Entitatea publică: **Institutul de Cercetare a Calităţii Vieţii**

Comisie: **Comisie Monitorizare**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind

Administrarea și utilizarea serviciului de e-mail instituțional @iccv.ro

COD: **PO-SCIM-26**

Documente de referinţă:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediţia: **I**

Revizia: **0**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Stănescu Iulian	Director adjunct institut de cercetare	09.06.2026	
2	Avizat	Cace Sorin	Presedinte Comisie Monitorizare	11.06.2026	
3	Aprobat	Cace Sorin	Director institut de cercetare	12.06.2026	

Cuprins

Pagina de gardă 1

Cuprins 2

Scopul procedurii 3

Domeniul de aplicare 3

Documente de referință 4

Definiții și abrevieri 5

Descrierea activității sau procesului 6

Responsabilități 8

Formular de evidenţă a modificărilor 9

Formular de analiză a procedurii 10

Formularul de distribuire/difuzare 11

Anexe 12

Precizări

Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește cadrul intern privind crearea, administrarea, utilizarea, modificarea, suspendarea și încetarea utilizării conturilor de e-mail instituțional ale Institutului de Cercetare a Calității Vieții al Academiei Române, în domeniul `@iccv.ro`.

Procedura are ca scop asigurarea unei comunicări electronice instituționale unitare, sigure și eficiente, protejarea informațiilor transmise sau primite prin intermediul serviciului de e-mail instituțional, precum și clarificarea responsabilităților persoanelor implicate în administrarea și utilizarea acestuia.

Prin aplicarea prezentei proceduri se urmărește utilizarea corespunzătoare a adreselor de e-mail instituționale, delimitarea comunicării instituționale de comunicarea personală, asigurarea continuității activității ICCV și reducerea riscurilor privind accesul neautorizat, pierderea informațiilor, utilizarea necorespunzătoare a conturilor și încălcarea confidențialității datelor.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Prezenta procedură asigură existența documentației necesare pentru administrarea și utilizarea serviciului de e-mail instituțional `@iccv.ro`, prin stabilirea regulilor aplicabile privind crearea, utilizarea, modificarea, suspendarea și încetarea utilizării conturilor de e-mail instituțional.

Procedura descrie principalele etape, responsabilități și reguli de utilizare a conturilor de e-mail instituțional, astfel încât activitatea să se desfășoare în mod unitar, controlat și conform cerințelor privind securitatea informațiilor, confidențialitatea comunicărilor și protecția datelor cu caracter personal.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prezenta procedură contribuie la asigurarea continuității activității ICCV prin stabilirea unor reguli clare privind administrarea conturilor de e-mail instituțional, inclusiv în situații de încetare, suspendare sau modificare a raporturilor de muncă ori de colaborare.

Prin aplicarea procedurii se urmărește ca informațiile transmise sau primite prin conturile instituționale să rămână accesibile, în condițiile legii și ale reglementărilor interne, persoanelor desemnate de conducerea ICCV, atunci când acest lucru este necesar pentru desfășurarea activității instituționale.

Procedura permite gestionarea controlată a conturilor nominale, funcționale sau temporare, astfel încât schimbările de personal să nu afecteze comunicarea instituțională, derularea proiectelor, relația cu partenerii, beneficiarii, autoritățile publice sau alte instituții.

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:

Activitatea la care se referă prezenta procedură constă în administrarea și utilizarea serviciului de e-mail instituțional al ICCV, în domeniul @iccv.ro.

Activitatea include crearea, alocarea, modificarea, suspendarea și încetarea utilizării conturilor de e-mail instituțional, precum și stabilirea regulilor generale privind folosirea acestora în comunicarea instituțională, în relația cu personalul ICCV, partenerii, beneficiarii, autoritățile publice, Academia Română și alte instituții.
Procedura vizează atât conturile nominale atribuite persoanelor, cât și conturile funcționale sau temporare utilizate pentru activități instituționale, proiecte, compartimente, evenimente ori fluxuri administrative specifice.
Procedura se aplică, după caz, și doctoranzilor SCOSAAR din cadrul Școlii doctorale de Sociologie și Științe Juridice, domeniul Sociologie, care utilizează conturi de e-mail instituțional @iccv.ro în legătură cu activitatea doctorală desfășurată prin ICCV.

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

Activitatea procedurată este delimitată în cadrul activităților ICCV ca activitate suport, cu caracter transversal, necesară desfășurării comunicării instituționale interne și externe prin intermediul serviciului de e-mail instituțional @iccv.ro.
Prezenta procedură se referă exclusiv la administrarea și utilizarea conturilor de e-mail instituțional și nu reglementează conținutul științific, administrativ, contractual sau financiar-contabil al documentelor și comunicărilor transmise prin e-mail, acestea fiind supuse reglementărilor legale și procedurilor interne aplicabile fiecărui domeniu de activitate.
Activitatea procedurată se corelează cu activitățile privind securitatea IT, protecția datelor cu caracter personal, comunicarea instituțională, circuitul documentelor și arhivarea documentelor, fără a se substitui procedurilor specifice acestor domenii.

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

Activitatea de administrare și utilizare a serviciului de e-mail instituțional @iccv.ro depinde, în principal, de următoarele activități:
- administrarea infrastructurii IT și a serviciilor digitale utilizate de ICCV;
- evidența personalului și comunicarea modificărilor privind încadrarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ori de colaborare;
- desemnarea persoanelor care utilizează conturi funcționale sau temporare;
- stabilirea responsabilităților privind comunicarea instituțională internă și externă;
- aplicarea regulilor interne privind securitatea IT, confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal.

De activitatea procedurată depind, în principal, următoarele activități:
- comunicarea instituțională internă și externă a ICCV;
- transmiterea și primirea documentelor, informărilor, solicitărilor și corespondenței instituționale;
- relația ICCV cu Academia Română, INCE, autorități publice, parteneri instituționali, beneficiari, colaboratori și publicul interesat;
- derularea proiectelor, evenimentelor și activităților de cercetare care presupun comunicare electronică instituțională;
- asigurarea continuității fluxurilor de comunicare în situații de modificare a atribuțiilor, schimbare a personalului sau încetare a accesului la anumite conturi;
- protejarea informațiilor instituționale și a datelor cu caracter personal transmise sau primite prin intermediul serviciului de e-mail instituțional.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Pentru desfășurarea activității procedurate, furnizează date și informații următoarele structuri/persoane cu atribuții relevante:
- directorul ICCV și directorul adjunct, pentru aprobarea sau solicitarea creării, modificării, suspendării ori încetării utilizării conturilor de e-mail instituțional, precum și pentru desemnarea persoanelor care utilizează conturi funcționale sau temporare;
- secretariatul ICCV, pentru informațiile privind corespondența instituțională, fluxurile administrative de comunicare și necesarul de conturi funcționale utilizate în relația cu Academia Română, INCE, autorități publice, parteneri instituționali și publicul interesat;
- responsabilul cu resursele umane, pentru informațiile privind încadrarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ori de colaborare ale persoanelor care utilizează conturi de e-mail instituțional;
- persoana desemnată cu administrarea IT / administratorul serviciului de e-mail, pentru informațiile tehnice privind existența, configurarea, modificarea, suspendarea, securizarea și dezactivarea conturilor de e-mail instituțional;
- responsabilii compartimentelor din structura ICCV / directorii de proiecte extrabugetare / responsabilii de programe instituționale ICCV, pentru informațiile privind necesarul de conturi instituționale aferente activităților, proiectelor, evenimentelor sau fluxurilor de comunicare desfășurate în cadrul compartimentelor;-
- responsabilul cu protecția datelor / DPO, după caz, pentru informațiile privind cerințele aplicabile prelucrării datelor cu caracter personal prin intermediul serviciului de e-mail instituțional.

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Beneficiază de rezultatele activității procedurate următoarele structuri/persoane:
- conducerea ICCV, pentru asigurarea comunicării instituționale, a continuității activității și a controlului asupra conturilor de e-mail utilizate în numele institutului;
- secretariatul ICCV, pentru gestionarea corespondenței instituționale și a comunicării cu Academia Română, INCE, autorități publice, parteneri instituționali, beneficiari, colaboratori și publicul interesat;
- compartimentele din structura ICCV, pentru desfășurarea comunicării interne și externe aferente activităților de cercetare, proiectelor, evenimentelor, activităților administrative și relațiilor instituționale;
- responsabilul cu resursele umane, pentru corelarea accesului la conturile de e-mail instituțional cu încadrarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ori de colaborare;
- persoana desemnată cu administrarea IT / administratorul serviciului de e-mail, pentru gestionarea tehnică unitară a conturilor și aplicarea măsurilor de securitate necesare;
- responsabilul cu protecția datelor / DPO, după caz, pentru monitorizarea respectării cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal în utilizarea serviciului de e-mail instituțional;
- asistentul de comunicare cu atribuții de comunicare publică, pentru administrarea fluxurilor de comunicare publică, transmiterea informărilor instituționale și gestionarea comunicărilor aferente site-ului, rețelelor sociale, evenimentelor și relației cu publicul;
- responsabilul cu implementarea prevederilor legale privind accesul la informații de interes public, pentru gestionarea comunicărilor aferente solicitărilor formulate în temeiul legislației privind liberul acces la informațiile de interes public;
- salariații, cercetătorii asociați, colaboratorii și celelalte persoane autorizate să utilizeze conturi de e-mail instituțional, pentru desfășurarea activităților în numele sau în interesul ICCV.

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

În procesul activității sunt implicate toate structurile din cadrul ICCV, precum și toate persoanele care utilizează, administrează sau solicită utilizarea conturilor de e-mail instituțional @iccv.ro.
Implicarea structurilor/persoanelor se realizează în funcție de atribuțiile specifice, respectiv prin solicitarea, aprobarea, administrarea tehnică, utilizarea, monitorizarea sau încetarea accesului la conturile de e-mail instituțional.

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE, după caz;
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;
Directiva 2002/58/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 12 iulie 2002 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

2. Legislație primară:

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016;
- Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea, după caz.

3. Legislație secundară:

- HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, după caz.
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Statutul Academiei Române;
- Regulamentul de organizare și funcționare al ICCV;
- Regulamentul intern al ICCV;
- organigrama și statul de funcții ale ICCV, în cea mai recentă formă aprobată;
- deciziile directorului ICCV privind organizarea activității, stabilirea atribuțiilor și desemnarea persoanelor cu responsabilități în domeniul administrării IT, comunicării instituționale, protecției datelor cu caracter personal și accesului la informații de interes public;
- procedura internă privind securitatea IT, după caz;
- procedura internă privind circuitul documentelor, după caz;
- procedura internă privind comunicarea publică și relația cu mass-media, după caz;
- documentele interne aplicabile protecției datelor cu caracter personal la nivelul ICCV;
- documentele tehnice, contractuale sau administrative privind administrarea domeniului @iccv.ro și a serviciului de e-mail instituțional, după caz;
- alte proceduri, instrucțiuni, decizii sau documente interne aplicabile activității procedurate;
- Regulamentul SCOSAAR și documentele aplicabile organizării studiilor universitare de doctorat în cadrul Școlii doctorale de Sociologie și Științe Juridice, domeniul Sociologie, după caz.

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 activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale
2.	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	Revizie procedură	Acţiunea 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;.
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune
10.	Securitate IT	Ansamblul măsurilor organizatorice și tehnice prin care sunt protejate echipamentele, sistemele informatice, conturile de utilizator, rețelele, aplicațiile și datele utilizate în activitatea instituției
11.	Resurse informatice / resurse IT	Totalitatea echipamentelor, aplicațiilor, conturilor, serviciilor electronice, rețelelor, platformelor online și datelor utilizate în activitatea instituției.
12.	Incident de securitate IT	Eveniment sau suspiciune de eveniment care poate afecta confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea sau funcționarea normală a sistemelor informatice ori a datelor instituției.
13.	Credențiale de autentificare	Date utilizate pentru identificarea și autentificarea unui utilizator, precum numele de utilizator, parola, codurile de autentificare sau alte mijloace similare.
14.	Copie de siguranță / backup	Copie a datelor sau sistemelor informatice realizată în scopul restaurării acestora în cazul pierderii, deteriorării, ștergerii accidentale sau compromiterii datelor.
15.	serviciu de e-mail instituțional	serviciul de poștă electronică utilizat de ICCV pentru transmiterea, primirea și gestionarea comunicărilor electronice realizate în numele sau în interesul instituției;
16.	cont de e-mail instituțional	adresă de e-mail creată în domeniul @iccv.ro, utilizată pentru desfășurarea activităților instituționale ale ICCV;
17.	cont nominal	cont de e-mail instituțional atribuit unei persoane fizice, de regulă salariat al ICCV, utilizat în legătură cu atribuțiile de serviciu sau cu activitățile desfășurate în numele ori în interesul ICCV;
18.	cont funcțional	cont de e-mail instituțional asociat unei funcții, unui compartiment, unei activități, unui proiect sau unui flux instituțional, care poate fi utilizat de una sau mai multe persoane desemnate;
19.	cont temporar	cont de e-mail instituțional creat pentru o perioadă determinată, în legătură cu un proiect, eveniment, parteneriat, colaborare sau altă activitate punctuală;
20.	utilizator	persoana căreia i-a fost acordat dreptul de acces la un cont de e-mail instituțional;

21.	administrator al serviciului de e-mail instituțional	persoana desemnată să administreze tehnic serviciul de e-mail instituțional, inclusiv prin crearea, modificarea, suspendarea, securizarea sau dezactivarea conturilor, în limitele atribuțiilor stabilite;
22.	parolă	element confidențial de autentificare, cunoscut exclusiv de utilizator, utilizat pentru accesarea contului de e-mail instituțional;
23.	redirecționare automată	transmiterea automată a mesajelor primite pe un cont de e-mail instituțional către o altă adresă de e-mail;
24.	mesaj instituțional	comunicare electronică transmisă sau primită prin intermediul unui cont de e-mail instituțional, în legătură cu activitatea ICCV;
25.	date cu caracter personal	orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă, prelucrate prin intermediul serviciului de e-mail instituțional.
26.		

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operaţională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	HG	Hotărâre de Guvern
6.	ICCV	Institutul de Cercetare a Calității Vieții
7.	IT	Tehnologia informaţiei
8.	INCE	Institutul Național de Cercetări Economice „Costin C. Kirițescu”
9.	GDPR	Regulamentul general privind protecția datelor
10.	DPO	Responsabilul cu protecția datelor
11.	SCOSAAR	Şcoala de Studii Avansate a Academiei Române

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

Serviciul de e-mail instituțional @iccv.ro reprezintă unul dintre principalele mijloace de comunicare electronică utilizate de ICCV în relațiile interne și externe.

Conturile de e-mail instituțional sunt utilizate pentru transmiterea și primirea comunicărilor realizate în numele sau în interesul ICCV, în relația cu Academia Română, INCE, autorități publice, parteneri instituționali, beneficiari, colaboratori, participanți la cercetări, furnizori și publicul interesat.

Utilizarea serviciului de e-mail instituțional se realizează cu respectarea atribuțiilor de serviciu, a regulilor interne privind securitatea IT, confidențialitatea informațiilor, protecția datelor cu caracter personal, circuitul documentelor și comunicarea instituțională.

Conturile de e-mail instituțional pot fi conturi nominale, conturi funcționale sau conturi temporare. Crearea, modificarea, suspendarea și încetarea utilizării acestora se realizează în mod controlat, cu aprobarea conducerii ICCV și prin intervenția persoanei desemnate cu administrarea serviciului de e-mail instituțional.

Utilizarea conturilor de e-mail instituțional @iccv.ro este obligatorie în raporturile de serviciu și în comunicările realizate în numele sau în interesul ICCV, ori de câte ori persoana are alocat un astfel de cont. Comunicările instituționale interne și externe se realizează, de regulă, prin adresele de e-mail instituțional, nu prin adrese personale de e-mail.

Conturile de e-mail instituțional sunt destinate utilizării în scop profesional și instituțional. Utilizarea acestora în scop personal este permisă numai în mod ocazional, rezonabil și fără afectarea activității ICCV, a securității informațiilor sau a imaginii instituției.

Utilizatorii conturilor de e-mail instituțional au obligația de a utiliza serviciul în mod responsabil, de a proteja datele de acces, de a nu transmite informații confidențiale către persoane neautorizate și de a semnala de îndată orice incident, suspiciune de acces neautorizat sau funcționare necorespunzătoare a contului.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

În derularea activității procedurate se utilizează, după caz, următoarele documente:
- solicitări privind crearea, modificarea, suspendarea sau încetarea utilizării conturilor de e-mail instituțional, provenite de la conducerea ICCV, Secretariat, responsabilii de compartimente, responsabilul cu resursele umane sau alte persoane cu atribuții relevante;
- aprobări sau dispoziții ale directorului ICCV ori, după caz, ale directorului adjunct, privind crearea, modificarea, suspendarea, redirecționarea, transferul sau dezactivarea conturilor de e-mail instituțional;
- evidențe privind personalul ICCV, provenite de la responsabilul cu resursele umane, necesare pentru corelarea accesului la conturile de e-mail instituțional cu încadrarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ori de colaborare;
- evidența conturilor de e-mail instituțional, întocmită și actualizată de persoana desemnată cu administrarea serviciului de e-mail instituțional;
- documente privind desemnarea persoanelor care utilizează conturi funcționale sau temporare, provenite de la conducerea ICCV sau de la responsabilii structurilor/activităților pentru care sunt utilizate aceste conturi;
- notificări, sesizări sau informări privind probleme tehnice, acces neautorizat, mesaje suspecte, pierderea datelor de acces ori alte incidente privind utilizarea serviciului de e-mail instituțional, provenite de la utilizatori sau de la persoana desemnată cu administrarea serviciului;
- documente interne privind securitatea IT, protecția datelor cu caracter personal, comunicarea instituțională, circuitul documentelor și arhivarea, provenite din evidența internă a ICCV;
- documente tehnice, administrative sau contractuale privind domeniul @iccv.ro, serviciul de găzduire, platforma de e-mail, configurarea conturilor și condițiile de utilizare a serviciului, provenite de la persoana desemnată cu administrarea serviciului de e-mail instituțional sau de la furnizorii de servicii, după caz;
- notificări transmise de secretarul Școlii doctorale de Sociologie și Științe Juridice, domeniul Sociologie, privind dobândirea, modificarea, suspendarea sau încetarea calității de doctorand SCOSAAR, atunci când această calitate justifică acordarea sau încetarea accesului la un cont de e-mail instituțional @iccv.ro.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate conțin informațiile necesare pentru crearea, modificarea, suspendarea, administrarea și încetarea utilizării conturilor de e-mail instituțional @iccv.ro.
Rolul acestor documente este de a asigura trasabilitatea solicitărilor și aprobărilor, corelarea accesului la conturile instituționale cu atribuțiile persoanelor desemnate și desfășurarea controlată a comunicării electronice instituționale.

2.3. Circuitul documentelor:

Documentele utilizate în cadrul activității procedurate circulă între persoanele/structurile care solicită, aprobă, administrează sau utilizează conturile de e-mail instituțional @iccv.ro.
Circuitul documentelor se realizează potrivit atribuțiilor stabilite la nivelul ICCV și regulilor interne privind circuitul documentelor, comunicarea instituțională, securitatea IT și protecția datelor cu caracter personal.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

Pentru desfășurarea activității procedurate sunt necesare, după caz, următoarele resurse materiale și tehnice:
- infrastructura tehnică necesară funcționării serviciului de e-mail instituțional @iccv.ro, asigurată prin server propriu sau prin servicii externe de găzduire web/e-mail;
- servicii de găzduire web/e-mail de tip VPS sau alte servicii similare, achiziționate de ICCV potrivit necesităților instituționale și posibilităților bugetare;
- servicii de înregistrare, administrare și reînnoire a domeniului iccv.ro, inclusiv prin furnizorul autorizat pentru domenii „.ro”;
- echipamente informatice utilizate de persoanele autorizate pentru accesarea conturilor de e-mail instituțional: calculatoare, laptopuri, telefoane, tablete sau alte dispozitive compatibile;
- conexiune la internet și servicii de comunicații necesare accesării serviciului de e-mail instituțional;
- aplicații, interfețe web, clienți de e-mail, soluții de securitate, instrumente de autentificare și alte componente software necesare administrării și utilizării serviciului;
- spațiu de stocare, capacitate de procesare și resurse tehnice adecvate volumului de comunicări electronice instituționale ale ICCV;
- documente tehnice, administrative sau contractuale privind administrarea domeniului, găzduirea serviciului, configurarea conturilor, securizarea accesului și continuitatea funcționării serviciului de e-mail instituțional.

3.2. Resurse umane:

- directorul ICCV;
- directorul adjunct;
- Comisia de Monitorizare;
- responsabilii compartimentelor;
- salariații ICCV;
- responsabilul cu resurse umane al ICCV;
- asistentul de cercetare cu atribuții IT sau furnizorul de servicii IT, după caz;
- secretarul Școlii doctorale de Sociologie și Științe Juridice, domeniul Sociologie, din cadrul SCOSAAR, după caz;
- secretariatul ICCV;
- responsabilul cu protecția datelor, după caz.

3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat al ICCV.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Planificarea operațiunilor privind administrarea și utilizarea serviciului de e-mail instituțional @iccv.ro se realizează în funcție de necesitățile curente ale ICCV, de modificările intervenite în structura personalului, de activitățile instituționale desfășurate și de cerințele tehnice privind funcționarea serviciului.

Principalele operațiuni planificate sau realizate în cadrul activității sunt:
- identificarea necesarului de conturi de e-mail instituțional, nominale, funcționale sau temporare;
- aprobarea creării, modificării, suspendării, redirecționării sau încetării utilizării conturilor de e-mail instituțional;
- configurarea tehnică a conturilor de e-mail instituțional și acordarea accesului către utilizatorii desemnați;
- actualizarea evidenței conturilor de e-mail instituțional și a persoanelor care au acces la acestea;
- corelarea accesului la conturile de e-mail instituțional cu încadrarea, atribuțiile, proiectele, responsabilitățile sau calitatea persoanelor desemnate;
- administrarea conturilor funcționale utilizate pentru activități instituționale, comunicare publică, secretariat, proiecte, evenimente sau alte fluxuri de comunicare;
- asigurarea reînnoirii domeniului iccv.ro și, după caz, a serviciilor de găzduire web/e-mail necesare funcționării serviciului;

- aplicarea măsurilor de securitate privind parolele, accesul la conturi, redirecționările, mesajele suspecte și prevenirea accesului neautorizat;
- verificarea periodică a funcționării serviciului de e-mail instituțional și remedierea problemelor tehnice semnalate;
- suspendarea sau încetarea accesului la conturile de e-mail instituțional în situațiile prevăzute de prezenta procedură;
- păstrarea continuității comunicării instituționale în cazul modificării atribuțiilor, schimbării personalului sau încetării raporturilor de muncă ori de colaborare.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Activitatea de administrare și utilizare a serviciului de e-mail instituțional @iccv.ro se derulează prin următoarele operațiuni principale:

- solicitarea creării, modificării, suspendării, redirecționării sau încetării utilizării unui cont de e-mail instituțional se transmite conducerii ICCV sau persoanei desemnate cu administrarea serviciului de e-mail instituțional, după caz;

- solicitarea trebuie să cuprindă informațiile necesare realizării operațiunii: numele utilizatorului, calitatea acestuia în raport cu ICCV, tipul contului solicitat, scopul utilizării, perioada de utilizare, persoanele care vor avea acces și eventualele cerințe specifice;

- responsabilul cu resursele umane notifică persoana desemnată cu administrarea serviciului de e-mail instituțional cu privire la începerea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ori de colaborare, precum și cu privire la dobândirea, modificarea sau încetarea unei alte calități relevante în raport cu ICCV, inclusiv calitatea de cercetător asociat, colaborator sau membru al unei echipe de proiect;

- pentru doctoranzii SCOSAAR din cadrul Școlii doctorale de Sociologie și Științe Juridice, domeniul Sociologie, crearea, modificarea, suspendarea, arhivarea, blocarea sau încetarea utilizării contului de e-mail instituțional @iccv.ro se realizează pe baza notificării transmise de secretarul școlii doctorale către persoana desemnată cu administrarea serviciului de e-mail instituțional;

- conturile nominale de e-mail instituțional se creează, de regulă, în formatul prenume.nume@iccv.ro, fără diacritice, cu utilizarea literelor mici și a punctului ca separator între prenume și nume;

- în cazul persoanelor cu mai multe prenume, al numelor compuse, al schimbării numelui, al coincidenței de nume sau al altor situații care impun diferențierea adreselor, formatul adresei poate fi adaptat de persoana desemnată cu administrarea serviciului de e-mail instituțional, cu aprobarea directorului ICCV sau, după caz, a directorului adjunct;

- conturile funcționale și conturile temporare se stabilesc în funcție de scopul utilizării, de activitatea deservită și de necesitățile de comunicare instituțională;

- notificarea transmisă de secretarul Școlii doctorale de Sociologie și Științe Juridice, domeniul Sociologie, privește, după caz, dobândirea calității de doctorand, modificarea statutului doctoral, suspendarea, întreruperea, finalizarea, exmatricularea sau încetarea calității care a justificat acordarea contului de e-mail instituțional;

- conturile de e-mail instituțional acordate doctoranzilor SCOSAAR, domeniul Sociologie, se utilizează exclusiv în legătură cu activitatea doctorală și științifică desfășurată prin ICCV, inclusiv pentru comunicarea cu conducătorul de doctorat și comisia de îndrumare, înscrierea la conferințe, transmiterea sau publicarea de articole, utilizarea platformelor cu conținut științific și administrarea profilurilor academice, precum Google Scholar, ResearchGate, Academia.edu sau ORCID;

- este interzisă utilizarea conturilor de e-mail instituțional acordate doctoranzilor SCOSAAR, domeniul Sociologie, pentru plasarea de comenzi, activități comerciale, activități desfășurate în numele unor terțe organizații sau alte scopuri care nu au legătură cu activitatea doctorală și științifică realizată prin ICCV;

- la încetarea calității care a justificat acordarea contului, persoana desemnată cu administrarea serviciului de e-mail instituțional / furnizorul de servicii IT, după caz, arhivează contul de e-mail instituțional al doctorandului și blochează accesul la acesta, potrivit posibilităților tehnice și regulilor interne aplicabile;

- ștergerea contului de e-mail instituțional acordat unui doctorand SCOSAAR, domeniul Sociologie, sau a conținutului asociat acestuia se realizează numai cu aprobarea directorului ICCV.

- pe baza notificării primite și, după caz, a aprobării conducerii ICCV, persoana desemnată cu administrarea serviciului de e-mail instituțional realizează operațiunile necesare privind crearea, modificarea, suspendarea, arhivarea, blocarea sau încetarea utilizării contului de e-mail instituțional;

- la încetarea raporturilor de muncă ori de colaborare cu ICCV sau la încetarea calității care a justificat acordarea accesului, persoana desemnată cu administrarea serviciului de e-mail instituțional / furnizorul de servicii IT, după caz, arhivează contul de e-mail instituțional și blochează accesul la acesta, potrivit posibilităților tehnice și regulilor interne aplicabile;

- ștergerea unui cont de e-mail instituțional sau a conținutului asociat acestuia se realizează numai cu aprobarea directorului ICCV sau, după caz, directorului adjunct, după verificarea necesității păstrării informațiilor instituționale relevante și cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea, protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor.

- crearea conturilor de e-mail instituțional se realizează numai cu aprobarea directorului ICCV sau, după caz, a directorului adjunct, în funcție de atribuțiile stabilite la nivelul institutului;

- persoana desemnată cu administrarea serviciului de e-mail instituțional sau furnizorul de servicii IT, după caz, creează contul, configurează datele tehnice necesare, stabilește accesul inițial și comunică utilizatorului informațiile necesare pentru activarea contului;

- utilizatorul are obligația de a modifica parola inițială, dacă este cazul, de a păstra confidențialitatea datelor de acces și de a utiliza contul numai în scop profesional și instituțional;

- conturile nominale se alocă, de regulă, salariaților ICCV și se utilizează pentru comunicările legate de atribuțiile de serviciu și de activitățile desfășurate în numele sau în interesul ICCV;

- conturile funcționale se utilizează pentru activități instituționale, compartimente, proiecte, evenimente, comunicare publică, secretariat sau alte fluxuri administrative, accesul la acestea fiind acordat numai persoanelor desemnate;

- conturile temporare se creează pentru proiecte, evenimente, colaborări sau alte activități limitate în timp și se dezactivează la încetarea scopului pentru care au fost create;

- modificarea datelor unui cont, a drepturilor de acces, a persoanelor autorizate sau a setărilor relevante se realizează la solicitarea conducerii ICCV, a responsabilului compartimentului ori a persoanei care coordonează activitatea pentru care este utilizat contul;

- suspendarea accesului la un cont de e-mail instituțional se poate realiza în situații precum suspendarea raporturilor de muncă, schimbarea atribuțiilor, existența unor riscuri de securitate, utilizarea necorespunzătoare a contului sau alte situații aprobate de conducerea ICCV;

- încetarea utilizării unui cont nominal se realizează, de regulă, la încetarea raporturilor de muncă sau de colaborare cu ICCV, cu luarea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității comunicării instituționale;

- în cazul încetării utilizării unui cont, conducerea ICCV poate dispune, cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, redirecționarea temporară a mesajelor, transmiterea unui mesaj automat de informare sau transferul comunicărilor instituționale relevante către o persoană ori un cont funcțional desemnat;

- utilizatorii au obligația de a nu transmite parolele altor persoane, de a nu utiliza conturile instituționale în scopuri contrare intereselor ICCV și de a nu transmite informații confidențiale sau date cu caracter personal către destinatari neautorizați;

- mesajele suspecte, tentativele de phishing, accesările neautorizate, pierderea parolei, compromiterea contului sau orice alte incidente se comunică de îndată persoanei desemnate cu administrarea serviciului de e-mail instituțional și, după caz, conducerii ICCV;

- persoana desemnată cu administrarea serviciului de e-mail instituțional actualizează evidența conturilor, aplică măsurile tehnice necesare și sprijină utilizatorii pentru remedierea problemelor privind accesul și funcționarea serviciului;
- reînnoirea domeniului iccv.ro, a serviciilor de găzduire și a altor servicii tehnice necesare funcționării e-mailului instituțional se realizează în timp util, potrivit necesităților ICCV și prevederilor contractuale aplicabile.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității sunt valorificate prin asigurarea funcționării continue și controlate a serviciului de e-mail instituțional @iccv.ro, prin utilizarea corespunzătoare a conturilor instituționale și prin menținerea evidenței conturilor și a persoanelor autorizate.
Aceste rezultate sprijină comunicarea instituțională internă și externă, continuitatea activității ICCV, protejarea informațiilor și reducerea riscurilor privind utilizarea necorespunzătoare a serviciului de e-mail instituțional.

Responsabilități

Directorul ICCV
- aprobă crearea, modificarea, suspendarea, redirecționarea sau încetarea utilizării conturilor de e-mail instituțional @iccv.ro, atunci când aceste operațiuni privesc comunicarea instituțională, conturile funcționale sau situațiile cu impact asupra activității ICCV;
- dispune măsurile necesare pentru asigurarea continuității comunicării instituționale, inclusiv în cazul modificării atribuțiilor, schimbării personalului sau încetării raporturilor de muncă ori de colaborare;
- aprobă, după caz, desemnarea persoanelor care utilizează conturi funcționale sau temporare;
- dispune măsurile necesare în cazul utilizării necorespunzătoare a conturilor de e-mail instituțional sau al unor incidente care pot afecta securitatea informațiilor ori imaginea ICCV.

Directorul adjunct
- sprijină directorul ICCV în coordonarea activității privind administrarea și utilizarea serviciului de e-mail instituțional;
- poate solicita sau aviza, potrivit atribuțiilor stabilite la nivelul ICCV, crearea, modificarea, suspendarea ori încetarea utilizării conturilor de e-mail instituțional;
- urmărește, după caz, respectarea regulilor privind comunicarea instituțională, utilizarea conturilor funcționale și continuitatea fluxurilor de comunicare.
- sprijină asigurarea continuității comunicării instituționale în cazul schimbării atribuțiilor, încetării colaborării sau modificării componenței compartimentelor sau echipelor de temă de plan;
- ține legătura cu persoana desemnată cu administrarea serviciului de e-mail instituțional cu privire la eventualele probleme, riscuri sau utilizări necorespunzătoare ale conturilor.

Comisia de Monitorizare
- urmărește aplicarea prezentei proceduri din perspectiva cerințelor sistemului de control intern managerial;
- analizează, după caz, propunerile de actualizare sau revizuire a procedurii;
- sprijină integrarea procedurii în ansamblul documentelor SCIM aplicabile la nivelul ICCV.

Persoana desemnată cu administrarea serviciului de e-mail instituțional / asistentul de cercetare cu atribuții IT sau furnizorul de servicii IT, după caz
- administrează tehnic serviciul de e-mail instituțional @iccv.ro, în limitele atribuțiilor stabilite și ale serviciilor contractate;
- creează, modifică, suspendă, redirecționează sau dezactivează conturile de e-mail instituțional, pe baza aprobărilor sau solicitărilor formulate potrivit prezentei proceduri;
- realizează operațiunile tehnice necesare pe baza notificărilor transmise de responsabilul cu resursele umane și, după caz, a aprobărilor conducerii ICCV;
- arhivează și blochează accesul la conturile de e-mail instituțional ale persoanelor ale căror raporturi de muncă ori de colaborare cu ICCV au încetat sau a căror calitate relevantă în raport cu ICCV nu mai justifică accesul la cont;
- realizează ștergerea conturilor de e-mail instituțional sau a conținutului asociat acestora numai pe baza aprobării directorului ICCV sau, după caz, a directorului adjunct;
- asigură configurarea tehnică a conturilor, aplicarea măsurilor de securitate disponibile și remedierea problemelor tehnice semnalate;
- menține evidența conturilor de e-mail instituțional și a persoanelor autorizate să le utilizeze;
- informează conducerea ICCV cu privire la problemele tehnice, riscurile sau incidentele care pot afecta funcționarea serviciului de e-mail instituțional
- aplică formatul stabilit pentru conturile nominale de e-mail instituțional și propune, după caz, soluții de diferențiere pentru situațiile în care formatul standard nu poate fi utilizat.

Responsabilul cu resursele umane al ICCV
- notifică persoana desemnată cu administrarea serviciului de e-mail instituțional cu privire la începerea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților ICCV;
- notifică, după caz, dobândirea, modificarea sau încetarea unei alte calități relevante pentru utilizarea serviciului de e-mail instituțional, inclusiv calitatea de cercetător asociat, colaborator, membru al unei echipe de proiect sau altă calitate aprobată la nivelul ICCV;
- transmite informațiile necesare pentru corelarea accesului la conturile de e-mail instituțional cu statutul persoanei, atribuțiile, perioada de activitate sau forma de colaborare cu ICCV.

Secretarul Școlii doctorale de Sociologie și Științe Juridice
- notifică persoana desemnată cu administrarea serviciului de e-mail instituțional cu privire la dobândirea, modificarea, suspendarea sau încetarea calității de doctorand SCOSAAR, atunci când această calitate justifică acordarea, modificarea sau încetarea accesului la un cont de e-mail instituțional @iccv.ro;
- transmite informațiile necesare pentru corelarea accesului la contul de e-mail instituțional cu statutul doctorandului, perioada studiilor doctorale și activitatea doctorală desfășurată prin ICCV;
- informează, după caz, cu privire la finalizarea studiilor doctorale, exmatriculare, retragere, întrerupere, suspendare sau alte situații care impun blocarea, arhivarea ori încetarea utilizării contului.

Responsabilii compartimentelor
- semnalează conducerii ICCV necesarul de conturi de e-mail instituțional aferente activităților, proiectelor, evenimentelor sau fluxurilor de comunicare din aria lor de responsabilitate;
- comunică modificările relevante privind persoanele care utilizează conturi funcționale sau temporare;
- sprijină asigurarea continuității comunicării instituționale în cazul schimbării atribuțiilor, încetării colaborării sau modificării componenței compartimentelor sau echipelor de temă de plan;
- informează conducerea ICCV sau persoana desemnată cu administrarea serviciului de e-mail instituțional cu privire la eventualele probleme, riscuri sau utilizări necorespunzătoare ale conturilor.

Salariații ICCV și celelalte persoane autorizate (doctoranzi SCOSAAR, cercetători asociați, alte persoane autorizate)
- utilizează conturile de e-mail instituțional @iccv.ro în raporturile de serviciu și în comunicările realizate în numele sau în interesul ICCV, ori de câte ori le-a fost alocat un astfel de cont;
- utilizează conturile de e-mail instituțional numai în scop profesional și instituțional;
- păstrează confidențialitatea datelor de acces și nu transmit parolele către alte persoane;
- respectă regulile interne privind securitatea IT, protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor și comunicarea instituțională;
- semnalează de îndată mesajele suspecte, tentativele de phishing, accesul neautorizat, pierderea parolei, compromiterea contului sau orice alt incident privind utilizarea serviciului de e-mail instituțional;
- utilizează conturile funcționale sau temporare numai dacă au fost desemnați în acest sens.

Responsabilul cu protecția datelor, după caz
- oferă puncte de vedere privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin intermediul serviciului de e-mail instituțional, atunci când este solicitat;
- sprijină identificarea măsurilor adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal transmise sau primite prin conturile instituționale;
- este informat, potrivit reglementărilor aplicabile, în cazul incidentelor care pot implica date cu caracter personal.

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	12.06.2026	Documentul integral	Elaborarea ediției inițiale a procedurii	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura
1	Director	Cace Sorin	Favorabil	10.06.2026		

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Director	Cace Sorin	12.06.2026		22.06.2026	
2	Aplicare, Informare	Director	Stănescu Iulian	12.06.2026		22.06.2026	
3	Evidență, Arhivare, Monitorizare	Comisie Monitorizare	Stănescu Simona	12.06.2026		22.06.2026	
4	Aplicare	Calitatea vieţii	Zaharia Florin-Constantin	12.06.2026		22.06.2026	
5	Aplicare	Problemele societăţii româneşti	Aldea Iulian	12.06.2026		22.06.2026	
6	Aplicare	Biroul financiar-contabil	Costache (Runceanu) Constanţa	12.06.2026		22.06.2026	
7	Aplicare	Indicatori sociali	Rotaru Viorica	12.06.2026		22.06.2026	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

Prezenta procedură se aplică de la data aprobării și se aduce la cunoștința tuturor salariaților ICCV prin mijloacele interne de comunicare, în vederea informării și aplicării regulilor privind administrarea și utilizarea serviciului de e-mail instituțional @iccv.ro.

Situațiile neprevăzute în prezenta procedură se soluționează de conducerea ICCV, cu sprijinul persoanei desemnate cu administrarea serviciului de e-mail instituțional și, după caz, al responsabilului cu protecția datelor.

Procedura se revizuiește ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice sau tehnice relevante pentru administrarea și utilizarea serviciului de e-mail instituțional @iccv.ro.

Diagrama de proces

Administrarea și utilizarea serviciului de e-mail instituțional @iccv.ro

Elaborare PO

- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei

- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO

- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se tranmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial