

# **REGULAMENT din 2 noiembrie 2005 de organizare și funcționare a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal**

## **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

### **Art. 1**

Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal este autoritate publică cu personalitate juridică, autonomă și independentă față de orice altă autoritate a administrației publice, precum și față de orice persoană fizică sau juridică din domeniul privat și are drept obiectiv apărarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viață intimă, familială și privată, în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal și cu libera circulație a acestor date.

### **Art. 2**

Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, denumită în continuare Autoritatea, se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, denumită în continuare Legea nr. 102/2005, ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, denumită în continuare Legea nr. 677/2001, precum și ale prezentului regulament.

### **Art. 3**

Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității, denumit în continuare regulament, stabilește structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor și ale posturilor din cadrul acesteia, regulile privind înregistrarea și repartizarea corespondenței primite și a documentelor întocmite în cadrul Autorității, precum și regulile aplicabile personalului acesteia.

### **Art. 4**

Prevederile regulamentului se interpretează și se aplică în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 102/2005, ale Legii nr. 677/2001, ale reglementărilor legale aplicabile funcțiilor de demnitate publică, funcțiilor de conducere și de execuție de specialitate specifice din serviciile Parlamentului, precum și cele aplicabile personalului contractual.

## **CAPITOLUL II: Structura organizatorică și conducerea Autorității**

### **Art. 5**

- (1)** Autoritatea exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr. 677/2001.
- (2)** Structura organizatorică a Autorității se avizează de Biroul permanent al Senatului și este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.
- (3)** În cadrul structurii organizatorice avizate potrivit alin. (2), prin decizie a președintelui se pot organiza servicii, birouri, comisii cu activitate temporară, precum și alte structuri funcționale necesare îndeplinirii atribuțiilor legale.

## Art. 6

**(1)** Autoritatea este condusă de un președinte care, în exercitarea atribuțiilor sale, este ajutat de un vicepreședinte.

**(2)** Președintele exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr. 102/2005, precum și următoarele atribuții:

**a)** prezintă, în ședința plenară a Senatului României, raportul anual de activitate al Autorității;

**b)** semnează rapoartele, actele de sesizare a organelor de urmărire penală sau de introducere a acțiunilor în justiție, autorizațiile, deciziile, avizele, recomandările, precum și orice alte acte necesare bunei desfășurări a activității Autorității;

**c)** aprobă efectuarea investigațiilor și a controalelor prealabile și desemnează persoanele împuternicite în acest scop;

**d)** aprobă statul de funcții și fișa postului pentru personalul din cadrul Autorității;

**e)** aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor din cadrul Autorității, precum și condițiile generale și specifice de ocupare a acestora;

**f)** numește și angajează personalul din aparatul propriu al Autorității și modifică raporturile juridice de serviciu sau, după caz, de muncă, cu acordul acestuia;

**g)** exercită autoritatea disciplinară asupra personalului din aparatul propriu al Autorității, în condițiile legii;

**h)** semnează corespondența purtată cu conducătorii autorităților similare din străinătate, precum și ai altor instituții sau organizații internaționale;

**i)** aprobă deplasările personalului în străinătate;

**j)** aprobă componența nominală a delegațiilor Autorității care participă la reuniunile organismelor europene și internaționale unde Autoritatea are calitatea de membru;

**k)** aprobă, îndrumă și coordonează programul de pregătire și formare profesională a personalului de specialitate, inclusiv efectuarea schimburilor de experiență cu autoritățile similare din străinătate;

**l)** aprobă planificarea și efectuarea concediilor anuale de odihnă;

**m)** aprobă efectuarea și plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru;

**n)** aprobă programul de relații cu publicul;

**o)** exercită controlul asupra activității compartimentelor din cadrul Autorității;

**p)** poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale altor persoane din cadrul Autorității;

**q)** exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit legii.

## Art. 7

**(1)** Pe lângă președinte funcționează, ca organ consultativ, Consiliul consultativ al Autorității.

**(2)** Componența și modul de funcționare ale Consiliului consultativ se aprobă prin decizie a președintelui.

## Art. 8

**(1)** În exercitarea atribuțiilor legate de activitatea internă a Autorității, președintele emite decizii.

## Art. 9

Vicepreședintele Autorității îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitatea Serviciului înregistrare operatori;
- b) coordonează activitatea de întocmire a raportului anual;
- c) aprobă actele elaborate în cadrul activităților coordonate;
- d) prezintă președintelui Autorității, periodic, informări și rapoartări statistice cu privire la activitatea desfășurată;
- e) aprobă necesarul de fonduri transmis de serviciul pe care îl coordonează, pentru a fi inclus în proiectul de buget al Autorității;
- f) îndeplinește atribuțiile președintelui Autorității în caz de imposibilitate temporară de exercitare a funcției;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele Autorității.

## Art. 10

Conducătorii compartimentelor din cadrul structurii organizatorice a Autorității au următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspund de activitatea compartimentelor pe care le conduc și asigură buna funcționare a activității acestora;
- b) prezintă informări periodice sau la cererea conducerii Autorității cu privire la activitatea desfășurată;
- c) participă la întocmirea raportului anual și a altor lucrări de complexitate ori de importanță deosebită;
- d) repartizează lucrările către personalul compartimentelor pe care le conduc și urmăresc modul de soluționare a acestora;
- e) avizează lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentelor pe care le conduc;
- f) informează personalul compartimentelor cu privire la deciziile luate de conducere;
- g) fac propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le conduc și supun spre aprobare conducerii propunerile personalului din subordine;
- h) evaluează personalul din subordine;
- i) propun structura cheltuielilor necesare pentru buna organizare și funcționare a compartimentelor pe care le conduc, pentru a fi incluse în proiectul de buget al Autorității;
- j) propun măsuri cu privire la arhivarea documentelor deținute de compartimentele pe care le conduc și răspund de păstrarea documentelor arhivate, până la predarea acestora la arhiva Autorității;
- k) exercită alte atribuții stabilite în fișa postului sau de președintele Autorității.

## Art. 11

(1) Activitatea de audit este organizată și se desfășoară în directă subordonare a președintelui Autorității, potrivit legii.

(2) Auditul public intern îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice, obținând avizarea lor de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și contral ale Autorității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de președintele Autorității, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic președintelui Autorității constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern aprobat de președintele Autorității;

g) raportează imediat președintelui Autorității identificarea unor nereguli sau posibile prejudicii;

h) exercită orice alte atribuții stabilite prin lege, regulament sau norme interne.

### **CAPITOLUL III: Atribuțiile compartimentelor Autorității**

#### **Art. 12**

(1) Serviciul înregistrare operatori exercită atribuții privind supravegherea operatorilor, autorizarea prelucrărilor de date privind starea de sănătate, transmiterea / transferul datelor cu caracter personal în alte state, precum și atribuții privind comunicațiile electronice și gestionarea infrastructurii IT a Autorității.

(2) În activitatea de supraveghere a prelucrărilor de date cu caracter personal și a transmițerilor / transferurilor de date în alte state, Serviciul înregistrare operatori exercită următoarele atribuții:

a) primește și asigură soluționarea lucrărilor repartizate;

b) stabilește formatul registrelor prevăzute la art. 19 alin. (1) lit. c)-e) din prezentul regulament;

c) elaborează norme tehnice cu privire la prelucrarea / transmiterea / transferul datelor cu caracter personal;

d) elaborează și propune spre aprobare procedura de primire, analizare și înregistrare a notificărilor;

e) propune autorizarea prelucrărilor de date cu caracter personal privind starea de sănătate, în cazurile prevăzute de lege;

f) elaborează și propune spre aprobare procedura de emitere a autorizațiilor prevăzute la lit. e);

g) ține evidența autorizațiilor emise de Autoritate, în cazurile prevăzute la lit. e);

h) elaborează și propune spre aprobare procedura de autorizare a transferurilor de date cu caracter personal în state terțe;

i) propune emiterea autorizațiilor de transfer al datelor cu caracter personal în state terțe;

j) ține evidența autorizațiilor emise de Autoritate;

k) propune efectuarea controalelor prealabile și a investigațiilor, în urma analizării notificărilor;

**l)** soluționează punctele de vedere referitoare la chestiuni privind activitatea operatorilor de date cu caracter personal;

**m)** efectuează propuneri pentru îmbunătățirea informațiilor din secțiunile corespunzătoare ale website-ului Autorității;

**n)** ține evidența corespondenței repartizate și a celei întocmite;

**o)** exercită orice alte atribuții stabilite de președinte, potrivit legii.

**(3)** În activitatea de gestionare a infrastructurii IT a Autorității și comunicații electronice, Serviciul înregistrare operatori exercită următoarele atribuții:

**a)** asigură realizarea și administrarea bazei de date în format electronic privind evidența operatorilor și a prelucrărilor de date cu caracter personal;

**b)** gestionează aplicația electronică de management al documentelor;

**c)** gestionează aplicația electronică de înregistrare on-line a notificărilor;

**d)** asigură organizarea și funcționarea sistemului informatic necesar desfășurării activității Autorității;

**e)** administrează și gestionează, în condiții de siguranță și protecție, infrastructura de comunicații de date a Autorității;

**f)** sprijină constituirea bazei materiale specifice sistemului informațional la nivelul Autorității;

**g)** participă la soluționarea plângerilor, sesizărilor și cererilor adresate Autorității în domeniul comunicațiilor electronice;

**h)** gestionează website-ul Autorității și efectuează propuneri pentru îmbunătățirea informațiilor din secțiunile corespunzătoare activității desfășurate;

**i)** ține evidența corespondenței repartizate și a celei întocmite;

**j)** exercită orice alte atribuții stabilite de președinte, potrivit legii.

#### **Art. 13<sup>1</sup>**

În activitatea de efectuare a controalelor prealabile și a investigațiilor, Serviciul control operatori exercită următoarele atribuții:

**a)** elaborează și propune spre aprobare procedura de efectuare a investigațiilor și a controalelor prealabile;

**b)** primește și asigură soluționarea lucrărilor repartizate;

**c)** propune și efectuează controale prealabile și investigații la operatorii de date cu caracter personal, în condițiile legii;

**c<sup>1</sup>)** propune măsurile ce se impun ca urmare a efectuării controalelor prealabile și investigațiilor și urmărește ducerea la îndeplinire a acestora;

**d)** elaborează proiectele recomandărilor și deciziilor de aplicare a măsurilor obligatorii prevăzute de lege, ca urmare a efectuării controalelor prealabile și a investigațiilor, urmărind ducerea la îndeplinire a acestora de către operatorii de date cu caracter personal;

**e)** ține evidența sancțiunilor aplicate operatorilor de date cu caracter personal;

**e<sup>1</sup>)** întocmește și transmite documentele pentru punerea în executare a amenzilor aplicate ca urmare a efectuării controalelor prealabile și a investigațiilor, în condițiile legii;

**f)** ține evidența corespondenței repartizate și a celei întocmite în cadrul serviciului;

**g)** efectuează propuneri pentru îmbunătățirea informațiilor din secțiunile corespunzătoare ale website-ului Autorității;

**h)** exercită orice alte atribuții stabilite de președinte, potrivit legii.

#### **Art. 13<sup>2</sup>**

În activitatea de soluționare a plângerilor, sesizărilor și cererilor, Biroul plângeri exercită următoarele atribuții:

**a)** elaborează și propune spre aprobare procedura de soluționare a plângerilor, sesizărilor și cererilor;

**b)** primește și asigură soluționarea lucrărilor repartizate;

**c)** examinează plângerile, sesizările și cererile adresate Autorității și propune modalitatea de soluționare a acestora conform procedurii aprobate;

**d)** poate participa la efectuarea investigațiilor propuse pentru soluționarea plângerilor și sesizărilor, pe baza împuternicirii primite;

**e)** propune măsurile ce se impun ca urmare a efectuării investigațiilor și urmărește ducerea la îndeplinire a acestora;

**e<sup>1</sup>)** elaborează proiectele recomandărilor și deciziilor de aplicare a măsurilor obligatorii prevăzute de lege, ca urmare a efectuării investigațiilor pentru soluționarea plângerilor și sesizărilor, urmărind ducerea la îndeplinire a acestora de către operatorii de date cu caracter personal;

**f)** ține evidența sancțiunilor aplicate operatorilor de date cu caracter personal;

**g)** efectuează propuneri pentru îmbunătățirea informațiilor din secțiunile corespunzătoare ale website-ului Autorității;

**h)** ține evidența corespondenței repartizate și a celei întocmite;

**i)** exercită orice alte atribuții stabilite de președinte, potrivit legii.

#### **Art. 15**

În activitatea de relații internaționale, Biroul relații internaționale exercită următoarele atribuții:

**a)** primește și asigură soluționarea lucrărilor repartizate;

**b)** organizează activitatea de relații externe și asigură cooperarea Autorității cu cele similare din străinătate, potrivit procedurilor de lucru aprobate;

**c)** participă la grupurile și subgrupurile de lucru de pe lângă Comisia Europeană, Consiliul Uniunii Europene, Consiliul Europei, la care autoritățile de protecția datelor personale au statut de membru sau observator, în colaborare cu compartimentele de specialitate, după caz;

**d)** participă la reuniunile autorităților comune de control, precum și la acțiunile întreprinse de acestea, după caz;

**e)** participă la conferințe internaționale și alte reuniuni ale specialiștilor în domeniul protecției datelor;

**f)** transmite compartimentelor de specialitate opiniile Grupului de lucru art. 29 și urmărește publicarea acestora pe website-ul Autorității;

**g)** pregătește vizitele delegațiilor externe la sediul Autorității;

**h)** examinează materialele primite de la Grupul de lucru art. 29 și transmite electronic punctul de vedere al Autorității în cadrul procedurii scrise de vot;

i) ține evidența corespondenței repartizate și a celei întocmite în cadrul serviciului;

j) exercită orice alte atribuții stabilite de președinte, potrivit legii.

#### Art. 16

Biroul juridic și comunicare îndeplinește următoarele atribuții:

a) analizează și avizează propuneri de acte normative cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

b) face propuneri privind inițierea unor proiecte de acte normative sau modificarea actelor normative în vigoare în domenii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;

c) elaborează proiectele deciziilor președintelui Autorității;

d) reprezintă interesele Autorității în fața instanțelor judecătorești, precum și a altor autorități și instituții publice, potrivit împuternicirii emise în acest sens de președintele Autorității;

e) verifică și acordă avizul de legalitate pentru actele și contractele supuse spre aprobare președintelui Autorității;

f) exercită controlul de legalitate asupra modului de desfășurare a procedurilor de achiziții publice;

g) întocmește revista presei și redactează comunicatele de presă, pe care le supune spre aprobare președintelui Autorității;

h) organizează conferințe de presă, mese rotunde și seminarii;

i) propune editarea de broșuri, a buletinului informativ al Autorității, precum și a altor materiale publicitare, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;

j) propune emiterea acreditărilor reprezentanților mass-media;

k) propune organizarea activității de relații cu publicul și gestionează procedurile privind accesul la informațiile de interes public;

m) asigură activitatea de soluționare a petițiilor adresate Autorității și propune măsuri cu privire la îmbunătățirea acesteia;

n) ține evidența corespondenței repartizate și a celei întocmite în cadrul biroului;

o) exercită orice alte atribuții stabilite de președinte, potrivit legii.

#### Art. 17

Serviciul economic îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea activității economico-financiare, achiziții, resurse umane, protecția muncii, administrativ și a celorlalte activități specifice stabilite prin legi speciale;

b) întocmește proiectul bugetului anual al Autorității și urmărește ca acesta să fie inclus în proiectul bugetului de stat, potrivit legii;

c) organizează gestionarea bugetului și a patrimoniului și ia măsuri pentru asigurarea integrității acestuia;

d) asigură fondurile necesare pentru desfășurarea activității Autorității;

e) asigură organizarea și conducerea contabilității, potrivit legii;

f) organizează activitatea de control financiar preventiv privind modul de utilizare a resurselor financiare aprobate;

- g)** întocmește statele de plată privind drepturile salariale cuvenite personalului, precum și situațiile privind plata acestor drepturi;
- h)** calculează deconturile de deplasare a personalului;
- i)** organizează, derulează și gestionează procedurile de achiziții publice, potrivit legii;
- j)** întocmește proiectele contractelor pentru asigurarea utilităților și a contractelor de achiziții publice și asigură executarea acestora, potrivit legii;
- k)** asigură organizarea și exploatarea sistemelor informatice existente, precum și întreținerea tehnică și dezvoltarea rețelei de echipamente;
- l)** organizează activitatea de dotare, de întreținere a sediului instituției și a bunurilor sale și stabilește măsuri pentru folosirea și paza acestora;
- m)** întocmește situațiile financiar-contabile, potrivit reglementărilor legale;
- n)** stabilește valoarea de inventar a cărților primite gratuit și o supune spre aprobare conducerii;
- o)** realizează inventarierea generală a patrimoniului instituției, potrivit legii;
- p)** asigură activitatea de protecție, de securitate a muncii, precum și de prevenire și stingere a incendiilor;
- q)** organizează activitatea de arhivă, potrivit legii;
- r)** aplică legislația în domeniul activității de personal și prevederile legale cu privire la sistemul de salarizare;
- s)** întocmește statul de funcții și îl prezintă spre aprobare conducerii Autorității;
- ș)** răspunde de organizarea și desfășurarea examenelor și a concursurilor pentru încadrarea și promovarea personalului;
- t)** întocmește actele necesare la angajarea, promovarea, sancționarea, acordarea drepturilor salariale, modificarea sau la încetarea raporturilor juridice de muncă, potrivit legii;
- ț)** ține evidența și completează dosarele profesionale și carnetele de muncă ale personalului Autorității, în condițiile legii;
- u)** întocmește registrul de evidență al personalului Autorității, întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului, eliberează și vizează legitimațiile de serviciu pentru personalul Autorității;
- v)** coordonează activitatea de evaluare a personalului Autorității;
- w)** ține evidența concediilor de odihnă și a altor concedii ale personalului Autorității;
- x)** programează și organizează perfecționarea profesională a personalului Autorității;
- y)** ține evidența corespondenței repartizate și a celei întocmite în cadrul serviciului;
- z)** exercită orice alte atribuții stabilite de președinte, potrivit legii.



## **CAPITOLUL IV: Reguli privind evidența corespondenței Autorității. Registrele Autorității**

### **SECȚIUNEA 1: Corespondența și registrele Autorității**

#### **Art. 18**

**(1)** Corespondența se înregistrează în registrele constituite în acest scop în cadrul Autorității.

**(2)** Autoritatea, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, întocmește, în principal, următoarele categorii de documente:

**a)** decizii, autorizații, avize, instrucțiuni și recomandări ale președintelui Autorității;

**b)** adrese către operatorii de date personale, precum și către autorități și instituții publice, altele decât operatorii;

**c)** adrese către persoanele vizate;

**d)** rapoarte anuale;

**e)** expuneri de motive, note de fundamentare și referate de aprobare;

**f)** cereri și acțiuni adresate instanțelor judecătorești sau altor organe cu activitate jurisdicțională, precum și acte de sesizare a organelor de urmărire penală;

**g)** note și procese-verbale.

**(3)** Adresele către autorități, persoane vizate și operatori se întocmesc, în exercitarea atribuțiilor ce revin Autorității sau conducerii acesteia, potrivit legii și prezentului regulament, din oficiu sau la solicitarea operatorilor, a persoanelor vizate, a altor autorități sau instituții publice ori ca urmare a exercitării dreptului de petiționare.

#### **Art. 19**

**(1)** Registrele Autorității sunt următoarele:

**a)** registrul general de intrare-ieșire a corespondenței, în care se înregistrează în ordine cronologică actele de sesizare, plângerile, cererile, notificările și toate celelalte acte care privesc activitatea Autorității, inclusiv cele cu caracter administrativ și financiar;

**b)** registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

**c)** registrul de evidență a operatorilor de date cu caracter personal;

**d)** registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal;

**e)** registrul de evidență a transferurilor în străinătate a datelor cu caracter personal;

**f)** registrul de dosare în care se înregistrează toate lucrările în legătură cu soluționarea cererilor, plângerilor sau sesizărilor care impun deschiderea unui dosar;

**g)** registrul de evidență a deciziilor, avizelor și recomandărilor emise de președintele Autorității;

**h)** registrul de acte emise de președintele Autorității în exercitarea atribuțiilor legate de activitatea internă a instituției, în care acestea sunt înregistrate și li se dă număr, în ordine cronologică;

i) registrul special de corespondență secretă și confidențială, în care se înregistrează documentele având acest caracter, fără a fi desfăcute, după care se predau direct destinatarului;

j) registrul de arhivă.

(2) Evidențele din registre pot fi realizate și în format electronic.

(3) La sfârșitul fiecărui an, după ultima operațiune din fiecare registru, cu excepția celor prevăzute la alin. (1) lit. c)-e), se va întocmi un proces-verbal de închidere, care va fi contrasemnat de vicepreședintele Autorității.

(4) În scopul desfășurării eficiente a activității Autorității, președintele poate aproba și întocmirea altor registre, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin, potrivit legislației în vigoare.

## **SECȚIUNEA 2: Înregistrarea, repartizarea și soluționarea corespondenței**

### **Art. 20**

(1) Întreaga corespondență adresată Autorității sau întocmită de aceasta se înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri, cu excepția corespondenței care este stabilită, în condițiile legii, ca fiind secretă sau confidențială, prin decizia președintelui Autorității, și care se înregistrează în registrul special de corespondență secretă și confidențială.

(2) Corespondența adresată Autorității se formulează în scris cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și poate fi transmisă prin poștă, inclusiv cea electronică, fax ori poate fi depusă personal sau prin reprezentant.

(3) Corespondența adresată de operatori în vederea îndeplinirii obligației prevăzute la art. 22 alin. (1) din Legea nr. 677/2001 se înregistrează în registrul general de intrare-ieșire și, după caz, în registrele prevăzute la art. 18 alin. (2) lit. c), d) sau e) din prezentul regulament.

### **Art. 21**

(1) Corespondența înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri se transmite spre soluționare compartimentelor din cadrul Autorității, prin curier, pe baza rezoluției persoanei desemnate de președintele Autorității.

(2) Corespondența repartizată se înregistrează în cadrul fiecărui compartiment și se transmite personalului prin rezoluție de către conducătorul acestuia.

(3) Personalul din cadrul compartimentelor are obligația de a ține evidența lucrărilor repartizate de către conducătorul compartimentului și a documentelor întocmite.

### **Art. 22**

Procedurile de lucru se stabilesc în cadrul fiecărui compartiment, se contrasemnează de conducătorul acestuia și se supun aprobării președintelui Autorității.

### **Art. 23**

Conducătorii compartimentelor semnează sau avizează, după caz, documentele care ies din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc și organizează ținerea evidenței acestora.

## **CAPITOLUL V: Personalul Autorității**

### **Art. 24**

Personalul Autorității, angajat de la instituția Avocatul Poporului, beneficiază de prevederile art. 19 alin. (2) din Legea nr. 102/2005.

### **Art. 25**

**(1)** Personalul din instituția Avocatul Poporului va fi angajat, în termen de 45 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, în funcțiile stabilite de președintele Autorității, pe bază de cerere aprobată de acesta și prin examinare.

**(2)** Personalul din instituția Avocatul Poporului, angajat în condițiile prevăzute la alin. (1), își păstrează sporurile salariale specifice, dobândite anterior, respectiv sporul de confidențialitate și de stabilitate, în condiții de continuitate.

**(3)** Procedura de examinare prevăzută la alin. (1) se stabilește prin decizia președintelui Autorității.

### **Art. 26**

Condițiile pentru ocuparea funcțiilor de conducere, altele decât cea de vicepreședinte, precum și a celor de execuție se stabilesc de președintele Autorității.

### **Art. 27**

Pentru realizarea anumitor lucrări pot fi utilizate serviciile unor specialiști, angajați cu contract de muncă pe perioadă determinată.

### **Art. 28**

**(1)** Salarizarea personalului se face la nivelul prevăzut de lege pentru funcțiile similare din aparatul Parlamentului.

**(2)** Personalul Autorității beneficiază de sporurile aplicabile personalului din aparatul Parlamentului, stabilite potrivit legii, pentru acesta.

### **Art. 29**

Personalul Autorității are dreptul la concediu de odihnă, precum și la alte concedii, stabilite corespunzător funcțiilor similare din aparatul Parlamentului.

### **Art. 30**

Evaluarea activității profesionale a personalului instituției se face în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, aplicabile personalului din aparatul Parlamentului.

### **Art. 31**

În exercitarea atribuțiilor sale, personalul Autorității are următoarele îndatoriri:

- a)** să acționeze cu profesionalism, loialitate, corectitudine și promptitudine;
- b)** să își perfecționeze permanent pregătirea profesională;
- c)** să manifeste solicitudine și politețe în relația cu persoanele care se adresează Autorității;
- d)** să asigure, în procesul de elaborare și de aplicare a deciziilor, precum și de soluționare a plângerilor, cererilor și sesizărilor, egalitatea de tratament a titularilor acestora, fără privilegii și fără discriminări;
- e)** să exercite atribuțiile conferite funcției numai în scopul prevăzut de lege;
- f)** să nu fie influențat, în conduita sa, de interese personale sau de intervenții politice;

g) să asigure accesul persoanelor interesate la documente, în conformitate cu dispozițiile legale;

h) să poarte ecuson.

#### Art. 32

Răspunderea disciplinară a personalului se angajează potrivit legislației în vigoare, aplicabilă fiecărei categorii de personal din cadrul Autorității.

### CAPITOLUL VI: Dispoziții tranzitorii și finale

#### Art. 37

Autoritatea dispune de un parc propriu format din 5 autoturisme, dintre care unul de teren, cu un consum lunar de carburanți de 500 l/autoturism. Depășirea acestuia este permisă numai pentru efectuarea controalelor prealabile și a investigațiilor prevăzute de Directiva nr. 95/46/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 24 octombrie 2005 pentru protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și de Legea nr. 677/2001.

#### Art. 39

Sediul Autorității este în municipiul București.

#### Art. 40

(1) Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

#### Art. 41

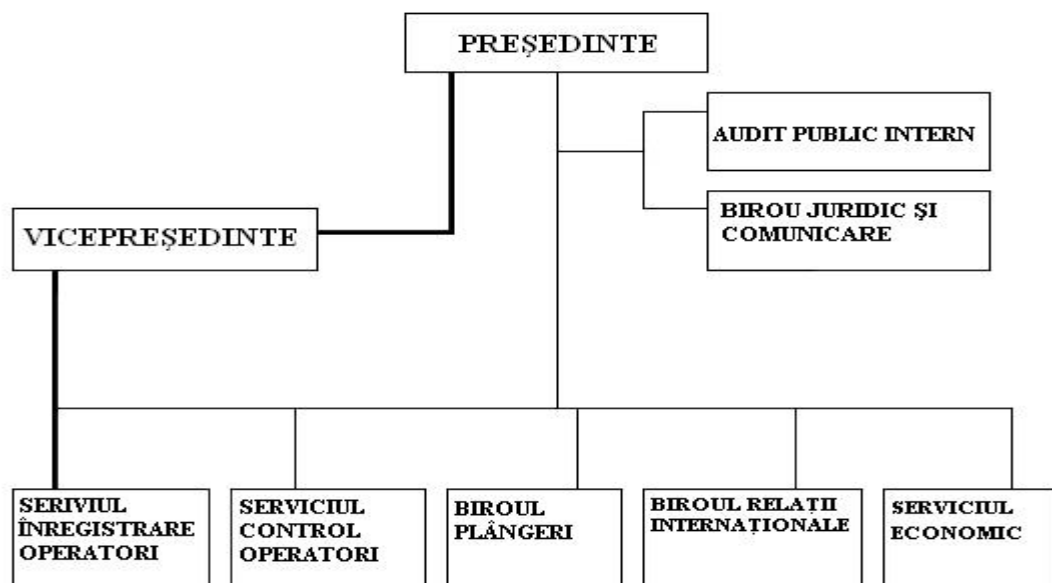
Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea sa de Biroul permanent al Senatului și publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I.

### **ANEXĂ: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal**

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

Numărul maxim de posturi = 50

(exclusiv demnitarii)



A se vedea actul modificator.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 1004 din data de 11 noiembrie 2005

\*) În tot cuprinsul regulamentului referirile la fiecare compartiment se consideră a fi făcute la noul compartiment, potrivit modificărilor aduse prin Hotărârea nr. 5/2011.