**ROMÂNIA**

****

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

**INSTITUŢIA PREFECTULUI – JUDEŢUL ARAD**

**Birou management, Resurse-Umane și Arhivă**

**ORDIN**

**privind stabilirea atribuțiilor pentru subprefectul județului Arad, domnul Sinaci Ionel-Dorel**

**Art.1.** Domnul Sinaci Ionel-Dorel, în calitate de subprefect al județului Arad, va exercita în numele prefectului, următoarele atribuții principale:

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

**a)** analizarea activităţii desfăşurate de serviciile publice deconcentrate şi elaborarea de propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe care le înaintează prefectului;

**b)** examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, a stadiului de execuţie a unor lucrări şi acţiuni care se derulează în comun;

**c)** consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;

**d)** asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituţiei prefectului;

**e)** asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum şi a situaţiilor financiare privind execuţia bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administraţiei publice centrale organizat la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

**f)** asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcţionare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

**g)** dispunerea măsurilor în vederea organizării şedinţelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi şi a listei invitaţilor, pe care le înaintează prefectului;

**h)** urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, şi formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

**i)** gestionarea şi urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de preşedinte al comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, precum şi a hotărârilor luate în cadrul comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă;

**2. În calitate de șef al structurii de securitate:**

**a)**asigură elaborarea și supune aprobarii conducerii normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

**b)** coordonează întocmireaprogramului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării autorității desemnate de securitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea cestuia;

**c)** coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, potrivit legii;

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

**e)** monitorizaeză activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

**f)** consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

**g)**informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

**h)** acordă sprijin reprezentanților autorizați ai autorității desemnate de securitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

**i)** organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

**j)** asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

**k)** actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a utorizațiilor de acces;

**l)** întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

**m)** prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijin autorității desemnate de securitate;

**n)**efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

**o)**exercită și alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

**p)**avizează cererile de multiplicare și procesele-verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru toate structurile instituției;

**q)** este responsabil pentru implementarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare;

**r)** pune la dispoziția șefului CSTIC lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informațiile clasificate deținute de personalul instituției prefectului;

**s)**asigură monitorizarea echipamentelor care intră/ies din zonele de securitate.

 **3. Analizarea activităţii desfăşurate de serviciile publice comunitare de pașapoarte şi de serviciile publice comunitare regim premise de conducere și**

**înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe care le înaintează prefectului**;