

Domnul BRĂGARU MIREL – DRAGOȘ - subprefect al județului Giurgiu va exercita următoarele atribuții principale:

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

- a) analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni 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 instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
- e) asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului, ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
- f) întocmirea proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- g) dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;
- h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
- i) gestionarea și urmărirea măsurilor 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;
- j) alte atribuții sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituției prefectului.

2. Cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

- a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;

3. Alte atribuții:

- în lipsă, este înlocuit de doamna Voevozeanu Ana-Maria, suprefect al județului Giurgiu;
- exercită atribuțiile doamnei Voevozeanu Ana-Maria suprefect al județului Giurgiu, în lipsa acesteia,

Şeful structurii de securitate are următoarele atribuţii generale:

- a) asigură elaborarea şi supune aprobării conducerii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
- b) coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării autorităţii desemnate de securitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaţionarea cu autoritatea desemnată de securitate care coordonează activitatea şi controlează măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unităţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;
- g) informează conducerea unităţii despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai autorităţii desemnate de securitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;
- i) organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
- j) asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;
- k) actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;
- l) întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unităţii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijin autorităţii desemnate de securitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii;
- p) avizează cererile de multiplicare şi procesele-verbale de distrugere a informaţiilor clasificate pentru toate structurile instituţiei;
- q) este responsabil pentru implementarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- r) pune la dispoziţia şefului C.S.T.I.C. lista cu certificatele de securitate/autorizaţiile de acces la informaţiile clasificate deţinute de personalul instituţiei prefectului;
- s) asigură monitorizarea echipamentelor care intră/ies din zonele de Securitate.