

**ROMÂNIA**



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI  
JUDEȚUL IALOMIȚA**

**Atribuțiile funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior în  
cadrul Compartimentului Structură de Securitate**

- a) elaborează și supune aprobării conducerii entității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurtgerii de informații clasificate și îl supune avizării DGPI, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu DGPI, instituție abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate pe spațiul MAI, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea entității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea entității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai DGPI, 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 autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de entitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului entității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul DGPI;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii entității, controale privind modul de aplicare

a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate;

- Întocmește Planul de pregătire pe linia protecției informațiilor clasificate pentru personalul autorizat să aibă acces la informații clasificate și după aprobare, desfășoară activitățile de pregătire planificate;
- Întocmește planificarea anuală a activităților de control pe linia protecției informațiilor clasificate;
- Prezintă conducătorului entității MAI propuneri privind măsurile de protecție fizică ce urmează a fi adoptate la nivelul acesteia;
- Întreprinde activități specifice privind modul de respectare a normelor de protecție a informațiilor clasificate, în cadrul procedurilor de atribuire și executare a contractelor clasificate;
- Participă la cercetarea incidentelor de securitate și ține evidența acestora;
- Pune la dispoziția personalului formularele tip corespunzătoare nivelului de acces la informații clasificate și acordă asistență de specialitate la completarea acestora;
- Verifică autenticitatea datelor cuprinse în recomandările și referințele necesare eliberării autorizațiilor de acces la informații clasificate secrete de serviciu, anterior transmiterii acestora la structura DGPI competentă;
- Ține evidența permiselor de acces în locațiile de securitate;
- Coordonează activitatea de inventariere a documentelor ce conțin informații clasificate;
- Arhivează documentele clasificate;
- Exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate potrivit legii.