



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRĂILA  
COMUNA JIRLĂU  
P R I M Ă R I A**



**DISPOZIȚIA NR. 109  
din 28.02.2024**

**Privind:** „ Numirea d-nei \_\_\_\_\_, secretar general al comunei, sa indeplineasca atributiile functionarului de securitate la nivelul Primariei comunei Jirlau „,

**PRIMARUL COMUNEI JIRLĂU**

**Vazand :**

- Art. 29-30, din Hotararea de Guvern nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania, republicata;

In temeiul prevederilor art. 199 alin. 2 si art 196 alin 1 lit. b) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului Romaniei nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**D I S P U N E :**

**Art. 1.** Se numeste d-na. \_\_\_\_\_, secretar general al comunei Jirlau, pentru a indeplini atributiile functionarului de securitate in cadrul Primariei Jirlau, judetul Braila.

**Art.2.** Fisa postului d-nei \_\_\_\_\_, secretar general al comunei, se completeaza cu atributiile functionarului de securitate conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art.3.** Prin grija secretarului comunei prezenta dispozitie va fi adusa la cunostinta celor interesati.

**P R I M A R,**

**Drăguț Daniel**

**Avizat pentru legalitate  
Secretar General,**

**Purice Theodora Oana**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRĂILA**  
**COMUNA JIRLĂU**  
**PRIMĂRIA**



ANEXA LA DISPOZIȚIA PRIMARULUI NR. 109/28.02.2024

**ATRIBUTIILE FUNCTIONARULUI DE SECURITATE**

- a) Elaboreaza si supune aprobarii conducerii unitatii normele interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- b) Intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune avizarii institutiilor abilitate iar dupa aprobare actioneaza pentru aplicarea acestora;
- c) Coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate in toate componentele acesteia;
- d) Asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea sis a controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- e) Monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora;
- f) Consiliaza conducerea unitatii in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;
- g) Informeaza conducerea unitatii despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul e protectie a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora;
- h) Acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, potrivit competentelor legale, pe linia verificarii persoanelor pentru care se solicita accesul al informatii clasificate;
- i) Organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
- j) Asigura pastrarea si organizeaza evidenta certificatelor de securitate si autorizatiilor de acces la informatii clasificate;
- k) Actualizeaza permanent evidenta certificatelor de Securitate si a autorizatiilor de acces;
- l) Intocmeste si actualizeaza listele informatiilor clasificate elaborate sau pastrate in unitate;
- m) Prezinta conducatorului unitatii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor de importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate din sfera de responsabilitate si, dupa caz, solicita sprijinul institutiilor abilitate;
- n) Efectueaza, cu aprobarea conducerii unitatii, controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate;
- o) Exercita alte atributii in domeniul protectiei informatiilor clasificate, potrivit legii

**P R I M A R,**

**Drăguț Daniel**

**Avizat pentru legalitate**  
**Secretar General,**

**Purice Theodora Oana**