

Colegiul Național "Vasile Alecsandri" Bacău	PROCEDURA DE SISTEM ACCESUL LA RESURSE	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 0 Nr. exemplare:
CCMI, Standard 23	Cod P G Aprobat in CA din... 14.09.2017	Pag. 1 din
		Exemplar: 1

Nr. 4078/14.09.2017

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Pătrășcan Luminița Daniela	Secretar CCMI	12.09.2017	
1.2	VERIFICAT	Codreanu Teona	Director adjunct, președinte CCMI	13.09.2017	
1.3	APROBAT	Boambă Călin Leon	Director	14.09.2017	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment/ Comisie	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar șef	Purșega Lăcrămioara	18.09.2017	
3.2	Informare, evidență	Management de top	Director	Boambă Călin Leon	18.09.2017	
3.3	Aplicare, monitorizare	CEAC	Responsabil	Măcincă Adriana		
3.4	Aplicare	Contabilitate	Contabil șef	Andreescu Ana Maria		
3.5	Aplicare	Activitate extracurriculară și educativă	Consilier educativ	Tuduriu Ionela		
	Aplicare	Comisiu metodice	Sefii comisiilor metodice	Mocanu Ramona Andone Mariana Marinescu Georgeta Harasemciuc Daniela Ghelasă Loredana		

Colegiul Național "Vasile Alecsandri" Bacău	PROCEDURA DE SISTEM ACCESUL LA RESURSE	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 0 Nr. exemplare:
CCMI, Standard 23	Cod P G Aprobat in CA din.....	Pag. 2 din
		Exemplar: 1

				Lazăr Ingrid		
				Danțiș Ionuț		
				Măcincă Adriana		
				Cojan Loredana		
	Aplicare	Compartiment informatic	Informatician	Pătrășcan Luminița		
	Aplicare	Biblioteca	Bibliotecar	Neacșu Cristina		

#### 4. SCOPUL PROCEDURII.

Prezenta procedură:

##### 4.1

- ✓ 1) Stabilește regulile de bază pentru controlul accesului la resursele unității de învățământ, cadrul organizatoric de derulare a activităților specifice, compartimentele și persoanele implicate.
- ✓ 2) Furnizează personalului și conducerii un instrument care permite realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale.

4.2. Asigură existența documentației adecvate derulării acestei activități.

4.3. Asigură continuitatea acestei activități.

4.4. Sprijină luarea deciziilor manageriale în vederea administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace și pentru îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale **Colegiului Național "Vasile Alecsandri" Bacău**.

Aplicarea acestei proceduri trebuie să furnizeze asigurări rezonabile că obiectivele asumate prin documentele manageriale precum și misiunea **Colegiului Național "Vasile Alecsandri" Bacău** vor fi îndeplinite.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este aplicată la nivelul **Colegiului Național "Vasile Alecsandri" Bacău**, respectiv la nivelul tuturor compartimentelor cu drept de acces la o resursă a unității și terților care au obținut permisiunea de a accesa o resursă a instituției. Activitatea de implementare a acestei proceduri este parte a politicii manageriale de a implementa un management al calității serviciilor furnizate de Colegiu.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE.

##### Legislație

6.2.1. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare

6.2.2. Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată

6.2.3 Legea nr.216/1996 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia

6.24 Ordinul MFP nr.619/2002 pentru aprobarea Precizărilor privind inventarierea bunurilor din domeniul public al statului

6.25.Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.MEN. nr. 5079/31.08.2016.

6.2.6. Ordinul MFP nr.1161bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și a sponsorizărilor către entitățile publice

6.27. Legea bugetare anuală

6.28. Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă

6.29 Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate

6.10. ROI al Colegiului Național "Vasile Alecsandri" Bacău.

Reglementări interne

Programul de dezvoltare și implementare al sistemului de control managerial /intern al Colegiului

<b>Colegiul Național "Vasile Alecsandri" Bacău</b>	PROCEDURA DE SISTEM ACCESUL LA RESURSE	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 0 Nr. exemplare:
<b>CCMI, Standard 23</b>	<b>Cod P S</b> Aprobat in CA din.....	Pag. 3 din
		Exemplar: 1

## 7.DESCRIERE PROCEDURĂ

Procedura este elaborată și aplicată plecând de la următoarele principii:

- restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate ale acestora
- severitatea restricției depinde de vulnerabilitatea tipului de resursă și de riscul pierderilor potențiale care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilității bunurilor și valorilor se au în vedere costul, riscul potențial de pierdere și de utilizare inadecvată
- Între resurse și sumele înregistrate se fac comparații periodice (inventare).
- Vulnerabilitatea bunurilor și valorilor determină frecvența acestor verificări.

### 7.1 Accesul în locațiile Colegiului.

Obiectiv: asigurarea accesului autorizat al angajaților, elevilor și terților (vizitatorilor) în locațiile Colegiului Național "Vasile Alecsandri" Bacău și să prevină accesul neautorizat în aceste locații.

Colegiul Național "Vasile Alecsandri" Bacău este prevăzut cu sistem de supraveghere video (vizualizarea activității camerelor se află în biroul directorului adjunct), personal de pază și cu sistem intern de control al accesului în locațiile instituției. Căile de acces în interiorul clădirilor sunt limitate, pentru a permite controlul și monitorizarea terților care solicit intrarea în unitate. Terții sunt legitimați la intrarea în unitate, iar datele acestora precum și destinația vizitei sunt trecute într-un registru special. Deplasarea terților în unitate se face doar cu însoțirea acestora de către elevul de serviciu sau de către profesorul de serviciu. Vizitatorii trebuie să folosească întodeauna numai intrările și ieșirile autorizate. Toți angajații trebuie să respecte regulile de securitate ale unității, precum și cele referitoare la protecția muncii și la protecția împotriva incendiilor din locația respectivă.

Accesul angajaților și al terților în spațiul unor compartimente specializate ale unității (Secretariat, Contabilitate) se face doar cu respectarea programului de relații publice al acestor compartimente afișat la loc vizibil. Atribuțiile de acces ale angajaților la anumite resurse ( informaționale, materiale, financiare) precum și limitările accesului sunt precizate în fișa postului.

Elevii sunt obligați să poarte uniforma conform reglementărilor ROI, pentru a fi ușor identificați și pentru a se permite accesul lor în diversele locații ale Colegiului. Obligațiile și drepturile privind accesul în diferitele locații ale Colegiului sunt detaliate în Regulamentul de ordine interioară care trebuie diseminat în orele de consiliere și la ședințele cu părinții pentru o corectă informare și aplicare.

### 7.2. Accesul la resurse informaționale

Vizitatorii nu au dreptul să acceseze (incluzând citire, copiere, înlocuire sau alt proces) informațiile Colegiului Național "Vasile Alecsandri" Bacău considerate private și/sau proprietate.

Informațiile private sunt: datele din registrele matricole, datele personale ale elevilor și ale angajaților, situația școlară, rezultate la examene, date financiar-contabile, documente specifice. Accesul la aceste date se face doar pe baza unei solicitări scrise adresate directorului Colegiului. Sunt publice doar hotărârile Consiliului de Administrație. Copii după procesele verbale ale Consiliilor de Administrație și Consiliilor Profesionale se dau doar la solicitarea instituțiilor abilitate.

Fotografierea/înregistrarea video în locațiile Colegiului nu se poate face fără acordul directorului unității.

Accesul angajaților la sistemele informatice restricționate ale Colegiului este permis numai pe baza contului de utilizator (user name și parola). Pentru crearea unui cont de utilizator, coordonatorul compartimentului respectiv întocmește un referat care va fi aprobat de director și transmis ulterior administratorului de rețea/informaticianului. Bazele de date cu documente financiare, documente de personal, documente specifice sunt restricționate numai la utilizatorii autorizați. Aprobarea accesului la documentele sensibile ale instituției (resurse umane, documente financiare, etc.) se face prin decizie internă sau/și în conformitate cu fișa postului.

Managementul revizuieste dreptul de acces al utilizatorilor la intervale regulate, semestrial/anual.

Utilizatorii sistemelor de procesare a informațiilor trebuie să urmeze bunele practici de securitate în ceea ce privește selecția și utilizarea parolilor. Ei trebuie să se asigure că echipamentul lăsat nesupravegheat este

<b>Colegiul Național "Vasile Alecsandri" Bacău</b>	PROCEDURA DE SISTEM ACCESUL LA RESURSE	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 0 Nr. exemplare:
<b>CCMI, Standard 23</b>	Cod <b>P S</b> Aprobat in CA din.....	Pag. 4 din
		Exemplar: 1

protejat în mod adecvat.

La nivelul Colegiului este adoptată o politică clară de folosire a cât mai puține documente și medii de stocare amovibile și o politică de păstrare a ecranului protejat pentru sistemele de procesare a informațiilor. Este interzisă utilizarea programelor utilitare care pot fi capabile să depășească măsurile de securitate de sistem.

### **7.3 Accesul la resursele materiale și financiare**

Accesul la resursele materiale și financiare al Colegiului se face în conformitate cu procedurile operaționale specifice și cu specificațiile din fișa postului. Periodic se va analiza riscul pierderilor potențiale în funcție de vulnerabilitatea tipului de resursă. La determinarea vulnerabilității bunurilor și valorilor se iau în calcul costul, riscul potențial de pierdere sau utilizare inadecvată. Între resurse și sumele înregistrate în evidențe se fac comparații periodice (inventare).

#### **8.1. Resurse necesare**

##### **8.1.1. Resurse materiale:**

- ✓ Imprimante;
- ✓ Multifuncționale;
- ✓ Camere video;
- ✓ Birotică;
- ✓ Conexiune la Internet;
- ✓ Computere;

##### **8.1.2. Resurse umane;**

- ✓ personalul unității,
- ✓ elevii,
- ✓ vizitatorii.

##### **8.1.3. Resurse financiare,**

### **9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:**

#### **9.1.**

**9.1.1.** Directorul asigură cadrul formal privind aplicarea acestei proceduri.

**9.1.2.** Autorizează nivelul de acces al angajaților la resurse.

**9.2.** Coordonatorii de compartimente:

**9.2.1.** Gestionează prezenta procedură și aplică prevederile ei în activitatea proprie.

**9.2.2** Revizuiesc periodic drepturile de acces.

**9.2.3.** Integrează și aplică regulile referitoare la control acces.

**9.3. Personalul :** Respectă prevederile prezentei proceduri.