



BIROUL DOCUMENTE SECRETE

Art. 186 Obiect de activitate

1. Aplică standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Primăriei Municipiului București, conform prevederilor legale în vigoare.

2. Șeful de birou coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a biroului, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

Art. 187 Atribuții

1. Elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, elaborate sau păstrate de instituție, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituției;

2. Consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

3. În baza propunerilor formulate de către structurile de specialitate, elaborează și actualizează Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

4. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

5. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

6. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

7. Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

8. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

9. Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

10. Asigură păstrarea, organizează evidența și actualizarea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

11. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

12. Întocmește, actualizează și supune spre aprobare listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

13. Prezintă conducătorului instituției 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;

14. Efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

15. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

16. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;

17. Întocmește și actualizează lista funcțiilor și lista persoanelor care necesită acces la informații clasificate și le transmite la instituțiile abilitate;



18. Efectuează, cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului București, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, conform programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau în cazul unui incident de securitate;
19. Înregistrează și pregătește pentru expediere (împachetează, sigilează și marchează corespunzător) documentele clasificate și neclasificate, pe care le predă, pe bază de borderou, curierilor militari;
20. Verifică corespondența clasificată și neclasificată primită prin poșta militară (numărul trimiterilor, concordanța între datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ștampilelor și sigiliilor aplicate);
21. Ține evidența, repartizează și distribuie corespondența primită prin poșta militară (cabinete demnitari, direcții generale aflate în subordinea Primăriei Municipiului București);
22. Coordonează activitatea de inventariere anuală a documentelor clasificate existente la nivelul Primăriei Municipiului București și instituțiilor subordonate acesteia;
23. În urma inventarierii documentelor clasificate aflate în arhiva Biroului Documente Secrete, face propuneri pentru trecerea acestora la un alt nivel de secretizare sau declasificarea acestora în funcție de importanța documentelor pentru desfășurarea activității Primăriei Municipiului București și de perioada de secretizare;
24. Face demersuri către instituțiile abilitate ale statului să atribuie nivele de secretizare în vederea declasificării documentelor sau trecerea acestora pe un alt nivel de secretizare;
25. Relaționează cu instituții ale statului, autorități și instituții publice, agenți economici cu capital integral sau parțial de stat, precum și alte persoane de drept public ori privat etc. (identifică continuatori ai activității emitenților documentelor clasificate aflate în gestiunea Biroul Documente Secrete) în vederea restituirii documentelor clasificate ce nu mai prezintă importanță în desfășurarea activității instituției noastre;
26. Predă la arhiva Primăriei Municipiului București documentele ce au fost declasificate, sau procedează la distrugerea acestora pe bază de proces-verbal respectând prevederile legale;
27. Verifică dacă persoanele care își încetează activitatea în cadrul Primăriei Municipiului București dețin/au predat documentele clasificate și semnează fișele de lichidare pentru aceștia;
28. Asigură condițiile necesare pentru ca toate persoanele care gestionează astfel de informații să cunoască reglementările în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasificate, protecția informațiilor secrete de stat reprezentând o obligație ce revine tuturor persoanelor autorizate care le emit, le gestionează sau care intră în posesia lor;
29. Stabilește norme interne de lucru și de ordine interioară destinate protecției acestor informații, potrivit actelor normative în vigoare;
30. Stabilește dacă angajamentele de confidențialitate întocmite potrivit reglementărilor în vigoare vor garanta că informațiile la care se acordă acces sunt protejate corespunzător;
31. Asigură protecția personalului desemnat să asigure securitatea acestora ori care are acces la astfel de informații, potrivit prezentelor standarde;
32. Asigură protecția fizică a obiectivelor, sectoarelor și locurilor în care sunt gestionate informații secrete de stat, împotriva accesului neautorizat;
33. Arhivează și păstrează în condiții corespunzătoare documentele care conțin informații clasificate, potrivit nomenclatorului arhivistic al instituției;
34. Solicită acreditarea/reacreditarea SIC-ului (ansamblu informatic prin intermediul căruia se stochează, se procesează și se transmit informații în format electronic);
35. Răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
36. Asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;



37. Participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC (ansamblul măsurilor și structurilor de protecție a informațiilor clasificate care sunt prelucrate, stocate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice de comunicații și al altor sisteme electronice, împotriva amenințărilor și a oricăror acțiuni care pot aduce atingere confidențialității, integrității, disponibilității autenticității și nerepudierii informațiilor clasificate precum și afectarea funcționării sistemelor informatice, indiferent dacă acestea apar accidental sau intenționat)

38. Organizează și desfășoară convocări de instruire cu utilizatorii SIC;

39. Verifică periodic implementarea măsurilor de protecție în SIC;

40. Cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;

41. Răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării și menținerii măsurilor de securitate în SIC;

42. Participă la elaborarea și actualizarea Raportului de Analiză a Riscului de Securitate;

43. Participă la elaborarea și actualizarea Cerințelor de Securitate Specifice;

44. Participă la elaborarea și actualizarea Procedurilor Operaționale de Securitate;

45. Monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;

46. Actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați care au acces la SIC;

47. Aplică măsuri adecvate de control al accesului la SIC;

48. Verifică elementele de identificare a utilizatorilor;

49. Asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;

50. Verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;

51. Verifică dacă personalul cu acces autorizat SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;

52. Verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului;

53. Execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;

54. Consiliază conducerea Primăriei Municipiului București în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate în sistemul INFOSEC;

55. Asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC și protecția datelor în sistemul INFOSEC, desfășurând activități specifice, conform legislației în vigoare și instrucțiunilor structurilor de specialitate;

56. Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.