

## **ATRIBUȚIILE SUBPREFECTULUI**

### **Claudia Lavinia SERAFIMCIUC**

#### **I. Cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice:**

- analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de pașapoarte și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

- gestionează și urmărește măsurile dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență.

#### **II. Cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:**

- asigură conducerea operativă a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;

- elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

- verifică documentația și eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

- exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convoacă în ședințe lunare comisiile care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.

#### **III. În calitate de șef al structurii de securitate are următoarele atribuții principale:**

- asigură elaborarea și supune aprobării conducerii normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării autorității desemnate de securitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;

- asigură relaționarea cu autoritatea desemnată de securitate care coordonează activitatea și controlează măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate potrivit legii;

- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliează conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai autorității desemnate de securitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informațiile clasificate;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă conducătorului unității propunerile de stabilire a obiectivelor sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și după caz, solicită sprijin autorității desemnate de securitate;
- efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- exercită și alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate potrivit legii;
- avizează cererile de multiplicare și procesele verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru toate structurile instituției;
- este responsabil pentru implementarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- pune la dispoziția șefului C.S.T.I.C. lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informațiile clasificate deținute de personalul instituției prefectului;
- asigură monitorizarea echipamentelor care intră/ies din zonele de securitate.

#### **IV. Atribuții pe linie de prevenire a faptelor de corupție**

- asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcției Generale Anticorupție;
- sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;

- asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a strategiei naționale anticorupție;
- asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- sprijină personalul specializat al DGA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- furnizează Direcției Generale Anticorupție documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
- asigură postarea la avizier în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet, a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de Direcția Generală Anticorupție.