

12/03.08.2020

Procedurade Sistem

# ACCESUL LA RESURSE

Ediția I și Revizia 0

Cod: PS-13.3

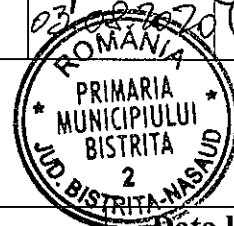
Exem  
plar controlat  
Nr. 1

*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Primăriei, nu este permisă!*

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 <b>ACCESUL LA RESURSE</b>	Ediția : I I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-13.3	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		<b>Pag. 1 / 8</b>
		Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1.	Elaborat		Sefii de Compartimente	03.08.2020	
1.2.	Verificat	Niculae Cristian Marius	Presedinte Comisie Monitorizare SCIM	03.08.2020	
1.3.	Aprobat	Cretu Ovidiu Teodor	Primar	03.08.2020	



**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția II	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	Data aprobării 03.08.2020

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Serviciu/Directie/Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătură
3.1.	Aplicare	1	Arhitect Șef	Pop Monica	Arhitect Șef	05.08.20	
			Directia administratie publica, juridic	Cincea Dumitru	Director executiv	05.08.20	
			Directia tehnica	Ivascu Lia	Director executiv	05.08.20	
			Directia integrare europeana	Cocesi Liliiana	Director executiv	05.08.20	
			Directia economica	Scurtu Nicolae	Director executiv	05.08.20	
			Directia comunicare	Chirlesan Nicolae	Director executiv	05.08.20	
			Serviciul Audit intern	Muresan Samfira	Sef Serviciu	05.08.20	

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 <b>ACCESUL LA RESURSE</b>	Ediția : I I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-13.3	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<b>Pag. 2 / 8</b>
		Exemplar nr. 1

			Serviciul achiziții publice	Filipoi Leontin	Sef Serviciu	05.08.20	
			BRUO	Dumitru Mirela	Sef Birou		
			Secretar General	Gaftone Floare	Secretarul Municipiului		
			Viceprimari :	Niculae Cristian Marius Muthi Gelu	Viceprimar	05.08.20	
					Viceprimar	05.08.20	
3.2.	Informare	2	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Niculae Cristian Marius	Presedinte Comisie SCIM	05-08-20	
3.3.	Arhivare	3	SJED		Arhivar		
3.4.	Aprobare	5	Conducere	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	05-08-20	



#### 4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, al compartimentelor și persoanelor implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.
- 4.5. Prezenta procedură se referă la stabilirea regulilor de bună practică pentru controlul accesului la resursele instituției.

#### 5. Domeniul de aplicare

##### 5.1 Activitatea la care se referă procedura de sistem:

Prezenta procedură se aplică întregului personal cu drept de acces la resursele entității și vizitatorilor care au obținut permisiunea de a accesa o resursă a Primăriei.

##### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Primarul este cel care stabilește, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale entității publice și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 <b>ACCESUL LA RESURSE</b>	Ediția :I I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-13.3</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<b>Pag. 3 / 8</b>
		Exemplar nr. 1

**5.3**Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:  
Accesul la resurse este determinat de următoarele cerințe:

- 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 sau utilizare inadecvată.
- Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora;

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Legislație primară**

- Legea nr. 82 (r4) /1991 contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță nr. 119 (r1)/1999Ordonanță privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
- Ordonanță de urgență nr. 146 (r1)/2002privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

### **6.2. Legislație secundară**

- Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Hotărâre nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice

### **6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Fișa postului.

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 <b>ACCESUL LA RESURSE</b>	Ediția :I I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-13.3	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<i>Pag. 4 / 8</i>
		Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. <b>PS</b> (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Revizia în cadrul unei ediții	Documentul întocmit de către superiorul ierarhic al personalului aflat în subordine, în care sunt precizate sarcinile și atribuțiile ce revin titularilor de post.
3.	Auditor	Persoană ce are calificarea necesară efectuării de audituri
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
5.	Indicatori de performanță	Pierderi datorate accesului neautorizat la sistemele de operare, pierderi datorate accesului neautorizat la serviciile de rețea, pierderi datorate acțiunilor compromiterea sau furtul de informații și sisteme de procesare a informațiilor.
6.	Auditat	Zonă, compartiment, activitate în care se desfășoară auditul
7.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite
8.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 <b>ACCESUL LA RESURSE</b>	Ediția :I I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-13.3	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<i>Pag. 5 / 8</i>
		Exemplar nr. 1

## 7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de Sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

#### *Accesul în Primărie:*

Accesul în primărie trebuie autorizat angajaților și vizitatorilor. În primărie, locațiile sunt dotate cu bariere fizice, alarmă, acces control și supraveghere video, personal de pază, acolo unde se consideră necesar, în stare bună de funcționare pentru a preveni și proteja accesul fizic neautorizat la resursele instituției. De asemenea, pentru a proteja locațiile și conținutul acestora, locațiile sunt echipate cu mijloace de detecție și prevenție a incendiilor

### 8.2 Documente utilizate la nivel de activitate

Formular F/PS-13.3/01 Registrul vizitatorilor

Formular F/PS-13.3/02 Formular control acces angajat

### 8.3 Resurse necesare :

#### 8.3.1 Resurse materiale

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 <b>ACCESUL LA RESURSE</b>	Ediția :I I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-13.3	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<b>Pag. 6 / 8</b>
		Exemplar nr. 1

- încăpere, cu birou și scaune pentru toți membrii comisiei;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri , ¼ top foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

#### 8.3.2. Resurse umane

- Personalul Primăriei responsabil cu protejarea și folosirea corectă a accesului la resurse

#### 8.3.3. Resurse financiare

- formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de resort al instituției din creditele bugetare cu această destinație.

### 8.4 Modul de lucru

Primarul stabilește durata și perioada de efectuare a accesului salariaților la resursele materiale, financiare și informaționale; programarea și desfășurarea operațiunilor de accesare a resurselor, pe fiecare etapă și fază, se vor stabili tot de către Primar de comun acord cu responsabilii pentru protejarea și folosirea corectă a resurselor;

În acest sens, Primarul își va stabili un program concret și la obiect, pentru încadrarea în termenul stabilit.

Utilizatorilor li se furnizează accesul doar pentru serviciile pentru care au fost autorizați în mod specific să le utilizeze.

Întreg personalul instituției își însușește prevederile procedurii de acces și le aplică în activitatea proprie, raportând atunci când este cazul șefului ierarhic orice încălcare.

#### 8.4.1 Accesul angajaților în primărie

Angajații care nu au acces într-o zonă din primărie, vor solicita, în interes de serviciu, o persoană care să îi însoțească cu acceptul șefului de locație. Pentru accesul la resursele primăriei, personalul trebuie autorizat. Autorizarea ține cont de rolul angajaților în instituție și ar trebui limitată la minim, dar să nu împiedice desfășurarea normală a activității angajaților.

Șefii de compartiment trebuie să actualizeze drepturile de acces anual și să trimită lista persoanelor cu drepturi de acces, spre aprobare, primarului. Întreg personalul primăriei trebuie să respecte regulile de securitate cât și cele referitoare la protecția muncii și la protecție împotriva incendiilor din locația respectivă.

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 <b>ACCESUL LA RESURSE</b>	Ediția :I I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-13.3	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<b>Pag. 7 / 8</b>
		Exemplar nr. 1

#### 8.4.2 Accesul vizitatorilor în Primărie

Persoanele care nu fac parte din personalul entității nu au acces la rețeaua instituției și nici acces fizic în spațiile instituției cu excepția zonelor considerate publice sau însoțite de un reprezentant al instituției.

Cei care pot vizita Primăria sunt reprezentanții instituțiilor statului, furnizorii și potențiali furnizori de servicii și produse, alte părți interesate.

Vizitatorii trebuie să aibă asupra lor și să prezinte la intrarea în Primărie un act de identitate valabil.

Datele de identificare ale vizitatorilor precum și ora de intrare și ieșire din locație vor fi trecute în Registrul Vizitatorilor de personalul de pază.

Vizitatorii nu au dreptul să acceseze nici o informație a Primăriei considerată privată sau proprietatea acesteia.

În incinta primăriei fotografierea, înregistrarea video, audio este interzisă fără acordul Primarului. În situații de excepție, doar primarul poate acorda dreptul de a fotografia sau înregistra video.

#### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabil \ Activități	Primar	Personal secretariat	Șefi compartimente	Secretar
Emiterea documentelor de informare	E	Ap,		E
Înregistrarea documentelor		E		
Multiplicarea și difuzarea documentelor care conțin informația	A	E, Arh	Ap	E
Afișare pe pagina web a instituției	A	E, Arh	Ap	E
Înstruirea personalului	A		E	

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei / formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Coperta	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PS-13.3/01	Registrul	Personal secretariat	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator	



<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 <b>ACCESUL LA RESURSE</b>	Ediția :I I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-13.3	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<b>Pag. 8 / 8</b>
		Exemplar nr. 1

	vizitatorilor						Arhivistic	
F/PS-13.3/02	Formular control acces angajat	Personal secretariat	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

## 11. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii	Denumirea componenteii din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/8
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/8
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/8
4	Scopul procedurii	2/8
5	Domeniul de aplicare	2/8
6	Documente de referință	2/8
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/8
8	Descrierea procedurii	4/8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6/8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7/8
11	Cuprins	8/8