Aprobat
În şedinţa Consiliului de Administraţie
al S. FABRICA DE PULBERI S.A.
din data de: 15.01.2025

Preşedinte ,
Mihaela COTIGĂ

R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 2025 –

CUPRINS

CAPITOLUL 1 ORGANIZAREA S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ

1.1 Dispoziții generale
1.2 Obiectul de activitate
1.3 Forma juridică
1.4 Structura organizatorică

CAPITOLUL 2 ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN CADRUL S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ

2.1 Atribuții, competențe și responsabilități ale conducerii societății
2.2 Atribuții, competențe și responsabilități ale compartimentelor funcționale și operaționale

CAPITOLUL 3 PROCEDURILE DE OPERARE PRIVIND STOCAREA / PROCESAREA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE ÎN CADRUL SISTEMELOR INFORMATICE ALE SOCIETĂȚII FABRICA DE PULBERI S.A.

CAPITOLUL 4 INSTRUCTIUNE PRIVIND APROBAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE PENTRU DIRECTORUL GENERAL SI SALARIATII S. FABRICA DE PULBERI S.A.

CAPITOLUL 5 DISPOZIȚII FINALE

5.1 Difuzarea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare
5.2 Modalitatea de distribuire și actualizare
5.3 Modul de elaborare, aprobare și data intrării în vigoare

CAPITOLUL 1

ORGANIZAREA SOCIETĂȚII "FABRICA DE PULBERI" S.A. FĂGĂRAȘ

1.1 DISPOZIȚII GENERALE

Societatea "Fabrica de Pulberi" S.A. a fost înființată prin Hotărârea Guvernului nr. 1033/09.08.2006, ca filială a Companiei Naționale "Romarm" S.A. și este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu statutul societății comerciale și cu propriul Regulament de Organizare și Funcționare.

1.2 OBIECTUL DE ACTIVITATE

Societatea "Fabrica de Pulberi" S.A. are ca obiect principal de activitate **CAEN-2051** fabricarea explozivilor

1.3 FORMA JURIDICĂ

Societatea "Fabrica de Pulberi" S.A. este persoana juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni, își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu statutul propri.

1.4 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Societatea "Fabrica de Pulberi" S.A. este condusă de Adunarea Generală a Acționarilor și este administrată de un Consiliu de Administrație. Conducerea societății este delegată directorului general potrivit Legii nr.31/1990, pe bază de contract de mandat și reprezintă interesele acesteia în relațiile cu terții.

Atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație sunt prevăzute în statutul Societății "Fabrica de Pulberi" S.A.

Structura organizatorică a Societății "Fabrica de Pulberi" S.A. este prezentată în organigrama generală anexată.

CAPITOLUL 2

ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN CADRUL S. "FABRICA DE PULBERI" S.A.

2.1 CONDUCEREA S. FABRICA DE PULBERI S.A.

2.1.1. DIRECTORUL GENERAL

Directorul general reprezintă S. "Fabrica de Pulberi" S.A. în raporturile cu terții și are în principal următoarele atribuții:

- aduce la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță stabilite prin contract și orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație al S. "Fabrica de Pulberi" S.A.;
- aplică strategia și politicile de dezvoltare ale organizației stabilite de Consiliul de administrație;
- organizează selectarea, angajează, promovează și concediază personalul salariat, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă;
- negociază și semnează contractul colectiv de muncă, în condițiile legii și în limita mandatului dat de Consiliul de administrație;
- negociază și semnează, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- încheie acte juridice prin care se dobândesc, se înstrăinează, se închiriază, se schimbă sau se constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, cu avizul prealabil al CA și cu aprobarea AGA;
- încheie alte acte juridice în numele și pe seama S. Fabrica de Pulberi S.A., în limitele împuternicirilor date de Consiliul de administrație;
- aprobă operațiunile de încasări și plăti potrivit competențelor legale și prevederilor statutare;
- aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale și ale prevederilor statutare;
- emite deciziile de recuperare a pagubelor aduse patrimoniului unității, cu respectarea legii;
- deleagă directorii executivi, precum și orice altă persoana din societate să exercite atribuții din sfera sa de competență;
- asigură conducerea curentă a organizației și îndeplinirea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de administrație al societății;
- coordonează nemijlocit activitatea directorilor executivi și a consilierilor, precum și activitățile din domeniile: juridic, structura de securitate, resurse umane, securitatea muncii, situații de urgenta, mediu, paza, managementul calității, audit public intern, inspecție generala, CFG;
- transmite lunar la C.N. Romarm S.A. situația economico-financiară a societății, situația privind cheltuielile și salariile realizate în luna anterioară și cumulat de la începutul anului, structura fondului de salarii, inclusiv fondul de salarii pentru conducătorul societății, situația indicatorilor privind evoluția creanțelor și plăților restante și a pierderilor, însoțite de o analiză a cauzelor nerealizării programelor stabilite, precum și măsuri pentru realizarea acestora;
- răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor secrete de stat și de serviciu și pentru luarea măsurilor de asigurare a pazei bunurilor / valorilor deținute cu orice titlu de S. Fabrica de Pulberi S.A. ;
- asigură organizarea activității structurii de securitate, a compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate și de prevenire a acțiunilor teroriste, în condițiile legii;
- solicită ORNISS, prin Serviciul Protecția informațiilor clasificate din cadrul C.N. Romarm S.A., avizarea în scopul eliberării certificatului de securitate și

autorizației de acces la informații naționale clasificate și NATO clasificate pentru angajații proprii;
- notifică la ORNISS, prin Serviciul Protecția informațiilor clasificate din cadrul C.N. Romarm S.A., eliberarea certificatelor de securitate sau autorizațiilor de acces pentru angajații care lucrează cu informații clasificate;
- aprobă listele funcțiilor care au sau vor avea acces la informațiile clasificate / NATO clasificate și, prin structura proprie de securitate ține evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informațiile clasificate eliberate personalului S. Fabrica de Pulberi S.A.;
- întocmește lista informațiilor secrete de stat și termenele de menținere în nivelurile de secretizare conform prevederilor legale;
- stabilește obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat;
- solicită asistență de specialitate autorităților desemnate să coordoneze activitatea de securitate din zona de dispunere care sunt privitoare la protecția informațiilor secrete de stat și NATO clasificate;
- supune avizării instituțiilor abilitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;
- elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
- întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă în nivelurile de clasificare a informațiilor clasificate, conform cu legea și îl prezintă spre aprobare împuterniciților și funcționarilor superiori abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;
- asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate și a interdicțiilor de reproducere și circulație, conform legii;
- comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat și NATO clasificate;
- precizează la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură, obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara organizației, în timpul programului și după terminarea acestuia și la încetarea activității în unitate;
- asigură includerea personalului structurii de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform standardelor în vigoare;
- asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate;
- analizează de câte ori este nevoie, dar cel puțin semestrial, modul în care structura de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;
- asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și dispune măsuri în consecință, conform legii;
- sesizează instituțiile prevăzute la art. 25 din Legea 182/2002, conform competențelor, în legătura cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;
- dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penala în situația compromiterii informațiilor clasificate;
- asigură măsurile de prevenire și combatere a acțiunilor teroriste;

- prezintă lunar sau ori de câte ori se solicită, adunării generale a acționarilor și consiliului de administrație, situația economico-fianciară a agentului economic, stadiul realizării obiectivelor și criteriilor de performanță, modul de acordare a drepturilor salariale cuvenite directorului general, celorlalte persoane cu funcții de conducere implicate în realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță și alte documentații solicitate precum și măsurile luate în cadrul îndeplinirii acestora;
- asigură resursele umane și financiare necesare și urmărește îndeplinirea politicii și obiectivelor organizației în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale;
- elaborează și actualizează periodic strategia de ansamblu a S. Fabrica de Pulberi S.A.
- previzionează activitatea și organizarea managerială;
- elaborează programe de restructurare si reorganizare a societății;
- elaborează și actualizează planurile de afaceri ale societății;
- elaborează strategia privind modernizarea, reducerea, reorganizarea, conservarea, dezafectarea, valorificarea, închirierea capacităților de producție;
- asigură dimensionarea judicioasă a necesarului de resurse umane;
- asigură încadrarea în fondul de salarii din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, în condițiile realizării indicatorilor de productivitate;
- urmărește modul de acordare a salariilor lunare pentru celelalte persoane cu funcții de conducere;
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului societății;
- numește și revocă șefii de compartimente;
- premiază sau sancționează personalul angajat;
- asigură monitorizarea realizării prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- urmărește ridicarea nivelului tehnic și calitativ al întregii producții;
- decide asupra datelor, informațiilor pe care le raportează societatea;
- aprobă documentele financiar-contabile ale societății;
- aprobă procedurile sistemului de management integrat, implementat la nivelul societății.

2.1.2 DIRECTORUL TEHNIC - PRODUCȚIE, DEZVOLTARE

Întocmit :	Verificat :	Data actualizării :
Ec. Mihaela CERNEA	Silviu-Stelian BITA	15.01.2025

Coordonează:

- toate activitățile din domeniile: tehnic, programare, urmărire și realizare producție, proiectare, dezvoltare, investiții, mecanic-energetic, utilități, service producție, cercetare - microproducție, inspecția calității, mobilizare;
- elaborarea programelor de măsuri tehnico-organizatorice pentru folosirea judicioasă a capacităților de producție, respectarea normelor de consum aprobate și îmbunătățirea indicatorilor tehnico-economici;
- toate acțiunile preventive și corective privind asigurarea calității în domeniul producției;
- realizarea ritmică a programului de producție sub aspect cantitativ, calitativ, sortimente și raportarea periodică a datelor privind modul de realizare a acestuia;
- programele elaborate de șefii de secții privind eliminarea deșeurilor sau a rebuturilor, risipei de materiale și întreruperilor de producție;
- realizarea planului pregătirilor de iarnă;
- elaborarea strategiei și politicii produselor din nomenclatorul de fabricație al S. Fabrica de Pulberi S.A.;
- elaborarea STPM-urilor, a standardelor, specificațiilor tehnice, caietelor de sarcini și altor documentații tehnice pentru produsele din nomenclatorul unității;
- pregătirea materială a reparațiilor capitale și reviziilor generale pe secții;
- elaborarea proiectelor programelor de producție, de reparații capitale, reparații și revizii anuale a instalațiilor și utilajelor;
- elaborarea planului de pregătire pentru apărare;
- participă la recepția documentațiilor tehnice a temelor de cercetare finalizate, omologarea de noi produse și a lucrărilor de investiții;
- elaborarea documentației privind evidența terenurilor din administrarea unității;
- elaborarea planurilor de producție lunare și anuale;
- centralizarea datelor privind producția fizică, cantitativ-valorică realizată;
- întocmirea raportărilor statistice privind producția;
- elaborarea normele de consum pentru anul curent în funcție de realizările anterioare și avizele CTE, dacă este cazul;
- calculul indicilor de consum realizați după raportul desfășurător.

Propune:

- măsuri pentru realizarea întocmai a programului de fabricație și recuperarea întârzierilor;
- măsuri conducerii societății, pentru evitarea coroziunii instalațiilor, prevenirea poluării mediului înconjurător și îmbunătățirea condițiilor de muncă în secțiile unității;
- trecerea în conservare a instalațiilor;
- măsuri pentru creșterea productivității muncii și a rentabilității produselor;
- măsuri pentru reducerea consumurilor de materii prime, materiale, utilități;
- șefii compartimentelor din structura direcției;
- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine, în condițiile legii, precum și recompense morale sau materiale după caz;

Hotărăște:

- în legătură cu corespondența repartizată de directorul general al societății;
- acțiunile ce trebuie realizate pentru îmbunătățirea activităților din subordine;
- în legătură cu asigurarea prin șefii secțiilor productive și de întreținere, a exploatării și funcționarii eficiente a mijloacelor de producție.

Răspunde:

- față de directorul general al societății, de buna gestionare a patrimoniului din cadrul instalațiilor de producție precum și a bunurilor din dotarea compartimentelor funcționale din subordinea sa, în conformitate cu legislația în vigoare;
- de elaborarea, actualizarea și respectarea regulamentelor de fabricație și a instrucțiunilor de lucru în toate secțiile de producție;
- de buna organizare și desfășurare a activităților de producție și service, cu respectarea întocmai a normelor de exploatare, întreținere, reparații și siguranță funcțională;
- de desfășurarea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a tuturor activităților din subordinea sa;
- de elaborarea proiectelor de plan, a documentațiilor tehnico-economice, a procedurilor și obținerea tuturor autorizațiilor necesare desfășurării activităților din domeniile aflate în subordinea sa;
- de aplicarea întocmai a normelor de protecție și igienă a muncii, a normelor de securitatea muncii și situații de urgență, a tehnologiilor din cadrul instalațiilor din subordine, precum și a măsurilor de protecție a mediului în cadrul sectoarelor din subordine;

Aprobă:

- referatele întocmite de către compartimentele din subordine;
- învoirile și rămânerea peste programul normal de lucru;
- recuperarea orelor suplimentare;
- concediile de odihnă și deplasările în interes de serviciu ale șefilor compartimentelor din subordine;
- fisele de post pentru personalul din subordine.

Avizează :

- procedurile sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională, în domeniul specific direcției;
- schemele om-utilaj de încadrare conform normativelor în vigoare.

2.1.3 DIRECTORUL ECONOMIC

Coordonează:

- toate activitățile din domeniile: financiar – contabilitate, administrativ, secretariat, administrare patrimoniu, privatizare, informatică, rețea de calculatoare;
- elaborarea strategiei financiare a S. Fabrica de Pulberi S.A.;
- activitatea de analiză și evaluare a principalilor indicatori economico-financiari ai unității;
- fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- elaborarea studiilor și analizelor economico-financiare pentru orientarea activității și structurii producției în scopul stabilirii performanțelor de profit;
- analiza nivelurilor prețurilor și tarifelor elaborate de compartimentul de specialitate;
- activitatea comisiei de organizare și desfășurare a licitațiilor pentru vânzarea mijloacelor fixe scoase din funcțiune, a componentelor rezultate în urma dezmembrării cu ocazia casării mijloacelor fixe sau ca materiale refolosibile.

Propune:

- metodologia de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;
- termenele de efectuare a inventarierii anuale a patrimoniului societății;
- trecerea pe cheltuieli a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere peste normele legale care nu sunt datorate culpei cuiva;
- măsuri de îmbunătățire a fluxului informațional și eficientizarea sistemului informațional în domeniu financiar-contabil;
- măsuri de evitare a imobilizărilor;
- măsuri de întărire a controlului financiar preventiv;
- șefii compartimentelor din subordine;
- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine, în condițiile legii, precum și recompense morale sau materiale, după caz;
- măsuri privind optimizarea prețului de cost.

Hotărăște:

- în legătură cu corespondența repartizată de directorul general al societății;
- privind modul de evidență contabilă în cadrul secțiilor de producție;
- în legătură cu încasarea creanțelor și plata cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat și celelalte bugete;
- privind utilizarea corectă a fondurilor de investiții alocate de la bugetul de stat.

Răspunde:

- pentru deciziile luate privind documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile postului;
- de corecta gestionare a patrimoniului societății;
- de utilizarea corectă a fondurilor de investiții, cu prioritate a celor din alocații bugetare;
- de efectuarea plaților către bugetul de stat și celelalte bugete;
- de organizarea și planificarea eficientă a activităților direcției;
- de întocmirea precisă și la timp a oricărui raport solicitat de directorul general și consiliul de administrație;

- de instruirea permanentă a personalului din subordine;
- de respectarea legislației în domeniu.

Aprobă:

- documentele privind toate operațiunile patrimoniale conform prevederilor legale;
- documentele elaborate în cadrul direcției;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- învoirile și rămânerea peste programul normal de lucru;
- recuperarea orelor suplimentare;
- concediile de odihnă și deplasările în interes de serviciu ale șefilor compartimentelor din subordine.

Avizează:

- procedurile sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională, în domeniul specific direcției economice.

2.1.4 DIRECTORUL COMERCIAL

Coordonează:

- toate activitățile din domeniile: contractare și desfacere produse finite, aprovizionare, evidență și control precursori, transporturi, marketing-promovare, depozitare produse speciale, precum și din domeniul managementul calității, prin delegare de competente din partea directorului general;
- elaborarea strategiei comerciale;
- lansarea comenzilor și perfectarea contractelor cu furnizorii de materii prime, materiale, piese de schimb, carburanți, utilități și servicii;
- încheierea contractelor comerciale de vânzare-cumpărare pentru toate produsele din profilul unității;
- recepția cantitativă și calitativă la intrarea în unitate a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb, combustibilului, lubrefianților, obiectelor de inventar, etc. precum și depozitarea corespunzătoare a acestora și conducerea unei evidente gestionare corecte;
- derularea la termen a obligațiilor contractuale asumate față de cumpărători, în scopul evitării plății de penalități de întârziere în livrare, de dobânzi comerciale sau bancare;
- activitatea de depozitare, de reducere a stocului de materiale și produse finite;
- elaborarea proiectelor planurilor tematice anuale de cercetare pentru nevoi proprii;
- activitatea de menținere a sistemului calității și îmbunătățirea acestuia .

Propune:

- măsuri pentru prevenirea și lichidarea stocurilor supranormative, cu mișcare lentă sau fără mișcare de materii prime și materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, echipament de protecție și produse finite;
- măsuri pentru întărirea securității magaziilor și depozitelor din societate;
- măsuri pentru derularea la termen a obligațiilor contractuale în scopul evitării plății de penalități de întârziere;
- măsuri privind dezvoltarea activităților din subordine;
- dotări cu echipament de calcul necesar în cadrul direcției;
- șefii de compartimente din structura direcției;
- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine, în condițiile legii, precum și recompense morale sau materiale după caz;
- programe de măsuri pentru dotarea laboratoarelor de cercetare cu aparatură, reactivi, sticlărie, echipament de lucru și protecție, precum și stingătoare;
- conducerii unității, contractarea temelor de cercetare comandate de terți.

Hotărăște:

- în legătură cu corespondenta repartizată de directorul general al societății;
- asupra bunei organizări a activităților subordonate și a sarcinilor reieșite din analizele efectuate în cadrul direcției;
- în legătura cu îmbunătățirea performantelor în cadrul compartimentelor din subordine;
- repartizarea sarcinilor și responsabilităților în cadrul direcției;

Răspunde:

- pentru deciziile luate privind documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile postului;
- față de directorul general de buna gestionare și administrare a patrimoniului din cadrul direcției;
- de desfășurarea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a tuturor activităților din subordinea sa;
- de asigurarea aprovizionării tehnico-materiale a unității pe bază de contracte, cât și de vânzarea produselor realizate de aceasta;
- de întocmirea oricărui raport solicitat de directorul general și Consiliul de administrație;
- de pregătirea și dezvoltarea personalului din subordine, conform politicii de personal a organizației;
- de aplicarea întocmai a normelor de protecție și igiena a muncii, a normelor PSI și a metodelor de lucru din laboratoarele de inspecție, precum și a măsurilor de protecția mediului în cadrul organizației;
- de realizarea planului de cercetare, de omologarea de produse și tehnologii noi;
- de calitatea muncii prestate de salariații din cadrul serviciilor ce-i sunt subordonate.

Aprobă:

- referatele întocmite de către compartimentele din subordine;
- învoirile și rămânerea peste programul normal de lucru;
- recuperarea orelor suplimentare;
- concediile de odihna și deplasările în interes de serviciu ale șefilor compartimentelor din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- bonurile de poartă;
- lista subcontractanților selecționați.

Avizează:

- procedurile sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională, domeniul specific direcției.

2.2 COMPARTIMENTELE DIN CADRUL S. FABRICA DE PULBERI S.A.

2.2.1 Compartimente funcționale în subordinea directorului general (A)

A 1 Serviciul resurse umane
A 2 Serviciul structura de securitate/Compartiment special, Oficiu juridic
A 3 Serviciul securitatea muncii, situații de urgență
A 4 Serviciul pază
A 5 Compartimentul managementul calității, mediu
A 6 Compartimentul inspecție generala, CFG
A 7 Compartimentul audit public intern
A 8 Consilieri

A 1 SERVICIUL RESURSE UMANE

Obiective:

- Asigurarea necesarului de resurse umane în funcție de producția contractată și de activitățile desfășurate.
- Aplicarea corectă a principiilor de salarizare a personalului și a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă .
- Îmbunătățirea instruirii și pregătirii profesionale a angajaților.
- Respectarea normelor de conduită și creșterea preocupării pentru calitatea muncii și îmbunătățirea relațiilor de munca.

Legenda:

1. *elaborează/execută*
2. *controlează direct*
3. *avizează/aprobă*
4. *este informat*
5. *este consultat*
6. *coordonează/evaluează*
7. *participă*

Atribuții principale	Responsabilități/competențe		
	Director coordonator	Șef serviciu	Personal tehnico-economic de specialitate și administrativ
Colaborează cu restul compartimentelor la organizarea și desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională, în scopul asigurării necesarului forței de muncă calificată pe categorii de studii, meserii, specializări	2, 3, 4	1	1, 7
Solicită alocarea de fonduri pentru școlarizarea personalului	3	2, 6	1
Urmărește modul în care se integrează în muncă personalul nou angajat	4	6,7	7
Asigură aplicarea corectă a salarizării personalului, cu respectarea reglementarilor în domeniul muncii	3, 4	2,6	1
Execută pontarea angajaților societății și stabilește fondul lunar de salarii necesar	3,4,5	2,6	1
Elaborează decontul justificativ privind stabilirea fondului lunar de salarii din alocații bugetare	3	2,6	1
Asigura elaborarea și transmiterea declarațiilor lunare privind fondul de salarii și contribuțiile legate de acesta, stabilite conform legii	3	2,6	1
Urmărește modul de aplicare a prevederilor contractului colectiv de muncă și ale legislației muncii	3, 4, 5	2,6	7
Propune măsuri privind sancționarea celor care încalcă dispozițiile legale privind salarizarea personalului	3, 6	1	7
Solicită șefilor de compartimente elaborarea fișelor posturilor pentru funcțiile și meseriile aprobate, conform procedurii în vigoare	3	2, 6	1, 7
Coordonează elaborarea schemelor om-utilaj privind încadrarea personalului muncitor din secțiile productive	3	2, 6	1, 7
Întocmește raportările statistice privind indicatorii forței de munca	3	2	1
Asigură corelarea fondurilor de salarii cu indicatorii care stau la baza salarizării personalului	3, 6	2	1, 7

Centralizează documentele referitoare la activitățile desfășurate pe nucleu, întocmește deconturile lunare privind stabilirea fondurilor solicitate de la bugetul de stat	2,3	1,2	1
Organizează selecționarea, încadrarea în munca și promovarea personalului în conformitate cu cerințele posturilor și necesitățile fiecărui loc de muncă, cu numărul și natura posturilor vacante, în baza îndeplinirii condițiilor de studii, experiență, vechime și a verificării prealabile din punct de vedere profesional, medical și psihologic.	3, 5	2, 6	1,7
Asigură evidența angajaților societății, păstrează și completează dosarele personale ale salariaților, eliberează la solicitarea personalului diverse adeverințe privind calitatea de salariat, ține evidența gestionarilor societății	3, 6	2	1
Asigură eliberarea și vizarea legitimațiilor de serviciu pentru angajații organizației	3	2	1
Asigură organizarea concursurilor și examenelor pentru încadrarea sau promovarea în muncă și colaborează cu alte compartimente la verificarea și aprecierea performanțelor profesionale ale salariaților	3, 4	2, 6	1, 7
Organizează și coordonează activitatea de evaluare a personalului societății, cu sprijinul șefilor de compartimente	3, 4	1,5	7
Asigură întocmirea dosarelor de pensii pentru personalul care îndeplinește condițiile legale de pensionare	3	2	1
Participă la activitatea de elaborare a structurii organizatorice a societății	3	1	7
Desfășoară activitatea de examinare psihologică a candidaților în vederea angajării	4	5,6	1,7
Inițiază măsuri pentru îmbunătățirea relațiilor de muncă din cadrul societății, ameliorarea condițiilor de microclimat, în vederea asigurării stabilității personalului și reducerii fluctuației acestuia	4	5, 7	1
Asigură examinarea psihologică periodică a angajaților în scopul stabilirii aptitudinilor acestora, a trăsăturilor de personalitate, capacitaților de adaptare și integrare, a capacitaților de concentrare și de distribuție a atenției, a existentei motivației individuale pentru exercitarea muncii depuse	3, 4	5	1
Execută lucrări de investigație psihologică, interpretare, de cercetare a raporturilor social-umane	3, 4	5	1
Organizează și efectuează examenul medical la angajare	3, 4	4	1
Solicită efectuarea controlului medical periodic al angajaților, la solicitarea altor compartimente, sau când este cazul	3, 4	4	1
Întocmește evidența concediilor medicale ale salariaților unității, precum și a concediilor de odihnă	3	2, 6	1
Poate face propuneri privind îmbunătățirea stării de sănătate a personalului, eliminarea cauzelor îmbolnăvirilor acestuia	3, 4	5,7	1
Asigură atât în activitatea personala cât și a subordonaților (unde este cazul) respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 și a HG nr. 585/2002 privind documentele clasificate	4, 6	1	-

A 2 SERVICIUL STRUCTURA DE SECURITATE / COMPARTIMENT SPECIAL, OFICIU JURIDIC

Obiective:

- Asigurarea cadrului procedural necesar protecției informațiilor clasificate naționale și NATO.
  - Apărarea informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de compromitere, sabotaj, sustragere, distrugere nejustificată sau alterare.
  - Înlăturarea riscurilor și vulnerabilităților ce pot pune în pericol protecția informațiilor clasificate naționale și NATO.
  - Prevenirea accesului neautorizat la astfel de informații, a cunoașterii și diseminării lor ilegale.
  - Aplicarea măsurilor procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate.
  - Prevenirea incidentelor de securitate și a riscurilor la adresa informațiilor secrete de stat.
  - Prevenirea accesării informațiilor clasificate de către persoane fără autorizație de acces.
  - Gestionarea informațiilor clasificate naționale și NATO conform legii.
  - Respectarea regulilor cu privire la circulația și ordinea interioară în zonele de securitate, astfel încât accesul să fie permis exclusiv posesorilor de certificate de securitate și autorizații de acces, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște.
  - Identificarea persoanelor care prin acțiunile sau inacțiunile lor pot pune în pericol securitatea informațiilor secrete de stat și prevenirea accesului acestora la astfel de informații.
  - Protejarea informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de spionaj sau acces neautorizat, a modificării conținutului acestora, precum și împotriva sabotajelor și distrugerilor neautorizate.
  - Creșterea securității sistemelor informatice și de transmitere a informațiilor clasificate.
  - Perfecționarea activităților privind protecția informațiilor clasificate, prevenirea și combaterea acțiunilor teroriste.
  - Aplicarea corectă a legislației în vigoare în toate activitățile uzinei.
  - Avizarea actelor prin care se angajează răspunderea unității: contracte civile, comerciale, de muncă, prestări servicii, decizii ale conducerii.
  - Informarea completă și operativă a compartimentelor unității cu privire la actele normative cu aplicabilitate în domeniile specifice de activitate .
  - Reprezentarea competentă a societății în fata instanțelor de judecată și de arbitraj, organelor de urmărire penală, notariatelor și altor organe ale autorității de stat.

Legenda:	
1. elaborează/execută	*5. este consultat*
2. controlează direct	*6. coordonează/evaluează*
3. avizează/aprobă	*7. participă*
4. este informat	

Atribuții principale	Responsabilități/competențe		
	Director coordonator	Șef serviciu	Personal tehnico-economic de specialitate și administrativ
Asigură asistența juridică a unității prin consilierea Comitetului de Direcție, a directorului, a directorilor executivi, a tuturor factorilor cu funcții de conducere și a salariaților, prin darea unor soluții juridice prompte și practice, care să asigure în fiecare caz o justă interpretare și o corectă aplicare a legilor	4	1	5,7
Colaborează cu compartimentele de specialitate din unitate la întocmirea proiectelor de acte normative, contracte, statute, regulamente, instrucțiuni și decizii cu caracter normativ, referitoare la activitatea unității, pe care le avizează	4	3,7	5
Avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimoniala a unității, precum și orice alte acte care produc efecte juridice	-	3	5

Participă la negocierea și încheierea contractelor	-	3	5
Redactează sesizările și plângerile penale, cererile de chemare în judecata și cererile de exercitare a căilor de atac. Redactează întâmpinările și obiecțiunile la rapoartele de expertiză tehnică sau contabilă, împreună cu reprezentanții compartimentelor de specialitate implicate	4	1	5,7
Reprezintă, apară și susține interesele unității în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești civile și militare, a organelor de urmărire penală și a notariatului public, a altor organe, precum si în cazul oricărei proceduri prevăzute de lege, pe baza împuternicirii date de director	4	1	5
Se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează compartimentul financiar-contabil în vederea luării masurilor necesare pentru realizarea executării prin banca sau a executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent	4	1	5
Prelucrează serviciilor de resort interesate, hotărârile instanțelor de drept comun, privind litigiile și procesele în care se constată deficiente în activitatea unității	-	2	1
Urmărește apariția actelor normative și semnalează aceasta organelor de conducere și serviciilor funcționale interesate	4	1	-
Informează conducerea uzinei asupra stării de legalitate a unității si îi aduce la cunoștința orice încălcare a legalității pe care o constata cu ocazia exercitării atribuțiilor sale	4	1	-
Semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniforma a legii și, când este cazul, face propuneri conducerii Romarm pentru inițierea unor acte normative	4	1	-
Redactează dispoziții pentru desfacerea contractelor individuale de muncă, decizii de imputare și sancționare, pe baza actelor de constatare, a materialului probator prezentat de secții și servicii și a rezoluțiilor directorului general, potrivit regulamentelor în vigoare	4	1	5
Colaborează pe linie administrativă cu șefii compartimentelor de resort pentru înregistrare la politia județeană a operațiilor legate de producerea, confecționarea, prelucrarea, prepararea, experimentarea, comerțul, importul sau exportul de materiale explozive	4	3	-
Avizează asupra legalității deciziilor emise de conducătorul unității, prin elaborarea lor de către alte compartimente funcționale, precum și actele de insolvabilitate a debitorilor și propunerile de scădere din contabilitate a unor pagube care nu se datoresc vinei cuiva	-	3	-
Asigură conducerea corespunzătoare a evidentei operative, a corespondenței juridice, a cauzelor litigioase și a deciziilor emise de conducerea unității, a ordinelor departamentale și ministeriale, precum și a colecției de monitoare oficiale	-	2	1

Dă avize de principiu în cadrul unității privind aplicarea actelor normative	4	3	5
Participă, ori de câte ori este solicitat de conducerea unității, la ședințele de analiză a cauzelor care generează: stocuri supranormative și imobilizări de fonduri bănești, plata de amenzi, penalități, suportarea cheltuielilor de locații CFR, producerea de rebuturi, degradări de utilaje, agregate, plățile necuvenite și diferitele cheltuieli neeconomicoase, propunând conducerii măsuri concrete pentru soluționarea fiecărui caz în parte	-	7	-
În colaborare cu compartimentele proiectare - dezvoltare clarifică situația terenurilor din administrarea societății	4	5	-
Efectuează orice alte lucrări cu caracter juridic repartizate de conducerea unității	3	1	-
Coordonează și răspunde de toate activitățile din cadrul domeniilor juridic și protecția informațiilor clasificate	2, 3, 6	1	-
Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia	3	3	1
Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia	4.6	1	7
Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii	4	2	1
Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora	4	2	1
Consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate	4	1	7
Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și lipsurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora	4	2	1
Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate	4	2	1
Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate	4	2	1
Asigura păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate	4	2	1
Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces	4	2	1
Întocmește si actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare	4	2	1
Prezintă conducătorului unității 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	6	2.4	1

Efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecția informațiilor clasificate	4	1	7
Exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii	4	2	1
Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 și a HG nr. 585/2002	6	1	-
Urmărește aplicarea în cadrul uzinei a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate	3,6	2	1
Asigură organizarea activității structurii de securitate, a compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii	1	-	-
Solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii	2, 3, 5, 6	1, 2	1, 2
Notifică la ORNISS eliberarea certificatului de securitate sau autorizației de acces pentru angajații care lucrează cu informații clasificate	2,4	1	1
Aprobă listele cu personalul, verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și comunică la ORNISS și la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate potrivit legii	1, 2	1	1
Întocmește lista informațiilor secrete de stat și termenele de menținere în nivelurile de secretizare și o supune aprobării Guvernului, potrivit legii	2, 3,5,6	2,5	1
Stabilește obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat și le comunica SRI pentru a fi supuse aprobării guvernului	2	1	1, 5
Solicită asistență de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat	3,7	2, 6,7	1
Supune avizării instituțiilor abilitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia	3, 5	1, 2	1
Elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate	2, 3,4,6	2,6	1
Declasifică documentele conform art. 18 din H.G. nr. 585/ 2002	3,4	4,6,7	1,2
Întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corecta în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, conform cu legea și îl prezintă spre aprobare împuterniciților și funcționarilor superiori abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare	2, 3, 4,6	2, 3,5, 6	1, 5
Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, conform legii	2, 3, 4, 6	1, 2, 5	1, 5
Comunică instituțiilor abilitate, potrivit competentelor lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat	2, 3,7	1,7	

Precizează la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură, obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia și la încetarea activității în unitate	3,4,7	2	1
Asigură includerea personalului structurii de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform standardelor în vigoare	2,3	1, 2,5,7	
Aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia și controlează modul de respectare în cadrul unității	2, 3, 6	2,5,6	1,5
Asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate	1	1, 3,5	1,5
Analizează de câte ori este nevoie, dar cel puțin semestrial, modul în care structura de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate	1	1, 3,5,7	5,7
Asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și dispune măsuri în consecința, conform legii	2, 3, 6,7	1, 2,7	1, 2, 6
Sesizează instituțiile prevăzute la art. 25 din Legea 182/2002, conform competențelor, în legătura cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat	2,3,5,7	1,7	1
Colaborează permanent cu Comisia pentru Probleme de Apărare	1,2,3,7	1,2,3,7	1,6,7
Participă la elaborarea procedurilor operaționale de securitate	3, 6	2, 5	1,5, 7
Elaborează politica privind protecția informațiilor clasificate în domeniul INFOSEC	3,6	2,7	1,7
Transmite anexa 2 din H.G. nr. 1349/2002 la SRI	4,5,6	3,5	1
Implementează măsurile de securitate destinate protecției SPAD și RTD-SIC-fizice, de personal, administrative de tip TEMPEST și criptografice, care trebuie să asigure controlul accesului pentru prevenirea sau detectarea divulgării neautorizate a informațiilor	6	2, 3	1
la măsurile necesare conform HG 585/2002 privind procesul de certificare și acreditare a societății pe linia INFOSEC	6	2, 3	1
Coordonează activitățile de protecție a informațiilor clasificate care sunt stocate, procesate sau transmise prin intermediul SPAD și RTD-SIC	6	2, 3	1
Avizează, verifică și autorizează accesul la informațiile secrete de stat	3,6	1	-
Previne accesul persoanelor neautorizate la informații clasificate	4	3	1, 2
Elaborează normele interne de lucru și normele de ordine interioară destinate protecției informațiilor clasificate	3, 6	2	1
Înregistrează listele cu informațiile clasificate pe niveluri de clasificare și le transmite la organele abilitate în domeniul protecției prin măsuri procedurale	3,5	2,5,6,7	1,5

Întocmește ghidul de clasificare corectă și uniformă a informațiilor clasificate	3	2,5,6	1,5
Asigură la nivelul organizației procesarea datelor conform cerințelor Legii nr. 182/2002 și a HG nr. 585/2002	6	2, 3	1

A 3 SERVICIUL SECURITATEA MUNCII , SITUAȚII DE URGENȚĂ

Obiective:

- Prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, cauzate de factorii de risc specifici activităților de la locurile de muncă.
- Îmbunătățirea climatului de securitate și siguranța în timpul fabricării materiilor explozive prin forme și metode cu caracter educațional, de propagandă și instruire.
- Perfecționarea instruirii în probleme de securitatea muncii și situații de urgență, aplicarea corespunzătoare a prevederilor Legii nr. 319/2006.

Legenda:

1. *elaborează/execută*
2. *controlează direct*
3. *avizează/aprobă*
4. *este informat*
5. *este consultat*
6. *coordonează/evaluează*
7. *participă*

Atribuții principale	Responsabilități/competențe		
	Director coordonator	Șef serviciu	Personal tehnico-economic de specialitate și administrativ
Urmărește identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru	3	1, 2	1
Elaborează și actualizează Planul de prevenire și protecție	3	1, 5, 6	1, 5
Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru	3	1, 2, 5	1, 5
Face propuneri privind atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă și situații de urgență ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului cu aprobarea angajatorului	2, 5	1, 5	5
Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă și situații de urgență stabilite prin fișa postului	2	2, 6	2, 6
Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată fiecărui loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și situații de urgență și verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a informațiilor primite	3	1, 6	1, 6
Elaborează Programul de instruire - testare la nivelul unității	2	2, 5	1, 5
Asigură întocmirea Planului de acțiuni în caz de pericol grav și iminent și se asigură ca toți lucrătorii sa fie instruiți pentru aplicarea lui	2	1, 6	1, 5
Realizează evidența zonelor cu risc ridicat și specific	2	2, 5	1, 5

Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale	2	2, 6	6
Stabilește evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor	4	2	1
Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsura și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă	4	6	6
Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță	4	6	6
Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție	4	1, 6	5
Participă la cercetarea evenimentelor și la întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute în Legea nr. 319/2006	2	1, 5	1, 5
Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și Inspectoratul de Situații de Urgență cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor	2	2	6
Urmărește actualizarea Planului de avertizare, a Planului de protecție și prevenire și a Planului de evacuare	2	1, 6	1, 5
Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă și situații de urgență	3	1	5, 7
Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini	2, 3	1, 5	1, 5
Identifică pericolele care pot produce situații de urgență și stabilește măsuri de remediere operativă sau în timp a deficiențelor constatate	2	6	6
Coordonează activitatea de executare a măsurilor de urgențe civile la nivelul uzinei, conform reglementărilor legale în vigoare	3	2,3	1
Urmărește utilizarea fondurilor alocate pentru realizarea lucrărilor de pregătire operativă a perimetrului agentului economic, pentru apărare	3	2,3,6	1,6
Asigură atât în activitatea personală cât și a subordonaților (unde este cazul) respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 și a HG nr. 585/2002 privind documentele clasificate	4, 6	1	-

A 4 SERVICIUL PAZA

Obiective:

- Asigurarea integrității patrimoniului societății, prin prevenirea sustragerii de bunuri.
- Asigurarea controlului persoanelor care au acces în incinta societății.

Legenda:

1. *elaborează/execută*
2. *controlează direct*
3. *avizează/aprobă*
4. *este informat*
5. *este consultat*
6. *coordonează/evaluează*
7. *participă*

Atribuții principale	Responsabilități/competențe		
	Director coordonator	Șef Serviciu	Personal tehnico-economic de specialitate și administrativ
Coordonează activitățile de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor societății	4	1	7
Asigură instruirea corespunzătoare a personalului de pază , precum și controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale acestuia	4	4	1
Asigură echiparea personalului de pază cu uniforma și însemne distinctive, potrivit legii	4	4	1
Asigură efectuarea amenajărilor necesare desfășurării serviciului de pază	4	4	1
Asigură respectarea regulilor privind accesul și circulația în interiorul unității	4	2	1
Coordonează activitatea de selecționare a persoanelor cu aptitudini fizice și profesionale necesare activității de pază	4.6	2	1
Controlează telefonic și asigură executarea serviciului de pază și modul de acces în uzină	4,7	2,7	1,7
Ia măsuri în cazul urgențelor (avarii, accidente de muncă, etc.) informând factorii interesați	3,4,6,7	4,5,7	1
Asigură transmiterea dispozițiilor primite la factorii de execuție	6	2	1
Asigură întocmirea rapoartelor de activitate în registrul special destinat dispecerilor	3,4,6	2	1
Asigură respectarea regulilor referitoare la persoane străine pe timpul ședерii în unitate	3, 6	2	1
Organizează și controlează accesul personalului în incinta unității	3, 4	4	1, 2
Asigură existența și funcționarea unui sistem de control al vizitatorilor	6	3, 5	1, 2
Include Planul de pază și apărare al organizației în Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate	3	2,5,6	1,5
Coordonează și organizează paza obiectivelor, bunurilor și valorilor din unitate, cu respectarea legislației în domeniu și a prevederilor Regulamentului Intern	3	2,3,6	1,4
Conduce, îndrumă și controlează activitatea organului de pază, care aparține societății (Legea nr. 333/2003, H.G. nr. 1010/2004)	3	2,3	1,2,6

Execută programul de pregătire profesională la locul de muncă, instructajul PM-PSI a personalului din subordine.	3	2,3	1,2,6
Informează operativ, propune măsuri la apariția evenimentelor deosebite și colaborează permanent cu organele poliției locale. Asigură ținerea strictă a evidenței acestor evenimente.	3,4	2,3,4	1,6,7
Asigură echipamentul și materialele specifice organului de pază, ca : - armament ; - echipament de protecție; - uniforme; - alte materiale specifice;	3	2,3	1,6
Asigură atât în activitatea personală cât și a subordonaților (unde este cazul) respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 și a HG nr. 585/2002 privind documentele clasificate.	4, 6	1	-

A 5 COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITAȚII, MEDIU

Obiective:

- Menținerea funcționarii eficiente a SMC implementat.
- Dezvoltarea activităților privind protejarea mediului înconjurător.

Legenda:

1. *elaborează/execută*
2. *controlează direct*
3. *avizează/aprobă*
4. *este informat*
5. *este consultat*
6. *coordonează/evaluează*
7. *participă*

Atribuții principale	Responsabilități/competențe		
	Director coordonator	Șef compartiment	Personal tehnico-economic de specialitate și administrativ
Elaborează "Programul anual de emitere revizuire a procedurilor SMC"	3,4	2,4,6	1
Participă la elaborarea procedurilor SMC	3,4	2,4,6	1
Elaborează și actualizează Manualul Calității al organizației	3,4,6	1	4
Coordonează și participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC	3,4,6	1	1
Asigură participarea și secretariatul ședințelor de analiza a activităților SMC, la solicitare.	3,4,6	1	1
Elaborează și/sau verifică programele de implementare și îmbunătățire a sistemului calității.	3,4,6	1	1
Propune modificări și completări ale documentelor sistemului calității în concordanță cu standardele de referință, sau alte reglementari	3,4,6	1	1
Participă la elaborarea listei proceselor și a matricei responsabilităților în cadrul organizației	3,4,6	1	1
Inițiază programe de măsuri corective/preventive la nivelul organizației, pentru procesele al căror proprietar este.	3,4,6	1	
Verifică prin audit intern realizarea programelor de măsuri corective/preventive la nivelul organizației	3,4,6	2,4	1
Urmărește și raportează conducerii stadiul de implementare și menținere a politicii uzinei în domeniul calității.	3,4,6	1	
Urmărește și raportează conducerii stadiul de implementare, menținere și îmbunătățire a SMC	3,4,6	1	
Evaluează cunoștințele în domeniul managementului calității ale angajaților	3,4,6	1	1
Asigură gestionarea exemplarului de referință a procedurilor organizației	4	2,4,6	1
Coordonează activitățile de instruire în domeniul managementului calității la nivelul uzinei.	3,4	2,4,6	1
Monitorizează modul de rezolvare a reclamațiilor asupra calității produselor livrate.	3,4	4	
Participă la evaluarea și selecția furnizorilor organizației	3,4	2,4	1
Monitorizează gradul de satisfacere a cerințelor clienților	3,4	2,4,6	1

Participă la stabilirea acțiunilor corective/preventive în urma analizei gradului de satisfacere a cerințelor clienților	3,4	2,4,6	1
Elaborează și supune spre aprobare Programul semestrial de instruire în domeniul managementului calității.	3,4	2,4,6	1
Asigură instruirea personalului uzinei pe linie de managementul calității prin cursuri elaborate în cadrul compartimentului	3,4	2,4,6	1
Verifică modul de desfășurare a activității de instruire pe probleme de managementul calității.	3,4	2,4,6	1
Asigură elaborarea, analizarea, multiplicarea și difuzarea materialelor de instruire pe probleme de managementul calității	3,4	2,4,6	1
Elaborează propuneri privind politica în domeniul calității ca parte integrantă a politicii generale a organizației	3,4,6	1	
Verifică și avizează propunerile de proceduri elaborate la nivel de organizație	3,4,6	1	
Elaborează "Programul anual de audit intern"	3,4	2,4,6	1
Stabilește echipa de audit intern.	3	7	4
Întocmește planul de audit intern.	3,4,6	1	
Efectuează audituri interne și externe atunci când este cazul.	3,4	2,4,6	1
Elaborează Raportul de audit intern.	3,4,6	1	
Elaborează rapoartele de neconformitate	3,4	2,4,6	1
Difuzează Raportul de audit intern factorilor interesați.	3,4	2,4,6	1
Urmărește prin audituri interne realizarea programelor de acțiuni corective și preventive stabilite la nivelul organizației.	3,4	2,4,6	1
Instruiește pe probleme de asigurarea calității auditorii interni.	3,4,6	1	
Întocmește Raport de informare și propuneri cu privire la desfășurarea și rezultatele auditurilor calității, pentru analiza de management.	3,4,6	1	
Organizează și coordonează activitatea de monitorizare a factorilor de mediu	3,4,6	2	1
Întocmește planurile de intervenție la obiectivele unității, în caz de accident de mediu	3,4,6	2	1
Întocmește lucrări privind protecția mediului, în colaborare cu secțiile/sectoarele uzinei, la solicitarea factorilor interesați	3,4,6	2	1
Controlează respectarea regimului substanțelor toxice și periculoase	3,4,6	1	1
Ține evidenta deșeurilor toxice și periculoase conform HG nr. 856/2002	3,4,6	2	1
Efectuează controale pe linie de protecție a mediului planificate sau inopinate la obiectivele din unitate și raportează directorului coordonator rezultatele acestora	3,4,6	1,2	1
Coordonează elaborarea documentațiilor necesare pentru obținerea Autorizației integrate de mediu	3,4,6	2	1
Face demersurile necesare pentru obținerea Autorizației integrate de mediu	3,4,6	1,2	1

Coordonează elaborarea documentațiilor necesare pentru obținerea Autorizațiilor de gospodărire a apelor pentru platforma întreprinderii și pentru Unitatea Dejani	3,4,6	6	1
Face demersurile necesare pentru obținerea/prelungirea autorizațiilor de gospodărire a apelor, înainte de expirarea termenului de valabilitate a acestora	3,4,6	2	1
Însoțește in unitate comisiile de control ale organelor autorității teritoriale și eșaloanelor superioare care au atribuții în urmărirea și supravegherea activităților pe linie de protecție a mediului	3,4,6	1,2	1
Primește informații din secțiile/sectoarele uzinei despre orice activitate neconformă cu reglementările în vigoare, despre orice eliminări accidentale de poluanți în mediu sau despre orice accident major de mediu	3,4,6	1,2	1
Cu aprobarea directorului unității sau a înlocuitorului acestuia, raportează despre evenimentele grave, pe linie de protecție a mediului, organelor autorității teritoriale și eșaloanelor superioare	3,4,6	1,2	1
Anunța Agenția pentru Protecție a Mediului Brașov despre orice pornire/oprire a instalațiilor de producție	3,4,6	1,2	1
Întocmește rapoarte, sinteze, corespondența și alte documente în domeniul protecției mediului și le prezintă spre avizare și aprobare	3,4,6	1,2	1
Arhivează lucrările întocmite privind protecția mediului	3,4,6	2	1
Reprezintă interesele unității în domeniul protecției mediului în relațiile cu reprezentanții autorității centrale, teritoriale și ai organizațiilor neguvernamentale	3,4,6	1,2	1
Verifică, periodic, în secții registrele de evidenta a substanțelor toxice și periculoase, documentele privind evidenta deșeurilor și registrele cu rezultatele analizelor apelor uzate	3,4,6	1,2	1
Execută controlul intern al operațiunilor cu precursori și informează directorul de resort despre rezultatele controlului.	3,4,6	1,2	1
Asigură atât în activitatea personala cât și a subordonaților (unde este cazul) respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 și a HG nr. 585/2002 privind documentele clasificate	4, 6	1	-

A 6 COMPARTIMENTUL INSPECȚIE GENERALA, CFG

Obiective:

- Respectarea legalității în cadrul societății.
- Creșterea eficienței și eficacității tuturor activităților desfășurate în cadrul societății.
- Asigurarea integrității, păstrării și gestionarii eficiente a bunurilor și valorilor de orice fel deținute cu orice titlu.
- Urmărirea modului de utilizare a valorilor materiale de orice fel, și proceselor de declasare și casare de bunuri.
- Respectarea realității operațiunilor în numerar sau prin cont, a încasărilor și plaților în lei și valuta.

Legenda:

1. *elaborează/execută*
2. *.controlează direct*
3. *avizează/aprobă*
4. *este informat*
5. *este consultat*
6. *coordonează/evaluează*
7. *participă*

Atribuții principale	Responsabilități/competențe		
	Director general	Șef compartiment	Personal tehnico-economic de specialitate și administrativ
Controlează respectarea normelor juridice și organizatorice în cadrul societății, a tuturor prevederilor legale în vigoare	3,4	1,2,6	1,7
Constata abaterile de la legalitate , eventualele încălcări ale legii, sau existența pagubelor materiale la nivelul societății, semnalează deficiențele, neregulile și disfuncționalitățile din cadrul organizației	4	1,2,6	7
Propune măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea deficientelor, a neregulilor constatate, de corectare a abaterilor de la legalitate și a disfuncționalităților sesizate	3	1	7
Urmărește creșterea eficientei activităților desfășurate în cadrul societății	4	1	7
Soluționează contestațiile și reclamațiile înregistrate, la solicitarea directorului general	4	2,6	1,7
Verifică modul de gestionare a fondurilor de care dispune societatea	4	1	7
Efectuează controale planificate la nivelul organizației	4	1	7
Efectuează controale în urma sesizărilor și reclamațiilor primite în cadrul societății	4	1	7
Efectuează controale inopinate, la solicitarea directorului general	4	1	7
Controlează modul de organizare și managementul practicat în cadrul societății	4,5	1,6	7
Urmărește respectarea normelor, deciziilor și dispozițiilor interne privind gestionarea resurselor, a gradului și modului de implementare a politicilor și strategiilor aprobate, a atribuțiilor specifice pe domenii de activitate	4,5	1,6	1,7
Urmărește și evaluează rezultatele obținute în urma actelor de control proprii sau ale factorilor cu atribuții de control	4,5	1,6	7

Colaborează cu alte instituții sau organisme cu atribuții specifice de control, dacă este cazul	4	1	7
Elaborează planurile de control, corespunzător periodicității stabilite (semestrial, trimestrial)	2,3	1	7
Întocmește Programul anual de activitate al controlului financiar de gestiune.	3	2	1
Verifică încadrarea personalului și modul de acordare a drepturilor bănești ce i se cuvin.	3	2	1
Urmărește respectarea legalității privind aprovizionarea, recepția, depozitarea și folosirea mijloacelor materiale.	4	4	6
Verifică respectarea prevederilor legale referitoare la constituirea și componenta comisiilor de inventariere și efectuarea operațiunilor de inventariere.	4	5	6
Verifică întocmirea și circulația documentelor primare, a documentelor tehnico-operative și contabile.	4	5	6
Verifică operațiunile de ieșiri-eliberări pentru consum a materiilor prime și materialelor.	4	5	6
Verifică legalitatea și realitatea operațiunilor de casare și declasare a bunurilor materiale.	4	5	6
Controlează evidența, darea în consum și respectarea normelor privind cantitățile de carburanți și lubrifianți aprovizionate.	4	5	6
Verifică legalitatea și necesitatea plaților și a cheltuielilor efectuate în numerar sau în cont pentru cumpărări de bunuri sau prestări de servicii, pentru deplasări, despăgubiri și orice alte plăti sau cheltuieli.	4	5	6
Urmărește modul de realizare a măsurilor stabilite ca urmare a verificărilor efectuate de organele de control financiar.	4	5	6
Asigură atât în activitatea personala cât și a subordonaților (unde este cazul) respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 și a HG nr. 585/2002 privind documentele clasificate	4, 6	1	-

A 7 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Obiective:

- Consilierea eficientă în scopul îmbunătățirii sistemelor și activităților societății.
- Îmbunătățirea eficacității sistemului de conducere a societății.

Legenda:

1. *elaborează/execută*
2. *controlează direct*
3. *avizează/aprobă*
4. *este informat*
5. *este consultat*
6. *coordonează/evaluează*
7. *participă*

Atribuții principale	Responsabilități/competențe		
	Director general	Șef compartiment	Personal tehnico-economic de specialitate și administrativ
Elaborează norme metodologice specifice societății, în domeniile financiar, contabilitate, administrare patrimoniu, sisteme de management financiar și de control , sisteme informatice	3	1	7
Elaborează proiectul planului anual de audit public intern	3	1	7
Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate	3,4	1	7
Informează Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul organizației, precum și despre consecințele acestora	4	1	7
Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit	4	1	7
Elaborează raportul anual al activității de audit public intern	3	1	
În cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general și structurii de control intern abilitate	4	1	7
Evaluează toate activitățile societății cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice și la administrarea patrimoniului public	4	1,6	7
Auditează , cel puțin o data la 3 ani, următoarele : - angajamentele bugetare și legale, din care derivă direct sau indirect obligații de plata, inclusiv din fonduri comunitare - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare - vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilitaților acordate la încasarea acestora - alocarea creditelor bugetare - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia - sistemul de luare a deciziilor - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme - sistemele informatice	4	1	7

Elaborează proiectul planului de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, proiecte, operațiuni, precum și ținând cont de sugestiile directorului general	3,6	1	7
Asigură respectarea prevederilor Codului privind conduita etică a auditorului intern	4	1	1
Auditorii interni au obligația perfecționării profesionale în fiecare an, perioada destinată acestui scop fiind de minim 15 zile pe an	4,6	1	1
Asigură atât în activitatea personala cât și a subordonaților (unde este cazul) respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 și a HG nr. 585/2002 privind documentele clasificate	4, 6	1	-
Numirea/revocarea șefului compartimentului de audit public intern se face de către directorul general al filialei S. Fabrica de Pulberi S.A. cu avizul prealabil al Consiliului de Administrație și al organului ierarhic superior.	3	-	-
După aprobare, raportul anual de activitate al șefului compartimentului de audit public intern, va fi prezentat Consiliului de Administrație al S. Fabrica de Pulberi S.A.			
La solicitarea Consiliului de Administrație al filialei, șeful compartimentului de audit public intern poate raporta direct Consiliului de Administrație al S. Fabrica de Pulberi S.A.			
La întocmirea Raportului anual de activitate, auditorul intern va avea în vedere și reclamațiile făcute de orice acționar care reprezintă individual sau împreuna, cel puțin 5% din capitalul social al filialei S. Fabrica de Pulberi S.A. Auditorul intern este obligat să verifice faptele reclamate, iar în cazul în care sunt confirmate să fie consemnate într-un raport ce va fi prezentat conducerii filialei S. Fabrica de Pulberi S.A., Consiliului de Administrație al filialei S. Fabrica de Pulberi S.A. și pus la dispoziția reprezentanților filialei în Adunarea Generala a Acționarilor.			

A 8 **CONSILIERII**

Coordonează:

- implementarea adecvata a procedurilor la nivelul societății;
- identificarea clienților potențiali, organizarea prezentării ofertelor;
- activitățile de pregătire a licitațiilor.

Consiliază:

- managementul societății în stabilirea strategiei și politicilor de dezvoltare, privatizare;
- directorul general, în identificarea problemelor importante, pregătirea unor tematici de lucru, ședințe, etc.
- șefii compartimentelor societății, pentru realizarea obiectivelor stabilite.

Analizează:

- soluțiile propuse de șefii de compartimente pentru eficientizarea activităților;
- stadiul îndeplinirii lucrărilor, a obiectivelor compartimentelor societății;
- modul de aplicare a deciziilor, dispozițiilor trasate de directorul general.

Propune :

- măsuri privind îmbunătățirea activităților din cadrul societății.

2.2.2 **Compartimente operaționale și funcționale în subordinea directorului tehnic – producție, dezvoltare (B)**

B 1 Secția de producție
B 2 Secția de întreținere, reparații și utilități
B 3 Serviciul cercetare – microproducție și inspecția calității
B 4 Serviciul tehnic - producție, dezvoltare
B 5 Serviciul proiectare

B 1 SECȚIA DE PRODUCȚIE (RECONCENTRARE ACIZI ,TNT, HEXOGEN, PULBERI)

Obiective:

- creșterea profitabilității activităților de producție, prin utilizarea eficientă a tuturor resurselor umane și materiale.
- îndeplinirea indicatorilor de producție în conformitate cu programul de fabricație stabilit.
- creșterea productivității muncii prin organizarea eficientă a locurilor de muncă, asigurând securitatea instalațiilor.

Legenda:

1. *elaborează/execută*
2. *controlează direct*
3. *avizează/aprobă*
4. *este informat*
5. *este consultat*
6. *coordonează/evaluează*
7. *participă*

Atribuții principale	Responsabilități/competențe		
	Director coordonator	Șef secție	Personal tehnico-economic de specialitate și administrativ
Produc sortimentele de bază din nomenclatorul propriu de fabricație.	3,4	2,6	2,7
Asigură obținerea de produse conforme, prin aplicarea tuturor documentelor sistemului calității.	4	2, 3, 6	1, 7
Tine evidența contabilă de gestiune la nivelul secției	3	2	1
Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al secției	3	2	1
Urmărește gestionarea corectă a stocurilor de materii prime și materiale.	4	3, 6	2
Asigură întreținerea permanentă și exploatarea corectă a instalațiilor și utilajelor în vederea menținerii unui flux continuu de fabricație.	4	3, 6	1, 2
Urmărește permanent consumul de utilități (abur, energie electrică, apă) și ia măsuri de reducere a acestora acolo unde este posibil acest lucru.	4	3, 6	1, 2
Asigură depozitarea corespunzătoare a materiilor prime, materialelor, semifabricatelor și a produselor finite.	4	3, 6	2, 7
Asigură manipularea, depozitarea și transportul pe teritoriul fabricii a tuturor produselor de la intrarea în secție și până la expedierea produselor finite.	4,5	3	2
Realizează testarea și asimilarea de produse noi.	4	2, 3, 6	1, 7
Urmărește efectuarea activităților pe linie de protecția muncii, pază și stingerea incendiilor și igienico-sanitare în conformitate cu prevederile normelor generale în vigoare și a instrucțiunilor specifice, urmărite și controlate de conducerea secției și compartimentul de specialitate al unității.	5	3, 6	1, 2
Asigură întocmirea unor evidențe clare și operative privind patrimoniul secției, producția secției, cheltuielile de producție, personalul existent, a fișelor posturilor și atribuțiilor salariaților.	3	3, 6	1, 2
Stabilește programul de producție lunară pentru instalația de reconcentrare acid sulfuric și concentrare acid azotic în corelare cu fabrica de T.N.T. și spatiile de depozitare materii prime și semifabricate	3	2	1
Urmărește situația stocurilor de produse finite și materii prime	3	2	1

Urmărește calitatea materiilor prime și a produselor semifabricate și produse finite	4	2	1
Urmărește procesul tehnologic (debite, concentrații, presiuni, temperaturi, nivele etc.)	6	1	1
Întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari lunari, bilanțurile trimestriale și anuale	3	2	1
Întocmește date contabile pentru analizarea situației economico-financiare, primește planurile financiare, extrase de cont și documente din relațiile cu clienții și furnizorii	-	2	1
Urmărește permanent și asigură reducerea cheltuielilor materiale, creșterea rentabilității produselor și eliminarea pierderilor	-	2	1
Întocmește ori de câte ori este nevoie documentațiile economico - financiare solicitate de conducerea operativa și de compartimentul specializat din cadrul Companiei Naționale Romarm SA	3	2	1
Verifică, analizează și ia măsuri pentru lichidarea debitelor existente și evitarea prescripțiilor	3	2	1
Informează și analizează existența stocurilor supranormative și propune metode de lichidare a lor	3	2	1
Urmărește realizarea consumurilor specifice normate si încadrarea în limitele acestora	4	2	1
Propune modificări tehnice pentru instalație cu scopul îmbunătățirii indicatorilor tehnici	3	1	5
Urmărește respectarea normelor de protecția muncii , pază și stingerea incendiilor	3	2	1
Asigură instruirea periodică a personalului de exploatare și întreținere	3	1	5
Întocmește graficul lunar și pe schimburi cu personalul de lucru	3	1	5
Urmărește folosirea rațională a resurselor materiale	3	1	4
Asigură atât în activitatea personala cât și a subordonaților (unde este cazul) respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 și a HG nr. 585/2002 privind documentele clasificate	4, 6	1	-

B 2 SECTIA DE INTREȚINERE, REPARAȚII ȘI UTILITĂȚI

Obiective:

- Eficientizarea activităților de întreținere și reparații.
- Gospodărirea rațională a combustibililor și energiei.
- Încadrarea în normele de consum prevăzute.
- Asigurarea funcționării continue și eficiente a mașinilor, utilajelor și instalațiilor din cadrul secțiilor, depozitelor, laboratoarelor și poligoanelor.
- Asigurarea independentei termo-energetice și contorizarea la nivelul secțiilor a celorlalte utilități.
- Asigurarea funcționării la parametri proiectați a aparaturii de măsură și automatizare din dotare.
- Tinerea sub control a echipamentelor de inspecție, măsurare și încercare (EIMI) din dotarea uzinei.
- Respectarea instrucțiunilor de lucru, a normativelor și instrucțiunilor specifice de protecția muncii, pază și stingerea incendiilor.
- Implementarea, urmărirea și îmbunătățirea continuă a sistemului calității, prin elaborarea și actualizarea permanentă a procedurilor operaționale, instrucțiunilor de lucru etc.
- Gestionarea și exploatarea corespunzătoare a mijloacelor fixe, a echipamentelor, aparatelor și materialelor din dotare.

Legenda:
1.elaborează/execută
2.controlează direct
3.avizează/aprobă
4.este informat
5. este consultat
6. coordonează/evaluează
7. participă

Atribuții principale	Responsabilități/competențe		
	Director coordonator	Șef secție	Personal tehnico-economic de specialitate și administrativ
Urmărește menținerea în funcțiune la parametrii tehnologici proiectați a utilajelor și instalațiilor.	4	6	2
Controlează permanent starea tehnică a instalațiilor, utilajelor și aparaturii din dotare.	4	6	2
Întocmește periodic lista utilajelor disponibile și propune măsuri, în conformitate cu prevederile legale, în ceea ce privește destinația acestora.	4	6	2
Analizează și urmărește aplicarea măsurilor ce se impun în vederea eliminării deficiențelor din sistemele de alimentare cu energie, abur, apă.	4	3	2
Propune și urmărește includerea în programul de investiții a lucrărilor de raționalizări energetice.	4	6	1
Răspunde de asigurarea siguranței funcționarii instalațiilor mecanico-energetice.	4	2	-
Ia măsuri în caz de pericol iminent pentru oprirea instalațiilor energetice a căror funcționare prezintă pericol de avarii, incendii sau periclitează securitatea salariaților.	4	6	-
Elaborează graficul de opriri pentru revizii și îl înaintează spre aprobare conducerii uzinei.	3	6	1
Elaborează documentația tehnică necesară lucrărilor de reparații, ține la zi documentele de evidență specifice, efectuează propuneri privind elaborarea și îmbunătățirea normativelor tehnice de reparații pentru mijloacele fixe din dotare.	3	2	1
Ține evidența centralizată a activității de întreținere și reparații pentru mașini, utilaje, instalații și clădiri.	4	2	1

Ține evidența centralizată și urmărește derularea documentelor aferente casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și a acțiunii de valorificare a acestora.	3	2	1
Elaborează documentația aferentă instalațiilor aflate în conservare, o transmite spre aprobare și întocmește devizele de conservare lunare corespunzătoare.	3	2	1
În cadrul activității de dare în folosința a noilor capacitați, cu aprobarea conducerii uzinei, coordonează participarea personalului de întreținere și reparații la lucrările de montaj și punere în funcțiune.	3	6	-
Stabilește necesarul anual de piese de schimb în baza datelor transmise de secții în vederea desfășurării în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații și îl transmite serviciului comercial, urmărind aprovizionarea precum și destinația acestora.	3	6	1
Răspunde de utilizarea rațională a acestora, urmărește aplicarea măsurilor necesare în vederea creșterii randamentelor la instalațiile consumatoare de energie și combustibili precum și în vederea reducerii consumurilor.	4	3	-
Întocmește și ține la zi documentația tehnică a instalațiilor din unitate, evidența reparațiilor programate, accidentale și a avariilor.	3	6	1
Participă la recepția instalațiilor în vederea punerii în funcțiune, a opririlor temporare sau ca urmare a incidentelor, asigurând secretariatul comisiei.	3	3	1
Asigură exploatarea centralelor termice proprii și a stației de pompare apă industriala și de incendiu.	4	6	-
Asigură aducerea la parametrii tehnici proiectați a aparatelor de măsură și automatizare.	4	2	-
În cadrul activității de reparare a aparatelor de măsură și automatizare existente în uzină, urmărește exploatarea și întreținerea instalațiilor de automatizare, fiind în legătura directă cu responsabilii aparatelor de măsura și automatizare de la nivelul secțiilor.	4	6	-
Urmărește eliminarea operativă a deficiențelor la instalațiile de automatizare și protecție.	4	2	-
Planifică activitatea de verificare a echipamentelor de inspecție, măsurare și încercare din unitate în baza normelor tehnice și urmărește respectarea acestora	3	2	1
Verifică respectarea de către toți utilizatorii echipamentelor de inspecție, măsurare și încercare a normelor tehnice de metrologie și a normelor de metrologie legală și normelor specifice interne	4	3	2
Urmărește autorizarea la timp conform normativelor de către instituții specializate a metrologilor verificatori și a laboratoarelor metrologice, pe domenii de măsurare de interes pentru unitate	3	2	1
Asigură optimizarea activității de verificări metrologice printr-o mai bună utilizare a timpului de lucru și a echipamentelor de măsurare din dotarea laboratorului metrologic	4	6	1

Asigură folosirea eficientă a resurselor financiare ale unității prin selectarea rațională a ofertanților de echipamente de inspecție, măsurare și încercare și a laboratoarelor de verificări metrologice externe, în cazul când echipamentele de inspecție, măsurare și încercare nu pot fi verificate în laboratoarele metrologice proprii	6	3	1
Ține evidența tuturor înregistrărilor și documentelor și asigură aplicarea prescripțiilor ISCIR privind activitatea de supraveghere a instalațiilor sub presiune, de ridicat și a instalațiilor consumatoare de combustibil	3	2	1
Efectuează verificări metrologice autorizate de Biroul Județean de Metrologie Legală Brașov pe domeniile: automatizări, presiuni, timpi și forțe	4	3	2
Asigură verificarea metrologică la termenele fixate prin norme tehnice sau în urma reparațiilor a echipamentelor de inspecție, măsurare și încercare și a etaloanelor din dotarea uzinei	4	3	2
Ține la zi întreaga documentație de evidență a echipamentelor de inspecție, măsurare și încercare și a tuturor intervențiilor care au loc asupra acestora	4	2	1
Face propuneri către compartimentele abilitate din unitate de înlocuire a echipamentelor de inspecție, măsurare și încercare care nu mai corespund standardelor tehnice, sau de dotare cu mijloace de măsurare noi, iar echipamentele de inspecție, măsurare și încercare care nu mai pot fi reparate sau aduse în parametrii tehnici conform standardelor tehnice, să fie casate	4	3	1
În funcție de rentabilitate, face propuneri de dotare cu aparatură de măsurare și instruire de personal pe domenii noi de măsurare	3	2	1
Asigura atât în activitatea personala cât și a subordonaților (unde este cazul) respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 și a HG nr. 585/2002 privind documentele clasificate	4, 6	1	-

B 3 SERVICIUL CERCETARE – MICROPRODUCȚIE ȘI INSPECȚIA CALITĂȚII

Obiective:

- Cercetarea, omologarea și asimilarea în fabricație a produselor speciale noi, din domeniul militar (pulberi, combustibili, explozivi, materii prime, subansamble speciale) sau din domeniul civil.
- Dezvoltarea microproducției de materii prime pentru producția specială și fabricarea la nivel de serie sau serie mică pentru beneficiari din afara unității, ca rezultat al aplicării rezultatelor cercetărilor efectuate în perioada anterioară.
- Respectarea cu strictețe a instrucțiunilor de lucru, normelor metrologice și metodelor de măsurare stabilite în standarde și caiete de sarcini, a instrucțiunilor de operare, verificare, calibrare, întreținere și reparare a mijloacelor de măsura și instalațiilor din dotare.
- Eficientizarea inspecției calității produselor și serviciilor furnizate de societate

Legenda:

1. *elaborează/execută*
2. *controlează direct*
3. *avizează/aprobă*
4. *este informat*
5. *este consultat*
6. *coordonează/evaluează*
7. *participă*

Atribuții principale	Responsabilități/competențe		
	Director coordonator	Șef serviciu	Personal tehnico-economic de specialitate și administrativ
Efectuează lucrările de cercetare proprii și în colaborare cu compartimentele uzinei pentru temele și/sau contractele încheiate.	3	2,3	1
Întocmește programe și urmărește aplicarea lor (realizare și documentație) pentru necesitățile interne ale unității	3	2,3	1,2
Realizează programele lunare de fabricație și/sau microproducție din domeniul său de competență	3	2	1
Efectuează analize fizico-chimice, chimice, pe aparatura aflată în dotarea laboratoarelor (inclusiv închiriere de aparatură de laborator).	4	3	2,1
Realizează studii teoretice sau experimentări în laborator pentru rezolvarea unor probleme noi apărute la solicitarea sectoarelor din cadrul societății sau a terților	3	3,2	2,1
Avizează tehnologia de fabricație pentru produsele noi	3	3	1
Stabilește tehnologia de fabricație la nivel de laborator și micro pilot pentru produsele noi cercetate	3	3	1
Asigură transferul rezultatelor cercetărilor pe instalațiile industriale existente sau pe instalații noi, pe baza colaborării cu personalul de specialitate din cadrul secțiilor productive	3	2	1,5
Asigură asistența tehnică (împreună cu serviciile implicate) în vederea îmbunătățirii proceselor tehnologice și metodologiilor de analiză/recepție, pentru produsele din fabricația curentă în scopul ridicării lor la nivelul pieței mondiale	3	2	1,5
Colaborează cu serviciul proiectare la întocmirea temelor de proiectare privind modernizarea, adaptarea sau crearea de utilaje/instalații necesare cercetării sau îmbunătățirii proceselor de fabricație	3	2	1,5

Avizează lucrările de cercetare în scopul îmbunătățirii sau elaborării de noi metode de analiza si control a materiilor prime și produselor finite	3	2	1,5
Contribuie la realizarea programelor unității privind creșterea calității produselor și serviciilor	4	3	2,1
Realizează activitățile de microproducție sau de prestări servicii	4	3	2
Asigura condiții tehnologice adecvate transpunerii în instalațiile pilot a tehnologiilor cercetate în faza de laborator	3	3,2	2,1
Urmărește respectarea condițiilor de calitate ale produselor obținute în instalațiile pilot, luând masuri de efectuare a tuturor analizelor prevăzute atât pe faze cât și la produsele finite	4	3	2,1
Desfășoară activități de întreținere, reparații și revizii pentru aparatură și colaborează cu compartimentele specifice în vederea reparației/avizării aparaturii de lucru (laborator/pilot)	4	3	2,5
Asigură funcționarea corespunzătoare a utilajelor, instalațiilor, aparatelor și respectarea metodologiei de întreținere a acestora potrivit documentațiilor tehnice	4	3	2,5
Stabilește masurile privind înlăturarea avariilor, întreruperilor, dereglărilor, în scopul funcționarii instalațiilor în condiții de siguranța deplină	3	3,2	2,1
Întocmește documentațiile pentru cercetare cu beneficiari din cadrul Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Educației și Cercetării, pe baza programului anual întocmit și aprobat la nivelul filialei; contractele se încheie conform ofertelor-propunere, între Fabrica de Pulberi și beneficiari	3	3,2	1
Efectuează lucrări de cercetare și cu alți beneficiari (în condițiile prevăzute de normativele în vigoare) în afara programului anual, pe baza unor contracte încheiate cu aceștia și avizării lor pe linie ierarhică	3	3,2	1
Efectuează, la cererea serviciilor din cadrul unității, cercetări și testări în scopul îmbunătățirii calității produselor și a condițiilor de muncă	4	3	2,1,5
Analizează ofertele de colaborare primite de la terți și face propuneri în consecință	4	3,7	1
Stabilește tehnologia de fabricație la nivel de laborator și micro pilot pentru produsele noi cercetate	3	2	1,5
Urmărește realizarea temelor de cercetare și stabilește resursele umane și materiale necesare	3	3,2	2,1
Întocmește necesarul de materiale pentru activitatea laboratoarelor de cercetare	3	3	1
Executa încercări și experimentări în conformitate cu procedurile și metodologiile specifice	4	3	2,1
Executa analize specifice (pe aparatura din dotare) pentru compartimentele interne și pentru terți	4	3	2,1
Face propuneri privind activitatea de cercetare, în scopul elaborării Programului anual de cercetare	3	3,1	1
Realizează activitățile de cercetare cuprinse în temele, programele repartizate	4	3,2	2,1
Urmărește gestionarea corecta a întregului patrimoniu al serviciului	4	2	1
Efectuează înregistrarea financiar-contabilă a veniturilor și cheltuielilor proprii, fără încheierea bilanțurilor contabile și a balanțelor de verificare	4	3,2	1

Asigură o evidenta proprie a stocurilor de materii prime, materiale și produse finite	4	2	1
Asigură respectarea metodologiilor de lucru, a normelor de protecția muncii, pază și stingerea incendiilor	4	3	2,1
Întocmește actele finale, buletinele de încercări și documentele ce se referă la tipul de încercare sau probă executată conform procedurilor operaționale existente.	6	3	1
Urmărește expedierea la beneficiari numai a produselor care corespund calitativ, conform documentațiilor tehnice a produselor	3,4	2,4,6	1
Asigură amplasarea și dotarea corespunzătoare a laboratoarelor și a punctelor de control din componența serviciului de inspecția calității	3,4,6	1	
Execută inspecția produselor în conformitate cu planurile de control și cu regulamentele de fabricație, ține evidența inspecțiilor și eliberează documentele prevăzute cu rezultatele acestora.	3,4	2,4,6	1
Stabilește nivelul de calitate acceptabil (AQL) pentru produsele contractate	3,4,6	1	
Participă la analiza cauzelor care au generat neconformitățile, la stabilirea măsurilor corective și preventive. Urmărește aplicarea măsurilor corective și preventive și eficiența acestora	3,4,6	1	
Asigură și urmărește trimiterea la reparare și verificare a aparaturii de măsură.	3,4,6	1	
Inspectează loturile de materii prime și materiale necesare fabricării produselor finite și semifabricatelor și emite acte de calitate pentru atestarea conformității acestora	3,4	2,4,6	1
Urmărește dozarea corectă a materiilor prime	3,4	2,4,6	1
Avizează produsele finite conforme cu documentația tehnică pentru prezentarea la recepția cu reprezentantul beneficiarului; emite documente de calitate pentru amestecurile și/sau loturile de produse finite.	3,4,6	1	
Execută inspecția produselor finite în prezența reprezentantul clientului			
Emite acte de calitate pentru loturile de produse finite recepționate de reprezentantul clientului			
Analizează și face propuneri privind proiectele de dezvoltare	3,4,6	1	
Participă la analiza și rezolvarea operativă a reclamațiilor primite de la beneficiari.	3,4,6	1	
Controlează modul de păstrare și conservare în depozite a materiilor prime și materialelor.	3,4	2,4,6	1
Promovează folosirea metodelor moderne de control și inițiază acțiuni pentru ridicarea calificării profesionale a laboranților .	3,4,6	1	
Asigură cunoașterea temeinică de către întregul personal de execuție și control a prevederilor tehnice din standarde, norme interne, caiete de sarcini și contractele economice.	3,4,6	1	
Analizează calitatea apelor utilizate în instalațiile de producere a agentului termic, a apelor tehnologice, de transport din instalațiile de producție și a apelor chimic impure de pe platformă.	3,4	2,4,6	1

Efectuează servicii de analize cromatografice, spectrofotometrice, fizico-chimice și mecanice, pentru terți	3,4	2,4,6	1
Asigură atât în activitatea personală cât și a subordonaților (unde este cazul) respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 și a HG nr. 585/2002 privind documentele clasificate	4, 6	1	-

B 4 SERVICIUL TEHNIC - PRODUCȚIE, DEZVOLTARE

Obiective:

- Eficientizarea pregătirii producției corespunzător contractelor încheiate.
- Respectarea termenelor contractuale pentru produsele realizate, conform programelor lansate.
- Îndeplinirea obiectivelor din Programul de restructurare pe linia dezvoltării activităților productive, a retehnologizării secțiilor și modernizării instalațiilor.
- Finalizarea obiectivelor de investiții aprobate.
- Asigurarea resurselor materiale, financiare și a personalului cu pregătire de specialitate corespunzătoare, necesare funcționarii obiectivelor de investiții.
- Asigurarea documentației de execuție pentru dezvoltarea activităților productive, a retehnologizării secțiilor și modernizării instalațiilor, impusă de îndeplinirea obiectivelor unității pe linia dezvoltării activităților.
- Asigurarea studiilor de fezabilitate pentru dezvoltarea în perspectiva a unității, în scopul eficientizării activității industriale.
- Asigurarea interfeței cu Centrul Militar Județean în vederea realizării cerințelor referitoare la mobilizarea personalului
- Îndeplinirea măsurilor și indicatorilor din Planul de mobilizare

Legenda:	
1.elaborează/execută	*5. este consultat*
2.controlează direct	*6. coordonează/evaluează*
3.avizează/aprobă	*7. participă*
4.este informat	

Atribuții principale	Responsabilități/competențe		
	Director coordonator	Șef serviciu	Personal tehnico-economic de specialitate și administrativ
Stabilește normele de consum pentru produsele fabricate și urmărește încadrarea în normele stabilite	3	2, 5	1
Urmărește situația stocurilor de produse finite și materii prime	3	2	1
Întocmește evidenta realizărilor zilnice, lunare și anuale	3	1	5
Urmărește realizarea producției marfă comparativ cu valoarea planificată	3	1	5
Analizează și centralizează datele privind producția fizică cantitativ-valorică realizată și informează asupra stadiului îndeplinirii	4,6	1	5
Asigură corecta înscriere a producției fizice realizate și a rebuturilor în documentele de evidență primară și întocmește raportările statistice privind producția	3	1	5
Elaborează planurile de producție lunare și anuale	3	1	5
Eșalonează producția propusă în corelare cu termenele contractuale	3	1	-
Împarte programul de fabricație pe instalații de fabricație, pe trimestre și luni	3	1	-
Asigură pregătirea producției pentru lansarea acesteia în fabricație	3	5	1
Urmărește folosirea rațională de către instalațiile de fabricație a resurselor materiale	3	1	-

Coordonează pregătirea de mobilizare economica a agentului economic, astfel: a) studiază și își însușește legislația ce reglementează pregătirea economiei pentru apărare (mobilizare economică); b) conduce întreaga activitate de mobilizare – întocmirea documentelor; activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare; modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop c) organizează, coordonează activitățile referitoare la pregătirea economiei și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul întreprinderii, potrivit legii d) stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru întreprindere în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia e) elaborează și actualizează documentele de mobilizare f) elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare, și planului de pregătire pentru apărare g) participă la activitățile comisiei pentru probleme de apărare; h) coordonează planificarea activităților pentru trecerea de la starea de pace la starea de război; i) coordonează întocmirea și actualizarea planului de mobilizare; j) ține evidența stării capacităților la mobilizare; k) se preocupă de gradul de asigurare a produselor din planul de mobilizare trimițând necesarul de colaborări celorlalți agenți economici; l) urmărește modul de folosire a fondurilor alocate pentru rezerva de mobilizare; m) urmărește ca materialele din rezerva de mobilizare sa fie depozitate corespunzător și se preocupă de împrospătarea la timp a materialelor și verificarea lor din punct de vedere calitativ și cantitativ conform normelor în vigoare; n) coordonează activitatea de securizare a depozitului pe linie de pază și stingerea incendiilor; o) ia măsuri pentru asigurarea documentației la mobilizare;	3,4	1,5,7	2,6
Asigură colaborarea permanentă cu CMJ Brașov privind completarea forței de muncă la mobilizare conform HG nr. 25/1996. Întocmește și actualizează permanent MLM și fișele de evidență;	3,4	1,5,7	2,6
Coordonează activitatea pentru executarea măsurilor de protecție civilă la nivelul unității conform HG nr. 222/1998. a) se preocupă de existentul, modul de întreținere și folosire a obiectivelor de pregătire operativă a teritoriului și a întreprinderii pentru apărare; b) urmărește modul de folosire a fondurilor alocate pentru realizarea lucrărilor de pregătire operativă a teritoriului agentului economic pentru apărare.	3,4	1,5,7	2,6
Urmărește finalizarea obiectivelor de investiții aprobate	3	2	1

Asigurarea resurselor materiale, financiare și a personalului cu pregătire de specialitate corespunzătoare, necesare funcționarii obiectivelor de investiții	3	3, 5	-
Participă la activitățile privind asimilarea de produse noi	3	7	-
Participă la activitatea comisiei tehnico – economice privind problemele tehnice ale uzinei	3	7	-
Elaborează proiectul programului de investiții și coordonează desfășurarea lucrărilor în scopul finalizărilor obiectivelor cuprinse în programul aprobat	3	2	1
Identifică potențialii furnizori de servicii, utilaje și lucrări	4	2	1
Centralizează și analizează devizele oferte – lucrări, urmărește lucrările de investiții, avizează suplimentări, derogări de lucrări	4	2, 3	1
Asigură condițiile pentru recepția lucrărilor de investiții	4	2	1, 5
Asigură selectarea, pregătirea și promovarea personalului necesar activităților desfășurate	3	1	-
Întocmește propuneri de investiții, urmărește avizarea și realizarea acestora	3	2	1
Efectuează analize comparative de preț, urmărește aprovizionarea cu utilaje	4	2	1
Urmărește și raportează stadiul lucrărilor de investiții, încadrarea în termenul de execuție și sumele aprobate	6	3	1, 2
Întocmește raportările operative, dările de seamă statistice privind activitatea de investiții	3	2	1
Asigură atât în activitatea personală cât și a subordonaților (unde este cazul) respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 și a HG nr. 585/2002 privind documentele clasificate	4, 6	1	-

B 5 SERVICIUL PROIECTARE

Obiective:

- Asigurarea documentației de proiectare pentru finalizarea obiectivelor de investiții aprobate.
- Asigurarea prin documentația de proiectare, a durabilității și siguranței în exploatare, a funcționalității și calității construcțiilor și instalațiilor în conformitate cu normativele legale în vigoare.

Legenda:

1. *elaborează/execută*
2. *controlează direct*
3. *avizează/aprobă*
4. *este informat*
5. *este consultat*
6. *coordonează/evaluează*
7. *participă*

Atribuții principale	Responsabilități/competențe		
	Director coordonator	Șef serviciu	Personal tehnico-economic de specialitate și administrativ
Evaluează și avizează lucrările de proiectare și normarea acestora	4	3	-
Urmărește realizarea documentațiilor la termenele prevăzute în contracte sau programe	4	2	1
Elaborează documentațiile de proiectare în conformitate cu prevederile legale și procedurile în vigoare, asigurând îndeplinirea criteriilor impuse de sistemul de management al calității	3,6,4	1, 2	1
Organizează execuția documentațiilor de proiectare în toate fazele cerute de reglementările în vigoare ținând cont de prevederile specifice din programul de restructurare la nivelul unității	3, 4	1, 2	-
Participă la analiza ofertelor de utilaje și instalații tehnologice	7	-	7
Stabilește sau participă la stabilirea soluțiilor tehnice de principiu care să asigure buna funcționare în exploatare a utilajelor, construcțiilor și instalațiilor	3, 4	1	1
Stabilește relații cu alte organizații de proiectare sau unități productive pentru stabilirea soluțiilor tehnice de proiectare și a posibilităților de execuție în cazul instalațiilor proiectate în colaborare cu aceste organizații	3, 4	1	7
Asigură asistența tehnică necesară pe parcursul execuției și punerii în funcțiune a utilajelor și instalațiilor proiectate în cadrul serviciului	4	1	1
Asigură calculul de bilanț energetic și de materiale pentru utilaje și instalații proiectate	4	5	1
Urmărește comportarea în exploatare a utilajelor, instalațiilor și construcțiilor proiectate în cadrul serviciului, pentru îmbunătățirea soluțiilor de principiu adoptate	4	1	1
Asigură respectarea în cursul proiectării a normelor de calitate impuse de normativele în vigoare	3	1	1
Urmărește realizarea documentațiilor la termenele prevăzute în contracte sau programe	4, 6	2	1
Asigur[atât în activitatea personala cât și a subordonaților (unde este cazul) respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 și a HG nr. 585/2002 privind documentele clasificate	4, 6	1	-

2.2.3 **Compartimente funcționale în subordinea directorului economic (C)**

C 1 Serviciul financiar-contabil
C 2 Serviciul administrativ, administrare patrimoniu, privatizare
C 3 Compartimentul informatică și rețea de calculatoare

C 1 SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL

Obiective:

- Păstrarea integrității întregului patrimoniu al societății.
- Îmbunătățirea indicatorilor economico-financiari realizați.
- Asigurarea funcționarii în bune condițiuni a contabilității valorilor patrimoniale.
- Gospodărirea rațională a fondurilor materiale și bănești puse la dispoziția unității.
- Asigurarea realității tuturor înregistrărilor contabile.
- Reducerea nivelurilor costurilor de producție, a cheltuielilor neproductive și eliminarea pierderilor.
- Creșterea resurselor financiare necesare activităților societății, cu respectarea prevederilor legale
- Realizarea indicatorilor economico-financiari aprobați
- Cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul financiar
- Aplicarea unor metode realiste de determinare a prețurilor și tarifelor pe principii de rentabilitate.

Legenda:

5. elaborează/execută	*5. este consultat*
6. controlează direct	*6. coordonează/evaluează*
7. avizează/aprobă	*7. participă*
8. este informat	

Atribuții principale	Responsabilități/competențe		
	Director coordonator	Șef serviciu	Personal tehnico-economic de specialitate și administrativ
Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: - fondurile fixe și calculul amortismentului; - mijloacele circulante; - salariile și alte drepturi de personal; - cheltuielile de producție sau circulație și calculul prețului de cost; - mijloacele bănești și împrumuturi bancare; - fondurile proprii și alte fonduri; - debitorii; - creditorii și alte decontări; - investițiile; - cheltuielile bugetare; - rezultatele financiare;	-	2	1
Efectuează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea conform legii a rezultatelor inventarierii	3	2	1
Întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea	3	2	1
Prezintă Comitetului de direcție spre aprobare, bilanțurile și rapoartele explicative, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din analiză	3	1	-
Propune măsuri privind îmbunătățirea indicatorilor economico-financiari	2	1	-
Participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă	2	1	5

Urmărește realizarea lucrărilor de investiții din alocații bugetare precum și modul cum se folosesc aceste fonduri	3	2	1
Întocmește situații contabile privind realizarea investițiilor și a surselor lor de finanțare	-	2	1
Transmite semestrial (sau la termenele stabilite) bilanțurile contabile	3	2	-
Verifică lunar stocurile de materii prime, materiale precum și intrările și ieșirile din magaziile unității și ale secțiilor de producție	-	2	1
La finele fiecărei luni face analiza contului de profit și pierderi și comunică conducerii unității situațiile unde trebuie să se intervină pentru remedierea deficiențelor constatate	3	2	-
Întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari lunari, bilanțurile trimestriale și anuale	3	2	1
Întocmește date contabile pentru analizarea situației economico-financiare, primește planurile financiare, extrase de cont și documente din relațiile cu clienții și furnizorii	-	2	1
Urmărește permanent și asigură reducerea cheltuielilor materiale, creșterea rentabilității produselor și eliminarea pierderilor	-	2	1
Informează și analizează existența stocurilor supranormative și propune metode de lichidare a lor	3	2	1
Actualizează permanent nivelurile prețurilor produselor fabricate în funcție de influențele elementelor de cheltuieli.	3,4, 6, 7	2	1, 5
Analizează evoluția preturilor și tarifelor, atât la materiile prime, materiale, combustibili, energie, cât și la produsele proprii.	3,4, 6, 7	2, 3	1, 5
Răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor.	3,4, 6, 7	2	1, 5
Întocmește propuneri de prețuri și tarife pe baza documentației proprii, a propunerilor primite și a elementelor furnizate de compartimentele de specialitate, analizează costurile pe fiecare produs sau serviciu și răspunde de corecta întocmire a documentelor pentru stabilirea și modificarea prețurilor și tarifelor.	3,4, 6, 7	2	1, 5
Colaborează la reașezarea de prețuri și tarife noi în funcție de majorările de prețuri la materiile prime, materiale și salarii și elaborează propuneri de modificări.	3,4, 6, 7	2	1, 5
Analizează prețurile de cost realizate și face propuneri de îmbunătățire.	3,4, 6, 7	1	5
Asigură corelarea strictă a cifrelor înscrise în programul prețului de cost cu indicatorii de producție, salarizare, norme de consum, amortizare, etc.	3,4, 6, 7	2	1, 5
Verifică temeiul legal al prețurilor de aprovizionare și al prețurilor produselor proprii.	3,4, 6, 7	2	1, 5
Inițiază propuneri pentru diminuarea nivelurilor costurilor de producție.	3,4, 6, 7	1	5
Întocmește documentațiile pentru propuneri de prețuri la produsele noi, asigurând corecta determinare a prețului de cost.	3,4, 6, 7	2	1, 5
Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, repartizează indicatorii financiari pe trimestre și pe secțiile de producție și urmărește realizarea lor.	3	1	5

Asigură fondurile necesare pentru realizarea programelor de producție și de investiții.	-	2	1
Procedează la redistribuirea resurselor financiare pe secții în funcție de necesitățile de producție.	3	2	1
Mobilizează rezervele existente și răspunde de rezultatele activității financiare a unității.	3	1	-
Răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare.	3	2	1
Urmărește permanent structura stocului valoric de mijloace circulante și ia măsuri de reducere a lui	3	2	1
Analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și ia măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare	2	1	-
Întocmește trimestrial un necesar de credite de trezorerie pentru desfășurarea în bune condițiuni a planului de producție și urmărește respectarea lui	3	2	1
Întocmește documentația pentru obținerea de credite suplimentare pe termen scurt și urmărește rambursarea lor la termen pentru evitarea plății dobânzilor suplimentare	3	2	1
Urmărește desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii, stabilind măsuri corespunzătoare pentru încasarea în termen cât mai scurt a contravalorii produselor vândute, lucrărilor executate și serviciilor prestate	4	2	1
Asigură plata la termen a drepturilor curente ale salariaților și efectuează toate viramentele în legătură cu salariile către bugetul de stat	3	2	1
Efectuează operațiuni de plăti și încasări în legătură cu băncile și plăti și încasări în numerar	-	2	1
Răspunde de realizarea integrală a resurselor destinate finanțării investițiilor	3	2	1
Întocmește ori de câte ori este nevoie documentațiile economico - financiare solicitate de conducerea operativa și de compartimentul specializat din cadrul Companiei Naționale Romarm SA	3	2	1
Verifică, analizează și ia măsuri pentru lichidarea debitelor existente și evitarea prescripțiilor	3	2	1
Asigură atât în activitatea personala cât și a subordonaților (unde este cazul) respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 și a HG nr. 585/2002 privind documentele clasificate	4, 6	1	-

C 2 SERVICIUL ADMINISTRATIV, ADMINISTRARE PATRIMONIU, PRIVATIZARE

Obiective:

- Perfecționarea activităților administrative și de secretariat la nivelul societății
- Întărirea colaborării intercompartimentale pentru menținerea în stare corespunzătoare a clădirilor și construcțiilor speciale de pe platformă.
- Îmbunătățirea serviciilor de protocol pentru delegațiile de colaboratori străini.
- Punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru realizarea în condițiile legii, a procesului de restructurare și privatizare.
- Îndeplinirea obiectivelor stabilite în Programul de restructurare a societății.

Legenda:

1. *elaborează/execută*
2. *controlează direct*
3. *avizează/aprobă*
4. *este informat*
5. *este consultat*
6. *coordonează/evaluează*
7. *participă*

Atribuții principale	Responsabilități/competențe		
	Director coordonator	Șef serviciu	Personal tehnico-economic de specialitate și administrativ
Asigură activitățile cu caracter administrativ ale societății	-	2	1
Efectuează împreuna cu compartimentul financiar-contabil inventarierea periodică sau propuneri pentru casarea, declasarea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodărești, conform necesităților și a procedurilor în vigoare.	-	6	1
Întocmește propuneri privind cheltuielile administrativ-gospodărești și face propuneri pentru programul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou.	3	6	1
Întocmește bonurile de materiale pentru întreținere, curățenie și obiecte de inventar, luând măsuri pentru realizarea de economii.	-	3	1
Asigură la nivelul întregii unități mobilierul, rechizitele, mașinile de scris, tehnica de calcul și alte materiale necesare.	-	-	1
Coordonează efectuarea activităților de curățenie și alte lucrări de reparații, zugrăvit etc. în birouri și celelalte încăperi administrative	-	2, 6	7
Urmărește ca toate locurile de muncă sa aibă asigurată apă potabilă.	-	6	1
Analizează posibilitatea și după caz, propune înființarea cantinelor (bufetelor) în unitate sau afilierea salariaților la cantina altor unități.	-	-	1
Coordonează întreținerea spatiilor verzi, a parcurilor.	-	6	7
Face propuneri și coordonează lucrările de întreținere și reparații în domeniul administrativ-gospodăresc.	-	6	1
Asigură activitatea de secretariat a organizației	3, 4	2, 7	1
Primește și înregistrează întreaga corespondență a unității, o prezinta directorului în vederea repartizării pe compartimente și o difuzează celor interesați	3,6	2	1

Ține evidența și urmărește rezolvarea la timp a corespondenței cu termene	4,6	2	1
Expediază și ridică corespondența unității	3,4	2	1
Asigură înregistrarea și repartizarea tuturor documentelor intrate (ieșite) în (din) unitate	4	2,3	1
Asigură constituirea și gestionarea arhivei unității, în colaborare cu șefii de compartimente care sunt organizatori ai arhivei proprii, cu respectarea normelor legale	4,6	2	1
Răspunde de organizarea audiențelor și de evidența primirilor la director	3, 4, 6	2, 5	1
Urmărește realizarea de către societate a sarcinilor rezultate din strategiile de restructurare aprobate de Guvern și ministerul de resort, a prevederilor programului de acțiuni al Guvernului.	3,4	2	1
Participă la întocmirea programelor de restructurare a societății	3	7	-
Întocmește și transmite la CN Romarm SA materialele necesare în procesul de monitorizare a managementului și a procesului de realizare a restructurării organizației:	3, 4	1, 6	1
Urmărește și informează directorul cu privire la stadiul programului de restructurare	3	1	
Identifică și informează directorul cu privire la potențialii parteneri de privatizare	3	1	-
Asigură interfața necesară prezentării oportunităților de afaceri din cadrul societății	3, 4	1	
Întocmește și promovează sintezele și informațiile necesare pentru privatizare: - elemente de identificare a unității (Hotărârea de înființare, statut, Contract de societate, etc.); - capitalul social, structura acționariatului, data ultimei reevaluări; - copii ale bilanțurilor, ale raporturilor contabile; - situația dividendelor; - documente referitoare la patrimoniu, inclusiv teren; - participări la societăți mixte, contracte locație gestiune, închirieri, asocieri în participațiune, etc.; - copii ale hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor; - copii după ordinele de numire a reprezentanților în Adunarea Generala a Acționarilor și membrilor Consiliului de Administrație; - alte materiale legate de gestiunea și administrarea societății.	2,3	2,6	1,7
Asigură atât în activitatea personala cât și a subordonaților (unde este cazul) respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 și a HG nr. 585/2002 privind documentele clasificate	6	1	-

C 3 COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ ȘI REȚEA DE CALCULATOARE

Obiective:

- Perfecționarea sistemului informatic la nivelul societății

Legenda:

1. *elaborează/execută*
2. *controlează direct*
3. *avizează/aprobă*
4. *este informat*
5. *este consultat*
6. *coordonează/evaluează*
7. *participă*

Atribuții principale	Responsabilități/competente		
	Director coordonator	Șef compartiment	Personal tehnico-economic de specialitate și administrativ
Administrează tehnica de calcul din societate și urmărește maximizarea operativității în exploatare	6	2	1
Elaborează sau participă la elaborarea sistemului informatic	3	2	1
Emite și testează programele de aplicații	4	2	1
Elaborează propunerile în vederea dotării cu tehnică de calcul și le înaintează conducerii societății	3	2	1
Asigură interfața cu serviciile colaboratoare	-	4	1
Asigură respectarea legislației în vigoare cu privire la dreptul de copyright și a normelor în ceea ce privește accesul la secrete (stocate pe medii magnetice) care sunt prelucrate pe calculator	4	1	1, 1
Asigură calitatea lucrărilor efectuate	-	2	1
Acordă asistență tehnică de specialitate la întreținerea și repararea aparaturii de telecomunicații	4	2	1
Asigură atât în activitatea personala cât și a subordonaților (unde este cazul) respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 și a HG nr. 585/2002 privind documentele clasificate	4, 6	1	-

2.2.4 **Compartimente in subordinea directorului comercial (D)**

D 1 Compartimentul comercial
- D 2 Depozitul RM, pompieri civili, depozit produse speciale
- D 3 Compartimentul marketing, promovare

D 1 COMPARTIMENTUL COMERCIAL

Obiective:

- Încheierea de contracte comerciale avantajoase societății, selectarea furnizorilor după capabilitatea comerciala și a SMC propriu acestora, comunicarea permanenta cu furnizorii și clienții
- Respectarea strictă a prevederilor contractuale și creșterea gradului de satisfacție a clienților
- Gestionarea eficientă a materiilor prime, reactivilor, materialelor, pieselor de schimb și a produselor finite
- Optimizarea transporturilor la nivelul organizației
- Gestionarea în siguranță a precursorilor aprovizionați sau fabricați de societate

Legenda:

1. *elaborează/execută*
2. *controlează direct*
3. *avizează/aprobă*
4. *este informat*
5. *este consultat*
6. *coordonează/evaluează*
7. *participă*

Atribuții principale	Responsabilități/competente		
	Director coordonator	Șef compartiment	Personal tehnico-economic de specialitate și administrativ
I. ACTIVITATEA COMERCIALĂ DE CONTRACTARE ȘI DESFACERE A PRODUSELOR FINITE ALE SOCIETAȚII			
Studiază și aplică legislația comercială și colaborează cu compartimentul juridic la informarea personalului de conducere și de specialitate privind noutățile sau modificările apărute în domeniu	2,4	1	4
Primește cererile de ofertă și comenzile de la beneficiari, le arhivează și întocmește fișele de analiză a lor pe care le distribuie în vederea analizei factorilor responsabili.	3,6,7	2,7	1
Întocmește răspunsurile la cererile de ofertă și la comenzile beneficiarilor în conformitate cu deciziile conducerii societății și asigură expedierea lor.	3,6,7	2,7	1
Întocmește (sau primește de la beneficiari) proiectele de contracte și fișele de analiză a acestora pe care le distribuie în vederea analizei factorilor responsabili.	3,6,7	2,7	1
Expediază proiectele de contract aprobate de conducerea societății la beneficiari	4,6	2	1
Primește obiecțiunile beneficiarilor la proiectele de contract trimise, întocmește fișele de analiză , le înaintează factorilor responsabili și asigură întocmirea contractelor în forma definitivă. Expediază la beneficiari forma definitivă a contractelor, aprobată de conducerea societății.	3,6,7	2,7	1
Participă la analiza cererilor de ofertă, comenzilor, proiectelor de contracte și obiecțiunilor la contracte.	7	7	-
Asigură arhivarea documentelor referitoare la activitatea de contractare a produselor fabricate în societate conform procedurilor stabilite în cadrul serviciului.	6	2	1
Urmărește realizarea contractelor la termenele și în cantitățile prevăzute, ține evidența livrărilor și întocmește informațiile cerute de conducerea societății privind aceasta activitate.	3,4,6	2,4	1

Întocmește toate documentele necesare activității de livrare a produselor către beneficiari (fișa de însoțire a autovehiculului, aviz de expediție, fișe de siguranță, bon de poartă, scrisoare de trăsură)	3,4,6	2,3	1
Întocmește facturile pentru produsele livrate și le înmânează sau expediază beneficiarilor	3,4,6	2,3	1
Urmărește și ține evidența stocurilor de produse fabricate. Întocmește și înaintează lunar la Romarm situația stocurilor de produse finite	3,4,6	2,3	1
Preia produsele finite de la Secția 1 și asigură gestiunea acestora până la livrare. Ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a produselor finite în magazie. Eliberează produsele finite pentru livrare pe baza avizului de expediție.	2,4	4,6	1
II. ACTIVITATEA COMERCIALA DE APROVIZIONARE			
Primește si arhivează cererile de materii prime și materiale necesare pentru activitatea societății	3,4,6	2,4	1
Întocmește și actualizează permanent lista furnizorilor acceptați	3,4,6	2,4	1
Întocmește și înaintează cererile de ofertă pentru materiile prime și/sau materialele de aprovizionat, menționând termenele și condițiile de calitate necesare, conform fișelor tehnice.	3,4,6	2,4	1
Primește ofertele de materii prime și/sau materiale de aprovizionat, le arhivează, întocmește fișele de analiză a ofertelor și le distribuie în vederea analizei factorilor responsabili.	3,6,7	2,7	1
Înaintează ofertele comisiei de selecție a ofertelor sau comisiei de licitație (după caz)	3,6,7	2,7	1
Întocmește și transmite comenzile de materii prime și/sau materiale aprobate.	3,4,6	2,4	1
Urmărește aprovizionarea materiilor prime și/sau materialelor comandate la termenele și în condițiile prevăzute în comenzi/contracte.	2,3,4,6	1	
La intrarea în întreprindere a materiilor prime și/sau materialelor comandate, asigură recepția acestora de către comisia de recepție. Întocmește NIR-uri pentru produsele aprovizionate	4,6	2,3,4	1
Asigura depozitarea și gestiunea materiilor prime și/sau materialelor aprovizionate și recepționate. Ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a acestora în magazie. Eliberarea materiilor prime și/sau materialelor aprovizionate se face numai pe baza cererilor compartimentelor abilitate din societate	4,6	2,4,	1
III. ACTIVITATEA DE TRANSPORT			
Întocmește și controlează foile de parcurs ale autoturismelor în vederea completării lor juste și a înlăturării abaterilor.	-	2	1
Urmărește executarea reviziilor tehnice și curente conform legislației în vigoare.	-	2	1
Efectuează instruirea zilnica pe linie de protecția muncii, pază și stingerea incendiilor.	-	1	-
Întocmește bonurile de magazie pentru combustibil, ulei și piese de schimb auto urmărind realizarea de economii.	-	2	1
Planifică, urmărește și coordonează utilizarea economică și legală a autovehiculelor și autoturismelor și se îngrijește de acoperirea necesităților de transport ale unității.	4, 6, 7	1, 2, 3, 4	1, 2

Întocmește planul de reparații capitale pentru mijloacele de transport	6, 7	3, 4	1
Întocmește programe de transporturi pe baza necesităților ce decurg din realizarea activităților de aprovizionare și de producție.	3	2	1
Întocmește și urmărește realizarea programului de lucru zilnic al mijloacelor de transport din dotare	3	2	1
Execută transportul de materii prime și materiale la secțiile productive.	-	2	1
IV. ACTIVITATEA DE EVIDENȚĂ ȘI CONTROL A PRECURSORILOR			
Ține evidența precursorilor intrați, fabricați și depozitați sau ieșiți din societate. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind siguranța în depozitarea și transportul precursorilor.	3,4,6	2,4	1
Raportează anual Agenției Naționale Antidrog situația precursorilor din categoria a II- a si a III- a.	3,4,6	2,4	1
Asigura atât în activitatea personală cât și a subordonaților (unde este cazul) respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 și a HG nr. 585/2002 privind documentele clasificate	6	1	-

D 2 **DEPOZITUL RM, POMPIERI CIVILI , DEPOZIT PRODUSE SPECIALE**

Legenda:	
1.elaborează/execută	*5. este consultat*
2.controlează direct	*6. coordonează/evaluează*
3.avizează/aprobă	*7. participă*
4.este informat	

Atribuții principale	Responsabilități/competențe		
	Director coordonator	Șef depozit	Personal tehnico-economic de specialitate și administrativ
Elaborează nomenclatorul produselor luate în păstrare și organizează evidenta lor corectă în funcție de durata de depozitare	3,6	1	7
Verifică stabilitatea și calitatea loturilor depozitate	2	1	-
Asigură toate lucrările efectuate în scopul manipulării și depozitării în condiții de securitate a produselor	4,6	1	-
Asigură securitatea depozitului pe linie de pază și stingere a incendiilor	4,6	1	-
Asigură depozitarea rezervelor de mobilizare conform reglementarilor legale	4,6	1	-
Organizează și participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor, de salvare de persoane și bunuri, la înlăturarea urmărilor calamităților naturale sau catastrofelor	4,6	1	7
Pregătește personalul care execută activitatea de prevenire a incendiilor în serviciul de tură	4	1	-
Controlează personal modul de respectare a normelor de securitatea muncii și situații de urgență și acționează operativ pentru înlăturarea oricăror deficiențe	4	1	-
Asigură respectarea programului zilnic al pompierilor civili	4	1	-
Pregătește personalul formației de intervenție prin executarea de exerciții și aplicații, atât pe timp de zi cât și de noapte	4,6	1	-
În cazul apariției unor situații de pericol de incendiu sau explozie raportează imediat conducerii unității și stabilește măsurile ce se impun	6	1	-
Asigură atât în activitatea personală cât și a subordonaților (unde este cazul) respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 și a HG nr. 585/2002 privind documentele clasificate	6	1	-

D 3 COMPARTIMENTUL MARKETING, PROMOVARE

Obiective:

- Definirea și promovarea eficientă pe piață a produselor societății
- Cunoașterea cerințelor cantitative și calitative ale pieței privind produsele specifice
- Cunoașterea furnizorilor, clienților și a concurenței

Legenda:

1. *elaborează/execută*
2. *controlează direct*
3. *avizează/aprobă*
4. *este informat*
5. *este consultat*
6. *coordonează/evaluează*
7. *participă*

Atribuții principale	Responsabilități/competențe		
	Director coordonator	Șef compartiment	Personal tehnico-economic de specialitate și administrativ
Întocmește studii de piață atât pentru produsele proprii societății cât și pentru materiile prime și materialele de aprovizionat.	3,4,6	2,3	1,7
Asigură realizarea materialelor de propaganda pentru promovarea produselor societății	3,4,6	2,3	1,7
Propune participarea la activități de promovare pe piață a produselor societății, la simpozioane, conferințe, expoziții care au tematica în domeniul specific profilului societății	3,4,6	2,3	1,7
Participă la traducerea documentelor cu caracter comercial în și din limba engleza, cu ocazia contactelor societății cu parteneri străini	3,4,6	2,3	1,7
Asigură atât în activitatea personala cât și a subordonaților (unde este cazul) respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 și a HG nr. 585/2002 privind documentele clasificate	4, 6	1	-

CAPITOLUL 3

PROCEDURILE DE OPERARE PRIVIND STOCAREA/PROCESAREA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE ÎN CADRUL SISTEMELOR INFORMATICE ALE SOCIETĂȚII FABRICA DE PULBERI S.A.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **REDACTAREA DOCUMENTELOR CLASIFICATE ÎN FORMAT ELECTRONIC SECRET DE SERVICIU** **Cod: PSS-RDCFE-P01**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 4**

1. Scopul

Procedura stabilește persoanele, condițiile, etapele și locurile în care se realizează
«***redactarea informațiilor/documentelor clasificate în format electronic secret de serviciu***», în cadrul instituţiei.

2. Definiţii

2.1.Redactarea: activitatea prin care se realizează varianta în format electronic a unui document clasificat secret de serviciu, prin utilizarea unui sistem informatic dedicat acestei operaţiuni.
2.2. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii, sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referință

3.1. Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;
3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;
3.3. HG 781/2002, pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu ;
3.4. Normele interne (NPIC), adoptate la nivelul instituţiei;
3.5. Instrucţiunile de lucru privind gestionarea documentelor clasificate RSN 1240/2012, emise de CN ROMARM SA (cap. 2- Principii generale privind redactarea, pct. 2.2);
3.6. Lista echipamentelor informatice şi a utilizatorilor asociaţi acestora, din cadrul SI al instituţiei,dedicat procesării informaţiilor clasificate (secrete de stat şi secrete de serviciu);
3.7. Ghidul general de securitate al utilizatorilor, anexa 1 la documentul cadru privind PrOpSec, din documentaţia de acreditare, dacă este cazul.

4. Condiții inițiale

4.1. Operațiunea se efectuează de către operatori: utilizatori desemnați ai unui sistem informatic, sau operatori specializați.
4.2. Ambii au permisiunea de acces astfel:
a) în mediu local de securitate (MLS, camera), acces fizic;
b) în mediul electronic de securitate (MES), sistemul informatic.
4.3. Nivelul de acces (înscris pe autorizația de acces/certificatul de securitate pentru acces la informații clasificate, secrete de stat sau secrete de serviciu)

al operatorului trebuie să fie egal, sau mai mare decât cel al informaţiilor redactate.

4.4. Utilizatorii şi operatorii specializaţi trebuie să se regăsească în lista de personal care are permisiunea de acces în MES, precum şi în lista de personal care are permisiunea de acces fizic în MLS.

5. Cazuri/variante de desfășurare procedurală

a: din punct de vedere spațial

5.1 Informațiile secrete de serviciu pot fi redactate numai în zone de securitate corespunzătoare nivelului de acces menţionat la pct. 4.3 doar pe stația dedicată SI CIC 1 .

b: din punct de vedere al provenienței informațiilor asociate redactării

5.2. Informațiile redactate provin, cu preponderență, din același MES, inclusiv după operarea unor transferuri de informații de pe supoți externi (memorii/CD), pe HDI.

5.3. Informațiile redactate provin, cu preponderență, din alte documente clasificate, pe suport hârtie.

5.4. Informațiile redactate provin în totalitate dintr-o «conceptă».

6. Etape procedurale

6.1. Utilizatorii sau operatorii specializați:

a) consideră decizia de redactare a documentului prin decizia luată de şeful direct sau în nume propriu;

b) selectează documentele de proveniență a informațiilor redactate (pct. 5.3), sau primește concepta (pct. 5.4).

6.2. Solicită, dacă este cazul, timp alocat pe echipamentul dedicat redactării.

6.3. Operatorul folosește (dacă este cazul) pentru redactare, un șablon ante-proiectat în unul din programele aplicative uzuale (MS Word, MS Excel, PowerPoint). Elementele particulare importante ale șablonului sunt:

a) antetele și notele de subsol trebuie să respecte mențiunile din normele interne (NPIC) adoptate la nivelul instituției;

b) să includă în mod obligatoriu: nivelul de secretizare, numărul de pagină/numărul total de pagini, precum și alte elemente considerate necesare;

c) inserarea la sfârșitul documentului a numărului de înregistrare (care va fi atribuit) din registrul de redactare (registrul calculator).

6.4. În cursul procesului de redactare se vor avea în vedere pentru a fi respectate mențiunile din «Instrucțiunile de lucru privind gestionarea documentelor clasificate RSN 1240/2012», emise de CN ROMARM SA (cap. 2, pct.2.1/2.2 (fila 7/8).

6.5. După încheierea redactării și verificarea finală, documentul rezultat pe suport hârtie este înregistrat imediat în registrul de redactare.

6.6. Dacă procesul de redactare durează mai mult de 2 zile, în cazul redactării unor documente de volum mare, documentul aflat în curs de redactare va fi înregistrat în registrul de redactare, cel mai târziu la trecerea perioadei de timp menţionată, de la iniţierea redactării sau de la predarea conceptei.

6.7. Documentele pentru care se consideră că înregistrarea în registrul corespunzător nivelului de clasificare/secretizare nu se impune imediat (după finalizarea redactării), vor purta sub titlu şi menţiunea «PROIECT», sau «DOCUMENT ÎN LUCRU».

7. Măsuri de protecție asociate

7.1. Predarea-primirea conceptei se face în conformitate cu prevederile din normele interne (NPIC) adoptate la nivelul instituției unde se efectuează redactarea.

7.2. Formele parțiale (de etapă) ale unui document redactat și listat,se distrug de către operator dupã utilizare (prin tocare mecanică), se păstrează în mapă, sau într-o zonă de securitate corespunzãtoare nivelului de clasificare/secretizare al documentului, după caz.

7.3. Documentele menţionate la pct. 6.7, se distrug (dacã se consideră perimate), în conformitate cu prevederile procedurii operative privind distrugerea (PSS-DSS-P17).

7.4. Multiplicarea şi/sau transferul documentelor redactate anterior, dacă este cazul, se realizează după completarea, avizarea şi aprobarea unei cereri, prevăzută la pct. 4.4.1.4 (paragraful 4.4, din «Instrucţiunile RSN 1240/2012, emise de CN ROMARM SA).

8. Documente care se aprobă

8.1 Cerere de multiplicare şi/sau transfer, în cazul în care asigurarea documentelor necesare redactării impune o astfel de operaţiune.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **REDACTAREA DOCUMENTELOR CLASIFICATE IN FORMAT ELECTRONIC SECRET DE SERVICIU** **Cod: PSS-RDCFE-P01**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 4 din 4**

9.Documente de evidenţă care se completează (înregistrarea în registre):
9.1. Registrul de evidenţă a informaţiilor multiplicate (anexa 8 la Instrucţiunile de lucru privind gestionarea documentelor clasificate RSN 1240/2012, emise de CN ROMARM SA). Se completează doar în cazul în care se aprobă o cerere de multiplicare.
9.2. Registrul de evidenţă a informaţiilor redactate (registrul de redactare, anexa 1 la Instrucţiunile de lucru privind gestionarea documentelor clasificate RSN1240/2012, emise de CN ROMARM SA). Se completează în toate cazurile.
9.3. Registrul de evidență a distribuirii suporților informatici de stocare externi. Se completează în cazul în care exemplare ale documentului redactat se înscriu pe suporţi externi, în vederea transmiterii către alti destinatari instituţii/persoane care consultă documentul.

10. Excepții

10.1 Redactarea documentelor clasificate de nivel secret de stat (secret, strict secret), prin dactilografiere cu ajutorul maşinii de scris (electrică sau mecanică) sau prin scriere olografă, se supune prevederilor prezentei proceduri, cu excepţia menţiunilor de la pct. 3.6, 3.7, 4.1, 4.2, 4.4, 5.2.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	PROCEDURĂ DE OPERARE MULTIPLICAREA INFORMAŢIILOR CLASIFICATE IN FORMAT ELECTRONIC SECRET DE SERVICIU Cod: PSS-MICFE-P02	Ediţia:2019 Actualizarea: 3 Data: 27.09.2019 Pagina 1 din 4

1. Scopul

Procedura stabileşte persoanele, condiţiile, etapele şi locurile în care se realizează «***multiplicarea informaţiilor/documentelor clasificate secrete de serviciu în format electronic***», în cadrul instituţiei.

2. Definiţii

2.1.Multiplicarea: activitatea/operaţiunea prin care se realizează copii (unul sau mai multe exemplare) în format electronic, ale unui document clasificat, denumit original, prin utilizarea unui sistem informatic, destinat acestei activități/operațiuni.

2.2. Definițiile și prescurtările termenilor utilizați în cadrul procedurii, sunt prezentate în Capitolul II (definiții și prescurtări).

3. Documente de referință

3.1. Legea 182/2002, privind protecția informațiilor clasificate;

3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

3.3. HG 781/2002, pentru protecția informațiilor secrete de serviciu;

3.4. Normele interne (NPIC), adoptate la nivelul instituţiei;

3.5. Instrucţiunile de lucru privind gestionarea documentelor clasificate RSN1240/2012, emise de CN ROMARM SA (cap.4.4- Multiplicarea documentelor clasificate) ;

3.6. Lista echipamentelor informatice şi a utilizatorilor asociaţi acestora, din cadrul SI,dedicat procesării informaţiilor clasificate (secrete de stat și secrete de serviciu);

3.7. Ghidul general de securitate al utilizatorilor, anexa 1 la documentul cadru privind PrOpSec, din documentația de acreditare, dacă este cazul.

4. Condiții inițiale

4.1. Operațiunea se efectuează de către un operator: utilizator al unui echipament informatic, sau un operator specializat.

4.2. Ambii au permisiunea de acces astfel:

a) în sediile de operare (MLS, camera): acces fizic;

b) în mediul electronic de securitate (MES): sistemul informatic propriu-zis.

4.3. Nivelul de acces înscris pe documentul asociat accesului la informaţii clasificate,al operatorului trebuie să fie egal, sau mai mare decât cel al

informaţiilor multiplicate, dar şi corespunzător zonei de securitate în care se desfășoară operațiunea.

4.4. Operatorul sistemului informatic, trebuie să se regăsească în lista de personal care are permisiunea de acces în MES, precum şi în lista de personal care are permisiunea de acces fizic în sediile de operare.

4.5. Multiplicarea unui document (informații dintr-un fișier) poate fi:

a) completă, prin multiplicarea în totalitate a informațiilor (implicit, a tuturor filelor/elementelor documentului);

b) parțială, în cazul realizării extraselor.

5. Cazuri/variante de desfășurare procedurală

a : din punct de vedere spațial.

5.1. Informațiile secrete de serviciu pot fi multiplicate numai în zone de securitate corespunzătoare nivelului de acces menţionat la pct. 4.3 doar pe stația dedicată SI CIC 1 .

b : din punct de vedere al provenienței informaţiilor asociate multiplicării

5.2. Informațiile originale provin din același MES: unul sau mai multe documente (fișiere), aflate pe HDI.

5.3. Informațiile originale (fișier/e) provin de pe alți suporți informatici externi care stochează informații clasificate.

5.4. Informațiile originale provin din documente clasificate pe suport hârtie și vor fi multiplicate prin scanare (sau re-redactare).

6. Etape procedurale

6.1. Utilizatorul echipamentului informatic sau operatorul specializat:

a) la cunoştinţă despre menţiunile prezente în cererea de multiplicare:numărul de exemplare, nivelul de clasificare/secretizare, proveniența informaţiilor originale supuse multiplicării, persoanele care compun «regula celor doi», restricțiile asociate, etc..

b) Cere detalii de la persoana care a solicitat multiplicarea, dacă este cazul, dacă aceasta este alta decât operatorul.

6.2. Solicită suporţi informatici pentru înscrierea informaţiilor multiplicate, la compartimentul cu atribuţiile respective (aprovizionare-desfacere, IT, etc.), dacă este cazul.

6.3. Solicită la Compartimentul special înregistrarea în registrul corespunzător (menționat la pct. 9.2), a suporților informatici care vor conține informațiile multiplicate.

6.4. Solicită, dacă este cazul, timp alocat pe echipamentul dedicat efectuării operaţiunii.
6.5. Solicită administratorului de sistem activarea unităţii periferice asociate suportului informatic extern care va conţine informaţiile multiplicate.
6.6. În cursul procesului de multiplicare se vor avea în vedere pentru a fi respectate menţiunile din Instrucţiunile de gestionare a documentelor clasificate RSN 1240/2012 emise de CN ROMARM SA,cap. 4, secțiunea 4.4.1. și 4.4.2. (filele 17 - 19) ;
6.7. Operaţiunea propriu-zisă de multiplicare (transferul informaţiilor multiplicate pe un suport intern/extern), se realizează cu respectarea «regulii cu două persoane». Cele două persoane participante sunt:
a) operatorul echipamentului informatic;
b) persoana care a solicitat multiplicarea, sau o alta care a fost nominalizată în cererea de multiplicare (administrator de securitate, administrator de sistem, administratorul de securitate al obiectivului, etc.).
Ambele persoane care realizează operațiunea de multiplicare, în conformitate cu «regula celor doi», vor semna – pentru conformitate, în cadrul secţiunii rezervată operatorului, din cererea de multiplicare.
6.8. După încheierea multiplicării şi verificarea finală:
a) se completează rubricile corespunzătoare operatorului, din cadrul cererii de multiplicare.
b) documentul rezultat pe suport extern se ia în evidență imediat, în registrul corespunzător pentru evidența documentelor clasificate (secrete de stat sau de serviciu).

7. Măsuri de protecție asociate

7.1. Transferul documentelor menționate în cazurile prezentate la pct. 5.3 și 5.4 (dacă este cazul), se realizează după completarea, avizarea și aprobarea unei cereri de multiplicare-transfer.
7.2. Predarea-primirea suporților informatici externi care conțin informațiile din documentul original și/sau a documentelor pe suport hârtie care au legătură cu operaţiunea de multiplicare, se face în conformitate cu prevederile din normele care au valabilitate la sediul unde se efectuează multiplicarea.
7.3. Operaţiunea de multiplicare a documentelor clasificate se consemnează în Registrul de evidenţă a informaţiilor multiplicate (anexa 4 la Instrucţiunile menţionate la pct. 3.5).

7.4. Dacă emitentul documentului original este altă instituție decât C.N. ROMARM SA/ filialele sale, se vor avea în vedere eventualele mențiuni ale acestuia pe document, privind restricționarea multiplicarii și/sau solicitarea acordului.
7.5. În cadrul adresei de transmitere care va însoţi documentele multiplicate în format electronic, se va specifica numărul atribuit din registrul de multiplicare, pentru operaţiunea respectivă, precum şi numărul de exemplar. Marcajul de multiplicare înscris în fişierul care conţine documentul multiplicat, cel aplicat pe eticheta suportului informatic, precum şi cel înscris în adresa de însoțire, va respecta mențiunile de la paragraful 4.4.1.2, din Instrucţiu-nile RSN1240/2012 (pct. 5.3), emise de C.N. ROMARM SA.

8. Documente care se aprobă
8.1. Cerere de multiplicare. Formularul-model al cererii de multiplicare este disponibil la Compartimentul special al instituţiei.
8.2. Cerere de transfer, dacă asigurarea documentelor necesare,impune operaţiunea.

9. Documente de evidență care se completează (înregistrarea în registre):
9.1. Registrul de evidență a informaţiilor multiplicate (anexa 8 la Instrucțiunile menționate la pct. 3.5 din prezenta procedură).
9.2. Registrul de evidență a distribuirii suporţilor de stocare. Se completează în toate cazurile (nr. de exemplaral documentului multiplicat se menționează pe suportul extern, în vederea transmiterii către alte instituții – destinatari/consultanți ai documentului).
9.3. Registrul de evidență a informațiilor clasificate (anexa 11 sau anexa 12 – dupã caz, la normele interne (NPIC), adoptate la nivelul instituției.
9.4. Registrul de evidență a informațiilor redactate (registrul de redactare, anexa 1 la Instrucțiunile menționate la pct. 3.5 din prezenta procedură). Se completează doar în cazurile în care se solicită multiplicarea prin re-redactare (un document«text/tabel», pe suport hârtie/informatic, într-o formă de prezentare actualizată).
10. Excepţii : Multiplicarea documentelor clasificate de nivel secret de stat (secret, strict secret), prin dactilografiere cu ajutorul maşinii de scris (electrică sau mecanică) sau prin scriere olografă, se supune prevederilor prezentei proceduri, cu excepţia menţiunilor de la pct. 3.6, 3.7, 4.1, 4.2, 4.4, 5.2.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **PROTECŢIA ANTIVIRUS A ECHIPAMENTELOR DEDICATE** **Cod: PSS-PAV-P03**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 3**

1. Scopul

Procedura stabileşte persoanele, condiţiile şi mijloacele prin care se realizează protecţia antivirus pentru SI care procesează informaţii clasificate secrete de stat şi secrete de serviciu.

2. Definiție

2.1 Protecția antivirus este reprezentată de toate acţiunile întreprinse în mod automat sau manual în cadrul SI care procesează informaţii clasificate pentru depistarea, blocarea şi eliminarea viruşilor de calculator şi a altor programe nocive.

2.2. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii, sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1. Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;

3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

3.3. HG 781/2002, pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu;

3.4. Normele interne (NPIC), adoptate la nivelul instituţiei;

3.5. Lista echipamentelor informatice şi a utilizatorilor asociaţi acestora, din cadrul SI al instituţiei, dedicate procesării informaţiilor clasificate (secrete de stat şi secrete de serviciu);

3.6. Ghidul general de securitate al utilizatorilor, anexa 1 la documentul cadru privind PrOpSec, din documentaţia de acreditare, dacă este cazul.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Operaţiunile legate de protecţia antivirus se efectuează de către administratorul de sistem, administratorul de securitate şi/sau înlocuitorii lor, ţinând cont de prevederile ***regulii celor doi***.

5. Cazuri/variante de desfăşurare procedurală

5.1. Instituţia va avea un pachet software antivirus achiziţionat prin contract în varianta maximală din punct de vedere al opţiunilor de protecţie, de la una din firmele de profil din România.

5.2. In contract se va specifica modul de efectuare a actualizării pachetului de programe care trebuie să fie cel puţin odată pe lună.

5.3. Fişierele actualizate cu semnăturile de detecţie vor fi preluate de la furnizor astfel, în ordinea preferinţei: pe suport informatic, prin e-mail sau direct de pe pagina virtuală. Transferul pe SI dedicate se realizează prin utilizarea unui CD/DVD.
5.4. Pachetul software pentru protecţia antivirus va fi instalat pe toate echipamentele informatice destinate procesării informaţiilor clasificate secrete de stat şi secrete de serviciu.

6. Etape procedurale

6.1. Administratorul de sistem va actualiza lunar (cel puţin) versiunea antivirus a pachetului achiziţionat.
6.2. Administratorul de securitate al SI este obligat să verifice pe fiecare SI activarea a cel puţin următoarelor funcţii referitoare la protecţia antivirus:
a) programul antivirus se lansează automat la pornirea calculatorului şi rămâne rezident în memorie cu posibilitatea verificării automate a suporţilor de stocare la introducerea acestora în dispozitivele de citire (daca acestea nu au fost dezactivate);
b) programul efectuează automat o scanare antivirus completă a tuturor partiţiilor HDI, la fiecare pornire a calculatorului.
6.3. Raportul cu rezultatul scanarii este scris automat, prin adăugare în fişierul de audit al programului antivirus.
6.4. Cel puţin odată pe lună administratorul de securitate va analiza fişierul de audit şi va consemna în jurnalul de evenimente asociate al SI orice atenţionare privind situaţiile în care un program nociv a fost depistat de pachetul antivirus.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. O reducere considerabilă a riscului de infectare a SI cu viruşi informatici sau alte programe nocive se obţine prin dezactivarea fizică, din BIOS sau din software-ul sistemului de operare a dispozitivelor de intrare-ieşire (DVD-ROM, USB, etc.). Activarea dispozitivelor de intrare/ieşire pentru operaţiuni singulare sau pentru perioade bine precizate de timp se efectuează în conformitate cu regula celor doi (administratorii INFOSEC sau înlocuitorii acestora).

7.2. Este interzisă instalarea de către utilizatori a oricărui alt programe de protecţie antivirus sau modificarea de către aceştia a setărilor stabilite şi activate de către administratorii INFOSEC ai SI.

7.3. Utilizatorii SI au obligaţia de a nu întrerupe executarea scanării antivirus zilnice automate, iar în cazul descoperirii unui virus de calculator sau a unei suspiciuni de existenţă a unui virus sau alt gen de program nociv aceştia sunt obligaţi să anunţe imediat unul din administratorii INFOSEC. Până la sosirea acestuia, utilizatorii nu vor întreprinde din proprie iniţiativă nici o altă acţiune asupra sistemului informatic.

8. Documente care se aprobă: nu este cazul

9. Documente care se completează

9.1 Jurnalul de evenimente asociate SI, pentru acţiunile desfăşurate privind protecţia antivirus.

10. Excepţii

10.1 Dacă doar unul dintre administratorii INFOSEC şi înlocuitorii acestora pot realiza activităţile antivirus la un moment dat, celălalt participant în cadrul regulii celor doi, poate fi înlocuit de un alt reprezentant al CSTIC.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAŞ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **SALVARE – RESTAURARE INFORMAŢII CLASIFICATE** **Cod: PSS-SRIC-P04**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 4**

1. Scopul

Procedura stabileşte persoanele, condiţiile, etapele şi locurile în care se realizează operaţiunea de **S**alvare – **R**estaurare **I**nformaţii **C**lasificate (secrete de stat şi secrete de serviciu în format electronic), în cadrul instituţiei.

2. Definiţii

2.1. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări)

3. Documente de referinţă

3.1 Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;
3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;
3.3. HG 781/2002, pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu;
3.4. Normele interne (NPIC), adoptate la nivelul instituţiei;
3.5. Instrucţiunile de lucru privind gestionarea documentelor clasificate, RSN 1240/2012, emise de CN ROMARM SA;
3.6. Lista echipamentelor informatice şi a utilizatorilor asociaţi acestora, din cadrul SI al instituţiei, dedicat procesării informaţiilor clasificate (secrete de stat şi secrete de serviciu);
3.7. Ghidul general de securitate al utilizatorilor, anexa 1 la documentul cadru privind PrOpSec din documentaţia de acreditare, dacă este cazul.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Operaţiunea se efectuează de un operator specializat care are drepturi de acces depline (administratori INFOSEC).
4.2. Operatorul are permisiune de acces astfel:
a) în mediu local de securitate (MLS, camera), acces fizic;
b) în mediu electronic de securitate (MES), sistemul informatic.
Operatorul trebuie să se regăsească în lista de personal care are permisiunea de acces în MES, precum şi în lista de personal care are permisiunea de acces fizic în MLS
4.3. Nivelul de acces (înscris pe autorizaţia de acces/certificatul de securitate pentru acces la informaţii secrete de stat) al operatorului trebuie să fie egal, sau mai mare decât cel al informaţiilor de nivel maxim stocate sau procesate în SI.

4.4. Operaţiunea se efectuează cu respectarea prevederilor regulii celor doi. Persoanele participante pot fi:

a) administratorii INFOSEC/înlocuitorii acestora;

b) un administrator INFOSEC/înlocuitor al acestuia şi un reprezentant al CSTIC;

c) un administrator INFOSEC/înlocuitor al acestuia şi un reprezentant al CS.

Nivelul de acces la informaţii secrete de stat recomandat pentru administratorii INFOSEC este SSID sau SS.

5. Cazuri / variante de desfăşurare procedurală

a: din punct de vedere spaţial

5.1 Salvarea – restaurarea informaţiilor secrete de stat aflate pe SI în zone de securitate corespunzătoare nivelului de acces menţionat la pct. 4.1., astfel:

a) zonă de securitate clasa I: informaţii de nivel SSID sau inferior;

b) zonă de securitate clasa a II-a: informaţii de nivel „secret" sau inferior.

5.2 Salvarea – restaurarea informaţiilor secrete de serviciu aflate pe sisteme informatice în zone administrative, special destinate acestui scop.

b: din punct de vedere temporal

5.3. Salvarea datelor, constând în copii de siguranţă a întregii partiţii pe care se află sistemul de operare, se face la finalizarea instalării SO si a programelor utilitare precum şi ori de câte ori se instalează sau se dezinstalează alte programe.

5.4 Salvarea datelor constând în copiile de siguranţă ale informaţiilor gestionate în SI de către utilizatori se face lunar. Această operaţiune se poate realiza atât manual cât şi automat. În orice moment, pe suportul informatic de stocare se regăsesc ultimele două sau maxim trei versiuni (două sau trei luni anterioare) ale datelor, pentru a eficientiza spaţiul disponibil pe suportul informatic

6. Etape procedurale

6.1. Operatorul specializat foloseşte pentru salvare-recuperare, caracteristicile sistemului de operare: Windows Backup (backup and restore), sau un alt program specializat aprobat prin documentatia de acreditate (dacă este cazul).

6.2. Operatorul solicită suporţi informatici pentru înscrierea informaţiilor care vor fi salvate, compartimentului cu atribuţiile respective (aprovizionare-desfacere, IT), dacă este cazul.
6.3. Solicită Compartimentului special, înregistrarea în registrul corespunzător, a suporţilor informatici care vor conţine informaţiile salvate.
6.4. Activează unitatea periferică asociată suportului informatic extern, care va conţine informaţiile salvate/transferate.
6.5. Operaţiunea propriu-zisă de salvare, adică transferul informaţiilor din SI pe un suport informatic de stocare se realizează de către administratorul de sistem, sau înlocuitorul acestuia. Acesta va consemna efectuarea operaţiunii în registrul menţionat la pct. 9.4, din prezenta procedură.
6.6. Suportul informatic de stocare este marcat de către inspectorul de documente secrete, în conformitate cu nivelul de secretizare maxim al informaţiilor care au fost salvate. În vederea marcării suportului informatic, se vor avea în vedere prevederile procedurii PSS-MSI-P16.
6.7. După salvarea datelor, suportul informatic se păstrează la Compartimentul special.
6.8. Dezactivează unitatea periferică utilizată pentru salvarea datelor.
6.9. Doar administratorii INFOSEC şi înlocuitorii acestora sunt autorizaţi să folosească copiile de siguranţă ale datelor sistemului informatic, pentru restaurarea fişierelor sistem de operare, la o stare anterioară.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. Dezactivarea dispozitivelor de intrare-iesire, fizică sau prin posibilitatile sistemului de operare.
7.2. Stabilirea permisiunilor de acces ale utilizatorilor doar pentru operaţiuni de vizualizare, editare/modificare, ştergere (a datelor), precum şi de lansare în execuţie a unui program.
7.3. Predarea-primirea suporţilor informatici de stocare cu informaţiile din SI se face în conformitate cu prevederile din Normele aprobate la nivelul instituţiei.

8. Documente asociate care se aprobă

8.1. Cerere pentru alocarea suporţilor informatici de stocare destinaţi stocării de informaţii clasificate în format electronic, dacă este cazul.

9. Documente de evidenţă care se completează (înregistrarea în registre)

9.1. Angajament scris în legătură cu însuşirea prevederilor documentului cadru privind PrOpSec al SI –anexa 3.

9.2. Registrul de evidenţă a suportilor informatici (- anexa 4 din PrOpSec).

9.3. Registrul privind evidenţa accesului în locaţia SI (- anexa 10 din PrOpSec).

9.4. Jurnalul de evenimente asociat sistemului (– anexa 12 din PrOpSec).

10. Excepţii

10.1. În cazul în care suportul informatic de salvare-recuperare este reprezentat de un HDI, prevederile de la pct. 6.4 şi 6.8 nu se aplică.

10.2. În cazul în care operaţiunea de salvare-recuperare, nu este asociată unui SI acreditat (protejat TEMPEST), prevederile privind completarea documentelor de evidenţă menţionate la pct. 9.1. şi 9.4. nu se aplică.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAŞ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **ACORDARE DUBLET DE ACCES ŞI GESTIONAREA PAROLELOR (ADAGP)** **Cod: PSS-ADAGP-P05**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 4**

1. Scopul

Procedura stabileşte condiţiile în care se acordă«***dubletele de acces la informaţii/documente clasificate (secrete de stat şi secrete de serviciu) în format electronic***», precum şi modul de gestionare a acestora, în cadrul instituţiei.

2. Definiţii

2.1. Acordare dublet de acces: activitatea/operaţiunea prin care unui angajat i se asociază dreptul şi responsabilitățile corespunzătoare, de a opera un sistem informatic (SI) dedicat stocării/procesării informaţiilor clasificate în format electronic.

2.2. Gestionarea parolelor: activitățile prin care parolele utilizatorilor sistemului informatic sunt păstrate şi controlate în ceea ce priveşte existenţa, actualitatea şi caracteristicile lor.

2.3. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii, sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1. Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;

3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

3.3. HG 781/2002, pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu;

3.4. Normele interne (NPIC), adoptate la nivelul instituţiei;

3.5. Documentul cadru privind PrOpSec aprobat în cadrul documentaţiei de acreditare a sistemului informatic protejat TEMPEST, dedicat stocării/procesării informaţiilor secrete de stat în format electronic, dacă este cazul ;

3.6. Lista echipamentelor informatice şi a utilizatorilor asociaţi acestora, din cadrul SI al instituţiei,dedicat procesării informaţiilor clasificate (secrete de stat şi secrete de serviciu);

3.7. Ghidul general de securitate al utilizatorilor, anexa 1 la documentul cadru privind PrOpSec, din documentaţia de acreditare, dacă este cazul.

4.Condiţii iniţiale

4.1. Operaţiunea este coordonată de către CSTIC/administratorul de securitate al SI sau înlocuitorul acestuia.

4.2. Permisiunile de acces pentru utilizatorul SI care va primi dubletul de acces trebuie asigurate astfel:
a) în sediile de operare, acces fizic;
b) în mediul electronic de securitate (MES), sistemul informatic propriu-zis;tipul de acces asociat dubletului este «Limited» (acces limitat).
4.3. Nivelul de acces (înscris pe autorizaţia de acces/certificatul de securitate pentru accesul la informaţii clasificate) al utilizatorului care primeşte dubletul de acces trebuie să fie egal, sau mai mare decât cel al informaţiilor stocate/procesate în SI.
4.4. Operatorul/utilizatorul care primeşte dubletul de acces, trebuie să se regăsească în lista de personal care are permisiunea de acces în MES, precum şi în lista de personal care are permisiunea de acces fizic în sediile de operare.

5. Cazuri/variante de desfășurare procedurală

5.1. SI pentru operarea căruia utilizatorii primesc dublet de acces se găseşte în MLS,zonă de securitate corespunzătoare nivelului de acces menţionat la pct. 4.3), astfel:
a) zonă de securitate clasa I: informaţii de nivel «strict secret de importanță deosebită», sau inferior;
b)zonă de securitate clasa a-II[a]: informaţii de nivel «secret», sau inferior.
5.2. Informaţiile secrete de serviciu şi nesecrete conexe unor informaţii clasificate, pot fi, de asemenea, procesate/stocate în condiţiile de la pct. 5.1, precum şi în zone administrative, special destinate acestui scop.

6. Etape procedurale

6.1. Angajatul – potenţial/viitor utilizator al SI, solicită în scris, la CSTIC/Structura de securitate, atribuirea unui dublet de acces, solicitarea fiind fundamentată strict pe «necesitatea de a cunoaşte», în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.
6.2. Reprezentantul CSTIC/Structurii de securitate verifică cuprinderea numelui potenţialului utilizator al SI, în lista menţionată la pct. 3.6, precum şi nivelul autorizaţiei de acces la informaţii clasificate a acestuia, în sensul respectării condiţiei impusă la pct. 4.3. Dubletul de acces în MES (şi implicit spaţiul de stocare dedicat pe HDI) nu poate fi atribuit, fără indeplinirea condiţiilor de mai sus.

6.3. Dacă verificările de la pct. 6.2 sunt îndeplinite corespunzător, la solicitarea Structurii de securitate/CSTIC, unul din administratorii menţionaţi la pct. 4.1, va creea un nou cont de utilizator, cu denumirea agreată de acesta şi o parolă temporară, care va fi înlocuită la prima utilizare a contului.
6.4. În cazul în care numele angajatului care solicită un dublet de acces, nu se regăseşte în lista menţionată la pct. 3.6, acesta va solicita în scris (printr-o notă/cerere) includerea în listă. Cererea va fi avizată de structura de securitate şi aprobată de directorul general al instituţiei.
6.5. După stabilirea parolei personale definitive a utilizatorului (cu valabilitate 6 luni), acesta va introduce în mapa rezervată parolelor (aflată la Compartimentul special - CS), plicul sigilat cu ştampila CS şi semnătura proprie, în care vor fi menţionate:
a) numele/denumirea contului utilizator;
b)parola asociată contului;
c) data valabilităţii parolei.
6.6. După fiecare actualizare a parolelor (la expirarea valabilităţii), utilizatorii vor actualiza – de asemenea, datele din plicurile sigilate aflate în mapa special destinată, la CS.

7. Măsuri de protecție asociate

7.1. La stabilirea parolei, utilizatorul contului de acces, va avea în vedere pentru a fi respectate, prevederile documentului cadru privind PrOpSec, aprobat ca şi document în cadrul documentaţiei de acreditare a sistemului informatic protejat TEMPEST, dedicat stocării/procesării informaţiilor secrete de stat în format electronic.
7.2. Parolele, vor fi protejate în conformitate cu nivelului maxim al informaţiilor clasificate protejate. Pe plic se vor menţiona/aplica următoarele date:
a) marcajul de clasificare/secretizare;
b) data introducerii parolei în plic;
c) ştampila CS;
d) numele şi semnătura utilizatorului.
7.3. Deschiderea plicurilor care conţin parolele se face cu respectarea regulii cu două persoane («regula celor doi») şi completarea/aprobarea unui «proces verbal de deschidere mapă», în următoarele situaţii:
a) la efectuarea controalelor periodice sau inopinate;

b) în situaţii de urgenţă (lipsa îndelungată din instituţie a unui utilizator, etc.).
7.4. Existenţa parolelor, caracteristicile lor şi conformitatea cu cele utilizate la data controlului, se verifică cel puţin o dată pe an – în mod planificat, dar şi inopinat în cursul unui an calendaristic.
7.5. La verificarea parolelor se va avea în vedere respectarea:
a) lungimii parolelor (minim 8 caractere);
b) compoziţiei parolelor (caractere alfanumerice, fără repetiţii);
c) valabilităţii parolelor (maxim 6 luni).

8. Documente care se aprobă

8.1. Cerere de includere în lista menţionată la pct. 3.7, dacă este cazul.
8.2. Proces verbal de deschidere mapă, dacă este cazul.

9.Documente de evidenţă care se completează (înregistrarea în registre):
9.1. Registrul de evidenţă a accesului fizic în sediile de operare.
9.2. Registrul de evidenţă a plicurilor cu parole.

10. Excepţii

10.1. La începutul activităților de procesare/stocare a informaţiilor clasificate pe un sistem informatic dedicat, nu sunt necesare solicitări scrise ale utilizatorilor, ci numai în cazul actualizării listei menţionate la pct. 4.4.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **ACORDAREA PERMISIUNILOR DE ACCES** **Cod: PSS-APA-P06**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 4**

1. Scopul

Procedura stabileşte condiţiile în care un utilizator autorizat poate avea acces în mediul electronic de securitate (MES) la datele/aplicaţiile/resursele SI care gestionează informaţii secrete de stat sau secrete de serviciu.

2. Definiţie

2.1. Toate acţiunile prin care sistemul de operare şi/sau alte elemente, software sau hardware permit/nu permit accesul unui utilizator la una sau mai multe din datele/aplicaţiile/ resursele situate pe unul din echipamentele SI, care procesează informaţii clasificate, fac obiectul acestei proceduri.

2.2. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii, sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1. Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;

3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

3.3. HG 781/2002, pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu;

3.4. Normele interne (NPIC), adoptate la nivelul instituţiei;

3.5. Lista echipamentelor informatice şi a utilizatorilor asociaţi acestora, din cadrul SI al instituţiei, dedicat procesării informaţiilor clasificate (secrete de stat şi secrete de serviciu);

3.6. Lista cu persoanele din cadrul instituţiei, autorizate pentru acces la informaţii clasificate secrete de stat şi/sau secrete de serviciu.

3.7. Ghidul general de securitate al utilizatorilor, anexa 1 la documentul cadru privind PrOpSec, din documentaţia de acreditare, dacă este cazul.

4. Condiţii iniţiale

Sistemul de operare controlează accesul utilizatorilor în MES prin intermediul identificatorului de utilizator (user ID) şi parolă, pe care le verifică la conectare. Accesul la fişiere (date, aplicaţii) precum şi la dispozitivele de intrare/ieşire (resurse) se stabileşte de către administratorii INFOSEC pentru activităţi singulare sau pentru perioade precis limitate. Această operaţiune se realizează doar cu respectarea prevederilor ***regulii celor doi.***

5. Cazuri/variante de desfăşurare procedurală – nu este cazul

6. Etape procedurale

6.1. Numai administratorul de sistem al SI creează conturile utilizator pe fiecare echipament din cadrul SI. Administratorul de securitate ţine evidenţa nominală a utilizatorilor, a conturilor acestora în conformitate cu prevederile din listele menţionate la pct. 3.5 şi 3.6

6.2. Pe fiecare SI vor fi stabilite numai conturile administratorilor INFOSEC şi cele ale utilizatorilor autorizaţi care procesează informaţii clasificate.

6.3. După crearea contului şi alocarea identificatorului de utilizator, administratorul de sistem stabileşte drepturile utilizatorului în conformitate cu politica de securitate aprobată de către conducătorul instituţiei, a nivelului de secretizare a informaţiilor la care îi este permis accesul prin documentul de acces si numai la acele informaţii care îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

6.4. Sistemul de operare controlează autenticitatea conturilor utilizatorilor prin verificarea parolelor. Administratorul de sistem alocă fiecărui utilizator nou o parolă temporară. La prima sesiune de lucru utilizatorul accesează echipamentul prin folosirea parolei atribuite temporar, pe care apoi o va schimba cu parola personală. Parola utilizatorului trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

a) lungimea parolei trebuie sa fie de minim 8 caractere;

b) să conţină într-un mod aleator litere mici, majuscule, cifre şi să nu aibă secvenţe repetitive mai lungi de 3 caractere;

c) să nu reprezinte date personale ale utilizatorului sau ale unor prieteni, rude apropiate sau membri ai familiei sale (numele, prenumele, porecla, data naşterii, număr de telefon, seria şi numărul actului de identitate, codul numeric personal, numărul de înmatriculare al autoturismului personal, etc.);

6.5. Parola se memorează de către utilizator. Este interzisă notarea de către acesta a parolei sub orice formă (pe hârtie, în memoria telefonului personal, în memoria agendelor electronice, într-un fişier pe calculator, CD, memorie externă, etc.). Este interzisă comunicarea parolei personale altei persoane. În situaţia în care utilizatorul urmează să lipsească o perioadă mai mare de 15 zile, va verifica actualitatea parolei înscrisă în plicul asociat contului, din mapa de parole.

6.6. Administratorii INFOSEC stabilesc parola la pornire, dacă este posibil, specifică fiecărui SI. Această parolă va fi comunicată numai utilizatorilor SI.

6.7. Sistemul de operare avertizează automat utilizatorul la expirarea perioadei de valabilitate a parolei, solicitându-i acestuia să introducă noua parolă. Dacă utilizatorul nu va actualiza parola, sistemul de operare va bloca accesul utilizatorului la echipament şi numai administratorul de securitate va putea debloca contul, cu această ocazie constatând şi faptul că utilizatorul a încălcat regula de securitate privind schimbarea periodică a parolei personale. Parolele personale se schimbă semestrial.

6.8. Administratorul de securitate blochează sau şterge (după caz) contul unui utilizator în următoarele situaţii:

a) atunci când este înştiinţat oficial că un utilizator urmează să fie mutat sau transferat în altă structură a instituţiei, în afara acesteia, sau urmează să îi înceteze contractul de muncă;

b) atunci când este înştiinţat oficial că nivelul de secretizare a informaţiilor la care are acces un utilizator, corespunzător documentului de acces, a fost diminuat ca urmare a unor măsuri administrative sau a expirării perioadei de valabilitate;

c) atunci când este înştiinţat oficial de către şeful structurii de securitate, în legătură cu suspiciunea că din anumite motive un utilizator intenţionează să aducă prejudicii instituţiei sau altor persoane care îşi desfaşoară activitatea în cadrul acesteia.

6.9. Sistemul de operare controlează accesul la resursele şi serviciile SI, bazându-se pe existenţa utilizatorilor individuali, eventual a grupurilor de utilizatori. Administratorul de securitate, în funcţie de nevoile specifice fiecărui SI de activitate din cadrul instituţiei, poate repartiza utilizatorii fiecărui SI în mai multe grupuri stabilind totodată şi fişierele şi aplicaţiile care sunt comune şi pot fi accesate numai de către utilizatorii grupului respectiv, precum şi fişierele şi aplicaţiile care pot fi accesate individual şi în ce condiţii, de către fiecare utilizator. Utilizatorii pot fi membri ai mai multor grupuri, dacă este necesar. Permisiunile de acces referitoare la fişiere şi aplicaţii sunt: dreptul de vizualizare, de scriere/modificare, de ştergere şi de lansare în execuţie.

6.10. Administratorii INFOSEC şi înlocuitorii acestora sunt singurele persoane cărora, în virtutea funcţiei şi a nivelului de secretizare a informaţiilor la care au acces (prin documente de acces), le este permis accesul nelimitat la informaţiile/resursele SI. Doar administratorul de securitate al SI şi cel de sistem, care pot gestiona conturi de administrator pe fiecare SI, beneficiază de privilegiile oferite de acest tip de cont.

7. Măsuri de protecţie asociate

Este interzisă crearea sau modificarea conturilor de utilizatori, de către utilizatorii SI care procesează informaţii clasificate secrete de stat şi/sau secrete serviciu.

8. Documente asociate care se aprobă

Cerere/notă pentru actualizarea contului (creare, blocare, ştergere, dublet de acces, etc.), dacă este cazul.

9. Documente care se completează

9.1. Jurnalul de evenimente asociat SI.

10. Excepţii - nu este cazul

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **ACCESUL FIZIC ÎN SEDIILE DE OPERARE** **Cod: PSS-AFSO-P07**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 5**

1. Scopul

Prezenta procedură stabileşte condiţiile în care se realizează **accesul fizic în sediile de operare pentru administratori, utilizatori, vizitatori.**

2. Definiţii

2.1. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări)

3. Documente de referință

3.1 Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;
3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;
3.3. HG 781/2002, pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu;
3.4. Normele interne (NPIC), adoptate la nivelul instituţiei;
3.5. Instrucţiunile de gestionare a documentelor clasificate RSN 1240/2012, emise de CN ROMARM SA;
3.6. Lista echipamentelor informatice şi a utilizatorilor asociaţi acestora, din cadrul SI al instituţiei, dedicat procesării informaţiilor clasificate (secrete de stat şi secrete de serviciu);
3.7. Ghidul general de securitate al utilizatorilor, anexa 1 la documentul cadru privind PrOpSec din documentaţia de acreditare, dacă este cazul.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Sedii de operare sunt considerate:
a) spaţiile/camerele în care se află echipamentele dedicate procesării informaţiilor secrete de stat în format electronic (până la acreditarea echipamentului protejat TEMPEST);
b) zona/camera în care se află echipamentul protejat TEMPEST;
c) spaţiile/camerele în care se află echipamentele dedicate procesării informaţiilor secrete de serviciu în format electronic.
4.2. Sediile de operare TEMPEST, presupun că orice persoană aflată în interiorul acesteia are acces la informaţii secrete de stat, de nivel minim strict secret, iar această zonă necesită:
- intrarea/ieşirea să fie strict verificată;
- controlul sistemului de intrare/iesire, să permită numai accesul persoanelor verificate corespunzator şi autorizate la nivel strict secret sau superior;
- indicarea clasei şi a nivelului de secretizare al informaţiilor existente în zonă.

4.3. Controlul accesului în sediile de operare este implementat prin cel puţin o modalitate de protecţie prin mijloace mecano-electronice cum ar fi: cartele magnetice de proximitate colective sau individuale, tastaturi cu coduri numerice, cititor coduri de bare, etc.

4.4. Selecţia în vederea accesului este realizată prin verificarea drepturilor de acces asociate elementelor mecano-electronice.

4.5. Nivelul de acces (înscris pe documentul de acces/certificatul de securitate pentru acces la informaţii secrete de stat) trebuie să fie cel puţin egal cu nivelul maxim al informaţiilor procesate pe echipamentele din sediile de operare.

4.6. Administratorii şi utilizatorii trebuie să se regăsească în lista de personal care are permisiune de acces fizic în sediile de operare. Administratorii şi utilizatorii care desfăşoară activităţi în sediile de operare trebuie de asemenea să fie menţionaţi în "Lista Personalului autorizat pentru acces în locaţia SI", întocmită conform Anexei 5 din PrOpSec. Lista menţionată mai sus se păstrează şi se actualizează de către administratorul de securitate al obiectivului sau de către înlocuitorul acestuia.

4.7. Personalul care efectuează activităţi periodice: operare, întreţinere în sediile de operare, are acces doar cu aprobarea scrisă a conducerii instituţiei. Aceste persoane trebuie să fie nominalizate, de asemenea, în "Lista Personalului autorizat pentru acces în locaţia SI", întocmită conform Anexei 5 din documentul cadru privind PrOpSec.

4.8. Persoanele care desfăşoară activităţi necurente de reparaţii, curăţenie, etc. care nu figurează în lista mentionata la pct. 4.7., au acces în sediile de operare numai după:

a) aprobarea accesului prin cerere scrisă (acreditare, în conformitate cu Ordinul 1226/2010, emis de ME);

b) realizarea operaţiunilor de mascare necesare, de către administratorul de securitate al obiectivului;

c) asigurarea însoţirii permanente a acestora.

Activităţile necurente din sediile de operare (curăţenie, reamenajare, etc.) se desfăşoară cu respectarea prevederilor "regulii celor două persoane", cu participarea administratorului de securitate al obiectivului/înlocuitorul acestuia şi a persoanei desemnate pentru însoţirea personalului de curăţenie, reparaţii, etc.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	PROCEDURĂ DE OPERARE ACCESUL FIZIC ÎN SEDIILE DE OPERARE Cod: PSS-AFSO-P07	Ediţia:2019 Actualizarea: 3 Data: 27.09.2019 Pagina 3 din 5

5. Cazuri/variante de desfășurare procedurală

5.1. Accesul administratorilor, utilizatorilor şi vizitatorilor este controlat printr-un sistem de recunoaştere individuală.

5.2. Se controlează accesul personalului care desfăşoară activităţi auxiliare (mentenanţă instalaţii, curăţenie, reamenajare, etc.).

5.3. Se asigură protecţia fizică, de către administratorul de securitate al obiectivului sau înlocuitorul acestuia, prin însoţitorii vizitatorilor sau prin membri stabiliţi prin "regula celor doi", în vederea prevenirii accesului neautorizat la: echipamentele sistemului şi instalaţiile auxiliare.

6. Etape procedurale

6.1. Controlul şi selecţia accesului se implementează prin permisiuni de acces individuale.

6.2. Personalul utilizează accesul prin operarea dispozitivelor mecano-electronice, prin chei fizice, prin însoţire, etc..

6.3. Sistemul de control al accesului prevede:

a) gestionarea cardurilor sau codurilor de acces;

b) gestionarea cheilor (fizice de acces, inclusiv a celor de rezervă) în încăperile MLS (acces la chei, mod de păstrare a cheilor în afara orelor de program);

c) responsabilităţile privind stabilirea, actualizarea, păstrarea şi protecţia codurilor de acces sunt atribuţii ale administratorului de securitate al obiectivului; de asemenea, în atribuţiile lui intră şi schimbarea codurilor de acces, stabilirea periodicităţii şi modul de păstrare a evidenţei;

d) responsabilităţile privind configurarea, emiterea şi evidenţa cardurilor magnetice de acces şi/sau a codurilor de acces revin administratorului de securitate al obiectivului în cooperare/prin consultarea persoanei care realizează emiterea cardurilor/codurilor în cadrul sistemului de securitate, implementat la nivelul instituţiei (dacă este cazul).

e) modul de acţiune în cazul pierderii cardului magnetic: se anunţă administratorul de securitate al obiectivului, care va emite un card nou în termen de 48 de ore; persoanele menţionate la pct. 6.3. lit. „d" anulează un card de acces pierdut.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. În vederea reducerii riscului de compromitere a informaţiilor clasificate, aprobarea acccesului vizitatorilor în sediile de operare va fi limitată cât mai mult posibil.
7.2. Persoanele care nu sunt nominalizate în *Lista personalului autorizat pentru acces în locaţia SI (vizitatorii)* sunt luate în evidenţă într-un registru special destinat (- conf. Anexei 10 din PrOpSec) şi primesc ecuson de vizitator.
7.3. Vizitatorii sunt însoţiţi pe întreaga durată a vizitei de însoţitori, personal autorizat special destinat în acest scop.
7.4. Instituţia care aplică prezenta procedură va efectua controale planificate și inopinate. *Controale planificate*: verificarea cardurilor/codurilor de acces, a modului de selecţie a accesului, a registrelor şi înregistrărilor de audit. *Controale inopinate*: prin note aprobate de conducerea institutiei în care se specifică explicit perioada controlului şi elementele controlate.
7.5. Este interzis accesul cu mijloace de înregistrare audio/video în sediile de operare.
7.6. Este interzisă introducerea în această locaţie a suporţilor informatici de stocare, a componentelor software şi hardware – proprietate privată.
7.7. Activităţile de întreţinere, reparaţii, curăţenie se realizează sub supravegherea personalului autorizat al SI special destinat în acest scop. Aceste activităţi se consemnează în Jurnalul de evenimente asociate SI.

8. Documente care se aprobă

8.1. Lista personalului autorizat pentru acces în sediul de operare (actualizarea ei).
8.2. Cerere de includere în lista menţionată la pct. 8.1. , dacă este cazul.
8.3. Nota de aprobare a controlului inopinat.

9. Documente de evidenţă care se completează (înregistrarea în registre)

9.1. Angajament scris în legătură cu însuşirea prevederilor documentului cadru privind PrOpSec al SI – anexa 3.
9.2. Registrul de evidenţă a cardurilor de acces în locaţia SI – anexa 7 din PrOpSec.
9.3. Registrul privind evidenţa accesului în locaţia SI – anexa 10 din PrOpSec.

10. Excepţii

10.1. Reprezentanţii Autorităţilor Desemnate de Securitate şi Autorităţii Naţionale de Securitate (ORNISS), au drept de acces pe baza legitimaţiilor de serviciu şi a mandatului propriu emis de unitatea pe care o reprezintă.

10.2. Accesul reprezentanţilor instituţiilor cu atribuţii de control se face după legitimarea prealabilă a acestora şi doar dacă deţin certificat de securitate sau autorizaţie de acces la informaţii clasificate.Verificarea mandatului se face astfel:

a) de catre administratorul de securitate al obiectivului sau înlocuitorul acestuia;

b) un reprezentant al Structurii de securitate.

10.3. În sediile de operare unde controlul accesului fizic la nivelul camerei/sectorului nu este asigurat prin mijloace mecano-electronice, se implementează controlul accesului prin chei fizice sau „regula celor doi".

10.4. Zonele administrative nu se supun prevederilor pct. 7.5., dacă nu se specifică altfel în alte prevederi privind accesul.

10.5. Prin excepţie de la prevederile pct. 4.3., persoanele care intră în MLS se pot identifica şi prin: legitimaţie, ecuson, permis acces.

10.6. În cazul în care accesul fizic nu este asociat unui SI acreditat (protejat TEMPEST), prevederile privind completarea documentelor de evidenţă menţionate la pct. 9.1. şi 9.2. nu se aplică.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **GESTIONAREA VIZITELOR ÎN SEDIUL DE OPERARE** **Cod: PSS-GVSO-P08**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 3**

1. Scopul

Procedura stabileşte modul în care este gestionat accesul vizitatorilor în locaţiile de procesare a documentelor clasificate în format electronic.

2. Definiţii

2.1. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1. Ordinul 1226/22.06.2010, sau altele care îl vor actualiza pe acesta;
3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;
3.3. Normele interne (NPIC) adoptate la nivelul instituţiei.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Accesul vizitatorilor în locaţiile de procesare se face doar pe bază de acreditare individuală sau colectivă emisă de instituţie, avizată de direcţia de profil şi aprobată de Structura de securitate a ME.
4.2. Accesul vizitatorilor este ulterior aprobării documentelor (acreditarea) şi se face pe baza necesităţii de a cunoaşte.
4.3. Orice vizită la locaţiile de operare se va efectua doar cu însoţitor.
4.4. În cazul în care prevederile legislative şi normative în vigoare se modifică, Structura de securitate are în responsabilitate iniţierea actualizării prezentei proceduri.

5. Cazuri/variante de desfăşurare procedurală

5.1. În funcţie de tipul zonei de securitate:
- **a)** locaţia de procesare este zonă de securitate, cu SI protejat TEMPEST;
- **b)** locaţia de procesare este zonă de securitate;
- **c)** locaţia de procesare este zonă administrativă.

6. Etape procedurale

6.1. Se întocmeşte acreditarea şi se transmite spre avizare către ME, însoţită de documente care să justifice oportunitatea acţiunii (invitaţie, protocol, extras din contractul comercial, solicitarea partenerului sau notă a operatorului economic semnată de conducătorul acestuia). Se ataşează de asemenea programul vizitei.

6.2. Instituţia vizitată deleagă o persoană autorizată pentru a efectua însoţirea vizitatorilor (în cadrul filialei).
6.3. Toţi vizitatorii primesc un ecuson cu inscripţia „Vizitator" pe care au obligaţia să îl poarte la vedere şi să îl returneze la ieşirea din instituţie, la returnarea actului de identitate/legitimaţie/etc.
6.4. Persoana de însoţire are următoarele responsabilităţi:
a) anunţă personalul din zonă că urmează să fie primiţi vizitatori şi nominalizează încăperile pe care este autorizat să le viziteze;
b) verifică dacă în încăperile ce urmează a fi vizitate, toate documentele clasificate gestionate au fost securizate, precum şi dacă au fost efectuate operaţiile de mascare (dacă este cazul);
c) verifică încetarea oricăror activităţi în care se gestionează informaţii clasificate şi care aveau loc în încăperea vizitată, precum şi faptul că echipamentul nu procesează/listează informaţii clasificate;
d) întâmpină vizitatorii la intrarea în locaţia de operare vizitată şi îi conduce pe traseul prestabilit, în zona în care se va desfăşura activitatea;
e) supraveghează direct vizitatorii pe timpul vizitei.
6.5. După efectuarea vizitei, instituţia vizitată transmite către aparatul central al CN ROMARM SA (în copie):
- **a)** acreditarea aprobată;
- **b)** documentele care însoţesc acreditarea;
- **c)** documentul bilateral (nota de convorbiri).

6.6. La încheierea vizitei, acreditarea şi anexele ei se arhivează de către compartimentul care are aceste atribuţii (Compartimentul special) şi se păstrează pe perioada specificată în nomenclatorul arhivistic.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. Însoţitorul se va asigura pe toată durata vizitei ca vizitatorii nu accesează echipamentele destinate procesării/stocării informaţiilor clasificate în format electronic.
7.2. Însoţitorul este responsabil şi pentru realizarea accesului prin identificare cu ajutorul permisului de intrare/documentului de identitate, după verificarea identităţii vizitatorilor.
7.3. Ecusonul şi permisul de intrare/cartela de acces pentru vizitatori va cuprinde doar informaţiile necesare recuperării şi evidenţei, nu şi numele deţinătorului şi/sau locul unde se permite accesul.

7.4. Este interzis accesul vizitatorilor cu mijloace de înregistrare vizuală sau audio precum şi accesul cu arme de foc, substanţe pirotehnice, muniţie, etc.
7.5. Dacă se consideră necesar, din iniţiativa administratorului de securitate al obiectivului SI, la intrarea sau ieşirea din sediul de operare se vor efectua controale pentru depistarea şi/sau prevenirea scurgerii informaţiilor sau materialelor clasificate.
7.6. Anual, se efectuează controlul înregistrărilor de acces (scriptice şi/sau electronice).

8. Documente care se aprobă

8.1. Acreditarea, în conformitate cu prevederile Ordinului 1226/2010;
8.2. Documentul bilateral (descrierea desfăşurării vizitei).

9. Documente de evidenţă care se completează

9.1. Acreditarea în conformitate cu art. din Ord.1226/2010;
9.2. Documentul bilateral (descrierea desfăşurării vizitei).

10. Excepţii

10.1. Reprezentanţii ADS, ORNISS, ME au drept de acces pe baza legitimaţiilor de serviciu şi a mandatului propriu emis de instituţia pe care o reprezintă, cu evidenţierea acestuia de către Structura de securitate a instituţiei vizitate.
10.2. Nu se supun prevederilor articolului 7.4. persoanele prevăzute la art. 12, alin. 2 din Ord.1226/22.06.2010.
10.3. Accesul vizitatorilor în zonele administrative sau în cele care nu sunt prevăzute în situaţiile menţionate la art. 98 şi 100 din HG 585/2002 (care nu figurează în lista sectoarelor speciale din cadrul instituţiei), se face cu avizul Structurii de securitate şi aprobarea conducerii instituţiei.
10.4. Nu se supun prevederilor articolului 7.1. din prezenta procedură de operare, reprezentanţii ADS sau ORNISS.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE VERIFICAREA ECHIPAMENTELOR (ALTELE DECÂT CELE DEDICATE) ÎN CEEA CE PRIVEŞTE STOCAREA/PROCESAREA ISSFE Cod: PSS-VESISSFE-P09**	**Ediţia:2019 Actualizarea: 3 Data: 27.09.2019 Pagina 1 din 3**

1. Scopul

Procedura stabileşte modul şi condiţiile de efectuare a verificărilor echipamentelor (altele decât cele de dedicate) în ceea ce priveşte stocarea/procesarea ISSFE.

2. Definiţii

2.1. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1. Procedura PSS-RIRS-P12.
3.2. Listele categoriilor de informaţii clasificate.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Verificarea se efectuează de către o comisie constituită la iniţiativa şefului Structurii de securitate. Nominalizarea comisiei este permanentă, activitatea acesteia fiind periodică.
4.2. Verificarea se va efectua inopinat sau în mod programat.
4.3. Verificarea se va face în prezenţa utilizatorului SI şi cu respectarea regulii celor doi.

5. Cazuri/variante de desfăşurare procedurală

5.1. Sunt detectate încălcări ale reglementărilor de securitate.
5.2. În urma verificării nu sunt detectate încălcări ale reglementărilor de securitate.

6. Etape procedurale

6.1. La iniţiativa şefului structurii de securitate, se întruneşte comisia menţionată la pct. 4.1. din care fac parte cel puţin administratorul de sistem al SI, administratorul de securitate al SI şi/sau înlocuitorii acestora.
6.2. Pentru verificare se poate folosi funcţia „Search" din cadrul sistemului de operare sau alte programe specializate de căutare.
6.3. Verificarea se face folosind cuvinte cheie din denumirea sau conţinutul prezumat al documentelor clasificate, cu diferite tematici.
6.4. Se vor selecta opţiunile pentru căutarea cuvintelor în interiorul documentelor precum şi pentru căutarea în documentele ascunse.

6.5. Se efectuează și un control vizual de ansamblu al documentelor stocate, se afişează fotografiile și filmele în formatul „thumbnail"(imagine în miniatură) în vederea detectării unor posibile fotografii sau filme cu conţinut clasificat.
6.6. În cazul în care sunt găsite fişiere cu informaţii clasificate, acestea vor fi copiate pe un suport informatic de stocare extern, înregistrat ca şi clasificat (nivel de secretizare corespunzător informaţiilor stocate) şi se vor aplica prevederile procedurii PSS-RIRS-P12.
6.7. În cazul în care în urma verificării nu se constată încălcări ale reglementărilor de securitate, se întocmeşte un proces verbal de control semnat de ambele părţi (comisia de verificare şi utilizator), care se arhivează în cadrul Compartimentului special.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. Personalul care deţine autorizaţie de acces la informaţii clasificate sau certificat de securitate va fi instruit periodic în vederea prevenirii scurgerii de informaţii clasificate, precum şi a încălcării reglementărilor de securitate.
7.2. Se interzice cu desăvârşire interconectarea sistemelor informatice nededicate procesării/stocării informaţiilor clasificate în FE cu cele dedicate scopului menţionat.
7.3. Se recomandă limitarea pe cât posibil a numărului sistemelor informatice cu acces la reţeaua internet sau se are în vedere separarea fizică a reţelelor de tip internet şi intranet.
7.4. La iniţiativa Structurii de securitate, se programează controale periodice (pentru totalitatea SI, sau prin sondaj) în vederea depistării fişierelor cu informaţii clasificate stocate/procesate pe sistemele informatice altele decât cele dedicate stocării/procesării ICFE.
7.5. Toate sistemele informatice vor fi protejate cu programe antivirus.

8. Documente care se aprobă

8.1. Notă privind efectuarea unor verificări, dacă este cazul.

9. Documente de evidenţă care se completează

9.1. Proces verbal de verificare.

10. Excepţii

10.1. Nu se supun prevederilor prezentei proceduri, verificările efectuate de către reprezentanţii instituţiilor cu atribuţii de control şi coordonare (ADS, ORNISS, ME, etc.).

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **VERIFICAREA SUPORŢILOR INFORMATICI DE STOCARE** **Cod: PSS-VSS-P10**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 3**

1. Scopul

Procedura stabileşte persoanele, locurile şi acţiunile prin care se realizează verificarea suporţilor informatici de stocare.

2. Definiţii

2.1. Verificarea: activitatea prin care se controlează anual sau inopinat suporţii informatici de stocare a informaţiilor clasificate.

2.2. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii, sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1. Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;

3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

3.3. HG 781/2002, pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu;

3.4. Normele interne (NPIC), adoptate la nivelul instituţiei;

3.5. Lista echipamentelor informatice şi a utilizatorilor asociaţi acestora, din cadrul SI al instituţiei, dedicat procesării informaţiilor clasificate (secrete de stat şi secrete de serviciu);

3.6. Listele cu informaţiile clasificate secrete de stat aprobate la nivelul instituţiei care efectuează procedura.

3.7. Ghidul general de securitate al utilizatorilor, anexa 1 la documentul cadru privind PrOpSec, din documentaţia de acreditare, dacă este cazul.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Operaţiunea se desfăşoară o dată pe an în mod planificat şi cel puţin o dată pe an inopinat. Controlul inopinat poate fi dispus de directorul general, la propunerea şefului structurii de securitate/CSTIC.

4.2. Persoanele care realizează verificarea trebuie să deţină documente de acces la informaţii clasificate secrete de stat, pentru nivelul maxim al informaţiilor deţinute de instituţie.

5. Cazuri/variante de desfăşurare procedurală

5.1. In situaţia în care se efectuează controlul anual planificat al suporţilor informatici, acesta este realizat de către un membru al comisiei de inventariere cu nivel de acces la informatii clasificate secrete de stat, împreună cu un reprezentant al Compartimentului special;

5.2. În cazul în care se dispune un control inopinat, verificarea suporţilor informatici de stocare se desfăşoară în aceleaşi condiţii ca la punctul 4.1. şi 4.2.
5.3. În cazul în care verificarea inopinată este una cu tematică precisă şi nu una cu caracter general, operaţiunea se realizează de către administratorii INFOSEC sau înlocuitorii acestora împreună cu un reprezentant al Compartimentului special.

6. Etape procedurale

6.1. Toţi suporţii informatici de stocare a informaţiilor clasificate sunt verificaţi din punct de vedere al marcajului. Acesta trebuie să respecte normele NPIC aprobate la nivelul instituţiei.
6.2. Se verifică datele de înregistrare în registrele de evidenţă în ceea ce priveşte tipul, clasa, sau nivelul de secretizare, documente conţinute, etc., conform marcajului. Se verifică de asemenea, modul de distribuire către persoanele care au utilizat aceşti suporţi de stocare, în conformitate cu listele aprobate la nivelul instituţiei, privind accesul la informaţii clasificate secrete de stat sau secrete de serviciu.
6.3. La verificarea prin sondaj se verifică disponibilitatea şi integritatea datelor în fişierele stocate pe suporţii informatici.
6.4. Toţi suporţii informatici de stocare a informaţiilor clasificate vor fi verificaţi în ceea ce priveşte conţinutul informaţiilor (stocate pe aceştia). Se verifică existenţa şi nivelul de secretizare prin comparaţie cu cel înscris pe marcajul suportului de stocare, precum şi cu informaţiile înscrise în registrele de evidenţă.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. Verificarea suporţilor informatici de stocare a informaţiilor clasificate se va efectua doar în zonele de securitate destinate procesării informaţiilor clasificate în format electronic astfel:
a) suporţii informatici care conţin informaţii clasificate, de nivel strict secret, vor fi verificaţi într-o zonă de securitate clasa I;
b) suporţii informatici care conţin informaţii clasificate, de nivel secret, vor fi verificaţi într-o zonă de securitate clasa a II-a;
7.2. Suporţii informatici care conţin informaţii clasificate secret de serviciu pot fi verificaţi în zone administrative.

8. Documente care se aprobă

8.1. Notă de aprobare a efectuării verificărilor de la punctele 5.1., 5.2. şi 5.3.

8.2. Proces verbal de verificare a suporţilor informatici de stocare care conţin informaţii clasificate.

9. Documente care se completează

9.1. Activitatea de verificare a suporţilor informatici de stocare se va încheia cu un proces verbal aprobat de conducătorul instituţiei.

10. Excepţii - nu este cazul

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FAGARAS	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **COMPLETAREA FIŞEI DE EVIDENŢĂ A SISTEMULUI INFORMATIC** **Cod: PSS-CFESI-P11**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 3**

1. Scopul

Prezenta procedură stabileşte condiţiile şi modalităţile în care se realizează completarea fişei de evidenţă a sistemului informatic SI şi persoanele responsabile pentru efectuarea acestei activităţi.

2. Definiţii

2.1. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în prezenta procedură sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1 Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;
3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;
3.3. HG 781/2002, pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu;
3.4. Normele interne (NPIC), adoptate la nivelul instituţiei;
3.5. Normele INFOSEC, adoptate la nivelul instituţiei;
3.6. Lista echipamentelor informatice şi a utilizatorilor asociaţi acestora, din cadrul SI al instituţiei, dedicat procesării informaţiilor clasificate (secrete de stat şi secrete de serviciu) în format electronic.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Operaţiunea se efectuează în sediile de operare ale sistemului informatic (protejat TEMPEST) dedicat procesării informaţiilor clasificate secrete de stat.
4.2. Operaţiunea de completare a datelor în fişa de evidenţă a sistemului informatic SI este efectuată de către administratorul de sistem sau de către înlocuitorul acestuia.
4.3. Răspunderea privind corectitudinea informaţiilor înscrise în fişa de evidenţă a SI revine persoanelor menţionate.
4.4. Fişa de evidenţă se întocmeşte la prima instalare a sistemului de operare pe sistemul informatic dedicat şi se actualizează ori de câte ori survin modificări ale configuraţiei software sau hardware.
4.5. Administratorul de securitate al sistemului informatic SI are responsabilitatea verificării menţinerii configuraţiei autorizate pentru SI, în conformitate cu documentaţia aprobată.
4.6. Este interzisă efectuarea oricărei modificări în configuraţia SI fără aprobarea prealabilă a ORNISS.

5. Cazuri / variante de desfăşurare procedurală

a) din punct de vedere spaţial

5.1. Operaţiunea de completare a datelor în fişa de evidenţă a sistemului informatic SI dedicat, se realizează doar în zone de securitate clasa I.

b) din punct de vedere temporal

5.2. Întocmirea fişei de evidenţă, se face la finalizarea instalării sistemului de operare şi ori de câte ori apar modificări de natură software sau hardware.

6. Etape procedurale

6.1. Administratorul de sistem sau înlocuitorul acestuia consemnează în fişa de evidenţă a SI datele solicitate. Un sistem informatic dedicat procesării informaţiilor secrete de stat în format electronic trebuie să fie identificat printr-un număr unic de inventar. Se vor înscrie următoarele:

a) Date generale privind locaţia, tipul sistemului, nivelul maxim de secretizare al datelor procesate;

b) configuraţia hardware;

c) configuraţia software;

d) se menţionează persoanele care gestionează activităţile pe acest sistem informatic.

e) se menţionează prezenţa sau lipsa sigiliilor;

f) în cazul în care asupra sistemului informatic dedicat se operează modificări de tipul: desigilare/resigilare; activare/dezactivare porturi I/O; adăugare sau scoatere componente hardware sau software – se consemnează în Jurnalul de evenimente al SI;

g) adăugarea sau scoaterea unor componente hardware sau software se consemnează atât în fişa de evidenţă cât şi în Jurnalul de evenimente asociat SI.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. În vederea asigurării confidenţialităţii informaţiilor cuprinse în fişa de evidenţă a sistemului informatic SI faţă de persoanele neautorizate, care nu au necesitatea de a cunoaşte aceste informaţii, aceste fişe se păstrează în mapa cuprinzând documentaţia privind acreditarea SI (dacă este cazul) sau în mapa deţinută de administratorul de sistem.

8. Documente care se aprobă

Nu e cazul.

9. Documente de evidenţă care se completează (înregistrarea în registre)

9.1. Fişa echipamentului de calcul - anexa 11 din documentul PrOpSec, dacă este cazul.

9.2. Jurnalul de evenimente asociat SI, dacă este cazul.

10. Excepţii

10.1. Fişa de evidenţă a sistemului informatic (SI) NU se completează pentru sistemele informatice dedicate procesării informaţiilor secrete de serviciu, în format electronic.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **RAPORTAREA ÎNCĂLCĂRILOR REGLEMENTĂRILOR DE SECURITATE** **Cod: PSS-RIRS-P12**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 3**

1. Scopul

Procedura stabileşte modul de abordare, persoanele, condiţiile şi etapele de urmat pentru raportarea încălcărilor reglementărilor de securitate.

2. Definiţii

2.1. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1. Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;
3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România (art. 23);
3.3. Procedură de lucru: „Raportarea, cercetarea, evidenţa incidentelor de securitate şi a cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate", emisă şi aprobată la nivelul instituţiei în care a avut loc incidentul şi care are valabilitate în perioada producerii evenimentului.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Orice utilizator care sesizează anomalii în funcţionarea sistemului sau alterări ale documentelor, are obligaţia să le sesizeze reprezentantului Structurii de securitate şi administratorului de sistem al SI, care la rândul lor au obligaţia să informeze conducerea societăţii (dacă este cazul).

5. Cazuri/variante de desfăşurare procedurală

Raportarea incidentelor/încălcărilor reglementărilor de securitate se poate desfăşura diferit în funcţie de:
5.1. Nivelul ameninţării (impactul posibil):
- **a)** de importanţă generală (internaţională);
- **b)** de importanţă naţională;
- **c)** de importanţă locală;

5.2. Nivelul prejudiciilor cauzate;
5.3. Cauza producerii incidentului;
5.4. Agentul de ameninţare;
5.5. Vulnerabilitatea exploatată;
5.6. Valoarea atacată.

6. Etape procedurale

6.1. Obiectivul principal în momentul suspectării sau confirmării unui incident de securitate este minimizarea efectelor negative.

6.2. În vederea cercetării, conducerea instituţiei nominalizează o comisie din care fac parte şeful structurii de securitate, administratorul de sistem al SI, un consilier juridic.
6.3. În funcţie de natura incidentului/încălcării se analizează nivelul daunelor produse şi vulnerabilităţile asociate acestuia şi se colectează informaţii privind împrejurările în care s-a produs incidentul/încălcarea.
6.4. Informaţiile colectate sunt concentrate într-un raport alcătuit (cel puţin) din 4 (patru) secţiuni obligatorii după cum urmează:

a) date despre persoana care a sesizat incidentul;
b) prezentarea pe scurt a încălcării reglementărilor de securitate;
c) prezentarea împrejurărilor în care a avut loc incidentul;
d) concluzii, propuneri de măsuri.

6.5. În cazul în care, prin concluziile comisiei nominalizată la nivelul instituţiei, se confirmă încălcarea reglementărilor de securitate, se anunţă ADS şi se dispun măsuri disciplinare la nivelul instituţiei, contravenţionale, civile sau penale, după caz.
6.6. În cazul pierderii sau alterării datelor se va încerca recuperarea folosind programe speciale şi/sau copii de siguranţă.
6.7. Dacă în urma producerii încălcării reglementărilor de securitate se consideră că un document este compromis, în baza analizei efectuate de comisie şi propunerii acesteia, acesta va fi declasificat.
6.8. Indiferent de natura incidentului de securitate apărut, se iau măsuri de prevenire a unor astfel de evenimente, printre acestea fiind: instruirea utilizatorilor în legătură cu evenimentul produs.
6.9. Înscrierea încălcării reglementărilor de securitate în registrul de evenimente menţionat la punctul 9.2..
6.10. Înscrierea încălcării reglementărilor de securitate în jurnalul SI.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. Accesul la informaţii clasificate al utilizatorilor se face doar dacă aceştia deţin certificat de securitate/autorizaţie de acces la informaţii clasificate.
7.2. Accesul la informaţii clasificate se va face doar cu respectarea principiului necesităţii de a cunoaşte.
7.3. Administratorii INFOSEC vor efectua controale periodice ale SI (hardware, software) precum şi ale suporţilor informatici, prin confruntarea cu menţiunile din registrele de evidenţă.

8. Documente care se aprobă

8.1. Raportul de analiză a încălcării reglementărilor de securitate.

9. Documente de evidenţă care se completează

9.1. Raportul privind sesizarea incidentelor de securitate (Ordinul ORNISS, INFOSEC 3, Anexa 4 din documentaţia de acreditare TEMPEST), dacă este cazul;
9.2. Registrul privind evidenţa cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate;
9.3. Notă aprobată pentru recuperarea datelor;
9.4. Jurnalul de evenimente SI.

10. Excepţii

Nu este cazul

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **COMPLETAREA REGISTRULUI DE REDACTARE/LISTARE** **Cod: PSS-CRRL-P13**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 3**

1. Scopul

Procedura stabileşte persoanele, condiţiile, etapele şi modul de completare a registrului de redactare/listare asociat echipamentelor dedicate stocării şi procesării documentelor clasificate în format electronic.

2. Definiţii

2.1. Registrul de redactare/listare: reprezintă mijlocul de evidenţă a informaţiilor clasificate în format electronic redactate sau listate în cadrul SI dedicat acestei operaţiuni, folosit ca instrument de lucru pentru gestionarea informaţiilor clasificate.

2.2. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1. Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;

3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

3.3. HG 781/2002, pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu;

3.4. Normele de protecţie a informaţiilor clasificate (NPIC) adoptate la nivelul instituţiei;

3.5. Lista utilizatorilor autorizaţi ai sistemului informatic dedicat procesării informaţiilor clasificate;

3.6. Instrucţiunile de lucru privind gestionarea documentelor clasificate - RSN 1240/2012 emise de CN ROMARM SA.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Operaţiunea se efectuează în unul din sediile de operare ale SI dedicat procesării informaţiilor clasificate de către utilizatorii autorizaţi ai echipamentului informatic.

4.2. Răspunderea privind corectitudinea informaţiilor înscrise în registrul de redactare/listare asociat echipamentelor dedicate stocării/procesării informaţiilor clasificate revine persoanelor care realizează redactarea/listarea.

4.3. Operaţiunile asociate redactării/listării vor respecta cerinţele specificate în cadrul documentului „Instrucţiuni de lucru privind gestionarea documentelor clasificate" RSN 1240/2012 emis de CN ROMARM SA.

4.4. Registrul de redactare/listare se păstrează la Compartimentul special , sau la unul dintre utilizatorii autorizaţi, dacă acesta foloseşte echipamentul cu precădere.

5. Cazuri/variante de desfăşurare procedurală

a) din punct de vedere spaţial

5.1. Documentele pentru care se completează registrul de redactare/listare pot fi procesate:

a) În zone de securitate clasa I: informaţii de nivel „strict secret de importanţă deosebită" sau inferior.

b) În zone de securitate clasa a II [a]: informaţii de nivel „secret" sau inferior.

5.2. Informaţiile secrete de serviciu pot fi redactate în condiţiile specificate la punctul 5.1., dar şi în zone administrative special destinate acestui scop.

6. Etape procedurale

6.1. Utilizatorul autorizat sau operatorul specializat al SI consemnează în registru, în maxim 48 de ore de la iniţierea procesului, datele referitoare la activitatea de redactare. Se vor înscrie cel puţin următoarele:

a) numărul de înregistrare (numărul din registrul de redactare);

b) denumirea documentului şi/sau conţinutul pe scurt al acestuia;

c) nivelul de secretizare;

d) date referitoare la concepta (suportul) folosită la redactare (dacă este cazul);

e) compunerea documentului rezultat (număr de exemplare, număr de file/exemplar, număr total de file - în cazul imprimării). În cazul în care documentul este păstrat şi pe alt suport de stocare, se va preciza tipul acestuia;

f) numele, prenumele, semnătura utilizatorului şi data;

g) numărul şi data de înregistrare în registrul de evidenţă a documentelor clasificate;

6.2. Numerele de înregistrare din registrul de redactare se înscriu pe toate exemplarele documentelor, la sfârşitul ultimei pagini cu text sau la sfârşitul secţiunii, în partea dreaptă jos. Acestea sunt urmate de data redactării, numărul de exemplare , numărul de file/exemplar şi suportul informaţiilor (dacă este altul decât hartie).

6.3. Toate exemplarele întocmite, după ce au fost semnate de cei în drept, se predau personalului compartimentului special pentru înregistrare în Registrul corespunzător de evidenţă a documentelor clasificate.

6.4. Numerele de înregistrare ale operaţiunii din registrul de redactare se atribuie consecutiv pe parcursul unui an calendaristic, începând cu cifra 1 şi se înscriu, obligatoriu, pe toate exemplarele documentelor şi pe anexele acestora.

6.5. Înregistrarea documentelor care au mai multe secţiuni şi/sau anexe care nu sunt succesive, a căror clasă sau nivel de secretizare este diferit, se poate face si prin evidenţierea separată a acestora în registrul de redactare.
6.6. După redactarea variantei finale a documentului clasificat, utilizatorul SI finalizează procesul de redactare/verificare/listare şi realizează, de asemenea înregistrarea acestuia în registrul de evidenţă corespunzător.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. Se interzice redactarea în forma finală/definitivă a documentelor care conţin informaţii clasificate, pe suporţi fizici (hârtie, audio-video, informatici, celuloid, etc.), fără înregistrarea ulterioară imediată într-o formă de evidenţă (Registrul de redactare / Registrul calculator, Registrul de evidenţă, Registrul de multiplicare, etc.).
7.2. Atribuirea aceluiaşi număr de înregistrare din registrul de redactare unor documente cu conţinut diferit este interzisă.

8. Documente care se aprobă

Nu este cazul.

9. Documente de evidenţă care se completează

9.1. Registrul de redactare/listare asociat echipamentului dedicat, se completează în toate cazurile, fară excepţie.
9.2. Registrul de evidenţă al documentelor clasificate corespunzător nivelului de secretizare, se completează în cazul în care informaţia este transferată/stocată pe suporţi fizici (hartie, CD, etc.) şi aceasta nu mai are caracterul de „document în lucru".

10. Excepţii

10.1. Documentele întocmite pe formulare tipizate sau pe foi volante luate în evidenţă în Registrul unic nu se mai înregistrează în Registrul de redactare.
10.2. Parolele conturilor utilizatorilor SI păstrate în plicuri sigilate sunt scrise olograf, fără înregistrarea acestora în Registrul de redactare.
10.3. În cazul realizării unor versiuni actualizate sau în cazul listarii unui document înregistrat anterior în registrul de redactare/listare asociat echipamentului dedicat, acesta primeşte un nou număr de înregistrare, menţionându-se data la care se realizează listarea.
10.4. Pentru documentele a căror redactare depăşeşte timpul specificat la pct 6.1. , menţiunile privind componenţa acestuia (nr. file, nr. exemplare, nr file/exemplar, alţi suporţi) se completează la finalizarea redactării şi listarea acestuia.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **COMPLETAREA REGISTRULUI DE EVIDENŢĂ ŞI DISTRIBUIRE A SUPORŢILOR DE STOCARE** **Cod: PSS-CREDS-P14**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 3**

1. Scopul

Procedura stabileşte persoanele, condiţiile, etapele, modul de completare a registrului de evidenţă, precum şi modul de distribuire a suporţilor de stocare utilizaţi în cadrul SI dedicat stocării şi procesării documentelor clasificate în format electronic.

2. Definiţii

2.1. Registrul de evidenţă a suporţilor de stocare: reprezintă mijlocul de evidenţă a dispozitivelor de stocare a informaţiilor în format electronic utilizate în cadrul SI dedicat procesării/stocarii informaţiilor clasificate.

2.2. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1. Legea 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate;

3.2. HG 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

3.3. HG 781/2002 pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu;

3.4. Normele de protecţie a informaţiilor clasificate (NPIC) adoptate la nivelul instituţiei;

3.5. Lista utilizatorilor autorizaţi ai sistemului informatic dedicat procesării informaţiilor clasificate;

3.6. Registrul de evidenţă al suporţilor de stocare utilizaţi în cadrul SI.

3.7. Instrucţiunile de gestionare a informaţiilor clasificate - RSN 1240/2012 emise de CN ROMARM SA.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Registrul de evidenţă a suporţilor de stocare se pastrează la Compartimentul special.

4.2. Operaţiunea de completare a registrului de evidenţă a suporţilor de stocare se efectuează de către reprezentantul Compartimentului special, pe baza datelor furnizate de către utilizatorul care gestionează informatiile stocate pe suportul informatic.

4.3. Dacă este necesar, distribuirea suporţilor informatici (alţii decat CD, DVD) către utilizatorii autorizaţi ai SI se efectuează pe baza unei cereri întocmită de solicitant, avizată de către CSTIC/Structura de securitate şi aprobată de conducătorul instituţiei.

4.4. În registrul de evidenţă al suporţilor informatici, inspectorul DS din cadrul Compartimentului special va consemna cel puţin următoarele informaţii:

a) numărul de evidenţă atribuit suportului de stocare;
b) tipul suportului de stocare;
c) seria de fabricaţie (dacă este disponibilă) şi capacitatea de stocare a suportului;
d) nivelul maxim de clasificare al informaţiilor conţinute;
e) numele şi prenumele persoanei căreia i se distribuie suportul de stocare, data distribuirii şi semnătura de primire;
f) date privind restituirea sau distrugerea suportului de stocare, dupa caz.

5. Cazuri/variante de desfăşurare procedurală

5.1. În funcţie de nivelul de clasificare al informaţiilor conţinute, suporţii de stocare pot fi utilizaţi:

a) În zone de securitate clasa I: informaţii de nivel „strict secret de importanţă deosebită" sau inferior.
b) În zone de securitate clasa a II [a] : informaţii de nivel „secret" sau inferior.

5.2. Suporţii de stocare ce conţin informaţii secrete de serviciu pot fi utilizaţi în zonele specificate la pct. 5.1., dar şi în zone administrative special desemnate acestui scop.

6. Etape procedurale

6.1. Utilizatorul autorizat al SI solicită Compartimentului special formularul de cerere pentru suporţi de stocare.
6.2. Solicitantul completează cererea, aceasta este avizată de către CSTIC şi supusă aprobării conducătorului instituţiei.
6.3. Compartimentul special distribuie suportul informatic sau solicită Compartimentului Aprovizionare achiziţia acestuia (după caz), pe baza recomandărilor tehnice şi calitative formulate de către administratorul de sistem al SI.
6.4. Suporţii de stocare vor fi marcaţi conform procedurii de operare „Marcarea suporţilor de stocare informatici" adoptată la nivelul instituţiei.
6.5. În urma finalizării operaţiunilor de marcare, personalul desemnat din cadrul Compartimentului special efectuează înscrierea informaţiilor specificate la pct 4.4. în registrul de evidenţă a suporţilor de stocare.

6.6. Solicitantul (utilizatorul autorizat al SI) primeşte suportul de stocare pe care îl poate reţine în propriul inventar de documente/materiale clasificate, având obligaţia de a-l înregistra în «Registrul pentru evidenţa personală a documentelor».
6.7. Suporţii de stocare a informaţiilor clasificate se păstrează la o locaţie şi într-o modalitate care să corespundă celui mai înalt nivel de clasificare a informaţiilor conţinute, fiind protejate permanent.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. Este interzisă utilizarea suporţilor de stocare de orice tip aflaţi în proprietate privată pentru procesarea, stocarea sau transmiterea informaţiilor clasificate secrete de stat.
7.2. Este interzisă introducerea suporţilor de stocare aflaţi în proprietate privată, în zonele în care se stochează, se procesează sau se transmit informaţii clasificate, fără aprobarea conducătorului instituţiei. Se utilizează numai suporţi informatici distribuiţi de Compartimentul special din cadrul instituţiei.
7.3. Suporţii de stocare a informaţiilor clasificate îşi menţin cel mai înalt nivel de clasificare pentru care au fost utilizaţi anterior, până când respectivele informaţii sunt declasificate sau li se reduce nivelul de clasificare.
7.4. Declasificarea sau distrugerea suporţilor informatici se efectuează în conformitate cu prevederile procedurale asociate, în vigoare la nivelul instituţiei.
7.5. Datele calendaristice ale operaţiunilor de declasificare sau distrugere se menționează în rubrica corespunzatoare a registrului de evidenţă a suporţilor informatici de stocare sau la rubrica «Observaţii».

8. Documente care se aprobă

8.1. Cerere de distribuire a suporţilor informatici. Cererea va motiva necesitatea de a utiliza suportul de stocare de tipul respectiv.

9. Documente de evidenţă care se completează

9.1. Registrul de evidenţă a suporţilor de stocare informatici.

10. Excepţii

Nu este cazul.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **DISTRIBUIREA ŞI PREDAREA-PRIMIREA SUPORŢILOR INFORMATICI (DPPSI)** **Cod: PSS-DPPSI-P15**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 4**

1. Scopul

Procedura stabileşte condiţiile în care segestionează ***suporţii informatici destinaţi stocării informaţiilor/documentelor clasificate (secrete de stat şi secrete de serviciu) în format electronic***, în cadrul instituţiei, în ceea ce priveştedistribuirea şi predarea-primirea lor.

2. Definiţii

2.1.Distribuirea: activitatea/opţiunea prin care se realizează repartizarea şi luarea în evidenţă a unuia sau mai multor suporţi de stocare (externi/detaşabili neinscripţionaţi) a informaţiilor clasificate către un utilizator/operator al sistemului informatic.

2.2.Predarea-primirea: activitatea/operaţiunea prin care se realizează transferul de responsabilitate privind deţinerea/gestionarea suporţilor informatici care stochează informaţii clasificate, de la o persoană/instituţie la alta.

2.3Definiţiile şi prescurtările unor termeni utilizaţi în cadrul procedurii, sunt prezentaţi în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1. Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;

3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în Romania;

3.3. HG 781/2002, pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu;

3.4. Normele interne (NPIC), adoptate la nivelul instituţiei;

3.5. Instrucţiunile de lucru privind gestionarea documentelor clasificate nr. RSN1240/2012 (emise de CN ROMARM SA), cap. 6.2- Predarea-primirea corespondenţei clasificate;

3.6. Norme privind protecţia surselor generatoare de informaţii – INFOSEC, adoptate la nivelul instituţiei;

3.7. Ghid general de securitate al utilizatorilor, anexa 1 la documentul cadru privind PrOpSec, din documentaţia de acreditare, dacă este cazul.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Operaţiunea se efectuează la compartimentul care este păstrătorul Registrului pentru evidenţa şi distribuirea suporţilor de stocare externi/detaşabili: compartimentul special (sau altul, după caz).

4.2. Responsabilitatea asigurării suporţilor de stocare neinscripţionaţi – în vederea utilizării lor, revine persoanei care solicită distribuirea (utilizatorul/operatorul SI, sau o alta), prin cooperare cu serviciul care are atribuţii de achiziţie a materialelor.
4.3. Permisiunile de acces necesare operaţiunii, sunt:
a)camera compartimentului special: acces fizic pentru operaţiunea de distribuire;
b) în MLS, zone de securitate (administrativă, clasa I, sau a-II[a] – după caz): acces fizic pentru operaţiuni de predare-primire.
4.4. Nivelul de acces (înscris pe autorizaţia de acces/certificatul de securitate pentru acces la informaţii secrete de stat) a/al persoanelor care participă la distribuire şi/sau predare-primire trebuie să fie egal, sau mai mare decât cel al informaţiilor care urmează a fi inscripţionate.
4.5. Furnizarea informaţiilor necesare completării rubricilor din registrul menţionat la pct. 4.1 (conţinutul pe scurt al documentului, programele aplicative folosite, zona de securitate în care se vor procesa informaţiile clasificate, etc.), precum şi corectitudinea acestora sunt elemente în responsabilitatea persoanei care solicită distribuirea suportului informatic.

5. Cazuri/variante de desfăşurare procedurală

5.1. Informaţiile secrete de stat stocate pe suporţi informatici, pot fi predate-primite numai în zone de securitate corespunzătoare nivelului de acces menţionat la pct. 4.4, astfel:
a) zonă de securitate clasa I: informaţii de nivel strict secret, sau inferior;
b) zonă de securitate clasa a-II[a]: informaţii de nivel secret, sau inferior.
5.2. Informaţiile secrete de serviciu pot fi predate-primite în condiţiile de la pct. 5.1), dar şi în zone administrative.

6. Etape procedurale

6.1. Persoana care solicită distribuirea şi totodată luarea în evidenţă a suporţilor informatici, asigură materialele respective, în conformitate cu menţiunile de la pct. 4.2.
6.2. Reprezentantul Compartimentului special completează rubricile registrului menţionat la pct. 3.1. (coloanele 1 ÷10, 14 ÷ 17). În funcţie de nivelul maxim de clasificare/secretizare al informaţiilor care vor fi stocate, evidenţa suporţilor se va face în unul din registrele:

a) pentru evidenţa şi distribuirea suporţilor de stocare externi/detaşabili cu informaţii secrete de serviciu şi secrete de stat de nivel secret;
b) pentru evidenţa şi distribuirea suporţilor de stocare externi/detaşabili cu informaţii secrete de stat de nivel strict secret şi strict secret de importanță deosebită.

6.3. Reprezentantul compartimentului special (documente clasificate) marchează mediul/suportul informatic (cu eticheta individualizată, dacă acestea sunt disponibile). Datele înscrise pe etichetă trebuie să cuprindă (cel puţin):
a) nr. de înregistrare al suportului informatic;
b) nr. de înregistrare ale documentelor conţinute;
c) nivelul de clasificare maxim al informaţiilor stocate.

Pentru eventuala înscriere a altor date se va avea în vederea «procedura de marcare a suporţilor informatici».

6.4. Solicitantul semnează de primire în coloana 11 a registrului menţionat la pct. 4.1 şi primeşte suporţii de stocare, marcaţi corespunzător.

6.5. Predarea-primirea suporţilor externi/detaşabili care stochează informaţii clasificate se face cu respectarea condiţionărilor de acces fizic şi la informaţii clasificate menţionate la pct. 4.3 şi 4.4, astfel:
a) către solicitantul unei distribuiri, cu semnătură de primire în registrul menţionat la pct. 4.1 (coloana 11);
b) între angajaţii instituţiei, cu semnătură în registrul de evidență compartimentală (REC)/personală, menţionat la pct. 2.2.14, din Instrucţiunile de lucru privind gestionarea documentelor clasificate (pct. 3.5, din prezenta procedură).

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. Suporţii de stocare externi/detaşabili se controlează cel puţin o dată pe an – în mod planificat, dar şi inopinat.

7.2. În alegerea tipurilor/mărcilor de suporţi externi/detaşabili (CD-R, etc.), se vor avea în vedere cu prioritate acelea care la achiziţionare sunt inscripţionate (la exterior) cu o serie de fabricaţie.

7.3. La marcarea etichetei care individualizează suportii externi/detaşabili se va avea în vedere un spaţiu care să rămână disponibil pentru marcarea la destinatar.

7.4. Pentru a se evita completarea ulterioară a suportului extern cu alte informaţii (clasificate), inscripţionarea datelor se va face (acolo unde este indicat) prin închiderea spaţiului-disc disponibil.

8. Documente care se aprobă

8.1. Nu este cazul.

9. Documente de evidenţă care se completează (înregistrarea în registre):

9.1. Registrul de evidenţă a distribuirii suporţilor de stocare externi. Se completează în toate cazurile.

9.2. Registrul de evidenţă a informaţiilor clasificate (secrete de serviciu, sau secrete de stat, după caz), anexe la normele NPIC, adoptate la nivelul instituţiei, după stocarea informaţiilor clasificate pe suporţii externi/detaşabili.

9.3. Registrul de evidență compartimentală (REC)/personală , pentru situaţiile de predare-primire între angajaţii instituţiei.

10.Excepții

10.1. În cazul în care persoana care solicită distribuirea suportului informatic nu este aceeaşi cu cea care va opera inscripţionarea acestuia şi/sau va participa la predarea-primirea suportului cu informaţiile clasificate stocate, obligativitatea respectării condiţionărilor de acces menţionate la pct. 4.3lit. b) şi 4.4, nu operează pentru persoana care a solicitat distribuirea, ci pentru operator.

10.2. În cazul particular al zonelor de securitate din cadrul aparatului central al Companiei naţionale, nivelul de secretizare al informaţiilor, menţionat la pct. 5.1, litera a), poate fi şi strict secret de importanță deosebită.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **MARCAREA SUPORŢILOR INFORMATICI** **Cod: PSS-MSI-P16**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 3**

1. Scopul

Procedura stabileşte modul în care se efectuează marcarea suporţilor informatici şi persoanele responsabile pentru efectuarea acestei operaţiuni.

2. Definiţii

2.1. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1. Normele INFOSEC adoptate la nivelul instituţiei;
3.2. Normele interne (NPIC) adoptate la nivelul instituţiei;
3.3. Ghidul de clasificare a informaţiilor;
3.4. Instrucţiuni de lucru privind gestionarea documentelor clasificate, emise/primite de CN ROMARM SA şi filialele sale, RSN 1240/2012;
3.5. Listele categoriilor de informaţii clasificate.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Operaţiunea se efectuează de către inspectorul DS din cadrul Compartimentului special sau înlocuitorul acestuia.
4.2. Operaţiunea de marcare a suporţilor informatici de stocare interni (HDI) va fi efectuată cu respectarea regulii celor doi.
4.3. Se inscripţionează în mod obligatoriu următoarele date (cel puţin):

a) numărul de înregistrare atribuit suportului de stocare, după caz din „Registrul pentru evidenţa şi distribuirea suporţilor de stocare interni/instalaţi (HDI)", respectiv „Registrul pentru evidenţa şi distribuirea suporţilor de stocare externi/detaşabili";

b) nivelul maxim de secretizare (prezumat) al informaţiilor stocate pe suportul informatic;

c) menţiunea „Copie de rezervă", dacă suportul de stocare serveşte acestui scop.

5. Cazuri/variante de desfăşurare procedurală

5.1. Marcarea suporţilor informatici interni (HDI);
5.2. Marcarea suporţilor informatici externi (memorii externe, HDI portabil, etc.);
5.3. Marcarea suporţilor informatici de tip optic (CD/DVD, etc.).

6. Etape procedurale

6.1. Utilizatorii solicită alocarea unui suport de stocare intern sau extern prin completarea unei cereri de multiplicare/transfer. Solicitarea de alocare a suportului este asimilată celei de aprobare a unui transfer de informaţii clasificate.

6.2. Se aplică prin lipire, pe partea superioară a suportului de stocare respectiv, o etichetă conţinând elementele de la pct.4.3 precum şi altele considerate relevante (instituţia, conţinutul pe scurt, etc.), în limita suprafeţei disponibile pentru marcare.

a) În funcţie de nivelul de clasificare/secretizare, eticheta aplicată se poate evidenţia şi prin culoare (roşie – nivel SSID, albastră – SS, verde – S, galben – SSv).

b) Se are în vedere păstrarea unui spaţiu de marcare pentru datele destinatarului (număr de înregistrare la destinatar, etc.).

6.3. Se completează Registrul de evidenţă menţionat la punctul 4.3. lit.a, în conformitate cu menţiunile de pe coperta registrului.

6.4. Anual, se inventariază toţi suporţii informatici interni/externi asociaţi sistemelor informatice, care procesează/stochează informaţii clasificate.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. Marcajul suporţilor informatici de stocare se suprimă doar în cazul declasificării informaţiilor conţinute.

7.2. În cazul în care suportul de stocare se distruge, se va înscrie în registrul aferent numărul procesului verbal de distrugere, cu menţiunea: „distrus prin procesul verbal nr....".

7.3. În cazul în care informaţiile conţinute pe suportul informatic sunt supuse unei operaţii de ştergere în vederea refolosirii, în registrul aferent (la rubrica observaţii) se înscrie menţiunea asociată documentului prin care s-a aprobat ştergerea în vederea reutilizării.

7.4. Suporţii de stocare externi se inventariază cel puţin anual în conformitate cu PSS-VSS-P10.

7.5. Nu se recomandă transmiterea informaţiilor clasificate pe suport informatic tip memorie externă (USB).

8. Documente care se aprobă

8.1. Cerere de multiplicare şi/sau transfer pe suport extern.

9. Documente de evidenţă care se completează

9.1. Registrul pentru evidenţa şi distribuirea suporţilor de stocare interni/instalaţi clasificaţi secret de stat sau secret de serviciu.

9.2. Registrul pentru evidenţa şi distribuirea suporţilor de stocare externi/detaşabili clasificaţi secret de stat sau secret de serviciu.

9.3. Registrul de evidenţă a informaţiilor multiplicate.

10.Excepţii

10.1. Suporţii de stocare interni se inscripţionează de către administratorul de sistem.

10.2. Suporţii de stocare HDI, într-un SI protejat TEMPEST nu se marchează, ci se înregistrează în registrul menţionat la pct. 9.1., precizându-se numărul de inventar al SI.

10.3. Marcarea suporţilor de stocare de tip optic care urmează a fi expediaţi se face prin inscripţionare cu ajutorul unui creion special, a menţiunilor prezentate la pct. 4.3.a, 4.3.b, 4.3.c şi eventual a altor informaţii relevante.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **DISTRUGEREA SUPORŢILOR INFORMATICI DE STOCARE** **Cod: PSS-DSS-P17**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 3**

1. Scopul

Procedura stabileşte condiţiile, etapele şi mijloacele prin care se realizează distrugerea suporţilor informatici de stocare sau a HDI.

2. Definiţie

2.1. Distrugerea suporţilor informatici de stocare sau a HDI este activitatea prin care suporţii respectivi sunt aduşi într-o stare de distrugere fizică, prin care nu mai este posibilă recuperarea informaţiilor stocate.

2.2. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii, sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1. Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;

3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

3.3. HG 781/2002, pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu;

3.4. Normele interne (NPIC), adoptate la nivelul instituţiei;

3.5. Lista echipamentelor informatice şi a utilizatorilor asociaţi acestora, din cadrul SI al instituţiei, dedicat procesării informaţiilor clasificate (secrete de stat şi secrete de serviciu);

3.6. Registrul de evidenta a suporţilor informatici de stocare utilizaţi în sistemul informatic;

3.7. Ghidul general de securitate al utilizatorilor, anexa 1 la documentul cadru privind PrOpSec, din documentaţia de acreditare, dacă este cazul.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Suporţii informatici de stocare supuşi procesului de distrugere trebuie să se regăsească în registrul de evidenţă a suporţilor de stocare, corespunzător nivelului maxim de clasificare a informaţiilor pe care le conţin.

4.2. Operaţiunea de distrugere a suporţilor informatici de stocare sau a HDI este iniţiată de către administratorii INFOSEC/înlocuitorii acestora, sau deţinătorii suportului informatic, pe baza unei note justificative (cerere de distrugere) ce va conţine următoarele elemente:

a) o descriere a suportului informatic de stocare (tipul, producătorul, modelul şi numărul de serie);

b) nivelul de clasificare a informaţiilor stocate pe suportul informatic;

c) metoda de distrugere aleasă;

d) numele persoanelor care efectuează acţiunea şi verifică rezultatele;

e) motivarea distrugerii;

f) acordul proprietarului datelor asupra necesităţii acţiunii.

5. Cazuri/variante de desfăşurare procedurală

5.1. Distrugerea suporţilor informatici de stocare de tip HDI poate fi dispusă în următoarele situaţii:

a) în cazul în care echipamentul informatic este înlocuit de unul mai performant, urmând a fi redistribuit în instituţie pentru prelucrarea unor informaţii neclasificate;

b) funcţionalitatea HDI este afectată şi poate duce la pierderea caracteristicilor de bază ale informaţiilor clasificate, fapt care conduce la înlocuirea acestuia. **5.2**. Distrugerea suporţilor informatici de stocare (Disketa/CD/DVD/Blu-ray Disc) poate fi dispusă în următoarele situaţii:

a) în urma unei cercetări administrative s-a stabilit cu certitudine compromiterea iremediabilă a datelor;

b) în cazul în care suportul de stocare ajunge la sfârşitul termenului său de utilizare;

c) în cazul în care se constată o deteriorare a acestuia;

d) în cazul în care datele stocate sunt considerate ca nemaifiind actuale;

e) în cazul în care utilizarea în continuare a suportului informatic este imposibilă, iar datele există pe HDI sau pe suport de hârtie;

f) în cazul în care informaţia este declasificată sau reclasificată.

6. Etape procedurale

6.1. Operaţiunea de distrugere a suporţilor informatici de stocare este efectuată în prezenţa membrilor comisiei de distrugere (cel puţin trei). Respectarea regulii celor doi, este asigurată prin participarea membrilor comisiei menţionate.

6.2. După verificarea menţiunilor din nota justificativă care a fost întocmită în vederea distrugerii în conformitate cu cele specificate la pct. 4.2. se poate trece la distrugerea efectivă a suporţilor informatici de stocare, nu înainte de a verifica faptul că pe suportul de stocare supus distrugerii nu se află informaţii clasificate secrete de stat sau secret de serviciu care trebuie recuperate.

6.3. Suporţii informatici de stocare de tip disketă/CD/DVD vor fi distruşi fizic cu ajutorul unui distrugator de birou care are prevăzute funcţii specifice pentru distrugerea acestor tipuri de suporţi informatici. În lipsa acestui tip de distrugător de birou se vor utiliza alte metode manuale (presa, ciocan, etc.), astfel încât în final elementele rezultate în urma distrugerii să nu aibă dimensiuni mai mari de 10 mm.

6.4. Suporţii informatici de stocare de tip HDI vor fi distruşi cu un dispozitiv de distrugere fizică de tip HDD Destroyer (ex. VS7000). În lipsa acestuia, se desface carcasa HDI, se demontează platanele, iar distrugerea acestora se va efectua similar situaţiei prezentate la pct. 6.3.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. Se recomandă ca elementele rezultate din distrugere să fie incinerate într-un loc special amenajat în cadrul instituţiei.

8. Documente care se aprobă

8.1. Nota justificativă de distrugere a suporţilor informatici de stocare conţinând elementele de la pct. 4.2.

9. Documente de evidenţă care se completează.

9.1. Registrul de evidenţă a suporţilor informatici de stocare utilizaţi în SI care prelucrează informaţii clasificate secrete de stat sau secrete de serviciu.
9.2. Proces verbal de distrugere a suporţilor informatici de stocare a informaţiilor clasificate.

10. Excepţii

Nu este cazul.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **ŞTERGEREA ÎN VEDEREA REUTILIZĂRII A SUPORŢILOR DE STOCARE** **Cod: PSS-SRMS-P18**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 4**

1. Scopul

Procedura stabileşte persoanele, condiţiile, etapele şi locurile în care se realizează ştergerea în vederea reutilizării a suporţilor de stocare, în cadrul instituţiei.

2. Definiţii

2.1 Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1 Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;
3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;
3.3. HG 781/2002, pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu;
3.4. Normele interne (NPIC), adoptate la nivelul instituţiei;
3.5. Instrucţiunile de gestionare a documentelor clasificate RSN 1240/2012, emise de CN ROMARM SA;
3.6. Lista echipamentelor informatice şi a utilizatorilor asociaţi acestora, din cadrul SI al instituţiei, dedicat procesării informaţiilor clasificate (secrete de stat şi secrete de serviciu);
3.7. Ghidul general de securitate al utilizatorilor, anexa 1 la documentul cadru privind PrOpSec din documentaţia de acreditare, dacă este cazul.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Până când sistemul nu va ocupa locaţiile libere cu alte informaţii, datele iniţiale (presupuse şterse) vor putea fi recuperate. Deşi se consideră că în urma comenzii FORMAT un disc magnetic este „formatat", iar datele şterse sunt automat distruse, tehnic acest lucru se întâmplă abia după executarea a şapte astfel de operaţiuni.
4.2. Ştergerea uzuală a datelor informatice nu înseamnă în mod necesar şi eliminarea lor fizică, definitivă. Cel mai adesea, ştergerea datelor este rezultatul unor comenzi software tip DELETE sau FORMAT. Astfel, datele, care sunt organizate în SI sub forma unor fişiere, vor continua să existe fizic în mediile de stocare însă sistemul va trata respectivele locaţii drept „libere" pentru viitoarele scrieri.

4.3. Ştergerile securizate se fac prin suprascrierea suportului de stocare cu alte informaţii. Programele specializate (de ştergere) suprascriu HDI cu date aleatorii.
4.4. Operaţiunea se efectuează de către un operator specializat care are drepturi de acces depline (administrator INFOSEC sau alt reprezentant al CSTIC).
4.5. Operatorul are permisiune de acces astfel:
a) în mediu local de securitate (MLS, camera), acces fizic;
b) în mediu electronic de securitate (MES), sistemul informatic.
4.6. Operatorul specializat trebuie să se regăsească în lista de personal care are permisiunea de acces în MES, precum şi în lista de personal care are permisiunea de acces fizic în MLS.
4.7. Nivelul de acces (înscris pe autorizaţia de acces/certificatul de securitate pentru acces la informaţii secrete de stat) al operatorului trebuie să fie egal sau mai mare decât cel al informaţiilor de nivel maxim stocate sau procesate în respectivul sistem informatic.
4.8. Nivelul maxim de secretizare asociat SI pe care se execută operaţiunea de ştergere trebuie să fie egal sau mai mare decât cel al informaţiilor clasificate memorate, care sunt avute în vedere pentru ştergere.

5. Cazuri/variante de desfăşurare procedurală

5.1. Ştergerea mediilor de stocare fixe tip HardDisk.
5.2. Ştergerea mediilor de stocare externe (memorie externă, harddisk portabil).
5.3. Ştergerea mediilor de stocare de tip optic reinscriptibile (CD-RW sau DVD-RW).

6. Etape procedurale

6.1. Când informaţiile memorate pe un suport de stocare se consideră perimate/ neactuale sau nefolositoare, suportul de stocare poate fi reutilizat, în anumite condiţii.
6.2. Gestionarul suportului de stocare (operatorul) completează cererea de ştergere în vederea reutilizării.
6.3. Cererea se avizează de şeful Structurii de securitate şi se aprobă de către conducătorul instituţiei.

6.4. Operatorul autorizat realizează ştergerea pe un SI dedicat procesării informaţiilor clasificate în format electronic cu respectarea condiţiilor menţionate la pct.4.5., 4.6., 4.7.
6.5. Ştergerea repetată a datelor este obligatorie, în mod imperativ, prin utilizarea unor programe specializate, care impun numărul de ştergeri repetate.
6.6. Operaţiunea se realizează cu respectarea regulii celor doi. Un administrator INFOSEC, un înlocuitor al acestuia sau un alt reprezentant al Structurii de securitate/ CSTIC participă (în cadrul regulii celor doi) împreună cu operatorul menţionat la pct. 4.4., la desfăşurarea operaţiunii de ştergere.
6.7. Gestionarul suportului informatic asociat ştergerii informaţiilor clasificate are responsabilitatea de a colabora cu inspectorul DS din cadrul CS, pentru operarea în registre a modificărilor în ceea ce priveşte suportul informatic şi informaţiile memorate pe acesta.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. Ştergerea în vederea reutilizării a suporţilor de stocare care memorează informaţii secrete de stat de nivel strict secret sau secret se efectuează numai prin utilizarea în mod imperativ a unor programe specializate care folosesc suprascrierea repetată a unor date aleatorii.
7.2. În lipsa unor programe specializate, suporţii menţionaţi la pct. 7.1. se păstrează ca atare sau se distrug.
7.3. Este interzisă declasificarea/reutilizarea suporţilor de stocare care conţin informaţii strict secrete de importanţă deosebită. Aceştia se distrug în conformitate cu procedura de operare corespunzătoare.
7.4. După ştergerea informaţiilor stocate, suporţii informatici se reutilizează pentru memorarea unor informaţii cu acelaşi nivel (maxim) de secretizare.

8. Documente asociate care se aprobă

8.1. Cerere de ştergere în vederea reutilizării.
8.2. Lista personalului autorizat pentru acces în sediul de operare.
8.3. Cerere de includere în Ghidul general de securitate al utilizatorilor SI, anexa 1 la documentul PrOpSec din documentaţia de acreditare, dacă este cazul.

9. Documente de evidenţă care se completează (înregistrarea în registre)

9.1. Angajament privind însuşirea prevederilor docum. PrOpSec al S.I. – anexa 3, dacă este cazul.

9.2. Registrul privind evidenţa accesului fizic în locaţia SI (- anexa 10 la PrOpSec).

10. Excepţii

10.1. În situaţia în care pe un suport de stocare au fost memorate informaţii secrete de stat (de exemplu, de nivel strict secret sau echivalent), este reutilizat pentru memorarea unor informaţii cu nivel de secretizare inferior, acesta va fi înregistrat ca suport informatic care anterior a conţinut informaţii clasificate SS, astfel încât în operarea lui să se aplice cerinţele asociate nivelului de secretizare SS sau echivalent.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **DECLASIFICAREA SUPORŢILOR INFORMATICI** **Cod: PSS-DSI-P19**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 4**

1. Scopul

Procedura stabileşte persoanele, condiţiile, etapele şi motivele declasificării suporţilor informatici de stocare a documentelor clasificate în format electronic, utilizaţi în cadrul instituţiei.

2. Definiţii

2.1. Declasificarea: procesul de desecretizare, realizat prin suprimarea marcajelor de clasificare şi scoaterea informaţiei clasificate stocate de sub incidenţa reglementărilor protective, în urma obţinerii aprobării necesare.

2.2. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1. Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;

3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

3.3. HG 781/2002, pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu;

3.4. Normele de protecţie a informaţiilor clasificate (NPIC) adoptate la nivelul instituţiei;

3.5. Procedura de operare „Distrugerea suporţilor de stocare" - PSS-DSS-P17;

3.6. Procedura de operare „Ştergerea, refolosirea suporţilor de stocare" - PSS-RCD-P18;

3.7. Registrul de evidenţă a suporţilor de stocare.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Suporţii informatici care conţin informaţiile supuse procesului de declasificare trebuie să se regăsească în registrul de evidenţă a suporţilor de stocare, să fie marcaţi, gestionaţi şi păstraţi corespunzător nivelului maxim de secretizare a informaţiilor pe care le conţin.

4.2. Operaţiunea de declasificare este iniţiată de către persoana care gestionează suportul informatic de stocare sau de către CSTIC, pe baza unei cereri/note de declasificare (justificare), care va conţine următoarele elemente:

a) motivaţia/justificarea declasificării;

b) nivelul de secretizare al informaţiilor conţinute de suportul de stocare;

c) utilizarea ulterioară: păstrare, ştergere în vederea refolosirii, distrugere;

d) numele persoanelor care efectuează acţiunea şi verifică rezultatele;

e) descrierea suportului de stocare: tipul, producătorul, modelul, numărul de serie;

f) acordul deţinătorului datelor, în ceea ce priveşte utilizarea ulterioară (dacă este cazul).

4.3. Operaţiunea de declasificare este efectuată şi verificată astfel:

a) ştergerea în vederea refolosirii: persoana/compartimentul care a iniţiat declasificarea;

b) verificarea ştergerii: reprezentantul CSTIC;

c) înlăturarea marcajelor: reprezentantul Compartimentului special, pe baza datelor furnizate de către persoana/compartimentul menţionate la pct. 4.2.

5. Cazuri/variante de desfăşurare procedurală

5.1. În funcţie de modalitatea de utilizare ulterioara a suportului informatic, distingem următoarele cazuri:

a) păstrare, în vederea consultării/folosirii ulterioare a datelor în format electronic;

b) ştergere în vederea refolosirii, datele fiind considerate neactuale/perimate;

c) distrugere, în cazul în care tipul suportului nu permite reutilizarea, sau nivelul de clasificare (SS, SSID) impune această acţiune.

5.2. În vederea păstrării:

a) se înlătură marcajele de clasificare/secretizare;

b) se actualizează înregistrările din registre (la rubrica observaţii este notat numarul de înregistrare al cererii de declasificare și alte date asociate;

c) suportul informatic rămâne în gestiunea persoanei care l-a deţinut anterior, dacă nu se specifică altfel în cererea de declasificare.

5.3. Pentru realizarea ştergerii în vederea refolosirii a suportului informatic, se urmează menţiunile din cadrul procedurii de operare PSS- RCD-P18.

5.4. Pentru realizarea distrugerii suportului informatic, se urmează menţiunile din cadrul procedurii de operare PSS- DSS-P17.

6. Etape procedurale

6.1. Iniţiatorul operaţiunii de declasificare a suporţilor informatici obţine acordul (co)emitentului informaţiilor clasificate, dacă este cazul, atunci când informaţiile au fost clasificate la solicitarea partenerului contractual, etc.

6.2. Deţinătorul informaţiilor (semnatarul din registru) elaborează nota justificativă, ca parte a cererii de declasificare sau ca un document distinct.

6.3. În cazul în care, în urma unei cercetări administrative, s-a stabilit cu certitudine compromiterea informaţiilor, aceasta este menţionată ca şi justificare în cererea/nota de declasificare.
6.4. Iniţiatorul operaţiunii supune avizării de către Structura de securitate/CSTIC şi aprobării de către conducerea instituţiei a cererii/notei de declasificare a suporţilor informatici.
6.5. În vederea avizării, Structura de securitate/CSTIC verifică datele înscrise pe suportul informatic şi pe eticheta acestuia, prin comparare cu cele scrise în registrele de evidenţă precum şi cu menţiunile din cererea de declasificare.
6.6. Marcajele folosite pentru menţionarea clasificării, numărul de înregistrare şi data luării în evidenţă se înlocuiesc pentru a indica: «nesecret».
6.7. În funcţie de modalitatea de reutilizare a suportului informatic, specificată în cererea de declasificare (păstrare, ştergere, distrugere), se efectuează operaţiunile corespunzătoare procedurilor respective.
6.8. După finalizarea activităţilor de la punctul 6.7., se efectuează modificările corespunzătoare în registrul de evidenţă a suporţilor informatici precum şi în cel de evidenţă a informaţiilor clasificate secrete de stat sau secrete de serviciu, dupa caz, inclusiv referirile la cererea de declasificare aprobată.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. Ştergerea suporţilor informatici în vederea refolosirii se efectuează numai în sediile de operare dedicate procesării/stocării informaţiilor clasificate în format electronic.
7.2. Înlăturarea etichetelor/marcajelor folosite pentru menţionarea clasificării se face la sediul Compartimentului special înainte de actualizarea datelor în registre.

8. Documente care se aprobă

8.1. Cerere/notă de declasificare.

9. Documente de evidenţă care se completează (actualizează)

9.1. Registrul de evidenţă a suporţilor de stocare utilizaţi în sistemul informatic.Se completează în toate cazurile.
9.2. Proces verbal de distrugere a suporţilor de stocare. Se completează în cazul în care declasificarea suportului de stocare este urmată de distrugerea fizică a acestuia.

9.3. Registrele de evidenţă a informaţiilor clasificate (secrete de stat sau secrete de serviciu) - prezentate în anexele la normele interne NPIC, adoptate la nivelul instituţiei.

10. Excepţii

10.1. Suporţii informatici de tip optic, care conţin informaţii declasificate, se distrug.

10.2. Suporţii informatici care conţin informaţii SS şi/sau SSID declasificate se distrug, indiferent de tipul lor.

10.3. Reclasificarea suporţilor informatici care conţin informaţii clasificate face obiectul unei proceduri operative distincte.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FAGARAS	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **TRANSMITEREA ŞI TRANSPORTUL SUPORŢILOR INFORMATICI (TTSI)** **Cod: PSS-TTSI-P20**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 3**

1. Scopul

Procedura stabileşte condiţiile şi modalităţile de realizare, precum şi persoanele care participă la transmiterea şi eventual transportul ***informaţiilor/documentelor clasificate (secrete de stat şi/sau secrete de serviciu) în format electronic***, în cadrul instituţiei.

2. Definiţii

2.1.Transmiterea: suma activităţilor prin care se realizează pregătirea transferului unor informaţii clasificate, către un destinatar care îndeplineşte condiţiile necesare pentru a le deţine.

2.2.Transportul: operaţiunea prin care suporţii informatici care stochează informaţii clasificate parcurg traseul de la emitent (CN ROMARM SA), la primitor.

2.3. Curier autorizat: persoană deţinătoare a unui document de acces la informaţii secrete de serviciu (cel puţin), precum şi a unei autorizaţii pentru transportul corespondenţei clasificate secret de serviciu, persoană care a fost nominalizată de către conducerea instituţiei transmiţătoare, pentru efectuarea unor activităţi de transport, în condiţiile stabilite prin prezenta procedură.

2.4. Definiţiile şi prescurtările unor termeni utilizaţi în cadrul procedurii, sunt prezentaţi în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1. Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;

3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în Romania;

3.3. HG 781/2002, pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu;

3.4. Normele interne (NPIC), adoptate la nivelul instituţiei;

3.5. Instrucţiunile de gestionare a documentelor clasificate RSN 1240/2012, cap. 6.2, sau cele care le vor actualiza pe acestea, după data aprobării prezentei proceduri;

3.6. Norme privind protecţia surselor generatoare de informaţii –INFOSEC;

3.7. Ghid general de securitate al utilizatorilor, anexa 1 la documentul cadru privind PrOpSec, din documentaţia de acreditare a echipamentului protejat TEMPEST (dacă este cazul).

4. Condiţii iniţiale

4.1. Starea procedurală a informaţiilor clasificate stocate pe suporţii informatici consideraţi învederea transmiterii/transportului, este aceea a unor documente finalizate, aprobate şi inscripţionate.

4.2. Suma activităților, menţionate la pct. 2.1, asociate transmiterii (stampilare, înregistrare, ambalare, înscriere în documente de transport, etc.) se execută în cadrul Compartimentului special al instituţiei transmițătoare

4.3. Operaţiunea de transport al suporţilor informatici care stochează informaţii secrete de stat se execută numai prin intermediul serviciului specializat asigurat de SRI, indiferent de urgenţa, subiectul/tematica sau nivelul de secretizare ale informaţiilor.

4.4. Operaţiunea de transport al suporţilor informatici care stochează informaţii secrete de serviciu se realizează:

a) prin mijloacele menţionate la pct. 4.3;

b) prin intermediul unui curier autorizat.

4.5. Autorizaţia pentru transportul corespondenţei clasificate secret de serviciu, se emite nominal pe numele persoanei care asigură transportul, de către instituţia transmițătoare. În vederea aprobării, modelul autorizaţiei este furnizat de către inspectorul documente secrete, din cadrul Compartimentului special al instituţiei transmițătoare.

4.6. Persoanele care participă din partea CN ROMARM SA/filialele sale, la operaţiunile menţionate la pct. 4.4, lit. b), trebuie să dețină documente de acces la informaţii clasificate secrete de serviciu sau secrete de stat.

4.7. Furnizarea informaţiilor necesare (dacă este cazul) în activitățile menţionate la pct. 4.2, precum şi corectitudinea acestora sunt elemente în responsabilitatea persoanei care solicită transmiterea/transportul suporţilor informatici.

5. Cazuri/variante de desfășurare procedurală

5.1. Activitățile asociate transmiterii suporţilor informatici care stochează informaţii clasificate de orice tip, precum şi cele asociate transportului informaţiilor secrete de stat se desfășoară în condiţiile menţionate la pct. 4.2 şi 4.3, în toate cazurile.

5.2. Activitățile asociate transportului suporţilor informatici care stochează informaţii secrete de serviciu se pot desfășura, de asemenea, în condiţiile procedurale menţionate la pct. 4.4, lit. b).

6. Etape procedurale

6.1. Persoana care solicită transferul suporţilor informatici cu informaţii clasificate, se prezintă la Compartimentul special, pentru pregătirea în vederea transmiterii/transportului acestora.

6.2. Inspectorul documente secrete, realizează activitățile asociate transmiterii, ştampilare, înregistrare, ambalare şi marcare, înscriere în

documente de transport, etc., având ca rezultat un plic/colet cu datele destinatarului înscrise vizibil.

6.3. În cazul în care transferul se realizează prin intermediul serviciului specializat organizat de SRI, inspectorul-documente secrete include coletul pentru sesiunea următoare de transport.

6.4. În cazul în care transferul se realizează prin curier autorizat, inspectorul documente secrete, furnizează persoanei care asigură transportul (dacă este cazul), formularul-model de autorizaţie, pentru aprobare.

6.5. Inspectorul documente secrete verifică, de asemenea, nivelul documentului de acces deţinut de curierul autorizat, în sensul respectării condiţiei iniţiale impusă la pct. 4.6.

6.6. Inspectorul documente secrete înmânează curierului autorizat coletul pregatit, având în vedere şi respectarea:

a) prevederilor procedurale PSS-DPPSI-P15;

b) prevederilor procedurale PSS-MSI-P16;

c) condiţiilor de transport înscrise în autorizaţie, privind pregătirea coletului.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. Transportul coletelor marcate «secret de serviciu» se poate efectua prin curier autorizat, doar în cazurile în care urgenţa este stabilită de către conducătorul instituţiei transmițătoare.

7.2. În cazul transportului prin curier autorizat, a unui număr mare de documente secrete de serviciu, reprezentantul structurii de securitate poate solicita inchiderea coletelor în mapă sigilată şi efectuarea transportului cu respectarea regulii celor doi.

8. Documente care se aprobă

8.1. Autorizaţia pentru transportul corespondenţei clasificate, dacă este cazul.

9.Documente de evidență care se completează (înregistrarea în registre):

9.1. Registrele de evidență a informaţiilor clasificate (secrete de stat sau secrete de serviciu – după caz, prezentate în anexele la normele interne NPIC adoptate la nivelul instituţiei), se completează în cadrul activităţilor asociate transmiterii suporţilor informatici.

9.2. Registrul de evidență compartimentală (REC)/personală, pentru situaţiile de predare-primire între angajaţii instituţiei, dacă este cazul.

10. Exceptii

Nu este cazul.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE TRANSFERUL COMPONENTELOR ȘI ÎN AFARA SEDIULUI DE OPERARE Cod: PSS-TCASO-P21**	**Ediţia:2019 Actualizarea: 3 Data: 27.09.2019 Pagina 1 din 3**

1. Scopul

Procedura stabileşte modalitatea, persoanele, condiţiile şi etapele de urmat pentru transferul componentelor SI în afara sediului de operare.

2. Definiţii

2.1. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1. Nu este cazul.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Transferul are loc în situaţia în care:

a) este necesară repararea echipamentului;
b) se schimbă locaţia TEMPEST;
c) se realizează lucrări de renovare a locaţiei TEMPEST;
d) a apărut o situaţie de urgenţă.

4.2. Lucrările de întreţinere şi reparaţie a echipamentelor SI, care nu pot fi efectuate de către persoane autorizate din interiorul instituţiei, se vor face doar de către firme autorizate care deţin certificat de securitate industrială şi sunt aprobate de către ORNISS - AAS, în cadrul unui contract de mentenanţă clasificat încheiat în conformitate cu prevederile legislative privind securitatea industrială.

4.3. Îndepărtarea suporţilor de stocare volatili şi non-volatili se efectuază de către administratorul de sistem al SI.

4.4. Operaţiunea se realizează cu respectarea principiului regulii celor doi. Cei doi participanţi sunt administratorii INFOSEC.

5. Cazuri/variante de desfăşurare procedurală

5.1. Este necesară returnarea echipamentului la producător pentru reparaţii în cadrul garanţiei sau postgaranţie.

5.2. Alte motive care nu ţin de mentenanţa SI (de exemplu: schimbarea sediului de operare).

6. Etape procedurale

6.1. Scoaterea componentelor echipamentului din sediul de operare se efectuează cu avizul administratorului de securitate al obiectivului SI/Structura de securitate şi aprobarea conducerii instituţiei. Procedura de scoatere a echipamentului din MLS va fi iniţiată de către administratorul de sistem al SI, printr-o cerere.

6.2. Administratorul de sistem al SI efectuează o constatare a defectelor şi completează fişa de constatare în care menţionează defectele şi manifestările constatate ale echipamentului, precum şi motivul pentru care este necesară repararea echipamentului în afara sediului de operare.
6.3. Dacă echipamentul a fost utilizat pentru procesarea unor informaţii clasificate, transferul în afara sediului de operare se face doar după scoaterea din sistem a componentelor care stochează informaţiile, prin îndepărtarea suportului de stocare intern non-volatil şi suprascrierea memoriei volatile cu un program autorizat. În caz contrar este interzisă scoaterea echipamentului din sediul de operare.
6.4. Dacă în urma operaţiunilor de reparare a fost necesară modificarea configuraţiei hardware a SI, se iniţiază recertificarea sistemului informatic, cu excepţia cazului când ORNISS consideră că aceasta nu este necesară.
6.5. La schimbarea locaţiei TEMPEST, indiferent dacă locaţia a fost testată anterior sau nu, se efectuează reverificarea echipamentului protejat TEMPEST.
6.6. Toate operaţiunile de reparaţii, inclusiv piesele înlocuite se evidenţiază în fişa de reparaţii a echipamentului.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. În cazul în care echipamentul este scos din sediul de operare pentru reparaţii sau transfer motivat de alţi factori, suporţii de stocare vor fi păstraţi în încăperi securizate şi cu asigurarea unor condiţii de mediu adecvate (temperatură, umiditate), în cadrul Compartimentului special sau Structurii de securitate.

8. Documente care se aprobă

8.1. Fişa de constatare a defectelor, dacă este cazul;
8.2. Cererea de scoatere din sediul de operare.

9. Documente de evidenţă care se completează

9.1. Fişa de reparaţii a echipamentului, dacă este cazul;
9.2. Fişa de constatare a defectelor.

10. Excepţii

10.1. Menţiunile prezentate la pct. 6.2. nu se aplică în situaţia în care urmează a fi schimbat sediul de operare.

10.2. În cazul în care nu este posibilă suprascrierea memoriei volatile cu un program specializat (aşa cum se menţionează la pct. 6.3.), echipamentul poate fi transferat în afara sediului de operare doar după o perioadă de 24 de ore de la întreruperea alimentării cu energie electrică.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **MENTENANŢA SISTEMULUI INFORMATIC DEDICAT** **Cod: PSS-MSID-P22**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 4**

1. Scopul

Procedura stabileşte persoanele, condiţiile şi etapele realizării operaţiunilor de întreţinere a echipamentelor informatice dedicate procesării informaţiilor clasificate din cadrul instituţiei.

2. Definiţii

2.1. Mentenanţa sistemului informatic dedicat: totalitatea activităţilor desfăşurate de personal specializat şi autorizat în vederea asigurării funcţionării normale a sistemului informatic dedicat stocării şi procesării informaţiilor clasificate în format electronic.

2.2. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1. Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;

3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

3.3. HG 781/2002, pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu;

3.4. Normele de protecţie a informaţiilor clasificate (NPIC) adoptate la nivelul instituţiei;

3.5. Procedura de operare „Declasificarea suporţilor informatici" - PSS-DSI-P19;

3.6. Procedura de operare „Transferul componentelor sistemului informatic în afara sediului de operare " - PSS-TCASO-P21.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Operaţiunea se efectuează de către administratorii INFOSEC ai SI, de o persoană autorizată nominalizată de către CSTIC, sau, în cazul în care lucrările de mentenanţă nu pot fi realizate de către personalul propriu, de o firmă specializată autorizată.

4.2. Personalul desemnat pentru efectuarea activităţilor de mentenanţă a SI:

a) deţine permisiune de acces în mediul local de securitate (MLS) - acces fizic;

b) deţine permisiune de acces în mediul electronic de securitate (MES) - sistemul informatic;

c) foloseşte echipamente verificate şi aprobate de către conducerea instituţiei înainte de introducerea lor în locaţia SI.

4.3. Dacă mentenanţa este realizată de către o firmă specializată, se are în vedere ca activităţile asociate să nu presupună accesul la informaţii clasificate secrete de stat.
4.4. Dacă mentenanţa este realizată de către o firmă specializată iar acest lucru presupune totuşi accesul la informaţii clasificate secrete de stat, activităţile desfăşurate vor face obiectul unui contract clasificat, care se încheie cu respectarea cerinţelor stabilite în domeniul securităţii industriale.
4.5. Activităţile de mentenanţă desfăşurate la sediul unei instituţii din cadrul CN ROMARM SA se realizează sub supravegherea administratorilor INFOSEC sau a altei persoane desemnate de CSTIC.

5. Cazuri / variante de desfășurare procedurală

5.1. Din punct de vedere spaţial

a) Mentenanţa echipamentelor dedicate stocării/procesării informaţiilor secrete de stat se realizează în interiorul mediului local de securitate, numai de către angajaţii instituţiei.
b) Activitatea de mentenanţă presupune transferul echipamentelor SI în afara mediului global de securitate.

5.2. Din punct de vedere al tipului de întreţinere efectuată

a) Mentenanţa preventivă - are ca scop reducerea probabilităţii apariţiei unei avarii sau a degradării funcţionării echipamentului.
b) Mentenanţa corectivă - are ca scop restabilirea stării de funcţionare a unui sistem informatic avariat, prin repararea sau înlocuirea unor componente defecte.

6. Etape procedurale

6.1. Personalul autorizat desemnat la pct. 4.1. desfăşoară activităţi de mentenanţă a echipamentelor, la intervale de timp regulate, conform unui plan de intervenţie stabilit. Aceste activităţi presupun monitorizarea parametrilor de uzură ai elementelor şi subansamblurilor SI. Prin depistarea din timp, localizarea şi identificarea parametrilor cu valori în afara indicilor standard şi corectarea lor, se asigură funcţionarea continuă a sistemului.
6.2. În cazul în care utilizatorii sistemului informatic constată anomalii sau defecte de funcţionare ale echipamentelor, raportează situaţia administratorului de sistem al SI.
6.3. În urma raportărilor menţionate la pct. 6.2., administratorul de sistem al SI efectuează activităţi de localizare a defectelor, diagnosticare şi intervenţie pentru restabilirea bunei funcţionări a sistemului.

6.4. În cazul în care activităţile specificate la pct. 6.3. nu pot fi realizate local de către persoanele autorizate, conducătorul instituţiei va aproba transferul echipamentelor în afara mediului global de securitate (se vor efectua operaţiunile specifice procedurii PSS-TCASO-P21), după ce componentele non-volatile care stochează informaţii clasificate sunt deconectate şi păstrate în încăperi securizate, sau sunt declasificate conform procedurii PSS-DSI-P19. Dacă cerinţele specificate anterior nu pot fi îndeplinite, scoaterea echipamentelor în afara zonei de securitate este interzisă.

6.5. Mentenanţa presupune asigurarea bunei funcţionări atât a elementelor fizice ale sistemului (hardware) cât şi a elementelor software (sistem de operare, drivere şi programe de aplicaţii). Mentenanţa software se referă la instalarea şi configurarea sistemelor de operare, actualizări de securitate sau funcţionale ale acestora, instalarea aplicaţiilor şi configurarea serviciilor necesare SI, optimizarea periodică, devirusare şi salvarea periodică a datelor.

6.6. Modificarea configuraţiei (hardware si software) SI protejat TEMPEST, în cadrul activităţilor de mentenanţă, nu poate fi realizată decât prin recertificarea SI de către ORNISS, cu excepţia cazului când aceasta este considerată de structura de securitate ca nefiind necesară, având în vedere natura minoră a modificării.

6.7. Toate activităţile de mentenanţă ale echipamentelor sistemului informatic vor fi consemnate în «Jurnalul de evenimente asociat SI».

6.8. Versiunile de software noi sau modificate, stocate pe diferiţi suporţi informatici, trebuie verificate obligatoriu pe sisteme informatice izolate, în vederea depistării programelor nocive sau a viruşilor de calculator, înainte de a fi folosite în cadrul SI.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. Activităţile de mentenanţă ale componentelor hardware din cadrul SI se vor desfăşura respectând normele de securitate şi sănătate în muncă în conformitate cu legea nr. 319/2006.

7.2. Înainte de a efectua modificări asupra componentelor software ale sistemului, este obligatorie realizarea copiilor de siguranţă.

8. Documente care se aprobă

8.1. Cerere de transfer a echipamentelor în afara zonei/sediului de operare, în cazul în care activităţile de mentenanţă a echipamentelor SI nu pot fi realizate în interiorul MLS.

9. Documente de evidenţă care se completează

9.1. «Jurnalul de evenimente al SI». Se completează în toate cazurile.

10. Excepţii

Nu este cazul.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **REGULA CELOR DOI** **Cod: PSS-RCD-P23**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 3**

1. Scopul

Procedura stabileşte persoanele, condiţiile şi acţiunile prin care se realizează activităţile cărora li se asociază principiul regulii celor doi.

2. Definiţie

2.1. Regula celor doi se defineşte conform art. 237 din HG 585/2002 ca fiind obligativitatea colaborării a două persoane pentru indeplinirea unei activităţi specifice.

2.2. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii, sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1. Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;

3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

3.3. HG 781/2002, pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu;

3.4. Normele interne (NPIC), adoptate la nivelul instituţiei;

3.5. Lista echipamentelor informatice şi a utilizatorilor asociaţi acestora, din cadrul SI al instituţiei, dedicat procesării/stocarii informaţiilor clasificate (secrete de stat şi secrete de serviciu);

3.6. Registrul de evidenţă a suporţilor de stocare utilizaţi în cadrul SI;

3.7. Ghidul general de securitate al utilizatorilor, anexa 1 la documentul cadru privind PrOpSec, din documentaţia de acreditare, dacă este cazul.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Persoanele care efectuează acţiunile ce necesită aplicarea regulii celor doi sunt administratorii INFOSEC, înlocuitorii acestora, reprezentanţi ai CS sau alte persoane din cadrul Structurii de securitate, după caz, menţionate explicit în procesele verbale întocmite cu ocazia realizării unei activităţi care necesită aplicarea regulii celor doi.

5. Cazuri/variante de aplicare

Următoarele operaţiuni se vor efectua cu respectarea principiului regulii celor doi:

5.1. Operaţiunile asociate protecţiei antivirus. Cele două persoane participante sunt precizate la pct. 4.1 din procedura PSS-PAV-P03.

5.2. Accesul la dispozitivele de intrare/ieşire pentru activităţi singulare sau precis limitate în timp. Cele două persoane participante sunt precizate la pct. 7.1 din procedura PSS-APA-P06.

5.3. Distrugerea suporţilor de stocare. Cele două persoane participante sunt precizate la pct. 6.1 din procedura PSS-DSS-P17.

5.4. Carcasele echipamentelor din componenţa SI care stochează/procesează informaţii clasificate în format electronic, sunt protejate împotriva accesului neautorizat în interiorul acestora, prin sigiliul dublu al administratorilor INFOSEC. Aplicarea sigiliului dublu al acestora se face în conformitate cu prevederile menţionate la pct. 5.1 din procedura PSS-SEDICFE-P25.

5.5. Operaţiunea propriu-zisă de multiplicare. Cele doua persoane participante sunt precizate la pct. 6.7., din procedura PSS-MICFE-P02.

5.6. Deschiderea plicurilor care conţin parolele. Cele două persoane participante sunt precizate la pct. 7.3., din procedura PSS-ADAGP-P05.

5.7. Listarea (propriu-zisă) a documentelor, pe sistemul informatic dedicat procesării informaţiilor clasificate în format electronic. Cele două persoane participante sunt precizate la pct. 6.4. din procedura PSS-LDCFE-P26.

5.8. Desfăşurarea activităţilor necurente, de curăţenie, reparaţii, etc., în sediile de operare. Persoanele participante în cadrul regulii celor doi sunt precizate la pct. 4.8. din procedura PSS-AFSO-P07.

5.9. Activităţile de mentenanţă desfăşurate în sediile de operare. Persoanele participante în cadrul regulii celor doi sunt precizate la pct. 4.4. din procedura PSS-MSID-P22.

5.10. Vizitele efectuate în sediile de operare. Persoanele participante în cadrul regulii celor doi sunt precizate la pct. 4.3. din procedura PSS-GVSO-P08.

5.11. Activităţile asociate operaţiunilor de pregătire a sistemului informatic (îndepărtarea suporţilor de stocare), în vederea scoaterii din sediul de operare. Persoanele participante în cadrul regulii celor doi sunt precizate la pct. 4.3. din procedura PSS-TCSI-P21.

5.12. Marcarea suporţilor informatici interni instalaţi (HDI). Persoanele participante în cadrul regulii celor doi sunt precizate la pct. 10.1. din procedura PSS-MSI-P16.

5.13. Verificarea echipamentelor informatice, altele decât cele dedicate procesării/ stocării informaţiilor clasificate în format electronic. Persoanele participante în cadrul regulii celor doi sunt precizate la pct. 6.1. din procedura PSS-VEND-P09.

5.14. Salvarea-recuperarea datelor sistem şi aplicative asociate sistemului informatic din sediile de operare. Persoanele participante în cadrul regulii celor doi sunt precizate la pct. 4.5. din procedura PSS-SRIC-P04.

6. Etape procedurale

6.1. Nu este cazul

7. Masuri de protectie asociate

7.1. Nu este cazul

8. Documente care se aprobă

8.1. Note justificative, acolo unde este cazul.

9. Documente de evidenţă care se completează

9.1. Registrul de evidenţă a suporţilor informatici de stocare utilizaţi în SI care procesează informaţii clasificate secrete de stat sau secret de serviciu.

9.2. Proces verbal de distrugere a suporţilor informatici de stocare a informaţiilor clasificate utilizaţi în SI.

9.3. Registrul de evidenţă a evenimentelor din SI, dacă este cazul.

10. Excepţii

10.1. Nu este cazul

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **CONSERVAREA SUPORŢILOR DE STOCARE INFORMATICI** **Cod: PSS-CSSI-P24**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 3**

1. Scopul

Procedura stabileşte persoanele, condiţiile şi etapele realizării operaţiunilor de conservare a suporţilor originali ai pachetelor de programe specifice SI dedicat procesării informaţiilor clasificate din cadrul instituţiei.

2. Definiţii

2.1. Conservarea suporţilor: set de activităţi desfăşurate în scopul prelungirii perioadei de utilizare a suporţilor de stocare prin minimizarea deteriorării fizice sau chimice şi prevenirea pierderii conţinutului de informaţie.

2.2. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1. Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;

3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

3.3. HG 781/2002, pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu;

3.4. Lista cu evidenţa pachetelor de programe asociate SI;

3.5. ISO 18938:2008 – „Imaging materials - Optical discs - Care and handling for extended storage" (Discuri optice- întreţinere, manevrare şi depozitare);

3.6. ISO/DIS 18943 – „Imaging materials - Magnetic hard drives used for image storage - Care and handling" (Discuri magnetice- întreţinere, manevrare şi depozitare).

4. Condiţii iniţiale

4.1. Conservarea suporţilor de stocare a informaţiei digitale reprezintă un proces permanent de planificare, alocare a resurselor necesare şi de aplicare a metodelor şi tehnologiilor de conservare pentru a asigura accesul la conţinutul informaţiei, având în vedere modificările create de uzura suporţilor de stocare sau de evoluţia tehnologică.

4.2. Operaţia de conservare a suporţilor de stocare este responsabilitatea administratorului de securitate al SI, a înlocuitorului acestuia sau a unei alte persoane autorizată desemnată de către CSTIC.

5. Aspecte ale procesului de conservare

În legatură cu procesul de conservare a suporţilor informatici de stocare, se vor avea în vedere următoarele elemente:

5.1. Utilizarea eficientă, gestionarea şi depozitarea în condiţii de siguranţă a suporţilor de stocare, în scopul păstrării pachetelor de programe în formatul lor original.
5.2. Realizarea unei copii de siguranţă, astfel încât exemplarul suplimentar să poată fi utilizat pentru a restaura conţinutul original al datelor compromise în urma producerii unor evenimente care necesită restaurarea datelor.
5.3. Asigurarea compatibilităţii cu evoluţia tehnologică în domeniu.
5.4. Respectarea indicaţiilor producătorilor referitoare la depozitarea, manevrarea şi întreţinerea suporţilor informatici de stocare utilizaţi în cadrul SI.

6. Etape procedurale

6.1. Persoana desemnată la pct. 4.2. primeşte suportul original al pachetelor de programe aprobate, pentru a fi utilizate în cadrul SI.
6.2. Se realizează, se actualizează şi se păstrează o listă de evidenţă a pachetelor de programe şi a tipului suporţilor de stocare pe care acestea sunt distribuite.
6.3. Un pas important în desfăşurarea procesului de conservare a pachetelor de programe îl reprezintă realizarea copiilor de siguranţă, verificarea integrităţii acestora şi depozitarea lor într-o locaţie diferită de cea a SI (Compartimentul special).
6.4. Evoluţia tehnologică determină scoaterea din uz a anumitor tipuri de dispozitive de stocare a informaţiei în format electronic. Pentru a asigura accesul la informaţie, vor fi copiate formatele vechi pe o tehnologie stabilă în care aparatura de redare rămâne în actualitate.
6.5. Manevrarea suporţilor de stocare se va efectua cu atenţie, conform indicaţiilor producătorului, specifice tipului de suport utilizat, pentru a evita deteriorarea acestora.
6.6. Depozitarea suporţilor de stocare se va realiza în zone curate, în cutie închisă, dulap sau fişet în vederea asigurării unei protecţii suplimentare împotriva luminii, prafului şi fluctuaţiilor de microclimat.
6.7. Întreţinerea, curăţarea şi verificarea suporţilor de stocare originali cât şi a copiilor de rezervă realizate se vor efectua regulat, la un interval de cel mult 12 luni de la precedenta acţiune.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. Discurile optice:

a) sunt protejate împotriva oricărei tentative de îndoire a suprafeţei, de aşezare pe suprafeţe cu denivelări şi de apăsare asupra lor;

b) sunt manevrate prin atingerea marginilor, a inelului interior din plastic, sau a găurii centrale a discului;

c) sunt curăţate folosind o ţesătură pentru lentile non-abrazivă, prin frecarea uşoară a suprafeţei în direcţie radială; este preferată curăţarea cu jet de aer; este interzisă folosirea solvenţilor de curăţare;

d) înscrierea informaţiilor pe etichetă/etichetarea se poate face folosind mijloace de înscriere (creioane permanente) cu cerneală solubilă sau etichete speciale. Singura zonă sigură de etichetare este zona inelului central din plastic. Dacă eticheta nu se lipeşte uniform sau nu este aliniată corespunzător, se pot crea bule de aer sub aceasta care pot dezechilibra discul în rotaţie, astfel pot apărea erori la citirea informaţiei;

e) sunt depozitate într-un mediu fără praf, răcoros (sub 20 °C) şi cu o umiditate normală, fără expunere la acţiunea razelor solare.

7.2. Suporţii informatici de stocare (optici, magnetici, etc.) sunt depozitaţi într-o locaţie sigură, lipsită de praf, departe de echipamente magnetice, fără expunere la acţiunea razelor solare în condiţii normale de temperatură şi umiditate.

7.3. Manevrarea şi utilizarea redusă a suporţilor de stocare previn uzura prematură.

8. Documente care se aprobă.

8.1. Notă/referat de necesitate cu privire la asigurarea unor materiale auxiliare de curăţire (dacă este cazul).

9. Documente de evidenţă care se completează.

9.1. Lista de evidenţă a pachetelor de programe asociate SI.

10. Excepţii

10.1. Prezenta procedură are în vedere procesul de conservare a suporţilor informatici de stocare cu înscriere optică a datelor. În cazuri excepţionale, motivate corespunzător, poate fi avută în vedere conservarea (crearea unor copii de siguranţă) pe suporţi informatici cu înscriere magnetică (de exemplu: scoaterea din uz a unui tip de dispozitiv).

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **SIGILAREA ECHIPAMENTELOR DEDICATE INFORMAŢIILOR CLASIFICATE IN FORMAT ELECTRONIC** **Cod: PSS-SEDICFE-P25**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 1 din 3**

1. Scopul

Procedura stabileşte modalitatea degestionarea situaţiilor în care este necesară intervenţia în interiorul fizic al echipamentelor informatice dedicate ***stocării/ procesării informaţiilor/documentelor clasificate (secrete de stat şi secrete de serviciu) în format electronic***, în cadrul instituţiei.

2. Definiţii

2.1. Sigilarea: activitatea/operaţiunea prin care se gestionează accesul şi acţiunile de modificare a stării elementelor hardware ale SI dedicat stocării/procesării informaţiilor/ documentelor clasificate în format electronic, precum şi menţinerea funcţionării echipamentelor într-o stare determinată, cunoscută.

2.2.Definiţiile şi prescurtările unor termeni utilizaţi în cadrul procedurii, sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1. Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;

3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în Romania;

3.3. HG 781/2002, pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu;

3.4. Normele interne (NPIC), adoptate la nivelul instituţiei;

3.5. Lista echipamentelor informatice şi a utilizatorilor asociaţi acestora, din cadrul SI al instituţiei, dedicat procesării informaţiilor clasificate secrete de stat şi secrete de serviciu;

3.6. Documentul cu cerinţele de securitate specifice sistemului (DCSSS), elaborat în cadrul documentaţiei de acreditare a SI dedicat stocării/procesării informaţiilor secrete de stat în format electronic, dacă este cazul.

3.7. Ghid general de securitate al utilizatorilor, anexa 1 la documentul cadru privind PrOpSec, din documentaţia de acreditare, dacă este cazul.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Operaţiunea de sigilare-desigilare se efectuează de către administratorii INFOSEC sau înlocuitorii acestora.

4.2. Aceştia au permisiunea de acces astfel:

a) în sediile de operare: acces fizic;

b) în mediul electronic de securitate (MES), sistemul informatic propriu-zis.

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **SIGILAREA ECHIPAMENTELOR DEDICATE INFORMAŢIILOR CLASIFICATE IN FORMAT ELECTRONIC** **Cod: PSS-SEDICFE-P25**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 2 din 3**

4.3. Nivelul de acces (înscris pe autorizaţia de acces/certificatul de securitate pentru acces la informaţii secrete de stat) al administratorilor INFOSEC trebuie să fie cel puţin egal cu nivelul maxim al informaţiilor stocate/procesate.

4.4. Administratorii INFOSEC şi locţiitorii acestora, trebuie să se regăsească în lista de personal care are permisiunea de acces în MES, precum şi în lista de personal care are permisiunea de acces fizic în MLS.

4.5. Carcasele echipamentelor din componenţa SI care stochează/procesează informaţii secrete de stat în format electronic, vor fi protejate împotriva accesului neautorizat în interiorul acestora, prin sigiliul dublu al administratorilor INFOSEC. Sigiliul se aplică în conformitate cu «regula celor doi».

5. Cazuri/variante de desfăşurare procedurală

a: din punct de vedere spaţial

5.1. Sigilarea-desigilarea echipamentelor SI se face numai în sediile de operare, zone de securitate corespunzãtoare nivelului maxim de clasificare al informaţiilor protejate, astfel:

a) zonă de securitate clasa I: informaţii secrete de statde nivel «SSID» şi/sau inferior;

b) zonă de securitate clasa a-II[a]: informaţii de nivel «secret», sau inferior.

c) zonă administrativă : informaţii secrete de serviciu.

b: funcţia/atribuţiile persoanelor care realizează sigilarea-desigilarea

5.2. Operaţiunea de sigilare-desigilare se realizează de către două persoane, astfel:

administratorii INFOSEC, sau un administrator INFOSEC şi un înlocuitor, sau cei doi înlocuitori ai administratorilor INFOSEC.

6. Etape procedurale

6.1. Înainte de desigilare, administratorii INFOSEC verifică integritatea sigiliilor. Această verificare se consemnează în registrul «Jurnalul de evenimente asociate SI».

6.2. După finalizarea activităţii în vederea căreia s-au desigilat carcasele şi închiderea acestora, se resigilează echipamentele, printr-o modalitate care să asigure conservarea sigiliilor (suport, poziţionare, etc.).

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	**PROCEDURĂ DE OPERARE** **SIGILAREA ECHIPAMENTELOR DEDICATE INFORMAŢIILOR CLASIFICATE IN FORMAT ELECTRONIC** **Cod: PSS-SEDICFE-P25**	**Ediţia:2019** **Actualizarea: 3** **Data: 27.09.2019** **Pagina 3 din 3**

6.3. Operaţiunile de sigilare-desigilare se consemnează în acelaşi registru menţionat la pct. 6.1.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. Modalitatea de aplicare a sigiliilor trebuie să asigure conservarea acestora pe perioade lungi, având în vedere condiţiile de mediu asociate: aderenţa la suport, temperatura, vibraţiile, etc.

7.2. Pentru monitorizarea stării sigiliilor, unul din administratorii INFOSEC, le verifică de fiecare dată când se accesează fizic MLS, sau cel puţin săptămânal.

7.3. Pentru echipamentul protejat TEMPEST (dacă este cazul), verificarea stării sigiliilor, se consemnează cel puţin săptămânal în registrul menţionat la pct. 9.1, de către administratorul de securitate sau înlocuitorul lui.

8. Documente care se aprobă

8.1. Notă de intervenţie pentru mentenanţa SI – dacă este cazul.

9.Documente de evidență care se completează (înregistrarea în registre):

9.1. Registrul «Jurnal de evenimente asociate SI».

9.2. Registrul de evidență a accesului fizic în sediile de operare.

10. Exceptii: nu este cazul

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FĂGĂRAȘ	PROCEDURĂ DE OPERARE LISTARE DOCUMENTE CLASIFICATE SECRET DE SERVICIU Cod: PSS-LDC-P26	Ediţia:2019 Actualizarea: 3 Data: 27.09.2019 Pagina 1 din 3

1. Scopul

Procedura stabileşte persoanele, condiţiile, etapele şi locurile în care se realizează "listarea informaţiilor/documentelor clasificate în format electronic secret de serviciu ", în cadrul instituţiei.

2. Definiţii

2.1. Definiţiile şi prescurtările termenilor utilizaţi în cadrul procedurii sunt prezentate în Capitolul II (definiţii şi prescurtări).

3. Documente de referinţă

3.1 Legea 182/2002, privind protecţia informaţiilor clasificate;
3.2. HG 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;
3.3. HG 781/2002, pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu;
3.4. Normele interne (NPIC), adoptate la nivelul instituţiei;
3.5. Instrucţiunile de gestionare a documentelor clasificate RSN 240/2012, emise de CN ROMARM SA;
3.6. Lista echipamentelor informatice şi a utilizatorilor asociaţi acestora, din cadrul SI al instituţiei, dedicat procesării informaţiilor clasificate (secrete de stat şi secrete de serviciu);
3.7. Ghidul general de securitate al utilizatorilor, anexa 1 la documentul cadru privind PrOpSec din documentaţia de acreditare, dacă este cazul.

4. Condiţii iniţiale

4.1. Operaţiunea se efectuează de către un operator: utilizator al unui sistem informatic sau un operator specializat.
4.2. Ambii au permisiune de acces astfel:
a) în mediu local de securitate (MLS, camera), acces fizic;
b) în mediu electronic de securitate (MES), sistemul informatic.
4.3. Nivelul de acces (înscris pe autorizaţia de acces / certificatul de securitate pentru acces la informaţii secrete de stat) a/al operatorului trebuie să fie egal, sau mai mare decât cel al informaţiilor care vor fi listate.
4.4. Operatorul sistemului informatic trebuie să se regăsească în lista de personal care are permisiunea de acces în MES, precum şi în lista de personal care are permisiunea de acces fizic în MLS.
4.5. Listarea unui document (informaţii dintr-un fişier) poate fi:
a) completă, prin listarea în totalitate a informaţiilor (implicit, a tuturor filelor documentului);
b) parţială.

4.6. Listarea documentelor stocate pe sistemul informatic dedicat procesarii informaţiilor secrete de stat în format electronic, se realizează prin aplicarea regulii cu două persoane. Nu se recomandă procesarea şi stocarea în cadrul sistemului informatic dedicat, a documentelor secrete de serviciu sau nesecrete care nu sunt conexe celor clasificate secrete de stat.

5. Cazuri / variante de desfăşurare procedurală

a) din punct de vedere spaţial

5.1. . Informațiile secrete de serviciu pot fi listate numai în zone de securitate corespunzătoare nivelului de acces menţionat la pct. 4.3 doar de pe stația dedicată SI CIC 1 .

b) din punct de vedere al provenienţei informaţiilor ce vor fi listate

5.3 Informaţiile provin din acelaşi MES: unul sau mai multe documente aflate pe HDI;

5.4. Informaţiile clasificate provin de pe alţi suporţi informatici detaşabili.

6. Etape procedurale

6.1. Utilizatorul sau operatorul autorizat specializat ia cunoştinţă despre nivelul de secretizare al informaţiilor ce vor fi listate si de provenienţa acestora. De asemenea, cere detalii de la persoana care a solicitat listarea, dacă este cazul, dacă aceasta este alta decât operatorul.

6.2. Solicită dacă este cazul, timp alocat pe echipamentul informatic, pentru a realiza listarea.

6.3. Solicită administratorului de sistem, dacă este cazul, activarea unităţii periferice asociată suportului informatic extern care conţine informaţiile ce vor fi listate.

6.4. Operaţiunea propriu-zisă de listare (transferul informaţiilor clasificate de pe un suport intern/extern pe suport de hârtie), se realizează cu respectarea regulii cu două persoane. Cele două persoane participante sunt:

a) operatorul echipamentului informatic;

b) persoana care a solicitat listarea, un administrator INFOSEC sau un înlocuitor al acestora.

6.5. După încheierea listării, documentul rezultat pe suport de hârtie este înregistrat în registrul de imprimare (registrul de redactare).

6.6. Ambele persoane care participă la operaţiunea de listare, în conformitate cu regula celor doi, vor semna pentru conformitate, în cadrul rubricilor corespunzătoare din registrul de redactare/listare.

7. Măsuri de protecţie asociate

7.1. Dacă emitentul documentului original ce se doreşte a fi listat, este altcineva decât societatea unde este angajat operatorul, se vor avea în vedere eventualele menţiuni ale acestuia pe document, privind restricţionarea listării, multiplicării, fără a se solicita acordul.

7.2. Formele parţiale (de etapă) ale unui document redactat şi listat, se distrug de către operator după utilizare, prin tocare mecanică.

8. Documente asociate care se aprobă

8.1. Cerere de includere în "Ghidul general de securitate al utilizatorilor SI, anexa 1 la documentul PrOpSec", din documentaţia de acreditare, dacă este cazul.

8.2. Lista personalului autorizat pentru acces în locaţia de operare (sau locaţia TEMPEST).

9. Documente de evidenţă care se completează (înregistrarea în registre)

9.1. Registrul privind evidenţa accesului în locaţia S.I. (- anexa 10 la PrOpSec)

9.2. Registrul de redactare/listare.

10. Excepţii

10.1. În cazul listărilor pe sistemul informatic dedicat numai procesării informaţiilor secrete de serviciu se asigură măsuri de protecţie fizică complementare.

CAPITOLUL 4

INSTRUCTIUNE

PRIVIND APROBAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE PENTRU DIRECTORUL GENERAL SI SALARIATII DIN CADRUL

S. FABRICA DE PULBERI S.A. FAGARAS

1. SCOP SI DOMENIU DE APLICARE

Prezentele instructiuni au rolul de a asigura in mod unitar elaborarea si aprobarea documentelor necesare deplasarilor in strainatate efectuate de personalul din cadrul S. Fabrica de Pulberi S.A. Fagaras. Acestea asigura respectarea cadrului legal si statutar, de relationare si functionare dintre Ministerul Economiei — C.N. ROMARM S.A. —filiale.

2. DOCUMENTE DE REFERINTA APLICABILE

- Legea nr.31/1990, privind societatiile, republicata cu modificarile si completarile ulterioare (art.142,143,143^2);
- HG nr.518/ 1995 privind unele drepturi si obligatii ale personalului roman trimis in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Statutul S. Fabrica de Pulberi SA Fagaras
- ROF S. Fabrica de Pulberi SA Fagaras

3. DOCUMENTELE DE REFERINTA ELABORATE IN VEDEREA APROBARII SI DEPLASARILOR EXTERNE

A. "Nota de Oportunitate" — in cadrul acesteia este prezentata oportunitatea si necesitatea deplasarii (scopul deplasarii), tara, orasul, perioada, numele persoanei/persoanelor participante, functia, mijloc de deplasare, ruta si cine va suporta cheltuielile si alte elemente considerat a fi necesare. Emiterea acesteia se face in baza documentelor primare/existente la nivelul societatii (adrese,invitatii, etc) sau a targurilor expozitionale programate.

B. "Nota de Mandat", document de aprobare a deplasarii externe si de stabilire a limitelor mandatului in timpul deplasarii, care cuprinde obligatoriu urmatoarele:

a) Tara de destinatie;
b) Perioada si durata deplasarii;
c) Obiectul actiunii;
d) Persoana/persoanele care efectueaza deplasarea;
e) Mijlocul de transport ;
f) Limitele de competenta in timpul deplasarii(se vor preciza in mod explicit);
g) Organizatiile/Institutiile /firmele care vor fi contactate in timpul deplasarii;
h) Operatorul economic care suportacheltuielile afarente deplasarii.

C. Referat prezentat Consiliului de Administratie al societatii, pentru aprobarea deplasarii si stabilirea limitelor de competenta in timpul deplasarii pentru directorul general;

D. „Raport de Activitate", care cuprinde in mod obligatoriu, cel putin, urmatoarele elemente:

a) Obiectul actiunii, perioada deplasarii si componenta delegatiei care a efectuat deplasarea;
b) Mandatul stabilit si obiectivele actiunii;
c) Activitatile desfasurate de delegatie pe perioada deplasarii externe (se vor detalia pe zile activitatile desfasurate, intalnirile realizate cu nominalizarea firmelor, reprezentantilor acestora, subiectele abordate, alte aspecte considerate a fi necesare);
d) Documentele intocmite si semnate de membrii delegatiei;
e) Mediul de Securitate;
f) Concluzii si propuneri (va rezulta eficienta/rezultatele deplasarii, masuri necesare a fi luate dupa caz, la nivel de filiala sau companie).

4. COMPETENTE DE APROBARE A DEPLASARILOR EXTERNE EFECTUATE DE DIRECTORUL GENERAL SI PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL SOCIETATII

4.1.Anterior efectuarii deplasarilor externe pentru negocierea, semnarea de contracte, participarea la targuri si expozitii, realizarea altor obiective de interes pentru societate, cu cel putin 5 zile lucratoare, de regula se vor elabora si aproba urmatoarele documente:

A) Pentru Directorul general al societatii:

a) Consiliul de administratie al societatii aproba efectuarea deplasarii in baza notei de oportunitate semnate de directorul general al societatii si stabileste limitele de compententa in timpul deplasarii prin aprobarea Notei de Mandat.

b) Nota de oportunitate si Nota de mandat vor fi insotite de un referat catre Consiliul de Administratie al societatii pentru aprobarea deplasarii si stabilirea limitelor de competenta in timpul deplasarii directorului general al societatii.

c) Nota de oportunitate si Nota de mandat pentru directorul general al societatii se va transmite spre stiinta si pe adresa C.N. ROMARM S.A., dupa aprobarea de catre Consiliul de Administratie al societatii.

B) Pentru salariatii societatii:

a)"Nota de oportunitate" va fi aprobata de directorul general al societatii si transmisa spre stiinta directorului general al C.N. ROMARM S.A - Model anexa nr.2.;

b) In baza Notei de oportunitate aprobate, directorul general al societatii va aproba Nota de mandat individual sau pentru toata echipa, functie de limitele de competenta acordate, prin semnarea acesteia considerandu-se aprobata deplasarea

4.2 Documentele elaborate si aprobate potrivit prevederilor-de la punctul 4.1. stau la baza eliberarii valutei necesare si achitarii serviciilor de cazare si transport aferente.

4.3 In termen de 5 zile lucratoare de la data intoarcerii in tara, echipa/persoana care a efectuat deplasarea, are obligatia de a intocmi "Raportul de activitate",

4.4 Acesta se aproba dupa cum urmeaza:

- pentru directorul general - de Consiliul de Administratie care a aprobat deplasarea;
- pentru salariati - de directorul general al societatii.

4.5. O copie a raportului de activitate aprobat, pentru directorul general/salariatii din cadrul societatii va fi transmis la CN. ROMARM S.A. in maxim 2 zile de la aprobare.

4.6. Neaprobarea raportului echivaleaza cu neindeplinirea misiunii si cu suportarea de catre persoana/persoanele care au efectuat deplasarea a tuturor cheltuielilor aferente, conform legii.

5.CHELTUIELI DE DEPLASARE

Cheltuielile de deplasare vor fi suportate de unitatea din care face parte persoana/persoanele care efectueaza deplasarea, cu respectarea prevederilor HG nr. 518/1995 privind unele drepturi si obligatii ale personalului roman trimis in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificarile si completarile ulterioare.

In cazul depasirii baremurilor stabilite prin legislatia in vigoare, costurile suplimentare vor fi aprobate la acelasi nivel de competent ca si cel care a aprobat la efectuarea deplasarii.

In cazul neaprobarii raportului de activitate, recuperarea sumelor se va realize cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

6. RESPONSABILITATI

Toate documentele necesare aprobarii efectuarii deplasarilor externe vor fi elaborate in timp util, pentru CN ROMARM SA de compartimentul de marketing pe baza date lor cunoscute sau pe baza unei note interne. Acelasi compartiment se va ocupa cu gestionarea si arhivarea documentelor emise in acest scop. Totodata, fie care persoana care a efectuat o deplasare este obligata sa mentina o copie dupa Nota de Oportunitate, Nota de.mandat si raportul de activitate aprobate.

La nivelul societatii vor fi intocmite proceduri/norme interne proprii, in concordanta cu prevederile prezentei, prin care vor fi detaliate activitatile, persoanele si sau compartimentele responsabile.

Directorii generali, sefii delegatiilor au obligatia intocmirii si prezentarii spre aprobare rapoartele de activitate in termenul prevazut,

Societatea are obligatia transmiterii la C.N. ROMARM S.A., in termenul prevazut in prezenta Instructiune, a rapoartelor de activitate aprobate, in copie.

ANEXA 1
VAZUT
DIRECTOR GENERAL
CN ROMARM SA

NOTA DE OPORTUNITATE

Cu privire la participarea la .....din (tara) ..... .in perioada.....a domnului .....director general in cadrul S. Fabrica de Pulberi SA Fagaras .

In perioada ..... , in .....(tara, orasul, corporatia/firma .....) se va desfasura/se vor desfasura urmatoarea/urmatoarele activitati (se specifica activitatea/activitatile pentru care este necesara deplasarea):

.....

Tinand seama de nevoile societatii S. Fabrica de Pulberi S.A. Fagaras privind ..... (negocierea, senmarea de contracte ..... alte obiective conform scop/interes), considerarn oportuna participarea doamnei/domnului ..... nume, functie) la activitatea/activitatile .....

Prin efectuarea acestei deplasari in strainatate, estimam ca vom putea rezolva urmatoarele probleme (vom avea urmatoarele beneficii pe termen scurt si mediu ..... alte argumente de sprijin pentru sustinerea necesitatii deplasarii in strainatate .....)

Deplasarea in (tara, orasul, firma straina/concernul, expozitia, targul .....) al domnului se va efectua in.perioada.....,cu avionul(mijloc deplasare nr.inmatriculare ....) pe ruta.....

S Fabrica de Pulberi SA Fagaras va suporta cheltuielile de transport international, cazare, diurna si transport intern in ..... (tara,firma straina).

DIRECTOR GENERAL

Anexa nr. 2
Aprobat
DIRECTOR GENERAL
CN ROMARM SA

AVIZAT
DIRECTOR/DIRECTIA

DIRECTOR GENERAL
S. FABRICA DE PULBERI SA FAGARAS

NOTA DE OPORTUNITATE

Cu privire la deplasarea unei delegatii din cadrul S. Fabrica de Pulberi SA Fagaras in (tara).....

In perioada ....., in ..... (tara, orasul, corporatia/firma .....) se va desfasura/se vor desfasura urmatoarea/urmatoarele activitati (se specifica activitatea/activitatile pentru care este necesara deplasarea):

.....

Tinand seama de nevoile societatii privind ..... (negocierea, semnarea de contracte ..... alte obiective conform scop/interes companie), consideram oportuna participarea, la activitatea/activitatile .....

Prin efectuarea acestei deplasari in strainatate, estimam ca vom putea rezolva urmatoarele probleme (vom avea urmatoarele beneficii pe termen scurt si mediu ..... alte argumente de sprijin pentru sustinerea necesitatii deplasarii in strainatate.....)

Deplasarea in (tara, orasul, firma straina/concernul, expozitia, targul. .....) al domnului/domnilor se va efectua in perioada ....,cu avionul (mijloc deplasare nr. inmatriculare .....) pe ruta ....

Fata de cele prezentate, va rugam sa aprobati deplasarea in (tara, orasul, firma .....),in perioada ..... a unei delegatii din cadrul S. Fabrica de Pulberi SA Fagaras formata din: .....

S. Fabrica de Pulberi SA Fagaras va suporta cheltuielile de transport international, cazare, diurna si transport intern in .....(tara, firma straina).

SEF SERVICIU

CAPITOLUL 5

DISPOZITII FINALE

5.1. DIFUZAREA ȘI APLICAREA PREVEDERILOR REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE

Regulamentul de Organizare și Funționare al S. Fabrica de Pulberi S.A. se difuzează tuturor directorilor și compartimentelor funcționale și operaționale ale societății comerciale.
Șefii compartimentelor funcționale și operaționale ale societății vor aduce la cunostința tuturor angajaților atribuțiile, competențele și responsabilitățile ce le revin din Regulamentului de Organizare și Funcționare și vor întocmi, în colaborare cu directorii de resort, procedurile aferente activitaților desfășurate, precum și fișele posturilor pentru toate posturile existente.

5.2. MODALITATEA DE DISTRIBUIRE șI ACTUALIZARE

5.2.1. Distribuirea:

Distribuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare se face controlat, pe baza fișei de distribuire.

5.2.2. Actualizarea:

Regulamentul de Organizare și Funcționare se actualizează de către Serviciul resurse umane ori de câte ori apar modificări în structura organizatorică a societății sau în legislația specifică, sau la solicitarea conducerii societății, a șefilor compartimentelor funcționale și operaționale, pe baza rapoartelor de modificare aprobate. Regulamentul actualizat parcurge același traseu în vederea aprobării ca și documentul inițial.

5.3. MODUL DE ELABORARE, APROBARE ȘI DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE

5.3.1. Elaborarea:

Regulamentul de Organizare și Funcționare este elaborat de către Serviciul resurse umane, pe baza propunerilor transmise de către direcțiile și compartimentele din structura societății.

5.3.2. Aprobarea:

Regulamentul de Organizare și Funcționare al S. Fabrica de Pulberi S.A. se analizează și avizeaza de către directorul general, directorii executivi și șefii compartimentelor societății și se aprobă de către Consiliul de administrație al S. Fabrica de Pulberi S.A. .

5.3.3. Intrarea în vigoare:

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui, dată la care își încetează valabilitatea vechiul regulament.