

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Aprobarea accesului la serviciile disponibile în cadrul sistemului informatic PatrimVen Cod: PO-SECR-101		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Aprobarea accesului la serviciile disponibile în cadrul sistemului informatic PatrimVen
COD: PO-SECR-101
Ediția: I, Revizia: I, Data: **25.10.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Secretar	25.10.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	25.10.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	25.10.2024	

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	20.09.2023
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	25.10.2024

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				25.10.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	25.10.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	25.10.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind aprobarea accesului la serviciile disponibile în cadrul sistemului informatic PatrimVen.

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 aprobarea accesului la serviciile disponibile în cadrul sistemului informatic PatrimVen.

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:

Secretariat

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 109/2022 pentru aprobarea Procedurii privind înrolarea, precum și modalitățile de acces în PatrimVen, Publicat în Monitorul Oficial nr. 136/2022;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, 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 înscrisă 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
11.	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;

2. Abrevieri ale termenilor:

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

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Dreptul de acces la serviciile sistemului informatic se acordă instituțiilor publice, denumite în continuare A/IP. Dreptul de acces al A/IP se exercită de către personalul desemnat în acest scop de către A/IP dintre angajații proprii.

Dreptul de acces se solicită și se înregistrează la Ministerul Finanțelor Publice, respectiv la Agenția Națională de Administrare Fiscală prin organele fiscale teritoriale, conform prezentei proceduri.

Identificarea persoanelor se face cu certificate digitale calificate, emise de autorități de certificare acreditate, precum și cu certificate digitale necalificate recunoscute de către MFP.

Identificarea persoanelor se va putea face și cu alte mijloace de identificare, în funcție de evoluția tehnologică și de nivelul de securitate necesar.

Persoanelor li se atribuie drepturi de acces, denumite roluri, în funcție de atribuțiile de serviciu stabilite de către A/IP.

Procesul prin care unei persoane i se atribuie un rol se numește înrolare.

Unul dintre rolurile atribuite cel puțin unei persoane dintr-o A/IP este acela de „administrator al drepturilor de acces ale utilizatorilor, pe scurt „administrator de interoperabilitate”

Pentru fiecare A/IP pot fi acordate maximum două roluri de administrator de interoperabilitate”.

Procedurile de înrolare a administratorului de interoperabilitate sau a altor categorii de utilizatori pot fi diferite. Pentru a putea înrola alte categorii de utilizatori este obligatoriu ca A/IP să aibă cel puțin un administrator de interoperabilitate înrolat.

Pentru a putea înrola alte categorii de utilizatori, de regulă, nu este necesară prezența fizică a persoanei sau prezentarea de documente pe hârtie.

A/IP asigură mijloacele de verificare a accesului la sistemul informatic, bazat pe înscrierea motivului accesării datelor din sistemul informatic, astfel încât din analiza acestora să rezulte dacă datele au fost accesate în conformitate cu legislația în vigoare și pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau în alte scopuri.

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Responsabilul Compartimentului Secretariat

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:

Înrolarea și revocarea administratorului de interoperabilitate

1. În vederea înrolării A/IP prezintă și depune, după caz, prin persoana nominalizată ca administrator de interoperabilitate la MFP, respectiv ANAF, prin organele fiscale teritoriale la care A/IP are conturi deschise, următoarele documente/fișiere:

- prezintă cartea de identitate a persoanei în original;
- depune pe suport electronic fișierul de export al certificatului digital calificat deținut de persoană;
- depune pe suport hârtie Cererea de numire sau revocare administrator de interoperabilitate, pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor din partea A/IP, semnată și stampilată de reprezentantul legal al acesteia, conform modelului prevăzut în anexa procedurii.

2. Înregistrarea persoanelor cu rol de administrator de interoperabilitate se face de către MFP prin unitățile teritoriale în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la depunerea documentelor. Administratorul de interoperabilitate nu poate avea rol și de utilizator PatrimVen.

3. Unitatea teritorială a MFP verifică identitatea persoanei, copiază și stochează documentul de identitate, verifică corectitudinea datelor înscrise și stochează documentele depuse pe suport hârtie, specimenul de semnătură al ordonatorului de credite și ștampila instituției. După verificarea documentelor depuse pe suport hârtie, cererile se avizează de către șeful organului fiscal central pentru conformitatea datelor verificate și se introduc în sistem, în baza de date a drepturilor de acces, prin aplicația informatică disponibilă în acest scop.

4. Se pot înregistra maximum două persoane cu drept de administrator de interoperabilitate pentru o instituție.

5. Revocarea dreptului de administrator de interoperabilitate se face de către A/IP în oricare dintre următoarele situații:

- persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al instituției;
- certificatul digital utilizat la autentificare de administrator de interoperabilitate a fost pierdut, furat, distrus etc; — A/IP decide să revoce unei persoane dreptul de administrator de interoperabilitate.

6. A/IP are obligația de a anunța imediat revocarea dreptului de administrator de interoperabilitate prin:

- administratorul de interoperabilitate care nu are revocat dreptul de administrator, folosind sistemul informatic sau prin prezentarea pe suport hârtie și depunerea la unitatea teritorială a MFP la care A/IP are conturi deschise a Cererii de numire sau revocare administrator de interoperabilitate, pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor din partea A/IP, semnată și stampilată de reprezentantul legal al acesteia, conform modelului prevăzut în anexa procedurii.

7. În situația în care a expirat perioada de valabilitate a instrumentului de autentificare deținut de persoana cu drept de administrator de interoperabilitate, reînnoirea certificatului se face prin:

- Introducerea datelor noului certificat, folosind sistemul informatic, de către administratorul de interoperabilitate care nu are revocat dreptul de administrator; sau
- Prin prezentarea pe suport electronic și depunerea la unitatea teritorială a MFP la care A/IP are conturi deschise a fișierului de export al noului certificat.

Obligațiile administratorului de interoperabilitate

1. Se prezintă personal la organul teritorial al MFP împreună cu documentele necesare pentru înrolare.

2. Semnează și transmite formularul electronic Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic MFP, denumit în continuare PASS.

3. Verifică și certifică realitatea datelor de identificare ale persoanelor pe care le înrolează, precum și a celorlalte date necesare înrolării.

4. Înrolează persoane cu rol de utilizator al sistemului informatic, conform deciziei conducătorului A/IP.

5. Modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor, conform deciziei conducătorului A/IP.

6. Notifică revocarea drepturilor de acces ale administratorului de interoperabilitate, dacă:

- persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al instituției;
- certificatul digital utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus etc;
- conducătorul A/IP ia o decizie în acest sens.

7. Verifică jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.

8. Asigură salvarea și păstrarea pe termen de minimum 5 ani a jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.

Gestiunea drepturilor administratorului de interoperabilitate

1. Dreptul de administrator de interoperabilitate se alocă automat, după verificarea de către unitatea teritorială a MFP a documentelor necesare înrolării și după confirmarea corectitudinii datelor primite de la autoritatea de certificare emitentă a certificatului digital.

2. Revocarea dreptului de administrator de interoperabilitate se decide de către conducătorul A/IP și se operează prin sistemul informatic PatrimVen sau de către unitatea teritorială a MFP unde au fost prezentate documentele necesare.

Înrolarea și revocarea utilizatorilor

1. Înrolarea utilizatorilor din cadrul A/IP se face în scopul accesului la unul sau mai multe dintre serviciile disponibile prin sistemul informatic, necesare îndeplinirii atribuțiilor A/IP. Utilizatorul PatrimVen nu poate avea rol și de administrator de interoperabilitate.

2. Înrolarea și revocarea utilizatorilor din cadrul A/IP se fac de către administratorul de interoperabilitate, prin aplicația pusă la dispoziție în acest scop în sistemul informatic, prin completarea informațiilor despre persoane și instrumentele de autentificare deținute de acestea.

3. MFP verifică datele furnizate de administratorul de interoperabilitate în procesul de înrolare și revocare a utilizatorilor.

4. Datele rezultate din verificări sunt înregistrate și reținute în sistemul informatic.

5. Înregistrarea persoanelor cu rol de utilizator se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la solicitare.

6. Finalizarea procesului de înrolare va fi comunicată prin poșta electronică.

7. În cazul în care persoana cu drept de utilizator nu mai este angajat al A/IP sau în cazul pierderii, furtului sau distrugerii certificatului digital utilizat la autentificare sau ori de câte ori A/IP decide astfel, A/IP are obligația de a lua imediat, prin administratorul de interoperabilitate, măsurile necesare în vederea retragerii imediate a dreptului de utilizator persoanei care nu mai îndeplinește condițiile pentru acest rol.

Gestiunea drepturilor utilizatorilor

— actualizarea datelor în urma procesului de reînnoire a instrumentului de autentificare

1. În cazul reînnoirii de către o persoană cu drept de utilizator a instrumentului de autentificare, administratorul de interoperabilitate va trimite datele noului instrument de autentificare, asociat titularului, prin intermediul sistemului informatic.

2. MFP verifică datele furnizate de administrator de interoperabilitate în procesul de actualizare.

3. Datele rezultate din verificări sunt înregistrate și reținute în sistemul informatic.

4. Finalizarea procesului de actualizare a datelor în urma reînnoirii instrumentului de autentificare va fi comunicată prin poșta electronică.

Drepturile și responsabilitățile utilizatorilor

1. Utilizatorul poate accesa serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administrator de interoperabilitate. Utilizatorul răspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic în conformitate cu drepturile conferite în sistemul informatic și atribuțiile de serviciu.

Funcția de audit

1. ANAF poate vizualiza lista accesărilor utilizatorilor, respectiv poate solicita periodic instituției să prezinte, prin sondaj, situații cu corectitudinea interogărilor efectuate de acești utilizatori pentru a verifica dacă au fost utilizate în concordanță cu atribuțiile de serviciu și s-au respectat dispozițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul Compartimentului Secretariat

- 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	20.09.2023	X	X	
2	Revizia I	25.10.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

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

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			25.10.2024	25.10.2024	25.10.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	25.10.2024	25.10.2024	25.10.2024	
3	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	25.10.2024	25.10.2024	25.10.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Cerere PatrimVen				
2	Procedura înregistrare PatrimVen				

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