

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Administrarea sistemului informatic Cod: PO-TIC-02	Ediția:	a II-a
		Revizia:	a IV-a
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Administrarea sistemului informatic**

COD: **PO-TIC-02**

Ediția: **a II-a**, Revizia: **a IV-a**, Data: **26.05.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Filoreanu Cristian	Responsabil Laboratoare de TIC/informatica/informatizare	03.11.2023	
1.2	Avizat	Suhan Andreea	Responsabil Comisie Monitorizare	03.11.2023	
1.3	Aprobat	Băzu Petru	Manager	03.11.2023	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	27.03.2019	X	X	
2	Ediția a II-a	31.10.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Revizia I	17.03.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Revizia a II-a	19.07.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia a III-a	22.05.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia a IV-a	26.05.2025	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Comisie Monitorizare	Suhan Andreea	01.09.2020	01.09.2020	01.09.2020	

Scopul procedurii

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

Procedura asigură implementarea unui set de reguli unitar la nivelul instituției publice ce reglementează condițiile și modul de funcționare a sistemului informatic și stabilirea regulilor, normelor și a măsurilor de siguranță și protecție a datelor și informațiilor din sistemul informatic integrat.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect 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 activitatea de administrare a sistemului informatic realizată de personalul din cadrul compartimentului Tehnologia Informației, stabilind totodată regulile, normele și măsurile de siguranță și protecție a datelor și informațiilor din sistemul informatic.

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:

Laboratoare de TIC/informatica/informatizare

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- REGULAMENT nr. 679 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 (Regulamentul general privind protecția datelor)

2 Legislație primară:

- Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea, 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
- Ordinul nr. 3097/2016 pentru aplicarea prevederilor art. 46 alin. (8) și art. 47 alin. (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 970 din 05 decembrie 2016
- 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

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 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.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	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;
6.	Entitate publică	Autoritatea publică, instituția publică, compania/societatea națională, regia autonomă, societatea comercială la care statul sau o unitate este acționar majoritar și care are personalitate juridică, precum și entitatea finanțată în proporție de peste 50% din fonduri publice;
7.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
8.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
9.	Sistem informatic	Prelucrarea automată a datelor din sistem (intrările) conform unor algoritmi prestabiliți, determinați de regulile de gestiune proprii fiecărei instituții și în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.
10.	Intrări	Totalitatea datelor supuse prelucrărilor
11.	Prelucrări	Totalitatea operațiilor efectuate asupra datelor pentru obținerea informațiilor care stau la baza deciziilor
12.	Ieșiri	Rezultatele prelucrărilor efectuate asupra datelor
13.	Hardware	Totalitatea sistemelor de calcul folosite pentru prelucrarea și/sau evidența datelor
14.	Software	Totalitatea programelor folosite pentru prelucrarea și/sau evidența datelor
15.	Colecții organizate de date	Baza de date, reprezintă mulțimea datelor supuse prelucrărilor și/sau evidenței computerizate
16.	Programul antivirus	Este folosit în general pentru prevenirea și eliminarea virusilor de computer, viermilor și cailor troieni
17.	Sisteme de comunicații	Intranet, internet, telecomunicații, etc.
18.	Resurse umane	Personal tehnic, utilizatori.
19.	Computer	Este o mijloc tehnic de prelucrat date și informații, conform unei liste de instrucțiuni numită program
20.	Program informatic	Reprezentarea sau implementarea unui algoritm într-un cod sursă
21.	Server	Este un program de aplicație care furnizează servicii altor aplicații
22.	Administrator de sistem	Persoana care proiectează, dezvoltă, implementează, întreține în funcțiune soluții IT ce includ lucrul în rețea și accesul la Internet: pune cele mai convenabile soluții la dispoziția angajaților și a conducerii, în funcție de specificul activităților desfășurate și de rezultatele așteptate
23.	Rețea locală	Rețea de calculatoare ce acoperă - în general - o arie locală, restrânsă: un birou, o clădire, un grup de clădiri alăturate
24.	Strategia de securitate	Se compune din totalitatea normelor, regulilor, procedurilor, îndrumărilor de bună practică care protejează bunurile organizației: echipamente hardware de orice fel, produse, aplicații, componente software de orice fel, date și orice alt fel de informații.

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	I.T.	Tehnologia Informației
4.	S.I.	ArhivareSistem informatic
5.	BD	Bază de date
6.	ADMIN	Administrator de sistem

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:

- Calculatoarele și rețele de calculatoare
- Programe
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Compartimentul de IT
- Utilizatori

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 compartimentele implicate, 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-a 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 abonații 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 abonații 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 abonatilor 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 către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează prezenta procedură

Compartimentul IT

- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează prezenta procedură

Formular de analiză a procedurii

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

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	6
Responsabilități	9
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	

Diagrama de proces
Administrarea sistemului informatic

