



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea sistemului informatic securizat PatrimVen	Editia: I
	Cod: PO-SC.30	Revizia: 0 Pag. 1/7
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC SECURIZAT

PATRIMVEN

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea sistemului informatic securizat PatrimVen	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.30	Pag. 2/7
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MAIER LAVINIA	Secretar Sef	2024-02-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-23	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-23

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	ȘANDRU OLGA-NICOLETA	2024-02-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-23	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de utilizare al sistemului informatic PatrimVen și pașii de urmat pentru obținerea protocolului de aderare la acesta de către unitatea de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Procedura este utilizată de către persoanele special desemnate din cadrul unității de învățământ pentru utilizarea sistemului PatrimVen.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea sistemului informatic securizat PatrimVen	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/7
	Cod: PO-SC.30	Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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);
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 2632 din 8 noiembrie 2016 pentru dezvoltarea serviciilor Ministerului Finanțelor Publice puse la dispoziția autorităților și instituțiilor publice prin sistemul informatic propriu;
- Ordinul nr. 109 din 31 ianuarie 2022 pentru aprobarea Procedurii privind înrolarea, precum și modalitățile de acces în PatrimVen;
- Ordinul nr. 2756 din 14 august 2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.632/2016 pentru dezvoltarea serviciilor Ministerului Finanțelor Publice puse la dispoziția autorităților și instituțiilor publice prin sistemul informatic propriu;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Compartiment	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	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.
9.	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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea sistemului informatic securizat PatrimVen	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.30	Pag. 4/7 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	PatrimVen	Un depozit de informații și documente, în formă dematerializată, în care sunt colectate și agregate date obținute de la autoritățile/instituțiile publice și de interes public din administrația publică centrală și locală ori de la contribuabili/plătitori, care sunt furnizate autorităților publice, instituțiilor publice și de interes public din administrația publică centrală și locală.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	CP	Consiliul Profesional
7.	ANAF	Agenția Națională de Administrare Fiscală
8.	MFP	Ministerul Finanțelor Publice

8. Descrierea procedurii

Utilizarea de către unitatea de învățământ a sistemului informatic PatrimVen se face în baza protocolului de aderare care include lista serviciilor disponibile din cadrul sistemului informatic, precum și descrierea interfețelor de acces la acesta.

Sistemul PatrimVen poate fi utilizat de către unitatea de învățământ, inclusiv în cazul furnizării de date de către aceasta, în baza protocoalelor de schimb de informații încheiate cu Ministerul Finanțelor Publice, respectiv Agenția Națională de Administrare Fiscală, după caz.

Protocolul de aderare, a cărui model se regăsește în **Formularul**, anexat prezentei proceduri se semnează și se transmite electronic.

În situația în care lista serviciilor disponibile din cadrul sistemului PatrimVen sau interfețele de acces se actualizează, inclusiv prin completarea cu servicii suplimentare disponibile, formularul Protocolului de aderare va fi modificat și publicat.

În acest caz, unitatea de învățământ dacă dorește să acceseze serviciile disponibile suplimentar va completa, semna și transmite formularul Protocolului de aderare publicat conform ultimei versiuni.

Dreptul de acces la serviciile sistemului informatic se acordă unității de învățământ.


Dreptul de acces al unității de învățământ se exercită de către personalul desemnat în acest scop de către conducătorul unității de învățământ dintre angajații proprii, conform procedurii prevăzute în **Formularul** anexat prezentei proceduri.

Conducătorul unității de învățământ numește una sau două persoane în calitate de administrator de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor, angajați proprii, și aplică procedura de înrolare.

Formularul Protocolului de aderare care include lista serviciilor disponibile din cadrul sistemului informatic PatrimVen se publică pe portalul Ministerului Finanțelor Publice, respectiv al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, împreună cu instrucțiunile de completare.

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

Responsabilul cu utilizarea PatrimVen modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor, conform deciziei conducătorului unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea sistemului informatic securizat PatrimVen	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.30	Pag. 5/7

Administrarea sistemului informatic PatrimVen se realizează de către ANAF.

Modelul Cererii de numire sau revocare administrator de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor din partea unității de învățământ este prevăzut în **Formularul** anexat prezentei proceduri.

Reînnoirea certificatelor aferente utilizatorilor PatrimVen se face de către conducătorul unității de învățământ. Astfel, în situația în care certificatul a fost reînnoit la autoritatea de certificare, conducătorul unității de învățământ trebuie să reînnoiască certificatul și în Sistemul PatrimVen, conform instrucțiunilor.

Prelucrările de date cu caracter personal se fac cu respectarea dispozițiilor legislației în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- numește una sau două persoane în calitate de administrator de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor, angajați proprii, și aplică procedura de înrolare a acestora;
- actualizează lista serviciilor disponibile;
- încheie protocoalele de schimb de informații cu Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- reînnoiește certificatele aferente utilizatorilor PatrimVen.

Compartiment Contabilitate

- accesează și utilizează datele din sistemul informatic PatrimVen din cadrul unității de învățământ;
- modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor, conform deciziei conducătorului unității de învățământ;
- răspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic în conformitate cu drepturile conferite în sistemul informatic și atribuțiile de serviciu.

10. Formulare


10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									


10.3 Formular distribuie procedură

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea sistemului informatic securizat PatrimVen	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/7
	Cod: PO-SC.30	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-SC.30 Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen
- F-02-PO-SC.30 Procedură privind înrolarea, precum și modalitățile de acces în PatrimVen
- F-03-PO-SC.30 Cerere de numire sau revocare administrator de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor
- F-04-PO-SC.30 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea sistemului informatic securizat PatrimVen	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/7
	Cod: PO-SC.30	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC SECURIZAT PATRIMVEN	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
Comisia de Monitorizare	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Compartiment Contabilitate	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	5
10.3 Formular distribuire procedură	5
11. Anexe	6