



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
E-mail: pms_it@primariaslatina.ro



ISO 9001

Nr. 1200 / 23.06 2011

DISPOZIȚIE

Referitor la: desemnare funcționar de securitate

Având în vedere:

- prevederile Legii nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- prevederile H.G.nr.585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate;
- prevederile H.G.nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- prevederile HCL Slatina, nr.45/25.02.2011, referitoare la aprobare organigramă, număr personal, stat de funcții, pondere funcții publice;

În temeiul prevederilor art.63 și art.68 (1) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată,

Primarul municipiului Slatina DISPUNE

Art. 1. Începând cu data de 23.06.2011 domnul Mihai Ion –IDITA în calitate de Secretar al municipiului Slatina, se desemnează funcționar de securitate.

Art.2. Domnul Mihai Ion –IDITA va respecta legislația în vigoare, îndeplinind 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 acestuia;
- 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) consiliază 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 autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unității privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită orice alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii

Art.3. Prezenta dispoziție completează fișa postului domnului Mihai- Ion IDITA.

Art.4. Prevederile prezentei dispoziții se comunică:

- Instituția Prefectului Județului Olt;
- Primarului Municipiului Slatina
- Compartimentului Resurse Umane și Pregătire Profesională;
- Persoanei nominalizate.

PRIMAR,
Darius-Bogdan VÂLCOV



Avizat pentru legalitate
Secretarul Municipiului Slatina
Mihai - Ion IDITA

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Mihai-Ion IDITA, the Secretary of the Municipality of Slatina.