

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
COMUNA HORIA  
Primar

DISPOZIȚIA NR. 19 / 2.02.2022

**privind desemnarea funcționarului de securitate și atribuțiile acestuia pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate secrete de serviciu , la nivelul Primăriei Comunei Horia**

Ioniță Nicolae , primarul Comunei Horia,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 182 / 2002 privind protecția informațiilor clasificate, actualizată, ale HG nr. 585/ 2002- pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, precum și ale HG nr. 781/ 2002 ,privind protecția informațiilor secrete de serviciu

În temeiul prevederilor art. 196, alin (1), lit. b din Codul Administrativ

**DISPUN:**

**Art. 1 .** Începând cu data prezentei dispoziții se desemnează în calitate de funcționar de securitate pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Primăriei Comunei Horia, **doamna Stoia Ecaterina- inspector contabil .**

**Art. 2.** În calitatea sa de funcționar de securitate , **doamna Stoia Ecaterina**, va îndeplini următoarele atribuții:

- a) Elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.
- b) Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia.
- c) Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate , în toate componentele acesteia
- d) Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate , potrivit legii.
- e) Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora.
- f) Consiliează conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate.
- g) Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora.
- h) Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate.
- i) Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate

- j) Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces.
- k) Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare.
- l) Prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și după caz , solicită sprijinul instituțiilor abilitate
- m) Efectuează cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.
- n) Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate potrivit legii.

**Art. 3.** Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință în mod obligatoriu , prin intermediul secretarului General al comunei Horia , în termenul prevăzut de lege, Prefectului județului Constanța, Structurii Teritoriale Pentru Probleme Speciale Constanța, persoanei menționate la art.1 și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediu și publicare pe pagina de internet .

PRIMAR  
Ioniță Nicolae



Contrasemnează  
SECRETAR general delegat,  
Monia Irina

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned below the printed name of the delegated general secretary.