



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro
contact@primariamoreni.ro



Nr.9898/21.08.2018

Aprobat
Primar,
Ing. Constantin Dinu

Politica de securitate informationala a Primariei Municipiului Moreni

I. Introducere

Securitatea sistemului informațional trebuie să fie o responsabilitate asumată de către conducerea Primariei Municipiului Moreni.

În vederea stabilirii și menținerii politicii de securitate este esențială implicarea tuturor structurilor de conducere din institutie alaturi de tot personalul implicat in folosirea Resurselor Informatice si de Comunicatii (RIC) pentru adoptarea deciziilor privind securitatea sistemului informațional.

Accesul la echipamentele de prelucrare a informațiilor primariei de către terțe părți trebuie să se facă sub supraveghere. Pentru accesul terților, o evaluare a riscului ar trebui să fie efectuată pentru a stabili implicațiile de securitate și cerințele de control. Măsurile de protecție trebuie să fie puse de acord și incluse într-un contract cu terțele părți. De asemenea în acordurile/contractele de externalizare ar trebui să se abordeze riscurile, controalele și procedurile de securitate pentru sistemele informatice, rețelele și / sau echipamentele de birou.

II. Scop

Securitatea informatică asigură cunoașterea, prevenirea și contracararea unui atac împotriva spațiului cibernetic, inclusiv managementul consecințelor.

- **Cunoașterea** trebuie să asigure informațiile necesare în elaborarea măsurilor pentru prevenirea efectelor unor incidente informatice.
- **Prevenirea** este principalul mijloc de asigurare a securității informatice. Acțiunile preventive reprezintă cea mai eficientă modalitate atât de a reduce extinderea mijloacelor specifice ale unui atac cibernetic, cât și de a limita efectele utilizării acestora.
- **Contracararea** trebuie să asigure o reacție eficientă la atacuri cibernetice, prin identificarea și blocarea acțiunilor ostile în spațiul cibernetic, menținerea sau restabilirea disponibilității infrastructurilor cibernetice vizate și identificarea și sancționarea potrivit legii, a autorilor.

Politica de securitate a Resurselor Informatice si de Comunicatii are ca scop asigurarea integrității, confidențialității și disponibilității informației.

- Confidențialitatea se referă la protecția datelor împotriva accesului neautorizat.
- Fișierele electronice create, trimise, primite sau stocate folosind sistemul RIC proprii, administrate sau în custodia și sub controlul Primăriei Municipiului Moreni sunt confidențiale și pot fi accesate de către functionarii publici sau angajații autorizați din cadrul Primariei Municipiului Moreni numai în condițiile prevăzute de lege.
- Integritatea se referă la măsurile și procedurile utilizate pentru protecția datelor împotriva modificărilor sau distrugerii neautorizate.
- Disponibilitatea se asigură prin funcționarea continuă a tuturor componentelor RIC.

Diverse aplicații au nevoie de nivele diferite de disponibilitate în funcție de impactul sau



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro
contact@primariamoreni.ro



daunele produse ca urmare a nefuncționării corespunzătoare a RIC.

Politica de securitate are ca scop, de asemenea, stabilirea cadrului necesar pentru elaborarea Regulamentelor și procedurilor de securitate. Acestea sunt obligatorii pentru toți utilizatorii RIC.

III. Definiții

- **Resurse Informatice și de Comunicații (RIC):** toate dispozitivele de tipărire/imprimare, dispozitive de afișare, unități de stocare, și toate activitățile asociate calculatorului care implică utilizarea oricărui dispozitiv capabil să recepționeze email, să navigheze pe site-uri de Web, cu alte cuvinte, capabil să transmită, stocheze, administreze date electronice, incluzând, dar nu limitat la: mainframeuri, servere, calculatoare personale, calculatoare-agendă (notebookuri, laptop-uri), calculatoare de buzunar, asistent digital personal (Personal Digital Assistant-PDA), tablete, resurse de telecomunicații, medii de rețea, telefoane, faxuri, imprimante și alte accesorii. La acestea se adaugă procedurile, echipamentul, facilitățile, programele și datele care sunt proiectate, construite, puse în funcțiune (operaționale) și menținute pentru a crea, colecta, înregistra, procesa, stoca, primi, afișa și transmite informația.
- **Inginerul de sistem/Administratorul de rețea este și Administratorul Resurselor Informatice și de Comunicare (ARIC):** Responsabilul la nivelul instituției cu administrarea RIC ale Primăriei Municipiului Moreni.
- **Utilizator:** O persoană, o aplicație automatizată sau proces utilizator autorizat de către Primăria Municipiului Moreni, în conformitate cu procedurile și regulamentele în vigoare, să folosească Resursele Informatice și de Comunicații.
- **Abuz de privilegii:** Orice acțiune întreprinsă în mod voit de un utilizator, care vine în contradicție cu regulamentele Primăriei Municipiului Moreni și/sau legile în vigoare, inclusiv cazul în care, din punct de vedere tehnic, nu se poate preveni îndeplinirea de către utilizator a acțiunii respective.
- **Furnizor:** Persoană fizică/juridică care oferă bunuri sau servicii Primăriei Municipiului Moreni în baza unui contract comercial sau de colaborare.

IV. Clasificarea Informațiilor

Clasificarea informațiilor este necesară pentru a permite atât alocarea resurselor necesare protejării acestora cât și pentru a determina pierderile potențiale ca urmare a modificărilor, pierderii/distrugerii sau divulgării acestora.

Pentru a asigura securitatea și integritatea informațiilor, acestea se împart în trei categorii principale:

- Publice
- Secrete
- Strict Secrete

Conducerea Serviciilor/Birourilor din Primăria Municipiului Moreni răspund de evaluarea periodică a schemei de clasificare a informațiilor. Toate informațiile din instituție trebuie să se regăsească în una din următoarele categorii:

1. **Publice:** Acestea sunt informațiile accesibile oricărui utilizator din interiorul sau exteriorul instituției. Divulgarea, utilizarea neautorizată sau distrugerea acestora nu produce efecte asupra instituției sau aceste efecte sunt nesemnificative. Utilizatorii care furnizează aceste informații sunt responsabili de asigurarea integrității și disponibilității acestora în raport cu cerințele Primăriei Municipiului Moreni.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro
contact@primariamoreni.ro



Exemple: Informațiile de pe avizare, servere web publice (infochioscuri, pagina proprie de internet), știrile de presă, informările publice ale primăriei, ale Consiliului Județean sau Prefecturii.

- 2. Secrete:** În această categorie se includ informațiile care datorită valorii economice nu trebuie făcute publice. Se includ aici și informațiile pe care Primăria Municipiului Moreni trebuie să le protejeze conform legislației în vigoare. Datorită valorii economice asociate, aceste date trebuie distruse dacă au fost făcute publice. Aceste date vor fi copiate și distribuite în cadrul Primăriei Municipiului Moreni doar utilizatorilor autorizați. Distribuirea acestor informații de către utilizatorii autorizați trebuie să se facă pe baza unei clauze de confidențialitate.

Exemple: clauze contractuale în relația cu agenții economici, conturi și parole de utilizator folosite de agenți economici sau alte instituții pe serverele care conțin date din instituție (Registrul Agricol, Impozitele și Taxele, Datele de personal, Datele contabile s.a).

- 3. Strict Secrete sau Confidențiale:** În această categorie se includ toate informațiile care nu trebuie făcute publice. Divulgarea, utilizarea sau distrugerea acestor date poate intra sub incidența Codului Civil, Penal sau legislației fiscale. Accesul la aceste informații va fi restricționat. Datele strict secrete nu pot fi copiate, distribuite sau șterse fără acordul scris al conducerii primăriei.

Exemple: cheile criptografice, conturi administrative de pe serverele de rețea din instituție sau alte servere de aplicații din rețeaua internet (Telekom, SEAP, ANFP, MDRAP, ESOP, etc), datele personale de pe serverele Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, s.a.

V. Politica de securitate interzice:

- scoaterea informației sau echipamentelor din instituție fără autorizație;
- utilizarea neautorizată a informației, infrastructurii sau echipamentelor;
- copierea neautorizată a informației;
- compromiterea parolelor;
- descărcarea unor materiale ilegale;
- utilizarea informațiilor și sistemelor de calcul pentru scopuri care nu au legătură cu activitatea desfășurată.

VI. Atribuții și Responsabilități

Atribuțiile manageriale includ:

- Orice funcționar public/angajat al Primăriei Municipiului Moreni trebuie să se asigure că managementul respectă prevederile prezentei Politici și a Regulamentelor din Planul de securitate;
- Administratorii de rețea / sistem / baze de date trebuie să asigure existența jurnalelor pentru orice tip de acces în sistem conform regulamentelor sau procedurilor asociate;
- Administratorii de rețea / sistem / baze de date trebuie să asigure activarea tuturor mecanismelor de securitate;
- Administratorii de rețea / sistem / baze de date elaborează și propun modificări ale politicii de securitate a sistemului RIC;
- Administratorii de rețea / sistem / baze de date elaborează proceduri pentru identificarea utilizatorilor RIC;
- Administratorii de rețea / sistem / baze de date tratează incidentele de securitate în



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro
contact@primariamoreni.ro



scopul minimizării efectului distructiv al acestora asupra RIC.

Atribuții ale utilizatorilor:

- Să cunoască și să respecte prevederile Politicii de Securitate a RIC;
- Sa inchida mijloacele sau documentatia importanta cand nu sunt utilizate (sa respecte politica „mesei de lucru curate”);
- Sa iasa din sistem atunci cand un calculator urmeaza sa fie lasat nesupravegheat, fie si pentru o scurta pauza;
- Să cunoască și să respecte prevederile tuturor Regulamentelor și/sau Procedurilor privind securitatea RIC;
- Să răspundă direct de securitatea și conținutul informațiilor și Resursele Informatice și de Comunicații încredințate direct sau indirect.

Alte atribuții:

- Toți partenerii Primăriei Municipiului Moreni (furnizori, agenți, colaboratori etc.) trebuie să accepte și să respecte prezentul document și regulamentele specifice din Planul de securitate privind Resursele Informatice și de Comunicații.

VII. Măsuri Disciplinare

Încălcarea Politicilor/Regulamentelor de securitate se sancționează prin măsuri disciplinare care pot include:

- In cazul functionarilor publici/angajatilor, se va proceda la suspendarea accesului la resurse, respectiv la alte masuri disciplinare – conform legislatiei in vigoare;
- Încetarea relațiilor contractuale (de colaborare) în cazul contractanților, consultanților sau voluntarilor;
- Suspendarea accesului la resurse în cazul altor utilizatori;
- Interzicerea accesului la Resursele Informatice și de Comunicații.

Toate acțiunile care contravin legilor vor fi raportate organelor competente.

VIII. Alte Dispoziții

1. Întreg personalul este responsabil privind modul de utilizare a RIC; fiecare utilizator este direct responsabil pentru acțiunile care pot afecta securitatea RIC.
2. Utilizatorii sunt responsabili nediscriminatoriu privind raportarea oricărei suspiciuni sau confirmări de încălcare a acestui regulament.
3. Nu există nici o asigurare a confidențialității datelor personale sau a accesului la informații folosind protocoale de genul, dar nu numai, mesagerie electronică, navigare Web, conversații telefonice, transmisie fax-uri și alte instrumente de conversație electronică. Utilizarea acestor instrumente de comunicație electronica poate fi monitorizată în scopul unor investigații sau al rezolvării unor plângeri în condițiile legilor în vigoare.
4. Serviciile/birourile/compartimentele sunt responsabile de autorizarea utilizatorilor pentru folosirea adecvată a RIC.
5. Orice informație folosită în sistemul RIC trebuie să fie păstrată confidențială și în siguranță de către utilizator. Faptul că informațiile pot fi stocate electronic nu schimbă cu nimic obligativitatea de a le păstra confidențiale și în siguranță, tipul informației sau chiar informația în sine stau la baza determinării gradului de siguranță necesar.
6. Toate programele de calculator, aplicațiile, codul sursă, codul obiect, documentația și



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro
contact@primariamoreni.ro



- datele trebuie protejate.
7. Serviciile/birourile/compartimentele trebuie să ofere facilitate corespunzătoare de control al accesului în scopul monitorizării RIC, protejării datelor și programelor împotriva întrebunțării greșite, în concordanță cu necesitățile stabilite de acestea. Accesul trebuie să fie documentat, autorizat și controlat în mod corespunzător.
 8. Orice program comercial utilizat în cadrul RIC trebuie să fie însoțit de Licență care să specifice clar drepturile de utilizare și restricțiile produsului. Personalul trebuie să respecte prevederile Licențelor și nu este permisă copierea ilegală a programelor comerciale. Compartiment Informatica, își rezervă dreptul de a șterge orice produs fără Licență de pe orice sistem din cadrul RIC.
 9. Inginerii de sistem/Administratorii de rețea (ARIC) își rezervă dreptul de a șterge, de pe orice sistem, orice program sau fișier care nu are legătură cu scopul muncii respective.
 10. RIC ale Primăriei Municipiului Moreni se folosesc doar în interes de serviciu, nu trebuie folosite pentru beneficiul personal. Angajații nu trebuie să permită membrilor familiei sau altor persoane din afara institutiei accesul la RIC ale Primăriei Municipiului Moreni.

IX. Dispoziții Finale

1. Politica de Securitate a Primăriei Municipiului Moreni impune dezvoltarea, gestionarea și punerea în practică de proceduri și/sau regulamente specifice. Toate procedurile și/sau regulamentele de securitate a RIC, parte integrantă a Planului de securitate sunt obligatorii pentru toți utilizatorii.
2. Compartiment Informatica are obligația de a revizui periodic prezenta Politică de Securitate și a propune dezvoltarea, modificarea Planului de Securitate.
3. În Fișa postului funcției publice/contractele de muncă și contractele cu terți care implica accesul la resursele Sistemului Informatic și de Comunicații al primăriei, se vor introduce obligatoriu referiri la Regulamentele și Politică de securitate a RIC.
4. Regulamentele Planului de Securitate vor fi elaborate de către Compartimentul Informatica și supuse spre aprobare conducerii Primăriei Municipiului Moreni.
5. Prezentul document și componentele Planului de Securitate vor conține informații de identificare proprii și se va specifica data la care acestea vor fi aprobate, fiind și data de la care intră în vigoare.
6. Prezentul document și componentele Planul de Securitate a sistemului RIC vor fi disponibile în format electronic pe site-ul web al Primăriei Municipiului Moreni (www.primariamoreni.ro).
7. Modificarea prevederilor unui Regulament se face cu aprobarea conducerii Primăriei Moreni. Fiecare modificare a conținutului va conduce la modificarea versiunii documentului și a informațiilor de identificare. Versiunea anterioară rămâne valabilă până în momentul în care noua versiune intră în vigoare.
8. Pentru a ne asigura că utilizatorii sunt conștienți de amenințările de securitate a informațiilor și sunt pregătiți pentru a sprijini politica de securitate a Primăriei în cursul activității lor la locul de muncă, angajații proprii sau terțele persoane vor fi instruiți cu privire la procedurile de securitate și utilizarea corectă a sistemelor de prelucrare a informațiilor.

Sef Birou Resurse Umane,
Ing. Ioana-Cristina Ionita

Compartiment Informatica,
Ec. Gabriela Codroiu