



CAPITOLUL 6. SERVICIUL INFORMAȚII CLASIFICATE

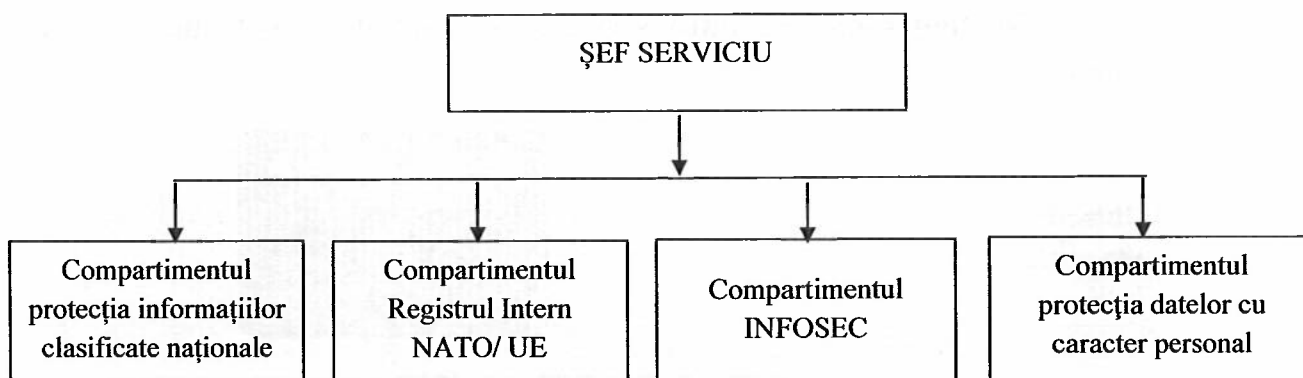
Secțiunea 1. Structura Serviciului informații clasificate

Art. 1 - (1) Serviciul informații clasificate are următoarea structură organizatorică:

- a) Compartimentul protecția informațiilor clasificate naționale;
- b) Compartimentul registrul intern NATO/ UE;
- c) Compartimentul INFOSEC;
- d) Compartimentul protecția datelor cu caracter personal.

(2) Managementul Serviciului informații clasificate este asigurat de șeful serviciului.

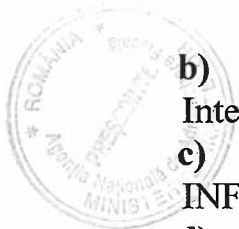
(3) Organigrama Serviciului informații clasificate este cea redată mai jos:



Secțiunea 2. Atribuțiile Serviciului informații clasificate

Art. 2 - (1) Serviciul Informații Clasificate reprezintă o structură suport pentru activitatea conducerii Agenției, constituită conform prevederilor Legii nr. 182/ 2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu actele legislative incidente privind informațiile clasificate naționale, NATO/ UE, precum și cu prevederile 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), care are ca obiective:

- Obiectiv strategic - Protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal;
- Obiective derivate
 - a) Protecția informațiilor clasificate naționale;



- b) Protecția informațiilor NATO/ UE clasificate - Registrul Intern;
- c) Protecția surselor generatoare de informații clasificate - INFOSEC;
- d) Protecția datelor cu caracter personal.

(2) Ariile de activitate ale Serviciului Informații Clasificate sunt:

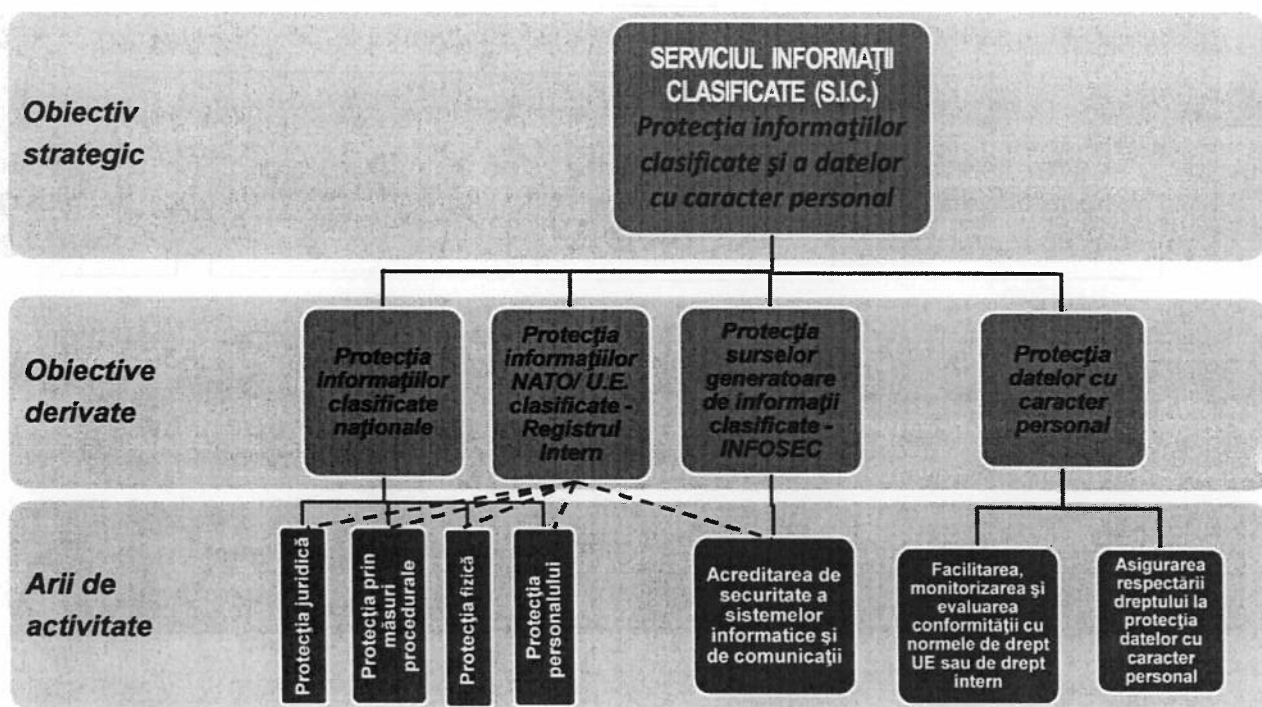
A. În domeniul protecției informațiilor clasificate:

- Protecția juridică;
- Protecția prin măsuri procedurale;
- Protecția fizică;
- Protecția personalului.

B. În domeniul protecției datelor cu caracter personal:

- Facilitarea, monitorizarea și evaluarea conformității cu normele de drept UE sau de drept intern național;
- Asigurarea respectării dreptului la protecția datelor cu caracter personal.

(3) Diagrama activității Serviciului Informații Clasificate este cea redată mai jos:



Activitatea Serviciului Informații Clasificate pe domeniul protecției informațiilor clasificate este supravegheată de către Șeful structurii de securitate a Agenției, desemnat prin Ordin al președintelui Agenției

(4) Serviciul informații clasificate contribuie la realizarea funcției prevăzută la art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 520/ 2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și

completările ulterioare, precum și la realizarea atribuțiilor agenției prevăzute la art. 7 din actul normativ menționat.

(5) Atribuțiile Serviciului informații clasificate, pe ariile de activitate ale obiectivelor derivate, sunt următoarele:

A. - (1) Atribuțiile specifice ale Compartimentului protecția informațiilor clasificate naționale pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate naționale, în toate componentele acesteia (protecția juridică, protecția prin măsuri procedurale, protecția fizică, protecția personalului) sunt următoarele:

a) consiliază conducerea Agenției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate naționale;

b) efectuează, cu aprobarea conducerii Agenției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate naționale, conform programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau în cazul unui incident de securitate;

c) asigură relaționarea cu instituții abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate naționale, conform legii (O.R.N.I.S.S., S.R.I. și M.A.E.);

d) informează conducerea Agenției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate naționale de la nivelul Agenției și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

e) semnalează autorităților competente eventualele incidente de securitate de la nivelul Agenției;

f) propune și inițiază proiecte legislative, norme și proceduri specifice, avizează și transmite puncte de vedere cu privire la actualizarea legislației în domeniu;

g) organizează arhivarea documentelor gestionate la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva Agenției;

h) reprezintă Agenția la diferite seminarii, întâlniri, evenimente organizate de alte instituții sau organizații interne și internaționale, în domeniul informațiilor clasificate, cu acordul conducerii Agenției;

i) elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din cadrul compartimentului și le transmite Direcției generale de organizare și resurse umane în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;

j) gestionează sistemul de control intern/managerial;

k) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Agenției în domeniul specific de activitate, în conformitate cu art. 86 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin H.G. nr. 585/2002, cu modificările ulterioare.

l) întocmește și actualizează programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate naționale din cadrul Agenției, iar după aprobarea acestuia, de către instituțiile abilitate, acționează pentru aplicarea lui;

m) prezintă președintelui Agenției modificările privind lista obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția

informațiilor clasificate naționale din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijin instituțiilor abilitate;

n) întocmește și actualizează “Planul de pază și apărare a obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate” din cadrul Agenției;

o) monitorizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemelor de securitate fizică a obiectivelor, sectoarelor și locurilor în care sunt gestionate informații clasificate secrete de stat;

p) asigură protecția informațiilor clasificate naționale în situații de urgență;

q) elaborează și supune spre aprobare, conducerii Agenției, normele interne privind protecția informațiilor clasificate naționale și ghidul de clasificare și declasificare a informațiilor, potrivit legii;

r) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate naționale și modul de respectare a acestora;

s) întocmește, actualizează și supune spre aprobare listele cu categoriile de informații clasificate elaborate sau păstrate de Agenție, pe clase și niveluri de secretizare și termene de păstrare;

t) întocmește și actualizează lista funcțiilor și lista persoanelor care necesită acces la informații clasificate naționale și le transmite instituțiilor abilitate;

u) solicită instituțiilor abilitate efectuarea verificărilor de securitate, în vederea avizării persoanelor propuse pentru a avea acces la informații secrete de stat;

v) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate naționale;

w) redactează, păstrează și actualizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

x) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate naționale;

y) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, arhivarea, declasificarea și distrugerea informațiilor clasificate naționale;

z) înregistrează și pregătește pentru expediere (împachetează, sigilează și marchează corespunzător) documentele clasificate și neclasificate, pe care le predă, pe bază de borderou, curierilor militari;

aa) 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);

bb) păstrează evidența, repartizează și distribuie corespondența primită prin poșta militară (cabinete demnitari, direcții generale și unități aflate în subordinea Agenției);

cc) asigură necesarul de tipizate pentru activitatea de protecție a informațiilor clasificate;

dd) coordonează activitatea de inventariere anuală a documentelor clasificate existente la nivelul aparatului propriu al Agenției;

ee) verifică periodic nivelul de secretizare al tuturor informațiilor secrete de stat al căror emitent este Agenția, reevaluează nivelurile și termenele de clasificare, conform prevederilor legale;

ff) verifică dacă persoanele care își încetează activitatea în cadrul Agenției dețin/au predat documentele clasificate și semnează fișele de lichidare pentru aceștia;

gg) arhivează documentele gestionate la nivelul activității, conform legii.

(2) Atribuții specifice ale Compartimentului protecția informațiilor clasificate NATO/UE pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate NATO/UE, în toate componentele acestora (protecția juridică, protecția prin măsuri procedurale, protecția fizică, protecția personalului), sunt următoarele:

a) consiliază conducerea Agenției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor NATO/UE clasificate;

b) efectuează, cu aprobarea conducerii Agenției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor NATO/UE clasificate, conform programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau în cazul unui incident de securitate;

c) asigură relaționarea cu instituții abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor NATO/UE clasificate, conform legii (O.R.N.I.S.S., S.R.I. și M.A.E.);

d) informează conducerea Agenției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor NATO/UE clasificate de la nivelul Agenției și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

e) semnalează autorităților competente eventualele incidente de securitate de la nivelul Agenției;

f) propune și inițiază proiecte legislative, norme și proceduri specifice, avizează și transmite puncte de vedere cu privire la actualizarea legislației în domeniu;

g) organizează arhivarea documentelor gestionate la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva Agenției;

h) reprezintă Agenția la diferite seminarii, întâlniri, evenimente organizate de alte instituții sau organizații interne și internaționale, în domeniul informațiilor clasificate, cu acordul conducerii Agenției;

i) elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din cadrul compartimentului și le transmite Direcției generale de organizare și resurse umane în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;

j) gestionează sistemul de control intern/managerial;

k) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Agenției în domeniul specific de activitate, în conformitate cu art. 86 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin H.G. nr. 585/2002, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu legislația conexă domeniului.

l) elaborează și transmite, Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, solicitarea și documentația necesară înființării, acreditării sau, după caz, desființării sau reacreditării Agenției ca o componentă a Sistemului Național de Registre, pentru a putea primi și gestiona informații NATO/UE clasificate;

m) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind activitățile de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, arhivare, declasificare și distrugere a informațiilor NATO/UE clasificate;

n) înregistrează și pregătește pentru expediere (împachetează, sigilează și marchează corespunzător) documentele NATO/UE clasificate pe care le predă, pe bază de borderou, curierilor militari;

o) verifică corespondența NATO/UE clasificate primită prin poșta militară (numărul trimiterilor, concordanța între datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ștampilelor și sigiliilor aplicate);

p) asigură evidența, repartizarea și distribuirea informațiilor NATO/UE clasificate în cadrul structurilor Agenției (cabinete demnitari și direcții generale) în baza principiului “necesitatea de a cunoaște” numai persoanelor care au autorizație de acces de nivel corespunzător;

q) gestionează informațiile NATO/UE clasificate primite, asigură și controlează fluxul informațional către componentele Sistemului Național de Registre subordonate, cu respectarea nivelului de clasificare pentru care acestea au fost autorizate;

r) aplică în cadrul structurii proprii reglementările privind securitatea personalului, securitatea fizică și a documentelor, elaborate de către O.R.N.I.S.S. și urmărește aplicarea acestora la componentele Sistemului Național de Registre subordonate;

s) notifică instituțiile abilitate în vederea eliberării confirmării, în limba engleză, a autorizării pentru acces la informații clasificate naționale și echivalentul pentru acces la informații NATO/UE clasificate, pentru participarea personalului din cadrul Agenției la activități ale organismelor Uniunii Europene, respectiv, NATO, care presupun accesul la informații NATO/UE clasificate;

t) păstrează evidența tuturor componentelor Sistemului Național de Registre aflate în subordine, coordonează și controlează activitatea acestora;

u) centralizează și transmite către CSNR rezultatele inventarierii anuale a documentelor NATO/UE clasificate din gestiunea proprie și din gestiunile tuturor componentelor Sistemului Național de Registre subordonate;

v) întocmește și actualizează lista cu persoanele care necesită acces la informații clasificate UE și le transmite instituțiilor abilitate;

w) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate UE;

x) asigură protecția informațiilor NATO/UE clasificate în situații de urgență;

y) implementează prevederile CSSS-PrOpSec în zona terminalului (calculatorul legat la rețeaua EXTRANET), în vederea acreditării acestuia;

z) asigură exploatarea informațională a sistemului informatic și de comunicații în condiții de securitate (rețeaua EXTRANET).

(3) Atribuții specifice ale Compartimentului protecția surselor generatoare de informații clasificate - INFOSEC pentru implementarea măsurilor de acreditare de securitate a sistemelor informatice și de comunicații sunt următoarele:

a) consiliază conducerea Agenției în legătură cu toate aspectele privind securitatea surselor generatoare de informații INFOSEC acreditate;

b) efectuează, cu aprobarea conducerii Agenției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a surselor generatoare de informații INFOSEC acreditate, conform programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau în cazul unui incident de securitate;

c) asigură relaționarea cu instituții abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția surselor generatoare de informații INFOSEC acreditate, conform legii (O.R.N.I.S.S., S.R.I. și M.A.E.);

d) informează conducerea Agenției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a surselor generatoare de informații INFOSEC acreditate de la nivelul Agenției și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

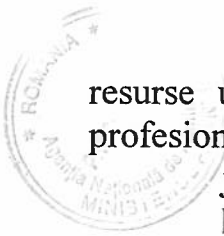
e) semnalează autorităților competente eventualele incidente de securitate de la nivelul Agenției, din zona INFOSEC;

f) propune și inițiază proiecte legislative, norme și proceduri specifice, avizează și transmite puncte de vedere cu privire la actualizarea legislației în domeniu INFOSEC;

g) organizează arhivarea documentelor gestionate la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva Agenției;

h) reprezintă Agenția la diferite seminarii, întâlniri, evenimente organizate de alte instituții sau organizații interne și internaționale, în domeniul protecției surselor generatoare de informații INFOSEC acreditate, cu acordul conducerii Agenției;

i) elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din cadrul compartimentului și le transmite Direcției generale de organizare și



resurse umane în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;

j) gestionează sistemul de control intern/managerial;

k) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Agenției în domeniul specific de activitate, în conformitate cu art. 86 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin H.G. nr. 585/2002, cu modificările ulterioare, precum și cu legislația conexă.

l) întocmește documentația necesară acreditării/ reacreditării sistemelor informatice și de comunicații care stochează, procesează sau transmite informații clasificate;

~~m) coordonează implementarea metodelor, mijloacelor și măsurilor necesare protecției informațiilor clasificate care sunt stocate, procesate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice și de comunicații;~~

n) stabilește, cu aprobarea Autorității de Acreditare de Securitate, ansamblul standardelor și procedurilor de securitate care trebuie respectate de către furnizorii de echipamente pentru sistemele de informații și comunicații, în vederea primirii, stocării, prelucrării și transmiterii informațiilor clasificate;

o) identifică amenințările și vulnerabilitățile specifice sistemelor informatice și de comunicații pentru asigurarea managementului riscului de securitate;

p) analizează cauzele care au generat incidente de securitate în sistemele informatice și face propuneri de modificare și implementare a măsurilor de securitate necesare;

B. - Atribuțiile specifice ale Compartimentului protecția datelor cu caracter personal, pentru desfășurarea activităților de facilitare, monitorizare și evaluare a conformității cu normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a măsurilor implementate la nivelul operatorilor de date cu caracter personal din cadrul Agenției în scopul asigurării protecției datelor cu caracter personal, sunt următoarele:

a) informează și consiliază conducerea Agenției, precum și angajații din cadrul aparatului propriu al Agenției care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul normelor de drept al Uniunii Europene sau drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

b) exercită îndrumarea, coordonarea, controlul și monitorizarea aplicării unitare a normelor de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, precum și a măsurilor implementate de către operatorii sau persoanele împuternicite de operatorii din cadrul Agenției, în domeniul protecției persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) exercită atribuțiile și sarcinile prevăzute pentru responsabilul cu protecția datelor în Agenție, în mod independent, în scopul asigurării respectării

dreptului la protecția datelor cu caracter personal la nivelul aparatului propriu al Agenției și al structurilor sale subordonate;

d) îndeplinește funcția de punct de contact pentru persoanele vizate cu privire la toate aspectele legate de prelucrarea datelor lor de către structurile aparatului propriu al Agenției și la exercitarea drepturilor ce le revin în temeiul legii;

e) elaborează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative și alte lucrări cu incidență în domeniul de activitate al structurii;

f) asigură legătura funcțională cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, denumită în continuare ANSPDCP, în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

g) cooperează cu A.N.S.P.D.C.P. și urmărește implementarea deciziilor și instrucțiunilor emise de către această instituție;

h) consultă A.N.S.P.D.C.P. cu privire la orice chestiune legată de protecția datelor cu caracter personal, inclusiv atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului ori prelucrarea implică un risc ridicat la adresa drepturilor și libertăților persoanelor vizate, în special, în cazul în care se utilizează noi tehnologii, mecanisme sau proceduri;

i) la solicitarea A.N.S.P.D.C.P., participă la efectuarea unor investigații în domeniul protecției datelor cu caracter personal, efectuate la operatorii ori persoanele împuternicite de operatorii din cadrul Agenției;

j) avizează implementarea și utilizarea noilor tehnologii de prelucrare a datelor cu caracter personal (hardware/software) la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

k) colectează, prelucrează și valorifică informații pentru identificarea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, în scopul analizării și verificării conformității acestor activități cu normele de protecție a datelor cu caracter personal, elaborând în acest sens rapoarte de analiză;

l) utilizează programe specifice, în vederea identificării activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, în scopul analizării și verificării conformității acestor activități cu normele de protecție a datelor cu caracter personal;

m) îndeplinește activitatea de evaluare și atenuare a riscurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, din oficiu, cu scopul prevenirii prelucrărilor care încalcă reglementările în vigoare;

n) solicită informații, puncte de vedere și documente de la structurile din cadrul Agenției, în sensul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor de evaluare și atenuare a riscurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal privind activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal;

o) soluționează cererile formulate, în conformitate cu normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal, adresate conducerii Agenției;

p) consiliază conducerea Agenției cu privire la modalitățile de notificare a A.N.S.P.D.C.P. sau a persoanei vizate în cazul unei încălcări a securității datelor cu caracter personal;

q) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției, a datelor de contact a responsabilului cu protecția datelor, precum și a informațiilor privind exercitarea drepturilor de către persoana vizată;

r) constituie, actualizează și păstrează evidența operațiunilor de prelucrare aflate sub responsabilitatea structurilor din aparatul propriu al Agenției;

s) ține evidența sancțiunilor aplicate structurilor din aparatul propriu al Agenției de către A.N.S.P.D.C.P. și asigură informarea acestora cu privire la recomandările formulate;

t) formulează propuneri pentru asigurarea pregătirii profesionale în domeniul protecției datelor cu caracter personal și participă la programe de pregătire, seminare și conferințe organizate de structurile Agenției sau organizează astfel de reuniuni în domeniul de referință;

u) participă, potrivit competențelor, la solicitarea structurilor cu atribuții de control din cadrul Agenției, la activitățile de îndrumare, sprijin și control efectuate la structurile Agenției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

v) prezintă conducerii Agenției un studiu cu privire la asigurarea protecției datelor cu caracter personal;

w) colaborează cu autorități sau instituții publice, cu organisme ale societății civile, organizații neguvernamentale sau experți independenți care desfășoară activități în domeniul protecției datelor cu caracter personal ori în sfera respectării drepturilor omului;

x) pe plan internațional, sub coordonarea structurii centrale de specialitate a Agenției care asigură coordonarea în domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale, structura stabilește și menține contactele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor sale cu instituțiile Uniunii Europene și ale statelor membre, ce au competențe în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

y) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției în conformitate cu legislația în vigoare.

z) îndeplinește rolul de punct de contact între Agenție și A.N.S.P.D.C.P. privind aspecte legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, în scopul asigurării accesului acesteia la documentele și informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ei, precum și pentru exercitarea competențelor sale de investigare, de remediere, de autorizare și de avizare;

aa) furnizează consiliere, la cererea conducerii Agenției, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal și monitorizează funcționarea acesteia;

bb) formulează recomandări și emite opinii privind aspecte care țin de asigurarea aplicării unitare, la nivelul Agenției, a legislației din domeniul protecției datelor cu caracter personal;

cc) organizează, coordonează, conduce, îndrumă și verifică măsurile și activitățile realizate la nivelul aparatului propriu al Agenției și ale structurilor sale subordonate în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în scopul creării și promovării unei culturi organizaționale menite să asigure respectarea dreptului fundamental la protecția datelor cu caracter personal;

dd) poate efectua acțiuni de evaluare la nivelul aparatului propriu al Agenției ori la sediul operatorilor de date cu caracter personal din cadrul Agenției, la solicitare sau din propria inițiativă, iar rezultatele vor fi comunicate astfel:

- dacă evaluarea a fost solicitată de conducerea operatorului, rezultatele evaluării, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege, vor fi comunicate doar conducerii operatorului și responsabilului cu protecția datelor din cadrul operatorului;
- dacă evaluarea a fost efectuată la inițiativa responsabilului cu protecția datelor din cadrul Agenției, rezultatele evaluării, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege, vor fi comunicate conducerii operatorului și responsabilului cu protecția datelor din cadrul operatorului iar, în măsura în care este necesară o acțiune coordonată a mai multor structuri din cadrul Agenției, decidenților;
- asigură coordonarea metodologică a operatorilor din cadrul Agenției în scopul asigurării protecției datelor cu caracter personal, fără a interfera cu activitatea responsabililor cu protecția datelor de la nivelul acestor operatori.

(6) Atribuțiile managementului serviciului informații clasificate

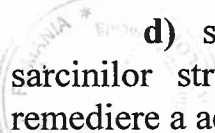
Atribuțiile șefului de serviciu, funcție de structura organizatorică a Serviciului informații clasificate sunt următoarele:

1. Atribuții generale:

a) organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor de care este responsabil.

b) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin structurilor pe care le coordonează și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin Strategia Agenției și prin Regulamentul de organizare și funcționare.

c) propune superiorului ierarhic direct linii de acțiune și măsuri potrivit direcțiilor strategice ale Agenției, urmărind raționalizarea și îmbunătățirea activității structurilor pe care le coordonează/ unităților subordonate, cât și măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, potrivit ariei de competență;



d) sesizează conducerea Agenției în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor structurilor pe care le coordonează și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz;

e) asigură cadrul organizațional și procedural necesar derulării procesului de management al riscurilor;

f) implementează măsurile și acțiunile necesare punerii în aplicare ce rezultă din Programul de Guvernare, strategiile sectoriale sau orice alte documente programatice și a strategiei Agenției în domeniul de activitate;

g) coordonează și răspunde de implementarea acțiunilor incluse în Programul de activitate al Agenției în domeniul de activitate și ia măsurile necesare pentru îndeplinirea acestora;

h) coordonează și răspunde de elaborarea Raportului anual de activitate al structurilor pe care le coordonează pentru anul precedent, în vederea includerii sale în Raportul anual de activitate al Agenției;

i) ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru, promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare.

j) informează personalul din structurile pe care le coordonează cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale Agenției și ale structurilor din subordine.

k) participă direct, sau după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din structurile pe care le coordonează în cadrul acțiunilor desfășurate în colaborare cu alte structuri din cadrul Agenției și, pe bază de delegare cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi, în vederea realizării obiectivelor în domeniul de activitate.

l) urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora.

m) monitorizează, periodic sau ori de câte ori este necesar, modul de realizare a sarcinilor individuale și colective a personalului din subordine și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și corect al lucrărilor elaborate în cadrul structurilor pe care le coordonează.

n) coordonează și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor intrate și ieșite din cadrul structurilor pe care le coordonează și le repartizează oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul structurilor coordonate.

o) colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu sau a unităților subordonate agenției, din Ministerul Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul de activitate.

p) coordonează și răspunde de implementarea sistemului de control intern/managerial de la nivelul structurilor pe care le coordonează.

q) monitorizează procesul de arhivare a documentelor gestionate în cadrul structurilor pe care le coordonează și predarea acestora la arhiva Agenției.

r) răspunde pentru exploatarea echipamentelor și mijloacelor din dotare, adoptă măsuri și răspunde pentru asigurarea integrității patrimoniului încredințat spre administrare.

s) urmărește respectarea regulilor stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

t) organizează, coordonează, controlează și ia măsuri cu privire la respectarea legislației din domeniul securității și sănătății în muncă.

u) efectuează deplasări în țară și în străinătate în interes de serviciu, din dispoziția și pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.

v) participă la evenimente organizate de către alte administrații, organizații internaționale sau alte entități, ori în colaborare cu acestea, în domeniul de activitate și în limita mandatului acordat.

w) dispun măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.

x) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului, în domeniul de activitate, stabilite de superiorii ierarhici.

2. Atribuții privind managementul resurselor umane:

a) definește obiectivele individuale și indicatorii de performanță aferenți, în acord cu obiectivele organizaționale.

b) comunică obiectivele și indicatorii de performanță setați, evaluează personalul din subordine și transmite structurii de resurse umane rezultatele evaluărilor, conform calendarului de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

c) întocmește, revizuieste sau după caz, contrasemnează, fișele de post pentru funcțiile publice aflate în subordine.

d) aprobă/ propune spre aprobare planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite, a concediilor fără plată, pentru angajații din subordine, luând măsuri pentru asigurarea continuității activității și a atribuțiilor.

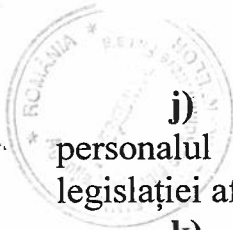
e) organizează și controlează evidența efectuării concediilor aprobate, precum și respectarea planificării concediilor.

f) transmite propuneri pe cale ierarhică privind recrutarea, promovarea și mobilitatea de personal la nivelul structurilor subordonate.

g) formulează propuneri de formare profesională a personalului din subordine, pe baza nevoilor de formare identificate, și le transmite pe cale ierarhică în vederea includerii în planul anual de formare profesională.

h) răspunde pentru repartizarea atribuțiilor în mod echitabil și urmărește modul de îndeplinire a acestora.

i) verifică și avizează lucrările elaborate de personalul din subordine.



j) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul subordonat și propune, după caz, măsurile adecvate respectării legislației aferente funcției publice și statutului personalului.

k) avizează efectuarea de ore suplimentare, compensate cu timp liber corespunzător sau cu plată, pentru personalul din subordine, conform prevederilor legale, și le transmite spre aprobare superiorului ierarhic direct.

3. Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

a) cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

b) își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

c) accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

d) raportează breșele de securitate întâlnite în zona IT (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).

e) raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

f) cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

g) nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

h) nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

i) cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor Agenției cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

j) cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.

k) păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

l) păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

4. Atribuții specifice domeniului protecției informațiilor clasificate:

a) coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate naționale, în concordanță cu criteriile și normele cadru privind securitatea informațiilor naționale/ UE/ NATO clasificate, după caz.

b) coordonează și răspunde de elaborarea și actualizarea permanentă a Programului de Prevenire a Scurgerilor de Informații Clasificate al Agenției, a Planului de pază și apărare a obiectivelor, zonelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din Agenției, a normelor metodologice și procedurile interne de lucru privind protecția și gestionarea informațiilor clasificate la nivel Agenției.

c) coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind protecția juridică a informațiilor clasificate naționale/ UE la nivel Agenției.

d) coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind protecția fizică a informațiilor clasificate naționale/ UE la nivel Agenției.

e) relatează, în limita mandatului primit de la șefii ierarhici superiori, cu instituțiile abilitate în vederea aplicării măsurilor de protecție juridică, procedurală, și fizică a informațiilor clasificate, precum și a surselor generatoare de informații INFOSEC la nivel Agenției (Autoritatea Desemnată de Securitate și Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat - O.R.N.I.S.S. etc).

f) coordonează și răspunde, în limitele mandatului primit de la șefii ierarhici superiori, de activitățile de îndrumare, verificare și control intern pe linia gestionării informațiilor clasificate la nivelul structurilor coordonate metodologic, central și teritorial, al Agenției.

g) coordonează și răspunde de îndeplinirea activităților de îndrumare, educare și perfecționare protectivă a funcționarilor publici desemnați să gestioneze informații clasificate la nivelul structurilor coordonate metodologic, central și teritorial, al Agenției.

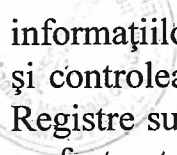
h) răspunde și aplică măsurilor privind strategia anticorupție la nivel Agenției corespunzătoare ariei de competență.

i) monitorizează și coordonează colectivul serviciului pentru identificarea surselor de risc și prevenirea incidentelor de securitate care pot conduce la compromiterea informațiilor clasificate, semnalează șefilor ierarhici superiori eventualele cazuri de compromitere a informațiilor clasificate și de încălcare a reglementărilor de securitate.

j) coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind protecția surselor generatoare de informații INFOSEC la nivel Agenției.

k) coordonează și răspunde de elaborarea și actualizarea documentației necesare înființării, acreditării, sau, după caz, desființării sau re acreditării Agenției ca o Componentă a Sistemului Național de Registre, pentru a putea primi și gestiona informații clasificate U.E./ NATO.

l) coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, repartizarea, distribuirea, declassificarea și distrugerea



informațiilor clasificate naționale/ UE/ NATO, în condiții de siguranță și asigură și controlează fluxul informațional către Componentele Sistemului Național de Registre subordonate, cu respectarea nivelului de clasificare pentru care acestea au fost autorizate și ține evidența tuturor Componentelor Sistemului Național de Registre aflate în subordine, coordonează și controlează activitatea acestora.

m) răspunde de centralizarea și transmiterea la CSNR ierarhic superioară rezultatele inventarierii anuale a documentelor clasificate U.E./ NATO din gestiunea proprie și din gestiunile tuturor Componentelor Sistemului Național de Registre subordonate.

n) coordonează și răspunde de întocmirea și actualizarea listei cu persoanele care necesită acces la informații clasificate U.E./ NATO și le transmite instituțiilor abilitate.

o) răspunde de notificarea instituțiilor abilitate în vederea eliberării confirmării, în limba engleză, a autorizării pentru acces la informații clasificate naționale și echivalentul pentru acces la informații clasificate U.E., pentru participarea personalului din cadrul Agenției la activități ale organismelor Uniunii Europene sau NATO, care presupun accesul la informații clasificate U.E./ NATO.

m) îndeplinește orice alte atribuții în cadrul serviciului, conform dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori, respectiv, președintele Agenției și șeful Structurii de securitate al Agenției.

5. Atribuții specifice domeniului protecției datelor cu caracter personal:

a) propune conducerii Agenției desemnarea unui funcționar public din cadrul Compartimentului Protecția datelor cu caracter personal pentru a fi desemnat, prin Ordin al președintelui Agenției, **responsabil cu protecția datelor** din cadrul Agenției.

b) delegă reponsabilitatea și reprezentativitatea coordonării atribuțiilor specifice domeniului către Responsabilul cu protecția datelor din cadrul Agenției.

(7) Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor sunt următoarele:

a) coordonează implementarea măsurilor care reies din atribuțiile specifice ale compartimentului de protecție a datelor cu caracter personal;

b) exercită atribuțiile și sarcinile prevăzute de legislația U.E. și națională pentru responsabilul cu protecția datelor în Agenție, în mod independent, în scopul asigurării respectării dreptului la protecția datelor cu caracter personal la nivelul aparatului propriu al Agenției și al structurilor sale subordonate;

c) își îndeplinește în mod independent atribuțiile specifice de serviciu și poartă reponsabilitatea acțiunilor întreprinse în domeniul asigurării respectării dreptului la protecția datelor cu caracter personal și nu poate fi demis sau sancționat pentru îndeplinirea sarcinilor sale privind aplicarea normelor de drept al Uniunii Europene sau de drept intern în domeniul de referință.

d) răspunde direct în fața președintelui Agenției pentru îndeplinirea atribuțiilor sale specifice;

e) răspunde organizatoric/ administrativ șefului serviciului.

Secțiunea 3. – Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art. 3 - Relațiile funcționale ale Serviciului informații clasificate cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor și unitățile subordonate Agenției sunt redată în cele ce urmează:

