenarea corpurilor străine, lichidelor în interiorul tastaturii.

5.4.5. Medii de stocare mobile (CD-ROM, DVD, memorii flash, HDD extern etc.)

Se vor folosi numai medii de stocare recomandate de administratorul de hardware și se vor păstra în locuri sigure evitând expunerea la soare, praf, câmp electromagnetic (radio, televizor, imprimantă, copiator, etc.).

5.4.6. Scanner

Pentru protejarea de praf a scannerului se va așeza pe un piedestal de minim 25 cm față de pardoseală și v-a fi acoperit cu husă de protecție dacă nu este în funcțiune.

5.4.7. Aparat foto digital

Conectarea/deconectarea de la calculator se va face ținând cont de prescripțiile tehnice.

5.4.8. Calculatoare portabile

- a) Conectarea/deconectarea la/de la rețea se va face numai în condițiile prestabilite de administratorul de rețea;
- b) Sistemele informatice și informațiile vor fi verificate din punct de vedere al securității informațiilor atât înainte de conectare cât și înainte de deconectare;
- c) Responsabilitatea pentru informațiile stocate pe aceste echipamente cade în sarcina utilizatorului.

5.5. Echipamente de comunicații

- a) Echipamentele de comunicații se folosesc numai în interesul instituției și conform prevederilor manualului de utilizare sau ghidului de utilizare.
- b) În cadrul birourilor responsabilitatea pentru păstrarea și exploatarea în bune condiții a echipamentelor de comunicații este sarcina personalului utilizator al biroului (persoana în a cărui gestiune este echipamentul).
- c) Curățirea carcasei echipamentelor se face numai cu materialele de întreținere și în condițiile recomandate de echipa de întreținere hardware.
- d) Nu este permisă demontarea/montarea subansamblelor, deschiderea carcasei echipamentelor de comunicații și/sau conectarea/deconectarea lor de la rețea. Mutarea sau conectarea/deconectarea se va solicita administratorului de rețea.
- e) Întreținerea echipamentelor de comunicații cade în sarcina echipei de întreținere sistem de comunicații.
- f) Orice fenomen de funcționare anormală, zgomot, căldură neobișnuită se va anunța administratorului de rețea.

5.5.1. Aparat telefonic

- a) Nu este permisă demontarea/montarea subansamblelor, deschiderea carcasei aparatului;
- b) Conectarea/deconectarea de la rețea se va numai de către echipa de întreținere sistem de comunicații.

5.5.2. Fax

- a) Conectarea/deconectarea de la rețea se va face numai de către echipa de întreținere sistem de comunicații.
- b) Exploatarea aparatului se va face conform prevederilor tehnice din cartea tehnică.

5.5.3. Modem

- a) Nu este permis demontarea/montarea subansamblelor, deschiderea carcasei aparatului.
- b) Conectarea/deconectarea de la rețea sau calculator se va face numai de către echipa de întreținere sistem de comunicații.
- c) Exploatarea aparatului se va face conform prevederilor tehnice din cartea tehnică.

5.5.4. Aparat de birou multifuncționale

- a) Conectarea/deconectarea de la rețea sau calculator se va face numai de către administratorul de rețea și/sau administratorul de rețea;
- b) Exploatarea aparatului se va face conform prevederilor tehnice din cartea tehnică.

5.6. Sisteme informatice

- a) Exploatarea sistemelor informatice se va face conform prevederilor manualelor de utilizare;
- b) Sistemele informatice se folosesc numai în interesul instituției.

5.6.1. Acces la sistemele informatice, securizarea datelor

- a) Accesul în sistem se face de regulă pe baza ID utilizator și parolă sau ID electronic, chei de acces, etc.;
- b) Accesul în sistemele informatice integrate se realizează pe bază de nume de utilizator și parolă;
- c) Toate informațiile legate de modul de acces (nume utilizator, parolă, ID electronic, chei de acces, etc.) sunt secrete. Păstrarea confidențialității este responsabilitatea utilizatorului;
- d) ID utilizator/nume utilizator și parola inițială, cheia de acces, ID electronic sunt eliberate în funcție de sarcini și competențe cu drepturi diferențiate (se referă atât la datele accesate – doar din domeniul de activitate a utilizatorului, cât și la modul de accesare – citire sau modificare) pe baza unor cereri scrise aprobate de directorul direcției de care aparține utilizatorul. În cazul accesului la calculator, sistem de operare, resurse de rețea, sisteme informatice integrate acestea vor fi eliberate de către administratorul de rețea sau responsabilul IT;
- e) Fiecare utilizator va folosi numai identificatorul personal. Este interzis accesul sub numele altora;
- f) Utilizatorii sunt responsabili pentru accesul neautorizat dacă au facilitat accesul prin divulgarea elementelor de identificare sau au lăsat sistemul informațional accesat nesupravegheat;
- g) Este recomandabilă întreruperea accesului (log-off) dacă se părăsește încăperea sau se întrerupe activitatea pe timp mai mare de 10 minute, sau cel puțin utilizarea unui screensaver cu parolă;
- h) Parolele se schimbă de regulă la interval de 3 luni. După expirarea acestei perioade accesul va fi interzis pe baza parolei vechi;

- i) Managementul parolelor: sistemul reține istoricul a 5 parole memorate, pentru a nu putea fi utilizate, lungime minimă de 6 caractere, complexitate minimă de 1 literă capitală și 1 număr sau caracter special, blocare după 3 încercări eronate și deblocare doar de administratorul de rețea, administratorul hardware sau automat după 30 minute. Parolele utilizatorilor nu sunt păstrate;
- j) Orice problemă legată de accesul la sistem sau informații legate de posibila încălcare a drepturilor de acces va fi raportat administratorului de sistem.

5.6.2. Protecția informațiilor

- a) Utilizatorii sunt responsabili pentru informațiile stocate pe calculatoarele din administrarea lor sau pe suporturile mobile de informații (CD-ROM, DVD, memorii flash, HDD extern etc.) create;
- b) Salvarea, protecția acestor informații cade în sarcina utilizatorului;
- c) În cazul introducerii informațiilor pe suport mobil (CD-ROM, DVD, memorii flash, HDD extern, bandă magnetică, etc.) este obligatorie verificarea acestora din punct de vedere al siguranței informației cu antivirus. Până la asigurarea protecției la nivelul tuturor calculatoarelor aceste verificări se vor face de către persoanele desemnate în cadrul compartimentelor și pe echipamentele dotate în acest sens;
- d) Administratorul de sistem va oferi asistență tehnică de specialitate;
- e) Informațiile de importanță majoră sau utilizate în comun cu alți utilizatori se vor stoca pe serverul de fișiere în zonele definite de comun acord cu ceilalți utilizatori interesați;
- f) Administratorul de sistem va defini spațiul de stocare pentru fiecare utilizator și zonele de utilizare în comun pe grupe de utilizatori în funcție de cerere și va asigura împreună cu administratorul de rețea salvarea periodică a informațiilor din sistem;
- g) Salvarea datelor de pe serverele strategice se face de către administratorul de rețea;
- h) Orice problemă legată de securitatea informațiilor stocate electronic se vor comunica administratorului de sistem. Inclusiv posibile avarii ale echipamentelor care ar putea duce la pierderea informațiilor;
- i) Dacă există suspiciunea de infectare a sistemului cu viruși se anunță de urgență administratorul de sistem;

5.6.3. Instalare/dezinstalare programe de calculator, componente software

- a) Instalarea/dezinstalarea programelor de calculator, componentelor software (drivere, upgrade, etc.) se va face numai de către administratorul de sistem;
- b) Este interzisă folosirea programelor de calculator fără licență de utilizare și aprobare din partea administratorului de sistem;
- c) Nerespectarea acestor reguli poate conduce la căderea sistemului și pierderea de date sau la răspunderea civilă și penală în cazul lipsei licenței de utilizare.

5.7. Corespondență electronică

Sistemul de corespondență electronică se folosește numai în interesul instituției.

5.7.1. Monitorizare

Utilizatorii sistemului instituției trebuie să fie conștienți de faptul că traficul de mail este monitorizat din motive de securitate a informației.

5.7.2. Conținutul

Conținutul trebuie să respecte prevederile legale și interne în vigoare.

5.7.3. Căsuța poștală electronică

- a) Capacitatea căsuței poștale este limitat. Este obligatoriu golirea căsuței la intervale de 2-3 zile;
- b) Nu este recomandat înregistrarea la liste de corespondență sau sisteme de mesagerii neverificate. Cantitatea mare de scrisori nedorite poate conduce la blocarea căsuței poștale și a serverului;
- c) Nu este recomandat înregistrarea, divulgarea adresei de e-mail de serviciu în afara cazurilor de interes de serviciu.

5.7.4. Scrisori electronice (e-mail)

- a) Scrisorile sosite și trimise sunt verificate împotriva virușilor;
- b) Este recomandat ca să nu se deschidă scrisorile sosite de la adrese necunoscute, să nu se deschidă fișierele atașate neașteptate, necunoscute, suspecte;
- c) Capacitatea de înmagazinare a programului de corespondență este limitată. De aceea este recomandat salvarea scrisorilor importante în afara programului, arhivarea scrisorilor citite sau trimise din listele Inbox, Elemente trimise, etc. O cantitate prea mare de scrisori poate conduce la blocarea programului și pierderea scrisorilor primite/trimise;
- d) Se recomandă categorisirea scrisorilor prin crearea de noi „foldere” în program;
- e) Nu se recomandă transmiterea unor scrisori de dimensiuni mari pentru evitarea congestionării sistemului și neacceptării de către căsuța poștală destinatară (max. 10 MB);
- f) Dacă există suspiciunea primirii unor scrisori infectate cu viruși sau infectarea sistemului cu viruși trebuie anunțat de urgență administratorul de sistem;

5.7.5. Internet

- a) Accesul la resursele internet se folosește numai în interesul instituției;
- b) Calculatoarele conectate la internet sunt vulnerabile, nefiind suficientă doar protecția centralizată, motiv pentru care utilizatorul are obligația să ia toate măsurile de prevenire a incidentelor de securitate a informației (viruși, ștergere de date prin atac cibernetic, etc.)

5.7.6. Navigare

- a) Se recomandă ștergerea periodică a fișierelor temporare create de navigator. Pot conduce la blocarea sistemului;
- b) Se recomandă setarea opțiunilor de protecție la rularea aplicațiilor VBA, JAVA, etc.;
- c) Este recomandat evitarea paginilor cu risc ridicat (pagini cu conținut indecent, pagini pirat, agresive prin bannere publicitate sau încercări de instalare diferite plug-in-uri, programe, etc.)

5.7.7. Descărcare informații

- a) Informațiile se testează obligatoriu din punct de vedere al securității informației;
- b) Nu se instalează nici un program pe calculator;
- c) Informațiile necesare pentru activitatea curentă a utilizatorului vor fi prima dată descărcate și verificate.

5.8. Reguli privind utilizarea resurselor software

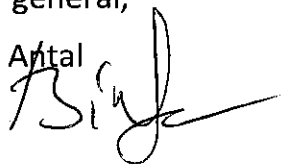
- a) Utilizatorilor le este interzis accesul neautorizat la programele informatice și calculatoarele instituției;
- b) Utilizatorilor le este interzis să efectueze modificări asupra programelor informatice instalate pe calculatoarele instituției;
- c) Toate programele informatice (sisteme de operare, programe de gestiune etc.) instalate pe calculatoarele utilizatorilor sunt proprietatea instituției și, în consecință, acestea pot fi monitorizate și auditate fără preaviz, pentru verificarea respectării politicii și procedurilor instituției în ceea ce privește gestiunea licențelor și resurselor software;
- d) Utilizatorii trebuie să permită accesul responsabililor IT la calculatoarele lor, la cererea acestora;
- e) Utilizatorilor le este interzisă dezinstalarea/ștergerea programelor informatice de pe calculatoarele instituției;
- f) Utilizatorilor le este interzisă instalarea/copierea oricărui tip de software pe calculatoarele instituției, incluzând atât programele informatice de tip „open-source” cât și cele „shareware” sau „freeware”. Jocurile pe calculator sunt interzise în interiorul instituției;
- g) Pentru instalarea de software nou sau „upgrade”-ul programelor informatice existente este necesar acordul responsabililor IT. Programele informatice neautorizate de către responsabilii IT pot cauza instituției atât probleme de ordin juridic cât și probleme de securitate;
- h) Utilizatorii nu trebuie să copieze sau să permită copierea de către alte persoane a software-ului instalat pe calculatoarele instituției. De asemenea, este interzisă copierea documentațiilor ce însoțesc programele informatice (ex. manuale utilizatori, documentație tehnică etc.);
- i) Utilizatorilor le este interzisă alterarea setărilor de securitate aferente calculatoarelor și programelor informatice ale instituției. În cazul necesității unei astfel de modificări, utilizatorul se va adresa responsabililor IT din cadrul instituției.
- j) Este strict interzisă orice încercare de „hacking” neautorizat a paginii de Internet a instituției sau a oricărui alt sistem fie extern sau intern;
- k) Accesarea paginilor de Internet ce nu au legătură cu activitatea profesională a instituției este interzisă;
- l) De asemenea sunt interzise:
 - i. jocurile on-line, organizarea de licitații, vânzarea de produse sau orice tip de tranzacții pe Internet, prin intermediul sistemelor instituției;
 - ii. accesarea, descărcarea și stocarea de materiale pornografice, ofensatoare sau obscene;
 - iii. accesarea „chat”-urilor on-line;
- m) Orice problemă legată de funcționarea defectuoasă a programelor informatice din cadrul instituției va fi raportată responsabililor IT;
- n) Utilizatorii sunt obligați să raporteze responsabililor IT orice încălcare a regulilor și politicii privind utilizarea resurselor software, în cadrul instituției;
- o) În cazul nerespectării politicii și procedurilor instituției în ceea ce privește gestiunea licențelor și resurselor software, împotriva angajatului respectiv vor fi luate măsuri de sancționare conform legii;

6.Cuprins

1. Scopul regulamentului	pag. 2.
2. Competența	pag. 2.
3. Documente de referință (reglementări)	pag. 2.
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	pag. 2.
5. Reguli de securitate	pag. 3.
5.1. Generalități	pag. 3.
5.2. Curățenia și mediul de lucru	pag. 4.
5.3. Rețeaua Date/Voce	pag. 4.
5.4. Echipamente informatice (de calcul).....	pag. 5.
5.5. Echipamente de comunicații	pag. 6.
5.6. Sisteme informatice	pag. 7.
5.7. Corespondență electronică	pag. 8.
5.8. Reguli privind utilizarea resurselor software	pag. 10.
6.Cuprins	pag. 11.

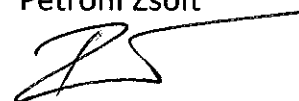
Director general,

Birta Antal



Întocmit,

Petroni Zsolt



Miercurea-Ciuc la 20.03. 2017.

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN
Direcția generală patrimoniu
Nr. 11987/02.06.2016

De acord,
Incze Csongor
vicepreședinte



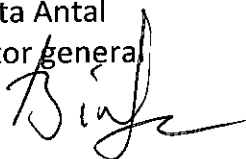
PROCES VERBAL

încheiat în data de 2 iunie 2016, cu ocazia afișării unui proiect de dispoziție

Subsemnatul Petroni Zsolt, consilier în cadrul Direcției generale patrimoniu, în temeiul prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în data de **2 iunie 2016**, am procedat la informarea publicului cu privire la elaborarea *Proiectului de dispoziție privind aprobarea Regulamentului de utilizare a echipamentelor, sistemelor informatice și de comunicații din cadrul Consiliului Județean Harghita*, prin următoarele modalități: afișarea pe panoul aflat la loc vizibil de la intrarea principală în instituție și publicarea pe site-ul Consiliului Județean Harghita www.judetulharghita.ro.

Cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare referitor la proiectul de act normativ specificat mai sus, la fax nr. 0266-207792 sau e-mail: info@judetulharghita.ro în termen de 30 zile de la afișare.

Birta Antal
director general



Petroni Zsolt
consilier



Miercurea-Ciuc, la 2 iunie 2016.