

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Securitatea pentru sistemul financiar contabil Cod: PO-CFC-148		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Securitatea pentru sistemul financiar contabil**

COD: PO-CFC-148

Ediția: **I**, Revizia: **0**, Data: **07.02.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	07.02.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	07.02.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	07.02.2024	

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	07.02.2024

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	Informare	1				07.02.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	07.02.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	07.02.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind securitatea pentru sistemul financiar contabil.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați 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:

Procedura se referă la securitatea pentru sistemul financiar contabil.

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:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- 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. 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 1.323/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind cerințele minime de asigurare a securității rețelelor și sistemelor informatice aplicabile operatorilor de servicii esențiale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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 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.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie
8.	Av.	Avizare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Securitatea rețelelor și a sistemelor informatice reprezintă capacitatea unei rețele și a unui sistem informatic de a rezista, la un nivel de încredere dat, oricărei acțiuni care compromite disponibilitatea, autenticitatea, integritatea, confidențialitatea sau nonrepudierea datelor stocate ori transmise sau prelucrate ori a serviciilor conexe oferite de rețeaua sau de sistemele informatice respective sau accesibile prin intermediul acestora.

Operatorul ar trebui să ia toate măsurile rezonabile pentru a verifica identitatea unei persoane vizate care solicită acces la date, în special în contextul serviciilor online și al identificatorilor online. Un operator nu ar trebui să rețină datele cu caracter personal în scopul exclusiv de a fi în măsură să reacționeze la cereri potențiale.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în măsura strict necesară și proporțională în scopul asigurării securității rețelelor și a informațiilor, și anume capacitatea unei rețele sau a unui sistem de informații de a face față, la un anumit nivel de încredere, evenimentelor accidentale sau acțiunilor ilegale sau rău intenționate care compromit disponibilitatea, autenticitatea, integritatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate sau transmise, precum și securitatea serviciilor conexe oferite de aceste rețele și sisteme, sau accesibile prin intermediul acestora, de către autoritățile publice, echipele de intervenție în caz de urgență informatică, echipele de intervenție în cazul producerii unor incidente care afectează securitatea informatică, furnizorii de rețele și servicii de comunicații electronice, precum și de către furnizorii de servicii și tehnologii de securitate, constituie un interes legitim al operatorului de date în cauză. Acesta ar putea include, de exemplu, prevenirea accesului neautorizat la rețelele de comunicații electronice și a difuzării de coduri dăunătoare și oprirea atacurilor de „blocare a serviciului”, precum și prevenirea daunelor aduse calculatoarelor și sistemelor de comunicații electronice.

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabil Contabilitate

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:

Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a entității, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale.

Comunicarea prin e-mail a actelor administrative fiscale, actelor de executare și altor acte emise de organul fiscal local se realizează de către acesta la adresa de e-mail indicată de contribuabil.

Comunicarea se consideră realizată la data primirii unui e-mail de confirmare, de pe adresa de e-mail unde a fost transmis actul administrativ fiscal, actul de executare sau altor acte emise de organul fiscal local.

În cazul persoanelor juridice, e-mailul de confirmare trebuie să fie însoțit de semnătură electronică extinsă bazată pe un certificat calificat.

Confirmarea de primire trebuie comunicată de contribuabil în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea e-mailului. În cazul în care contribuabilul confirmă primirea, data comunicării este data transmiterii de către contribuabil a e-mailului de confirmare.

În cazul în care contribuabilul nu transmite e-mail-ul de confirmare a primirii în termenul prevăzut, actul administrativ fiscal, actul de executare sau alt act emis de organul fiscal local se consideră comunicat după expirarea unui termen de 15 zile calendaristice, calculat de la data comunicării e-mailului de către organul fiscal local.

În situația prevăzută organul fiscal local întocmește un proces-verbal de comunicare care se semnează cu semnătură electronică extinsă bazată pe un certificat calificat sau în format fizic, cu semnătură olografă.

Confirmarea de primire sau după caz respectiv procesul-verbal de comunicare se arhivează, electronic sau fizic, la dosarul contribuabilului.

O persoană vizată ar trebui să aibă dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal care o privesc și „dreptul de a fi uitată”, în cazul în care păstrarea acestor date încalcă legea sau dreptul Uniunii sau dreptul intern sub incidența căruia intră operatorul. În special, persoanele vizate ar trebui să aibă dreptul ca datele lor cu caracter personal să fie șterse și să nu mai fie prelucrate, în cazul în care datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru scopurile în care sunt colectate sau sunt prelucrate, în cazul în care persoanele vizate și-au retras consimțământul pentru prelucrare sau în cazul în care acestea se opun prelucrării datelor cu caracter personal care le privesc sau în cazul în care prelucrarea datelor cu caracter personal ale acestora nu este conformă cu legea.

Acest drept este relevant în special în cazul în care persoana vizată și-a dat consimțământul când era copil și nu cunoștea pe deplin riscurile pe care le implică prelucrarea, iar ulterior dorește să elimine astfel de date cu caracter personal, în special de pe internet. Persoana vizată ar trebui să aibă posibilitatea de a-și exercita acest drept în pofida faptului că nu mai este copil. Cu toate acestea, păstrarea în continuare a datelor cu caracter personal ar trebui să fie legală în cazul în care este necesară pentru exercitarea dreptului la libertatea de exprimare și de informare, pentru respectarea unei obligații legale, pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul, din motive de interes public în domeniul sănătății publice, în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice sau pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

În vederea asigurării unui nivel ridicat de securitate, operatorii de servicii esențiale se identifică și se înscriu în Registrul operatorilor de servicii esențiale.

Un serviciu este considerat esențial dacă furnizarea lui îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) serviciul este esențial în susținerea unor activități societale și/sau economice de cea mai mare importanță;
- b) furnizarea sa depinde de o rețea sau de un sistem informatic;
- c) furnizarea serviciului este perturbată semnificativ în cazul producerii unui incident.

Evaluarea gradului de perturbare a furnizării serviciului esențial se realizează în funcție de următoarele criterii intersectoriale, fără a fi cumulative:

- a) numărul de utilizatori care se bazează pe serviciul furnizat de entitatea în cauză;
- b) dependența altor sectoare prevăzute în anexa la prezenta lege de serviciul furnizat de entitatea în cauză;
- c) impactul pe care l-ar putea avea incidentele, în ceea ce privește intensitatea și durata, asupra activităților economice și societale sau asupra siguranței publice;
- d) cota de piață a entității în cauză;
- e) distribuția geografică în ceea ce privește zona care ar putea fi afectată de un incident;
- f) importanța entității pentru menținerea unui nivel suficient al serviciului, ținând cont de disponibilitatea unor mijloace alternative pentru furnizarea serviciului respectiv.

Furnizorul unui serviciu de comunicații electronice destinat publicului are obligația de a lua toate măsurile tehnice și organizatorice adecvate în vederea garantării securității serviciului. În ceea ce privește securitatea

rețelei, dacă este necesar, furnizorul serviciului de comunicații electronice va lua măsurile de securitate respective împreună cu furnizorul rețelei publice de comunicații electronice. Măsurile adoptate trebuie să garanteze un nivel de securitate proporțional cu riscul existent, având în vedere posibilitățile tehnice de ultima ora și costurile implementării acestor măsuri.

Confidențialitatea comunicărilor transmise prin intermediul rețelelor publice de comunicații electronice și a serviciilor de comunicații electronice destinate publicului, precum și confidențialitatea datelor de trafic aferente sunt garantate.

Utilizarea unei rețele de comunicații electronice în scopul stocării de informații în echipamentul terminal al unui abonat sau utilizator ori al obținerii accesului la informația stocată în acest mod este permisă numai cu îndeplinirea, în mod cumulativ, a următoarelor condiții:

a) abonatului sau utilizatorului în cauza i s-au furnizat informații clare și complete, între altele cu privire la scopul în care se efectuează stocarea sau accesul la informația stocată;

b) abonatului sau utilizatorului în cauza i s-a oferit posibilitatea de a refuza stocarea sau accesul la informația stocată.

Prelucrarea datelor de localizare, altele decât datele de trafic, referitoare la utilizatorii sau abonatii rețelelor publice de comunicații electronice sau ai serviciilor de comunicații electronice destinate publicului, atunci când este posibilă, este permisă numai în unul dintre următoarele cazuri:

a) datele în cauza sunt transformate în date anonime;

b) cu consimțământul expres prealabil al utilizatorului sau abonatului la care se referă datele respective, în măsura și pentru durata necesare furnizării unui serviciu cu valoare adăugată;

c) atunci când serviciul cu valoare adăugată cu funcție de localizare are ca scop transmiterea unidirecțională și nediferențiată a unor informații către utilizatori.

Furnizorul serviciului de comunicații electronice destinat publicului are obligația de a pune la dispoziție utilizatorului sau abonatului, anterior obținerii consimțământului acestuia, informații referitoare la:

a) tipul de date de localizare, altele decât datele de trafic, care vor fi prelucrate;

b) scopurile și durata prelucrării acestor date;

c) eventuala transmitere a datelor către un terț, în scopul furnizării serviciului cu valoare adăugată.

Utilizatorii sau abonatii care își dau consimțământul în vederea prelucrării datelor în conformitate cu prevederile lit. b) au dreptul de a-și retrage oricând consimțământul exprimat cu privire la prelucrarea datelor sau de a refuza temporar prelucrarea datelor în cauza pentru fiecare conectare la rețea sau pentru fiecare transmitere a unei comunicări.

Furnizorul serviciului de comunicații electronice destinat publicului are obligația de a pune la dispoziție utilizatorilor sau abonaților un procedeu simplu și gratuit pentru exercitarea acestor drepturi.

Prelucrarea datelor de localizare, altele decât datele de trafic, poate fi efectuată numai de către persoanele care acționează sub autoritatea furnizorului rețelei publice de comunicații electronice sau al serviciului de comunicații electronice destinat publicului ori a terțului furnizor de servicii cu valoare adăugată și trebuie să se limiteze numai la ceea ce este necesar pentru furnizarea serviciului cu valoare adăugată.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Șef compartiment Contabilitate

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.02.2024	X	X	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			07.02.2024	07.02.2024	07.02.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	07.02.2024	07.02.2024	07.02.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	07.02.2024	07.02.2024	07.02.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

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	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8