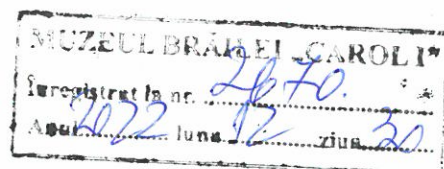


MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS ACCESUL LA RESURSE 0034	
	ACCESUL LA RESURSE	Ed. 2	Rev. 1
		pag. 1/5	



PROCEDURĂ DE SISTEM

Privind reglementarea accesului la diferitele tipuri de resurse din cadrul
Muzeului Brăilei "Carol I"

Cod: MzBrCI / PO – nr. 0034

Ediția: 1 / Revizia: 0

Aprobat:

Funcția

Numele

Semnătura

Data

Manager Costin Emiliau

30.12.2022

Avizat:

Funcția

Numele

Semnătura

Data

Contabil sef Mariana Veronescu

30.12.2022

Verificat:

Funcția

Numele

Semnătura

Data

Contabil sef Mariana Veronescu

30.12.2022

Elaborat:

Funcția

Numele

Semnătura

Data

Contabil sef Mariana Veronescu

30.12.2022

1. SCOP

Prezenta procedură se referă la stabilirea regulilor de bună practică pentru controlul accesului la resursele instituției.

2. DOMENIU:

Prezenta procedură se aplică tuturor angajaților cu drept de acces la o resursă a instituției și vizitatorilor care au obținut permisiunea de a accesa o resursă a instituției.

3. REFERINȚE NORMATIVE

Reglementări naționale:

- 3.1 Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare;
 - 3.2. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
 - 3.3. Ordin nr. 1718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
 - 3.4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată;
 - 3.5. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
 - 3.6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către entitățile publice;
 - 3.7. Legile bugetare anuale;
 - 3.8. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată;
 - 3.9. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - 3.10. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - 3.11. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
 - 3.12. Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - 3.13. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
 - 3.14. Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
 - 3.15. Hotărârea 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.
 - 3.16. Legea nr. 7/2004 republicată privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
 - 3.17. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 - 3.18. OMAI S/ 226/2010 privind implementarea cerintelor minime de securitate.
- ### Proceduri interne:
- 3.19. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Brăilei "Carol I";
 - 3.20. Planurile privind paza și accesul în Muzeul Brăilei "Carol I", aprobat;
 - 3.21. Procedura privind securitatea prelucrărilor de date cu caracter personal, aprobată;
 - 3.22. Proceduri operaționale de securitate din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I", aprobate;

3.23. Regulamentul de Ordine Interioară al Muzeului Brăilei "Carol I";

3.24. Codul etic al Muzeului Brăilei "Carol I".

4. DOCUMENTE UTILIZATE

Documentele utilizate sunt prevăzute în următoarele proceduri interne:

- Planul comunicațiilor pentru Muzeul Brăilei "Carol I", aprobat;
- Regulament privind paza și accesul în Muzeul Brăilei "Carol I", aprobat;
- Procedura privind securitatea prelucrărilor de date cu caracter personal;
- Proceduri operationale de securitate din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I", aprobate;
- Programul de prevenire a scurgerilor de informații clasificate (PPSIC) deținute de Muzeul Brăilei "Carol I", aprobat;
- Registrul vizitatori.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Accesul în clădirile Muzeului Brăilei "Carol I"

Obiectiv: să asigure accesul autorizat al angajaților și vizitatorilor în clădirile Muzeului Brăilei "Carol I", și să prevină accesul neautorizat în aceste clădiri.

Clădirile Muzeului Brăilei "Carol I" trebuie să fie dotate cu alarmă și supraveghere video, personal de pază, acolo unde se considera necesar. Sistemele de alarmă și supraveghere trebuie să fie în stare bună de funcționare pentru a preveni și proteja accesul fizic neautorizat la resursele instituției. De asemenea, pentru a proteja clădirile și conținutul acestora, imobilele trebuie echipate cu mijloace de detecție și prevenire a incendiilor.

5.1.1. Accesul angajaților în clădirile Muzeului Brăilei "Carol I"

Accesul angajaților în clădirile Muzeului Brăilei "Carol I" este permis numai pe baza legitimației de acces (pentru zonele de depozitare și laboratoare de specialitate) și a legitimației de angajat.

Angajații cărora nu li s-a acordat acces într-o zonă din clădirile Muzeului Brăilei "Carol I" vor solicita, în interes de serviciu, un însoțitor cu acceptul managerului sau șefilor de secție/serviciu/compartimente, după caz.

Personalul trebuie autorizat înainte de a-i se acorda accesul la resursele Muzeului Brăilei "Carol I". Autorizarea ține cont de rolul angajaților în instituție și trebuie limitată la minim, dar fără să împiedice desfășurarea normală a activității angajaților. Au fost create și aprobate nivele de acces pentru angajați. Nivelul de acces la resurse este definit în Programul de prevenire a scurgerilor de informații clasificate (PPSIC) deținute de Muzeul Brăilei "Carol I" avizat și aprobat. Șeful de secție/serviciu/compartiment al angajatului propune managerului nivelul de autorizare pentru fiecare angajat al său. Managerul analizează și dispune în consecință.

Totii angajații trebuie să respecte regulile de securitate precum și cele referitoare la protecția muncii și la protecția împotriva incendiilor din locația respectivă.

5.1.2. Accesul vizitatorilor în clădirile Muzeului Brăilei "Carol I"

Persoanele care nu sunt angajații instituției nu au acces la rețeaua instituției și nici acces fizic în spațiile acesteia, cu excepția acelor spații dedicate expozițiilor permanente și/ sau temporare, cu excepția zonelor considerate publice. În toate situațiile de acces permis persoanele care vizitează Muzeul Brăilei "Carol I" vor fi însoțite, după caz, de personalul de supraveghere, sau de un reprezentant al instituției. Persoanele care pot vizita clădirile Muzeului Brăilei "Carol I" în alte spații decât acele spații dedicate expozițiilor permanente și/ sau temporare sunt reprezentanți ai instituțiilor statului, furnizorii și potențiali furnizori de servicii și produse, alte părți interesate. În toate cazurile, vizitatorii vor fi însoțiți de un reprezentant al

Muzeului Brăilei "Carol I".

Toți vizitatorii - cu excepția celor care vizitează expozițiile permanente și/ sau temporare - trebuie să prezinte la intrarea în clădirile Muzeului Brăilei "Carol I" un act de identitate valabil. Datele de identificare ale vizitatorilor precum și ora de intrare și ieșire din clădire vor fi trecute în Registrul pentru vizitatori, de către personalul de pază.

Legitimații vizitatori:

Toți vizitatorii trebuie să poarte la loc vizibil legitimația de vizitator pe care o primesc după ce sunt înregistrați în Registrul pentru vizitatori. Legitimațiile trebuie înapoiate după finalizarea vizitei. Vizitatorii trebuie să folosească întotdeauna numai intrările și ieșirile autorizate.

Accesarea informațiilor:

Vizitatorii nu au dreptul să acceseze (incluzând: citire, copiere, înlocuire sau alt proces) informațiile Muzeului Brăilei "Carol I" considerate Private și/sau Proprietate.

Fotografierea / Înregistrarea video:

Sunt permise fotografiatul, înregistrarea video și audio în clădirile Muzeului Brăilei "Carol I" numai în spațiile expoziționale și cu respectarea regulamentului de Organizare și funcționare.

5.2 Managementul accesului utilizatorului la sistemele de informații.

Obiectiv: să asigure accesul autorizat al utilizatorului și să prevină accesul neautorizat la sistemele de informații.

5.2.1. Utilizatori domeniu

Accesul angajaților la sistemele informatice ale Muzeului Brăilei "Carol I" este permis numai pe baza contului de utilizator (user name și parola).

Pentru crearea unui cont de utilizator pentru un angajat, șeful de secție/serviciu al angajatului întocmește un referat care va fi aprobat de manager și îl trimite administratorului de rețea. Fiecare utilizator dispune de drepturi scriere/citire într-o partiție pe serverul instituției la care are acces doar el, drepturi de scriere/citire doar la nivel serviciului și într-o partiție la care au acces toți utilizatorii. Bazele de date cu documentele financiare, documentele de personal, documentele specifice Muzeului Brăilei "Carol I" sunt restricționate doar la utilizatori autorizați. Aprobarea accesului la documentele sensibile ale instituției (resurse umane, documente financiare etc.) se face prin decizie a managerului și/sau în conformitate cu fișele posturilor.

5.2.2 Revizuirea drepturilor de acces ale utilizatorilor

Managementul revizuieste drepturile de acces ale utilizatorilor la intervale regulate între 42 și 180 de zile, utilizând pentru aceasta un proces formal.

5.2.3 Responsabilitățile utilizatorului sistemelor de procesare a informațiilor

Obiectiv: să prevină accesul neautorizat al utilizatorului, precum și compromiterea sau furtul de informații și sisteme de procesare a informațiilor.

Utilizarea parolei

Utilizatorilor li se cere să urmeze bunele practici de securitate, în ceea ce privește selecția și utilizarea parolelor.

5.2.4 Echipament nesupravegheat de către utilizatori

Utilizatorii sunt obligați să se asigure că echipamentul lăsat nesupravegheat este protejat în mod adecvat.

5.2.5 Politica biroului curat și ecranului protejat

Este adoptată o politică clară de folosire a cât mai puține documente și medii de stocare amovibile și o politică de păstrare a ecranului protejat pentru sistemele de procesare a informațiilor.

5.2.6 Controlul de acces la rețea

Obiectiv: să prevină accesul neautorizat la serviciile de rețea

Politica de utilizare a serviciilor de rețea

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

5.2.7 Separarea în interiorul rețelelor

Grupurile de servicii de informații, utilizatori și sisteme de informații sunt separate, după caz, în interiorul rețelei pe servicii.

5.2.9 Controlul conectării la rețea

Capacitatea utilizatorilor de a se conecta la rețea este restricționată în conformitate cu politica de control al accesului.

5.2.10 Utilizarea programelor de sistem

Este interzisă utilizarea programelor, utilitare care poate fi capabilă să depășească măsurile de securitate de sistem.

5.2.11 Pauza de sesiune

Sesiunile inactive sunt închise după o perioadă de 10 minute.

5.2.12 Limitarea timpului de conectare

Pentru a furniza o securitate sporită a aplicațiilor cu nivel ridicat de risc se utilizează, după caz, restricții cu privire la timpul de conectare.

5.3. Accesul angajaților la resursele materiale și financiare ale Muzeului Brăilei "Carol I"

5.3.1. Accesul la resursele materiale și financiare ale instituției se face în conformitate cu procedurile interne privind administrarea patrimoniului instituției, emise de către Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, achiziții publice și administrativ și aprobate de către manager.

5.3.2. Restrângerea accesului la resurse

Periodic se va analiza riscul pierderilor potențiale, în funcție de vulnerabilitatea tipului de resursă. La determinarea vulnerabilității bunurilor și valorilor se au în vedere costul, riscul potențial de pierdere sau utilizare inadecvată;

Între resurse și sumele înregistrate în evidențe se fac comparații periodice (inventare).

6. Responsabilități și obligații în derularea procesului :

6.1. Managerul

6.1.1. Aprobă Procedura privind reglementarea accesului la diferitele tipuri de resurse.

6.1.2 Autorizează nivelul de acces al angajaților la resurse conform prezentei proceduri.

6.2. Șefii de secții/ servicii/compartimente

6.2.1. Elaborează, actualizează, gestionează și arhivează prezenta procedură.

6.2.2. Actualizează secțiunile de evidență a modificărilor documentelor.

6.2.3 Fac propuneri de autorizare acces către manager.

6.2.4 Revizuiesc periodic drepturile de acces.

6.2.5 Integrează și aplică regulile referitoare la controlul accesului impuse de Procedurile interne pentru toate clădirile instituției.

6.3. Personalul instituției:

6.3.1. Își însușește prevederile prezentei proceduri și le aplică în activitatea proprie.

7. DISPOZIȚII FINALE

a) Procedura va fi difuzată personalului din cadrul instituției.

b) Această procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau

alte reglementări legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

c) Anexele 1 și 2 se pastrează la emitent.