

Procedurade Sistem

SECURIZAREA STAȚIEI DE LUCRU

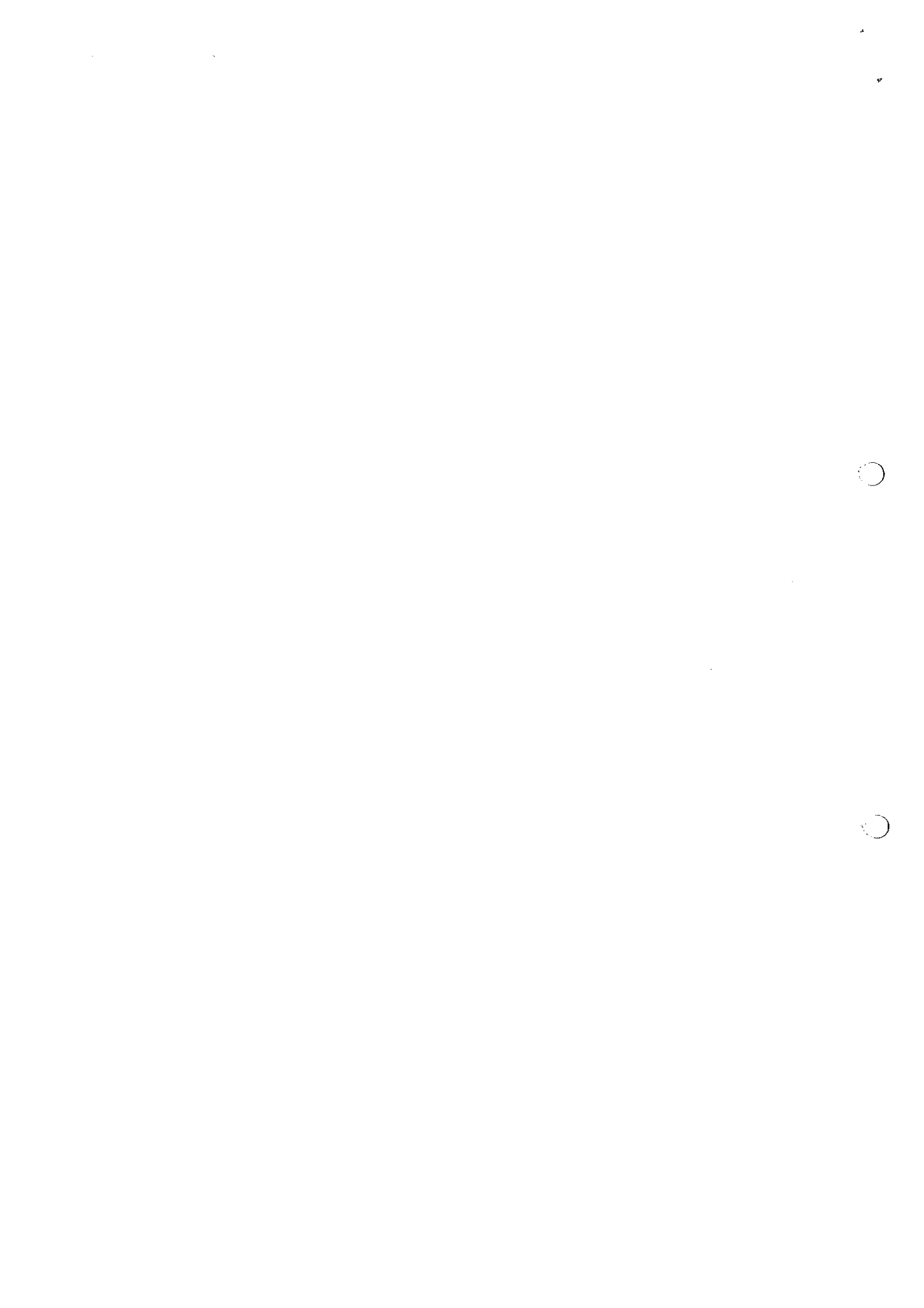
Ediția I, Revizia 0

Cod: PS-12.4

Exemplar controlat

Nr. 1

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



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 SECURIZAREA STAȚIEI DE LUCRU	Ediția : I Nr.de ex.4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-12.4	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 1 / 7 Exemplar nr. 1

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

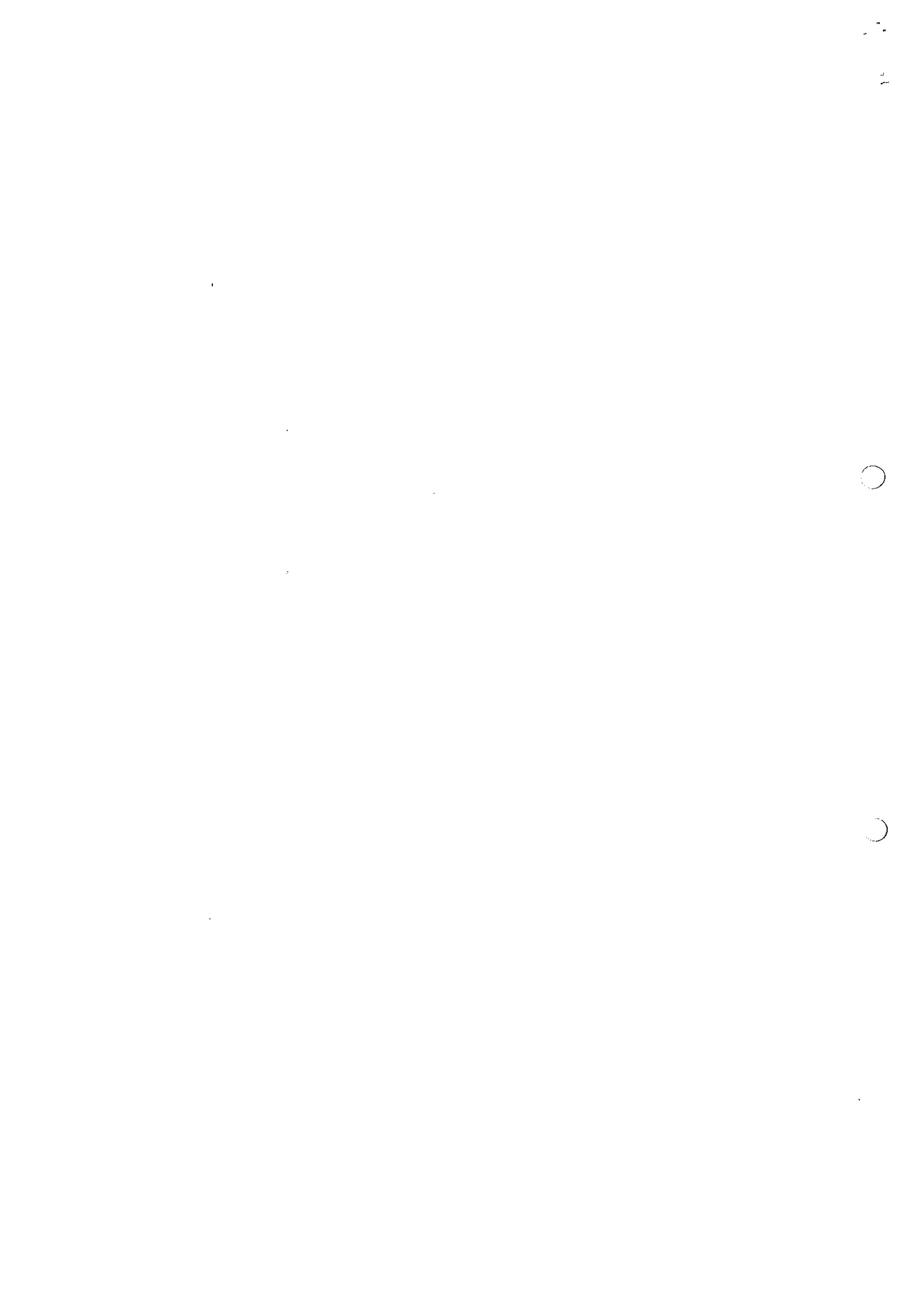
Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Rau Romanița Maria	Consilier	28.11.16	
1.2.	Verificat	Chirleşan Nicolae	Director executiv	28.11.16	
1.3.	Avizat				
1.4.	Aprobat	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	28.11.2016	

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 I	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice	Data aprobării 28.11.2016

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Serviciu/Direcție/Com partiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Arhitect șef	Pop Monica	Arhitect Șef	29.11.16	
			Direcția administrație publică,juridic	Cincea Dumitru	Director executiv	29.11.16	
			Direcția tehnică	Fechete Valentina	Director executiv	29.11.16	
			Direcția integrare europeană	Coceșiu Liliana	Director executiv	29.11.16	
			Direcția economică	Scurtu Nicolae	Director executiv	29.11.16	
			Direcția comunicare	Chirleşan Nicolae	Director executiv	29.11.16	



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 SECURIZAREA STAȚIEI DE LUCRU	Ediția : I Nr.de ex.4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-12.4	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 2 / 7 Exemplar nr. 1

			Serviciul Audit intern	Muresan Samfira	Auditor	29.11.16	
			Serviciul achiziții publice	Filipoi Leontin	Șef Serviciu	29.11.16	
			BRUO	Syeda Olga Abdi	Șef Birou	29.11.16	
			Secretar	Gaftone Floare	Secretarul Municipiului		
			Viceprimar	Niculae Cristian Marius	Viceprimar	29.11.16	
			Viceprimar	Muthi Adrian Gelu	Viceprimar	29.11.16	
3.2.	Aplicare	2	Direcția Comunicare	Chirleşan Nicolae	Director Executiv	29.11.16	
3.3.	Arhivare	3	SJED		Arhivar		
3.4.	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Crețu Ovidiu Teodor	Președinte Comisie	30.11.16	
3.5.	Aprobare	5	Conducere	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	30.11.16	

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri de sistem este de a stabili modalitatea de păstrare a securității stațiilor de lucru din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Primăriei Municipiului Bistrița de către toate compartimentele ce utilizează stații de lucru în desfășurarea activității.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

6.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 SECURIZAREA STAȚIEI DE LUCRU	Ediția : I Nr.de ex.4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-12.4	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 3 / 7 Exemplar nr. 1

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Fișa de post;

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. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; PO (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.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
5.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
6.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	CTI	Compartiment Tehnologie Informației
3.	SIPMB	Sistemul Informatic al Primăriei Municipiului Bistrița



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 SECURIZAREA STAȚIEI DE LUCRU	Ediția : I Nr.de ex.4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-12.4	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 4 / 7 Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1 Resurse necesare:

8.1.1 Resurse materiale

- compartimente, birouri, servicii, secretariat, cabinete, cu dotarea aferentă, conform organigramei aplicabile;
- birotică;
- stații de lucru (calculatoare, laptopuri)
- echipamente periferice (imprimante, multifunctionale) ;
- rețea de date (echipamente și infrastructura de rețea);
- telefoane mobile și fixe;
- papetărie și tipizate, conform domeniului de activitate desfășurat în cadrul Primăriei.

8.1.2 Resurse umane

- Personalul din cadrul Primăriei;
- Primar;

8.1.3 Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.2 Modul de lucru:

❖ (Re)Instalarea, (re)configurarea și (re)punerea în funcțiune

- (Re)Instalarea, (re)configurarea și (re)punerea în funcțiune a unei stații de lucru se face prin grija CTI, care la nevoie face setări privind securitatea stației de lucru, modificarea acestora fiind interzisă

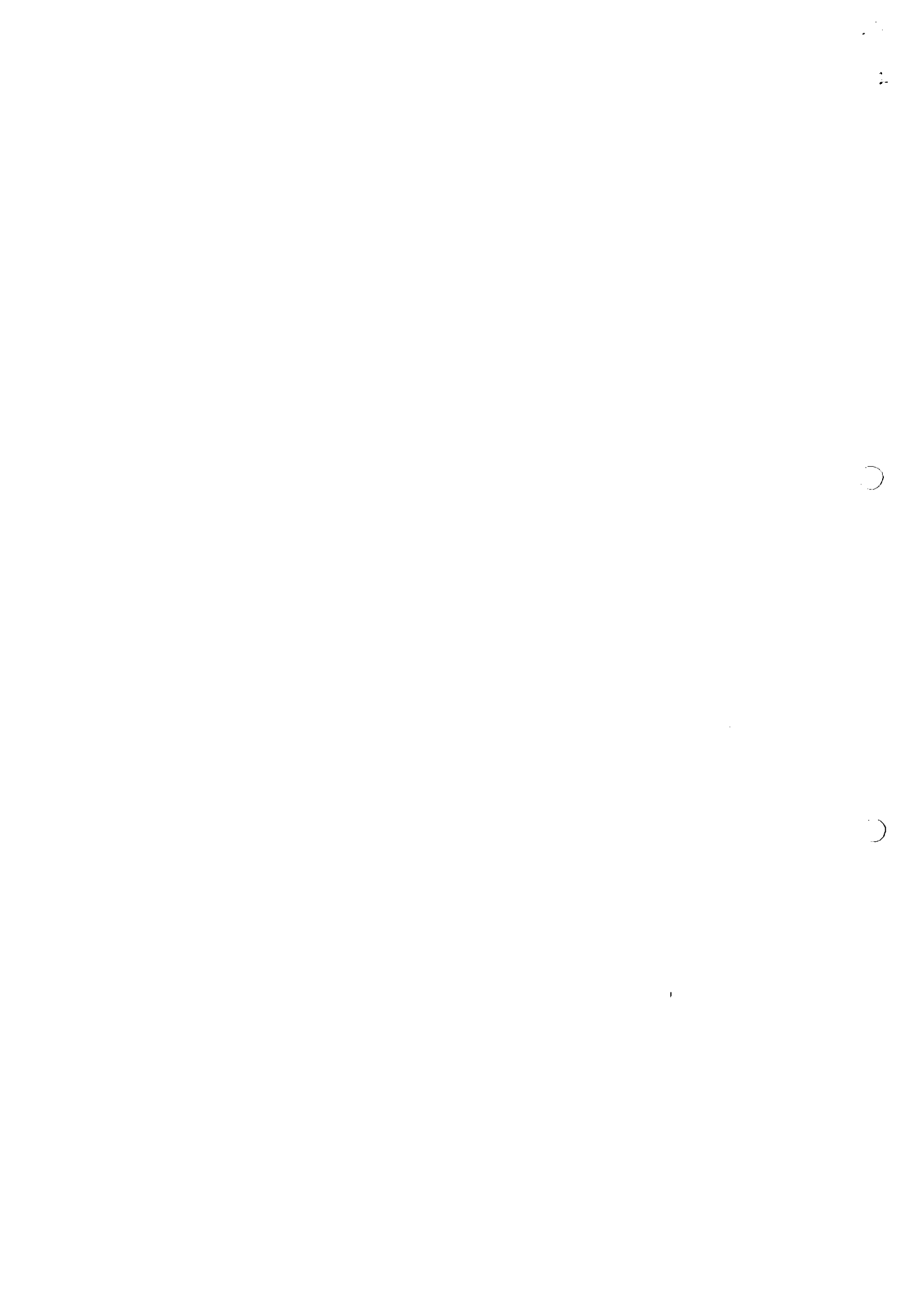
❖ Accesul la stația de lucru

- Accesul la stația de lucru este autorizat, autentificat prin cont și parolă, iar autorizarea se face prin drepturi de acces binestabilite de către CTI, în funcție de activitatea desfășurată.

- Contul, parola de cont utilizator și alte forme de autentificare nu trebuie divulgate, transmiterea acestora de către utilizator altor persoane devine responsabilitatea acestuia.

- Prin grija CTI parolele de utilizator vor fi modificate periodic.

- Parola pentru contul de administrator de pe stația de lucru este strict confidențială și este stabilită de către CTI.



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 SECURIZAREA STAȚIEI DE LUCRU	Ediția : I Nr.de ex.4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-12.4	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 5 / 7 Exemplar nr. 1

- Dreptul de administrator se acordă temporar, cu proces verbal de delegare (fără divulgarea parolei). Acesta poate fi dat unui cont de pe stație de lucru, cu acordul CTI, dacă se impune acest lucru și este folosit de către utilizator strict în scopul declarat.

- Dacă se suspectează că o parolă a putut fi divulgată, utilizatorul trebuie să realizeze o cerere în scris către CTI pentru ca aceasta să fie schimbată imediat

- Pentru o protecție mai eficientă a stației în timpul neutilizării, se va activa un screen server, cu parolă.

❖ **Accesul la alte resurse din SIPMB**

- Accesul la alte resurse ale SIPMB este autorizat prin grija CTI, în funcție de activitatea desfășurată.

❖ **Salvarea și transferul de date**

- CTI asigură pentru fiecare utilizator, pe lângă salvarea datelor de lucru (rezultate din utilizarea aplicațiilor specifice activității desfășurate sau a aplicațiilor office) pe stația de lucru și posibilitatea salvării unei copii ale datelor utilizate, pe un server de fișiere, în limita spațiului alocat.

- Utilizatorul poate transfera date spre alt utilizator folosind serverul de fișiere.

- Orice altă metodă de transfer de date din/în stația de lucru (card memorie, stick, hard disk extern sau orice alt dispozitiv extern) este restricționată prin grija CTI, și interzisă fără acordul CTI.

❖ **Folosirea email-ului**

- În instituție există un singur serviciu de email, administrat prin grija CTI, care poate asigura transmiterea de mail-uri utilizând un cont de email de serviciu protejat prin parolă.

- Utilizatorul poate transfera date spre un utilizator din rețeaua internă sau în afara acesteia folosind contul de mail de serviciu, în limita cotei asociate contului.

- Orice altă metodă de transfer de date printr-un alt cont de email decât cel de serviciu este restricționată prin grija CTI, și interzisă fără acordul CTI.

❖ **Folosirea internet-ului**

- Utilizatorul are obligația de a folosi internetul numai în interes de serviciu;

- Accesul utilizatorului la anumite site-uri web cuprinse într-o listă aprobată de conducerea instituției va fi restricționat prin grija CTI.

- Descărcarea de fișiere care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu, prin intermediul internetului, este interzisă, fiind monitorizată de către CTI.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 SECURIZAREA STAȚIEI DE LUCRU	Ediția : I Nr.de ex.4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-12.4	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 6 / 7 Exemplar nr. 1

- Nu este permisă utilizarea altor surse de conexiune la internet a stației de lucru, decât cea de care dispune instituția.

- Pentru o navigare mai ușoară și sigură se vor bloca în browser scripturile de tip banner/pop-up.

❖ **Prevenție atac informatic și securizare**

- Configurările pentru conectarea în rețeaua de date a Primăriei a stației de lucru se fac prin grija CTI.

- Pe stația de lucru se activează/configurează un sistem firewall, pentru securizarea conexiunilor de rețea, orice modificare se face de către CTI.

- Pe stația de lucru este activat sistemul de actualizări automate ale sistemului de operare, pentru actualizări permanente de securitate.

- Pe stația de lucru rulează programe antivirus instalate și configurate prin grija CTI, securizate prin parolă cu update la zi, a căror dezactivare este interzisă.

❖ **Incidentul de securitate**

Următoarele situații constituie incidente de securitate și pentru tratarea acestora se vor întocmi proceduri confidențiale prin grija CTI:

- depistarea unui virus informatic în stația de lucru din SIPMB;
- modificări de configurații inițiale și instalări/dezinstalări aplicații informatice neautorizate CTI;
- utilizare porturi USB în mod neautorizat;
- utilizare servicii email în mod neautorizat;
- utilizarea conexiunii la internet în mod neautorizat;
- forțarea accesului pe stația de lucru;
- utilizarea neautorizată a elementelor de identificare la conectare (cont, parolă, alte forme de autentificare);
- utilizarea neautorizată a stației de lucru;

9 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Prin grija Compartimentului Tehnologia Informației se realizează monitorizarea stației de lucru care urmărește incidentele de securitate, parametrii de funcționare, alte aspecte considerate necesare.



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 SECURIZAREA STAȚIEI DE LUCRU	Ediția : I Nr.de ex.4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-12.4	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 7 / 7 Exemplar nr. 1

10 Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei / formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11 Cuprins

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

