

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Semnătura electronică Cod: PO-CFC-52		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Semnătura electronică**

COD: **PO-CFC-52**

Ediția: **a II-a**, Revizia: **I**, Data: **06.02.2024**,

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	06.02.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	06.02.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	06.02.2024	

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	06.06.2019
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	23.02.2023
2.4	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative, Publicat în Monitorul Oficial nr. 500/2022	06.02.2024

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	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	06.02.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	06.02.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	06.02.2024	

Scopul procedurii

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

Înscrisul în formă electronică, căruia i s-a încorporat, atașat sau i s-a asociat logic o semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul respectiv și generată cu ajutorul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii electronice, este asimilat, în ceea ce privește condițiile și efectele sale, cu înscrisul sub semnătură privată.

Înscrisul în formă electronică, căruia i s-a încorporat, atașat sau i s-a asociat logic o semnătură electronică, recunoscut de către cel căruia i se opune, are același efect ca actul autentic între cei care l-au subscris și între cei care le reprezintă drepturile.

În cazurile în care, potrivit legii, forma scrisă este cerută ca o condiție de probă sau de validitate a unui act juridic, un înscris în formă electronică îndeplinește această cerință dacă i s-a încorporat, atașat sau i s-a asociat logic o semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat și generată prin intermediul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii.

În cazul în care una dintre părți nu recunoaște înscrisul sau semnătura, instanța va dispune întotdeauna ca verificarea să se facă prin expertiză tehnică de specialitate.

În acest scop, expertul sau specialistul este dator să solicite certificate calificate, precum și orice alte documente necesare, potrivit legii, pentru identificarea autorului înscrisului, a semnatarului ori a titularului de certificat.

Partea care invocă înaintea instanței o semnătură electronică extinsă trebuie să probeze că aceasta îndeplinește condițiile prevăzute.

Semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, este prezumată a îndeplini condițiile prevăzute.

Partea care invocă înaintea instanței un certificat calificat trebuie să probeze că furnizorul de servicii de certificare care a eliberat respectivul certificat îndeplinește condițiile prevăzute de lege.

Partea care invocă înaintea instanței un mecanism securizat de creare a semnăturii trebuie să probeze că acesta îndeplinește condițiile prevăzute de lege.

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 semnătura electronică.

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. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative, Publicat în Monitorul Oficial nr. 500/2022
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 847 din 28 decembrie 2001

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	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Orice persoană, fizică sau juridică, aflată pe teritoriul României poate beneficia de servicii de certificare în vederea utilizării semnăturii 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
- Contabilul șef

3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

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:

Orice persoană, fizică sau juridică, care dorește ca un furnizor să îi elibereze un certificat trebuie:

- a) să furnizeze informațiile cerute pentru tipul de certificat dorit;
- b) să genereze sau să achiziționeze o pereche funcțională cheie privată-cheie publică; cheia privată nu poate fi dedusă în nici un fel din cheia sa publică pereche;
- c) să probeze funcționalitatea perechii cheie privată-cheie publică;
- d) să protejeze cheia privată de furturi, deteriorări, modificări ale conținutului sau alte compromiteri ale acesteia este interzisă duplicarea cheii private;
- e) să propună un nume sau un pseudonim distinct pentru identificare;
- f) să supună examinării furnizorului: cererea de furnizare a unui certificat, acordul de a respecta obligațiile în calitate de client și cheia sa publică.

La primirea cererii de eliberare a certificatului furnizorul în cauză va verifica, înainte de eliberarea certificatului, următoarele aspecte:

- a) dacă solicitantul certificatului este persoana identificată în cerere, prin procedura adecvată categoriei din care face parte certificatul;
- b) dacă solicitantul certificatului deține cheia privată corespunzătoare cheii publice listate în certificat;
- c) dacă informația listată în certificat este exactă.

Durata verificării informațiilor din cerere și a eliberării certificatului nu poate depăși:

- a) o zi lucrătoare, pentru certificatele simple;
- b) 5 zile lucrătoare, pentru certificatele calificate.

Termenele se calculează din momentul primirii de către furnizorul în cauză a tuturor informațiilor cerute pentru acest scop.

Furnizorul nu poate emite un certificat fără consimțământul expres al celui pe numele căruia este emis.

Durata valabilității unui certificat este de maximum 1 an de la data comunicării către client.

Certificatul poate fi transmis solicitantului în următoarele modalități:

- a) personal;
- b) prin poștă, cu confirmare de primire;
- c) prin poștă electronică - numai pentru certificate simple; observațiile, dacă există, se comunică pe aceeași cale furnizorului.

Prin acceptarea certificatului clientul:

- a) își asumă responsabilitatea controlului cheii sale private și a luării unor măsuri pentru a preveni pierderea dezvăluirea, modificarea sau utilizarea neautorizată a acesteia;
- b) certifică veridicitatea informațiilor conținute în certificat;
- c) se angajează să folosească certificatul exclusiv în scopuri autorizate, conform legii;
- d) nu are dreptul de a utiliza cheia sa privată corespunzătoare cheii publice listate în certificat, pentru semnarea altor certificate, decât în cazurile în care acest lucru a fost prevăzut expres în contractul semnat cu furnizorul său.

Furnizorul gestionează direct cheile publice ale clienților persoane fizice și persoane juridice. Gestionarea cheilor publice presupune implicit acordarea tuturor serviciilor de certificare prevăzute în contractul cu clienții.

Serviciile de certificare se referă la emiterea, verificarea, suspendarea, reînnoirea, revocarea și furnizarea de informații cu privire la certificatele emise, precum și depozitarea sigură a acestora pe durata valabilității lor, la care se adaugă o perioadă de minimum 10 ani de la data încetării valabilității certificatului.

Serviciile de verificare a semnăturilor electronice se asigură automat, prin Internet, asemenea servicii fiind menționate expres în contract.

Un furnizor poate solicita unui alt furnizor eliberarea unui certificat, cel de-al doilea furnizor gestionând astfel cheia publică a primului.

Generarea datelor de creare a semnăturii electronice a autorității se face utilizând un sistem izolat, fiabil, proiectat special în acest scop, protejat împotriva utilizării neautorizate.

Lungimea minimă a cheii private utilizate de un semnatar pentru crearea semnăturii electronice extinse trebuie să fie de minim:

- a) 1.024 de biți pentru algoritmul RSA;
- b) 1.024 de biți pentru algoritmul DSA;
- c) 160 de biți pentru algoritmul DSA bazat pe curbe eliptice.

Lungimea nu include secvența de 0 biți de pe cele mai semnificative poziții.

Generarea repetată de date de creare a semnăturii electronice nu trebuie să coboare nivelul de siguranță a acesteia, fiind obligatorie condiția de unicitate. Se exclud procedeele de generare a datelor de creare a semnăturii electronice care, prin utilizare repetată, ar putea reduce calitatea cheii.

Numărul minim de biți din datele de creare a semnăturii electronice determinați pe baza unor numere real aleatoare tehnice este de:

- a) 1.024 de biți pentru algoritmul RSA;
- b) 1.024 de biți pentru algoritmul DSA;
- c) 160 de biți pentru algoritmul DSA bazat pe curbe eliptice.

Este interzisă utilizarea numerelor pseudoaleatorii ca punct de pornire în generarea datelor de creare a semnăturii.

Dacă sistemul de generare este utilizat pentru obținerea cheilor mai multor semnatori, calitatea elementelor generate trebuie verificată statistic cel puțin o dată pe lună. Rezultatele testelor efectuate trebuie înregistrate. În cazul în care rezultatul testului este negativ, toate certificatele emise de la data ultimului test vor fi revocate.

Dacă datele de creare a semnăturii sunt generate de furnizorul de servicii de certificare, acesta trebuie să asigure confidențialitatea acestora, precum și a datelor pe baza cărora s-au generat cheile.

Aceleași prevederi se aplică în cazul operațiunilor de transferare a datelor de creare a semnăturii în dispozitivele de creare a semnăturii, precum și a datelor de identificare a semnatarului necesare în cazul utilizării dispozitivului.

Dacă datele de creare a semnăturii sunt generate de un terț, acesta trebuie să utilizeze dispozitive de generare fiabile, protejate împotriva utilizării neautorizate. Fiecare acces la dispozitivul de generare a datelor de creare a

semnăturii trebuie monitorizat.

Se folosește doar funcția hash-code SHA-1 și algoritmul de criptare RSA. Este interzisă utilizarea teoremei chinezești a resturilor.

În vederea obținerii unei semnături electronice extinse se pot utiliza următoarele funcții hash-code

- a) RIPEMD - 160;
- b) Funcția SHA-1.

Pot fi folosite numere pseudoaleatorii pentru a mări lungimea amprenteii documentului. Algoritmii de criptare a amprenteii, în cazul semnăturii electronice extinse, sunt:

- a) RSA;
- b) DSA;
- c) DSA pe curbe eliptice

În cazul algoritmilor ce implică numere aleatorii se pot utiliza numere pseudoaleatorii.

Se consideră echivalente și alte proceduri de creare a semnăturii, dacă oferă același nivel de securitate certificat de un organism autorizat recunoscut.

Dacă pentru declanșarea procedurii de creare a semnăturii electronice se folosește o metodă de acces anume proiectată pentru a preveni utilizarea neautorizată, codul respectiv nu mai trebuie folosit în alt scop.

Formatul semnăturii electronice trebuie să corespundă prevederilor legale în domeniu - PKCS#7 Standard de sintaxă al mesajelor criptate.

Rezultatul verificării unei semnături electronice extinse este sigur doar dacă se utilizează un dispozitiv de verificare a semnăturii electronice specificat de către furnizorul de servicii de certificare care a emis certificatul pe baza căruia se face validarea semnăturii.

În cazul reînnoirii unui certificat calificat se emite un nou certificat cu aceleași date de identificare și de verificare a semnăturii electronice, dar cu alte date de valabilitate.

Certificatul calificat va cuprinde următoarele mențiuni:

- a) indicarea faptului că certificatul a fost eliberat cu titlu de certificat calificat;
- b) datele de identificare a furnizorului de servicii de certificare, precum și cetățenia acestuia, în cazul persoanelor fizice, respectiv naționalitatea acestuia, în cazul persoanelor juridice;
- c) numele semnatarului sau pseudonimul acestuia, identificat ca atare, precum și alte atribute specifice ale semnatarului, dacă sunt relevante, în funcție de scopul pentru care este eliberat certificatul calificat;
- d) codul personal de identificare a semnatarului;
- e) datele de verificare a semnăturii, care corespund datelor de creare a semnăturii aflate sub controlul exclusiv al semnatarului;
- f) indicarea începutului și sfârșitului perioadei de valabilitate a certificatului calificat;
- g) codul de identificare a certificatului calificat;
- h) semnătura electronică extinsă a furnizorului de servicii de certificare care eliberează certificatul calificat;
- i) dacă este cazul, limitele utilizării certificatului calificat sau limitele valorice ale operațiunilor pentru care acesta poate fi utilizat;
- j) orice alte informații stabilite de autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu.

Fiecărui semnatar i se va atribui de către furnizorul de servicii de certificare un cod personal care să asigure identificarea unică a semnatarului.

Generarea codului personal de identificare și a codului de identificare a certificatului calificat se va face pe baza reglementărilor stabilite de autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu.

La solicitarea titularului furnizorul de servicii de certificare va putea înscrive în certificatul calificat, cu condiția ca acestea să nu fie contrare legii, bunelor moravuri sau ordinii publice, și numai după o prealabilă verificare a exactității acestor informații.

Certificatul calificat va indica în mod expres faptul că este utilizat un pseudonim, atunci când titularul se identifică printr-un pseudonim.

La eliberarea certificatelor calificate furnizorii de servicii de certificare au obligația de a verifica identitatea solicitanților exclusiv pe baza actelor de identitate.

La eliberarea fiecărui certificat calificat furnizorii au obligația să emită două copii de pe acesta, pe suport de hârtie, dintre care un exemplar este pus la dispoziție titularului, iar celălalt este păstrat de către furnizori o perioadă de 10 ani.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Contabilul Șef

- Aplică și menține 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	06.06.2019	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Ediția a II-a	23.02.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Revizia I	06.02.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative, Publicat în Monitorul Oficial nr. 500/2022	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	06.02.2024	06.02.2024	06.02.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	06.02.2024	06.02.2024	06.02.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	06.02.2024	06.02.2024	06.02.2024	

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	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5

Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	11
Formular de analiză a procedurii	12
Anexe	