

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Accesul la informațiile clasificate (ORNISS) Cod: PO-ADM-21		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Accesul la informațiile clasificate (ORNISS)**

COD: PO-ADM-21

Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **12.05.2023**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Administrator	12.05.2023	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	12.05.2023	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	12.05.2023	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	21.03.2019
2.2	Ediția a II-a	Documente referință	Modificări legislative	12.05.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	12.05.2023	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	12.05.2023	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Cucu Cristina Mihaela	12.05.2023	
3.4	Aplicare, Arhivare	4	Administrativ	Fochist	Cimpanu Ovidiu Mihail	12.05.2023	
3.5	Aplicare, Arhivare	5	Administrativ	Ingrijitor	Buhaianu Cica	12.05.2023	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind accesul la informațiile clasificate.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la accesul la informațiile clasificate.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 182/12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 575 din 05 august 2002
- Hotărârea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, Publicată în Monitorul Oficial nr. 485 din 5 iulie 2002

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	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;
7.	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;.
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aplicare
5.	Ap.	Aprobare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Persoanele fizice cărora le-au fost încredințate informații clasificate sunt obligate să asigure protecția acestora, potrivit legii, și să respecte prevederile programelor de prevenire a scurgerii de informații clasificate.

Persoana care urmează să desfășoare o activitate sau să fie încadrată într-un loc de muncă ce presupune accesul la informații clasificate scris de păstrare a secretului.

Persoanele care vor avea acces la informații clasificate secrete de stat vor fi verificate, în prealabil, cu privire la onestitatea și profesionalismul lor, referitoare la utilizarea acestor informații.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
- Administrator

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Accesul la informații clasificate este permis cu respectarea principiului necesității de a cunoaște numai persoanelor care dețin certificat de securitate sau autorizație de acces, valabile pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Dreptul de a avea acces la informațiile de interes public este garantat prin lege.

Accesul la informațiile clasificate este permis numai în cazurile, în condițiile și prin respectarea procedurilor prevăzute de lege.

Persoanele care au acces la informații strict secrete de importanță deosebită, în condițiile prevăzute de prezentele standarde, vor fi înregistrate în fișa de consultare, care va fi păstrată la deținătorul de drept al documentului.

Persoanele cărora le-au fost eliberate certificate de securitate sau autorizații de acces vor fi instruite, atât la acordarea acestora, cât și periodic, cu privire la conținutul reglementărilor privind protecția informațiilor

clasificate.

Activitățile de instruire vor fi consemnate de structura/funcționarul de securitate, sub semnătură, în fișa de pregătire individuală.

Persoanele vor semna angajamentul de confidențialitate.

În cazuri excepționale, determinate de situații de criză, calamități sau evenimente imprevizibile, conducătorul unității poate acorda acces temporar la informații clasificate anumitor persoane care nu dețin certificat de securitate sau autorizație de acces, cu condiția asigurării unui sistem corespunzător de evidență.

Persoanele care primesc dreptul de acces temporar la informații secrete de stat vor semna angajamentul de confidențialitate și vor fi comunicate la ORNISS, în cel mai scurt timp posibil, pentru efectuarea verificărilor de securitate, potrivit procedurilor.

În cazul informațiilor strict secrete de importanță deosebită, accesul temporar va fi acordat, pe cât posibil, persoanelor care dețin deja certificate de securitate pentru acces la informații strict secrete sau secrete.

Transmiterea informațiilor clasificate între unități se va efectua cu aprobarea emitentului și cu respectarea principiului necesității de a cunoaște.

Predarea-primirea informațiilor clasificate între unitatea deținătoare și unitatea primitoare se face cu respectarea măsurilor de protecție prevăzute în prezentele standarde.

Structura/funcționarul de securitate al unității deținătoare se va asigura că reprezentantul unității primitoare deține certificatul de securitate sau autorizația de acces corespunzătoare nivelului de secretizare a informațiilor clasificate ce fac obiectul predării-primirii.

Protecția informațiilor secrete de stat este o obligație ce revine persoanelor autorizate care le emit, le gestionează sau care intră în posesia acestora.

Informațiile secrete de stat se clasifică pe niveluri de secretizare, în funcție de importanța valorilor protejate. Nivelurile de secretizare atribuite informațiilor din clasa secrete de stat sunt:

- a) strict secret de importanță deosebită;
- b) strict secret;
- c) secret.

Orice persoană fizică sau juridică română poate face contestație la unitatea care a clasificat informația respectivă, împotriva clasificării informațiilor, duratei pentru care acestea au fost clasificate, precum și împotriva modului în care s-a atribuit un nivel sau altul de secretizare. Contestația va fi soluționată în condițiile legii contenciosului administrativ.

Unitatea întocmește liste proprii cuprinzând categoriile de informații secrete de stat în domeniile lor de activitate.

Listele cuprinzând informațiile secrete de stat pe niveluri de secretizare, elaborate sau deținute de autoritățile ori de instituțiile publice, se aprobă și se actualizează prin hotărâre a Guvernului.

Unitatea deținătoare de informații secrete de stat poartă răspunderea elaborării și aplicării măsurilor procedurale de protecție fizică și protecție a personalului care are acces la informațiile din această categorie.

Măsurile menționate vor fi conforme standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate.

Documentele cuprinzând informații secrete de stat vor purta pe fiecare pagină nivelul de secretizare, precum și mențiunea "personal", când sunt destinate unor persoane determinate.

Se interzice clasificarea ca secrete de stat a informațiilor, datelor sau documentelor în scopul ascunderii încălcărilor legii, erorilor administrative, limitării accesului la informațiile de interes public, restrângerii ilegale a exercițiului unor drepturi ale vreunei persoane sau lezării altor interese legitime.

Nu pot fi clasificate ca secrete de stat informațiile, datele sau documentele referitoare la o cercetare științifică fundamentală care nu are o legătură justificată cu securitatea națională.

Unitatea care elaborează ori lucrează cu informații secrete va întocmi un ghid pe baza căruia se va realiza o clasificare corectă și uniformă a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea.

Ghidul se aprobă personal și în scris de funcționarul superior autorizat să clasifice informațiile secrete de stat.

Persoanele autorizate care copiază, extrag sau reproduc în rezumat conținutul unor documente secrete vor aplica pe noul document rezultat mențiunile aflate pe documentul original.

Declasificarea ori trecerea la un nivel inferior de clasificare este realizată de persoanele sau autoritățile publice competente să aprobe clasificarea și nivelul de secretizare a informațiilor respective.

Accesul la informații secrete de stat este permis numai în baza unei autorizații scrise, eliberate de conducătorul persoanei juridice care deține astfel de informații, după notificarea prealabilă la Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat.

Autorizația se eliberează pe niveluri de secretizare, în urma verificărilor efectuate cu acordul scris al persoanei în cauză asupra acesteia. Se notifică Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat eliberarea autorizației de acces.

Durata de valabilitate a autorizației este de până la 4 ani; în această perioadă verificările pot fi reluate oricând.

Neacordarea autorizației sau retragerea motivată a acesteia determină de drept interdicția de acces la informații secrete de stat.

Unitatea căreia i-au fost încredințate informații secrete de stat, în cadrul raporturilor de colaborare, are obligația să respecte prevederile legale privind protecția acestora.

Informațiile vor purta pe fiecare pagină și mențiunea "personal", când sunt destinate strict unor persoane anume determinate.

Neglijența în păstrarea informațiilor secrete de serviciu atrage, potrivit legii penale, răspunderea persoanelor vinovate.

Conducătorul unității este obligat să stabilească informațiile care constituie secrete de serviciu și regulile de protecție a acestora, să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la păstrarea secretului de serviciu, potrivit competențelor, în conformitate cu normele stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Este interzisă clasificarea ca secrete de serviciu a informațiilor care, prin natura sau conținutul lor, sunt destinate să asigure informarea cetățenilor asupra unor probleme de interes public sau personal, pentru favorizarea ori acoperirea eludării legii sau obstrucționarea justiției.

Funcțiile care presupun accesul la informații secrete de serviciu se stabilesc de către conducătorii unităților deținătoare.

Accesul personalului la informațiile secrete de serviciu este permis numai în baza autorizației scrise, emisă de conducătorul unității.

Evidența autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu se ține centralizat de structura/funcționarul de securitate în Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu.

În vederea eliberării autorizației de acces la informații secrete de serviciu persoana care urmează să ocupe o funcție ce presupune accesul la astfel de informații prezintă structurii/funcționarului de securitate, în condițiile legii, recomandări și referințe asupra onestității și profesionalismului, din partea persoanelor cu funcții de conducere cărora li se subordonează direct sau a reprezentanților autorizați ai altor persoane juridice, după caz, și va semna un angajament de confidențialitate.

După ce verifică autenticitatea documentelor structura/funcționarul de securitate prezintă conducătorului unității propuneri privind oportunitatea eliberării autorizației de acces la informațiile secrete de serviciu.

Retragerea autorizației de acces la informații secrete de serviciu se face de către conducătorul unității deținătoare, în următoarele cazuri:

- a) la încetarea raporturilor de muncă ori de serviciu, după caz, dintre unitate și deținătorul autorizației sau a calității de demnitate publică;
- b) când atribuțiile specifice postului pe care este încadrat deținătorul autorizației nu mai presupun accesul la astfel de informații;
- c) când deținătorul autorizației a încălcat reglementările privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție, de salariați, educabili și terți din exterior.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează procedura

Administrator

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	21.03.2019	X	X	
2	Ediția a II-a	12.05.2023	Documente referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	12.05.2023	12.05.2023	12.05.2023	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	12.05.2023	12.05.2023	12.05.2023	
3	Administrativ	Cucu Cristina Mihaela	12.05.2023	12.05.2023	12.05.2023	
4	Administrativ	Cimpanu Ovidiu Mihail	12.05.2023	12.05.2023	12.05.2023	
5	Administrativ	Buhaianu Cica	12.05.2023	12.05.2023	12.05.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Anexa nr. 1. Certificat de securitate				
2	Anexa nr. 2. Oficiul Registrului National al informatiilor secrete de stat				
3	Anexa nr. 3. Spatiu rezervat instituției solicitante				
4	Anexa nr. 4. Cerere tip de inscriere				
5	Anexa nr. 5. Aviz certificat avizare				
6	Anexa nr. 6. Raspunsul cu privire la Certificat de securitate				
7	Anexa nr. 7. Autorizatia de acces				
8	Anexa nr. 8. Fisa pregatire individuala				
9	Anexa nr. 9. Angajament de confidentialitate				
10	Anexa nr. 10. Registrul pentru evidenta certificatelor				
11	Anexa nr. 11. Autorizatie de acces la informatiile secrete de serviciu				
12	Anexa nr. 12. Registrul pentru evidenta autorizatiilor de acces la informatii secrete de serviciu				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	3

Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	12
Formular de analiză a procedurii	13
Anexe	