MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

CNPP
Casa Națională de Pensii Publice
Casa Județeană de Pensii Brăila

Nesecret
Nr. RG6842 / 20.02.2017

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV,
DR. EC. ENACHE SORIN

ROMÂNIA
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BRĂILA
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

POLITICA DE SECURITATE
A CASEI JUDEȚENE DE PENSII BRĂILA

1. INTRODUCERE

Obiectivul politicii de securitate este să ofere managementului instituției sprijinul necesar asigurării securității informațiilor din cadrul instituției.

Întrucât Resursele Informatice și de Comunicații (RIC) sunt bunuri strategice ale Casei Naționale de Pensii Publice, politica de securitate a Casei Județene de Pensii Brăila se înscrie în politica de securitate a Casei Naționale de Pensii Publice, pentru asigurarea unei administrări unitare în cadrul organizației.

Politica de securitate a Casei Județene de Pensii Brăila se aplică RIC utilizate și administrate în cadrul instituției.

Această politică este stabilită astfel încât:

- Să fie în conformitate cu statutul, regulamentele, legile și alte documente oficiale în vigoare privind administrarea resurselor informatice publice;
- Să stabilească practici prudente și acceptabile privind utilizarea RIC ale Casei Județene de Pensii Brăila;
- Să instruiască utilizatorii care au dreptul de folosire a sistemului RIC privind responsabilitățile asociate unei astfel de utilizări.

Politica de securitate a Casei Județene de Pensii Brăila se aplică nediscriminatoriu tuturor persoanelor, entităților sau organizațiilor cărora li s-a permis accesul la orice resursă informatică și de comunicații din cadrul Casei Județene de Pensii Brăila.

Următoarele entități și utilizatori sunt vizați în mod distinct de prevederile politicii de securitate:

- funcționarii publici și personalul contractual aflați în raport de serviciu sau având contract de muncă, pe perioadă determinată sau nedeterminată cu Casa Județeană de Pensii Brăila, care au acces la sistemul informațional și de comunicații;
- partenerii, colaboratorii sau furnizorii de servicii care au acces la sistemul RIC;
- Alte persoane, entități sau organizații care au acces la sistemul RIC.

2. SCOP

Politica de securitate a sistemului RIC are ca scop asigurarea integrității, confidențialității și disponibilității informației.

Integritatea se referă la măsurile și procedurile utilizate pentru protecția datelor împotriva modificărilor sau distrugerii neautorizate.

Confidențialitatea se referă la protecția datelor împotriva accesului neautorizat. Fișierele electronice create, trimise, primite sau stocate pe sistemele de calcul aflate în proprietatea, administrarea sau în custodia și sub controlul Casei Județene de Pensii Brăila, sunt proprietatea Casei Naționale de Pensii Publice în condițiile legilor în vigoare. Utilizatorul răspunde personal de confidențialitatea datelor încredințate prin procedurile de acces la sistemul RIC.

Disponibilitatea se asigură prin funcționarea continuă a tuturor componentelor sistemului RIC. Diverse aplicații au nevoie de nivele diferite de disponibilitate în funcție de impactul sau daunele produse ca urmare a nefuncționării corespunzătoare a sistemului RIC.

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

3. DEFINIȚII

Resurse Informatice și de Comunicații (RIC): toate dispozitivele de tipărire/imprimare, dispozitive de afișare, unități de stocare, și toate activitățile asociate calculatorului care implică utilizarea oricărui dispozitiv capabil să recepționeze email, să navigheze pe site-uri de Web, cu alte cuvinte, capabil să transmită, stocheze, administreze date electronice, incluzând, dar nu limitat la: mainframe-uri, servere, calculatoare personale, calculatoare-agendă (notebook-uri), calculatoare de buzunar, asistent digital personal (Personal Digital Assistant - PDA), pagere, sisteme de procesare distribuită, echipament de laborator și medical conectat la rețea și controlat prin calculator (tehnologie încapsulată), resurse de telecomunicații, medii de rețea, telefoane, faxuri, imprimante și alte accesorii. La acestea se adaugă procedurile, echipamentul, facilitățile, programele și datele care sunt proiectate, construite, puse în funcțiune (operaționale) și menținute pentru a crea, colecta, înregistra, procesa, stoca, primi, afișa și transmite informația.

Administratorul Resurselor Informatice si de Comunicații (ARIC): Responsabil la nivelul Casei Județene de Pensii Brăila cu administrarea și finanțarea RIC proprii. Desemnarea ARIC are ca scop stabilirea în mod clar a responsabilității privind crearea, modificarea și aprobarea regulamentelor privind activitățile de finanțare, administrare și utilizare a RIC.

Ofițer responsabil cu Securitatea RIC (OSRIC): Răspunde în fața ARIC privind administrarea funcțiilor de securitate a informației în cadrul Casei Județene de Pensii Brăila. Este persoana de contact intern și extern a Casei Județene de Pensii Brăila pentru orice problemă în legătură cu securitatea RIC.

Utilizator: O persoană, o aplicație automatizată sau proces utilizator autorizat de către Casa Județeană de Pensii Brăila, în conformitate cu procedurile și regulamentele în vigoare, să folosească RIC.

Abuz de privilegii: Orice acțiune întreprinsă în mod voit de către utilizator, care vine în contradicție cu regulamentele Casei Județene de Pensii Brăila și/sau legile în vigoare, inclusiv în cazul în care, din punct de vedere tehnic, nu se poate preveni înfăptuirea de către utilizator a acțiunii respective.

Furnizor:

Persoană fizică/ juridică ce furnizează bunuri sau servicii Casei Județene de Pensii Brăila în baza unui contract.

4. CLASIFICAREA INFORMAȚIILOR

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

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

- Publice
- Secrete
- Strict Secrete

OSRIC, conducerea Casei Județene de Pensii Brăila răspund de evaluarea periodică a schemei de clasificare a informațiilor. Toate informațiile din Casa Județeană de Pensii Brăila trebuie să se regăsească în una din următoarele categorii:

a) Publice

Acestea sunt informațiile accesibile oricărui utilizator din interiorul sau exteriorul Casei Județene de Pensii Brăila. Divulgarea, utilizarea neautorizată sau distrugerea acestora nu produce efecte asupra Casei Județene de Pensii Brăila sau aceste efecte sunt nesemnificative. Utilizatorii care furnizează aceste informații sunt responsabili de asigurarea integrității și disponibilității acestora în raport cu cerințele Casei Județene de Pensii Brăila. Aceste date for fi copiate, prelucrate și distribuite în cadrul Casei Județene de Pensii Brăila doar utilizatorilor autorizați.

b) Secrete

În această categorie se includ informațiile nu trebuie făcute publice și a căror divulgare neautorizată este de natură să producă prejudicii unor persoane fizice sau unei persoane juridicede drept public sau privat. Se inclus aici și informațiile pe care Casa Județeană de Pensii Brăila trebuie să le protejeze conform legislației în vigoare. Aceste date vor fi copiate, prelucrate și distribuite în cadrul Casei Județene de Pensii Brăila doar utilizatorilor autorizați.

c) Strict Secrete sau Confidențiale

În această categorie se includ toate informațiile care nu trebuie făcute publice și a căror divulgare, utilizare sau distrugere este de natură să aducă daune grave securității naționale. Divulgarea, utilizarea sau distrugerea acestor date poate intra sub incidența Codului Civil, Penal sau legislației fiscale. Accesul la aceste informații va fi restricționat. Datele strict secrete nu pot fi copiate, distribuite sau șterse fără acordul scris al conducerii Casei Județene de Pensii Brăila.

5. ATRUBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Atribuțiile manageriale includ :

a) Orice angajat sau compartiment al Casei Județene de Pensii Brăila să asigure un management care respectă prevederile prezentei Politici și a regulamentelor sau procedurilor asociate.

b) Administratorii de rețea/sistem/baze de date trebuie să asigure existența jurnalelor și a traseelor auditării pentru orice tip de acces în sistem conform regulamentelor sau procedurilor asociate.

c) Administratorii de rețea/sistem/baze de date trebuie să asigure activarea tuturor mecanismelor de securitate.

d) Compartimentul de audit intern este responsabil de evaluarea schemei de clasificarea a informațiilor

Atribuțiile OSRIC și OSRICD includ:

a) Elaborarea și propunerea de modificări ale politicii de securitate a sistemului RIC.

b) Elaborarea și propunerea pentru aprobare a regulamentelor și procedurilor de securitate a sistemului RIC în conformitate cu politica de securitate a sistemului RIC.

c) Elaborarea de proceduri pentru identificarea utilizatorilor sistemului RIC.

d) Tratarea incidentelor de securitate în scopul minimizării efectului distructiv al acestora asupra sistemului RIC.

e) Facilitarea evaluărilor legale, a cerințelor de tip „cele mai bune practici" pe măsură ce aceste devin recunoscute.

Atribuții ale utilizatorilor:

a) Să cunoască și să respecte prevederile Politicii de Securitate a Sistemului RIC

b) Să cunoască și să respecte prevederile tuturor Regulamentelor și/sau Procedurile privind securitatea sistemului RIC

c) Să răspundă direct de securitatea și conținutul informațiilor și resursele informatice și de comunicații încredințate direct sau indirect.

Alte atribuții:

a)Toți partenerii Casei Județene de Pensii Brăila, (furnizori, agenți, colaboratori etc.), trebuie să accepte și să respecte prezentul document și regulamentele specifice privind sistemul RIC.

6. CONFIDENȚIALITATE

a) Informațiile în format electronic create, trimise, primite sau stocate folosind sistemul RIC propriu, administrate sau în custodia și sub controlul Casei Județene de Pensii Brăila nu au caracter personal și pot fi accesate oricând de către angajații autorizați din cadrul Casei Județene de Pensii Brăila fără înștiințarea utilizatorului conform Planului de Securitate.

b) În scopul administrării RIC și pentru asigurarea securității RIC personalul autorizat poate revizui sau utiliza orice informație stocată pe sau transportată prin sistemele RIC în conformitate cu legile în vigoare. În aceleași scopuri, este posibilă monitorizarea activității utilizatorilor (de exemplu, dar fără a se limita la, numere de telefon formate sau sit-uri web vizitate).

c) Utilizatorii trebuie să raporteze orice slăbiciune în sistemul de securitate al calculatoarelor din cadrul Casei Județene de Pensii Brăila, orice incident de posibilă întrebuințare greșită sau încălcare a acestui regulament (prin contactarea OSRIC).

d) Utilizatorii nu trebuie să încerce să acceseze informații sau programe de pe sistemele Casei Județene de Pensii Brăila pentru care nu au autorizație sau consimțământ explicit.

e) Nici un utilizator al sistemului RIC ale Casei Județene de Pensii Brăila nu poate divulga informațiile la care are acces sau la care a avut acces ca urmare a unei vulnerabilități a sistemului RIC. Această regulă se extinde și după ce utilizatorul a încheiat relațiile cu Casa Județeană de Pensii Brăila.

f) Partenerii au obligația să se asigure că toate informațiile confidențiale ale Casei Județene de Pensii Brăila se transmit în așa fel încât să se asigure confidențialitatea și integritatea acestora.

7. REGULI DE UTILIZARE ACCEPTABILĂ A SISTEMULUI RIC

a) Utilizarea sistemului RIC se face numai în interes de serviciu.

b) Utilizatorii trebuie să anunțe OSRIC în cazul în care se observă orice problemă/breșă în sistemul de securitate a RIC din Casei Județene de Pensii Brăila, cât și orice posibilă întrebuințare greșită sau încălcare a regulamentelor în vigoare.

c) Utilizatorii, prin acțiunile lor, nu trebuie să încerce să compromită protecția sistemelor informatice și de comunicații și nu trebuie să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice tip în cadrul sistemului RIC al Casei Județene de Pensii Brăila.

d) Utilizatorii nu trebuie să încerce să obțină acces la date sau programe din RIC pentru care nu au autorizație sau consimțământ explicit.

e) Utilizatorii nu trebuie să divulge sau să înstrăineze nume de cont-uri, parole, Numere de Identificare Personală (PIN-uri), dispozitive pentru autentificare (ex.: Smartcard) sau orice dispozitive si/sau informații similare utilizate în scopuri de autorizare și identificare.

f) Utilizatorii nu trebuie să facă copii neautorizate sau să distribuie materiale protejate prin legile privind proprietatea intelectuală (copyright).

g) Utilzatorii nu trebuie să utilizeze programe de tip shareware sau freeware, fără aprobarea OSRIC, cu excepția cazului în care acestea se găsesc pe lista programelor standard folosite în cadrul Casei Județene de Pensii Brăila. Această listă va fi întocmită de către Casa Națională de Pensii Publice sau Casa Județeană de Pensii Brăila și va fi aprobată de către OSRIC.

h) Utilizatorii nu trebuie: să se angajeze într-o activitate care ar putea hărțui sau amenința alte persoane; să degradeze performanțele RIC; să împiedice accesul unui utilizator autorizat la RIC; să obțină alte resurse în afara celor alocate; să nu ia în considerare măsurile de securitate impuse prin regulamente.

i) Utilizatorii nu trebuie să descarce, instaleze și să ruleze programe de securitate sau utilitare care expun sau exploatează vulnerabilități ale securității RIC. De exemplu, utilizatorii din cadrul Casei Județene de Pensii Brăila nu trebuie să ruleze programe de decriptare a parolelor, de captură de trafic, de scanări ale rețelei sau orice alt program nepermis de regulamente.

j) RIC ale Casei Județene de Pensii Brăila nu trebuiesc folosite pentru beneficiul personal.

k) Utilizatorii nu trebuie să acceseze, să creeze, să stocheze sau să transmită materiale pe care Casa Județeană de Pensii Brăila le poate considera ofensive, indecente sau obscene

l) Accesul la rețeaua Internet prin intermediul RIC se supune aceloraşi regulamente care se aplică utilizării acestor canale din interiorul Casei Județene de Pensii Brăila. Angajații nu trebuie să permită membrilor familiei sau altor persoane accesul la RIC ale Casei Județene de Pensii Brăila.

m) Utilizatorii nu trebuie să se angajeze în acțiuni împotriva scopurilor Casei Județene de Pensii Brăila folosind RIC.

8. REGULI DE UTILIZARE OCAZIONALĂ A SISTEMULUI RIC

În anumite situații, cu permisiunea explicită a OSRIC sau a Casei Județene de Pensii Brăila este permisă utilizarea ocazională a RIC. În aceste situații se aplică următoarele restricții:

a) Utilizarea personală ocazională a serviciilor de poștă electronică, acces internet, telefoane, fax-uri, imprimante, copiatoare, etc. este restricționată la utilizatorii autorizați și nu poate fi extinsă la membrii familiilor sau alte persoane.

b) Utilizarea ocazională a RIC nu trebuie să aibă drept rezultate costuri directe pentru Casa Județeană de Pensii Brăila.

c) Utilizarea ocazională a RIC nu trebuie să afecteze activitatea normală a angajaților.

d) Nu este permisă trimiterea sau recepționarea documentelor sau fișierelor care pot cauza acțiuni legale împotriva Casei Județene de Pensii Brăila sau prejudicierea, indiferent de formă a intereselor Casei Județene de Pensii Brăila.

e) Stocarea mesajelor de email, a mesajelor de voce, a documentelor și fișierelor personale din cadrul RIC trebuie să fie nominală.

f) Toate mesajele, fișierele și documentele - incluzând mesajele personale, fișierele și documentele - localizate în cadrul RIC sunt proprietatea Casei Județene de Pensii Brăila și pot fi subiectul unor cereri de verificare/inspectare/accesare conform regulamentelor.

9. MĂSURI DISCIPLINARE

Încălcarea acestui regulament se sancționează prin măsuri disciplinare care pot include:

a) Măsuri disciplinare prevăzute de legislația specifică în cazul funcționariulor publici.

b) Măsuri disciplinare aplicabile, conform legislației în vigoare, în cazul angajaților contractuali.

c) Încetarea relațiilor contractuale (de colaborare) în cazul contractanților, consultanților sau voluntarilor.

d) Interzicerea accesului la sistemul RIC.

Toate acțiunile care contravin legilor vor fi raportate organelor competente.

10. ALTE DISPOZIȚII

Politica de securitate are ca parte integranta următoarele dispoziții:

a) Întreg personalul este responsabil privind modul de utilizare a RIC; fiecare utilizator este direct responsabil pentru acțiunile care pot afecta securitatea RIC.

b) Utilizatorii sunt responsabili nediscriminatoriu privind raportarea oricărei suspiciuni sau confirmări de încălcare a acestui regulament.

c) Nu există nici o asigurare a confidențialității datelor personale sau a accesului la informații folosind protocoale de genul, dar nu numai, mesagerie electronică, navigare

Web, conversații telefonice, transmisie fax-uri și alte instrumente de conversație electronică. Utilizarea acestor instrumente de comunicație electronică poate fi monitorizată în scopul unor investigații sau al rezolvării unor plângeri în condițiile legilor în vigoare.

d) Membrii conducerii Casei Județene de Pensii Brăila sunt responsabili de autorizarea utilizatorilor pentru folosirea adecvată a RIC.

e) Orice informație folosită în sistemul RIC trebuie să fie păstrată confidențială și în siguranță de către utilizator. Faptul că informațiile pot fi stocate electronic nu schimbă cu nimic obligativitatea de a le păstra confidențiale și în siguranță, tipul informației sau chiar informația în sine stau la baza determinării gradului de siguranță necesar.

f) Toate programele de calculator, aplicațiile, codul sursă, codul obiect, documentația și datele trebuie protejate fiind proprietatea CJP/CNPP.

g) Membrii conducerii Casei Județene de Pensii Brăila, ARIC trebuie să ofere facilități corespunzătoare de control al accesului în scopul monitorizării RIC, protejării datelor și programelor împotriva întrebuințării greșite, în concordanță cu necesitățile stabilite de acestea. Accesul trebuie să fie documentat, autorizat și controlat în mod corespunzător.

h) Orice program comercial utilizat în cadrul RIC trebuie să fie însoțit de Licență care să specifice clar drepturile de utilizare și restricțiile produsului. Personalul trebuie să respecte prevederile Licențelor si nu este permisă copierea ilegală a programelor comerciale. ARIC, prin intermediul Compartimentului Informatică, își rezervă dreptul de a șterge orice produs fără Licență de pe orice sistem din cadrul RIC.

i) ARIC, prin intermediul Compartimentului Informatică, își rezervă dreptul de a șterge, de pe orice sistem, orice program sau fișier care nu are legătură cu scopul muncii respective. Exemple de astfel de programe sau fișiere, dar nu limitate la: jocuri, programe de comunicare a mesajelor (AOL, Yahoo Messenger, MSN etc.), fișiere cu muzică (mp3, wav etc.), fișiere grafice (bmp, gif, jpg etc.), programe tip freeware și shareware.