

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI PUCHENII MARI

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea modificarii HCL nr. 7/12.03.2025 privind adoptarea
Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al comunei
Puchenii Mari**

Luând în considerare expunerea de motive a consilierilor inițiatori, privind necesitatea adoptării unor măsuri de îmbunătățire a actului de transparență decizională și de creștere a gradului de acces al cetățenilor la documente de interes public emise de Consiliul Local al comunei Puchenii Mari, dar și a beneficiilor care se pot obține prin implicarea cetățenilor în bunul mers al comunității locale,

Având în vedere prevederile:

- art. 15 (1), 18 (1), 19 (2), (3) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 129 alin. 2 lit. a și Art. 138 alin. 2 lit. c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu toate modificările și completările ulterioare;
- art. 6 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- proiectul de hotarare nr. 15738/29.11.2024 initiat de consilierii locali USR inregistrat in registrul proiectelor de hotarari la nr.15/11.03.2025;
- referatului de aprobare nr.15772/29.11.2024 privind revizuirea Regulamentului de organizare si functionare al Consiliului Local initiat de consilierii locali USR;

- raportului de specialitate al secretarului general, nr. 3292/05.03.2025 privind revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local inițiat de consilieri USR;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. 1 lit. a și art. 211 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PUCHENII MARI

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea HCL nr. 7/12.03.2025 privind adoptarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al comunei Puchenii Mari, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 În conformitate cu prevederile art. 252 alin. (1) lit. c), ale art. 255 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu cele ale art. 3 alin. (1) din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prezenta hotărâre se înaintează Prefectului județului Prahova pentru exercitarea controlului de legalitate.

Art.3 Trasparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a prezentei hotărâri se realizează, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al unității administrativ-teritoriale, în termenul prevăzut de lege, și se publică, pentru informare, în format electronic în Monitorul Oficial Local al Comunei Puchenii Mari, județul Prahova.

Nr.8/12.03.2025
Presedinte de sedinta
Consilier,
Udrea Lavinia Ioana

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
Mariana Ceocea

Nr. consilieri în funcție* 15
 Nr. consilieri prezenți 15
 Nr. voturi pentru 8
 Nr. voturi contra 7
 Nr. abțineri -

* inclusiv Viceprimarul comunei Puchenii Mari

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL NR.8/12.03.2025			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii ¹⁾ s-a facut cu majoritate ☐ simpla ☐ absoluta ☐ calificata ²⁾	12.03.2025	
2	Comunicarea catre primar ²⁾	20.03.2025	
3	Comunicarea catre prefectul judetului ³⁾	20.03.2025	
4	Aducerea la cunostinta publica ⁴⁾⁺⁵⁾	13.03.2025	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾	-	
6	Hotararea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , dupa caz	13.03.2025	
Extrase din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare: ¹⁾ Art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz. (2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), hotararile privind dobandirea sau instrainarea dreptului de proprietate in cazul bunurilor imobile se adopta de consiliul local cu majoritatea calificata definita la art. 5 lit. dd), de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie.” ²⁾ Art. 197 alin. (2): „Hotararile consiliului local se comunica primarului.” ³⁾ Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunica hotararile consiliului local al comunei prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii ... ⁴⁾ Art. 197 alin. (4): „Hotararile ... se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al comunei.” ⁵⁾ Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotararilor ... cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.” ⁶⁾ Art. 198 alin. (1): „Hotararile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica.” ⁷⁾ Art. 199 alin. (2): „Hotararile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza.”			

PRIMAR
CONSTANTIN NEGOI

Avizat,
in temeiul art. 243 alin. (1). lit. a) din
O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
SECRETAR GENERAL,
MARIANA CEOCEA

CONSILIUL LOCAL PUCHENII MARI, JUDEȚUL PRAHOVA
COMISIA PENTRU PROGRAME DE DEZVOLTARE ECONOMICO-SOCIALA, BUGET,
FINANTE, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL COMUNEI,
AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM, PROTECTIA MEDIULUI SI TURISM ,
SERVICII PUBLICE SI CONTROL – COMISIA NR. 1

AVIZUL
Nr. _____ din _____ 2025
privind aprobarea modificarii HCL nr. 7/12.03.2025 privind adoptarea
Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al comunei
Puchenii Mari

În temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare si functionare a consiliului local, Comisia pentru programe de dezvoltare economico – sociala, buget, finante, administrarea domeniului public si privat al comunei amenajarea teritoriului si urbanism, protectia mediului si turism, servicii publice si de control adopta urmatorul:

AVIZ:

Art. 1. - Se avizeaza **favorabil** **Proiectul de hotarare al Consiliului local Puchenii Mari nr. 15/11.03.2025** privind aprobarea modificarii HCL nr. 7/12.03.2025 privind adoptarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al comunei Puchenii Mari, cu 4 amendamente.

Art. 2. - Prezentul aviz se comunica prin grija secretarului comisiei, in termenul recomandat, secretarului general al Comunei Puchenii Mari, județul Prahova.

PREȘEDINTE,
Dumitrache Marian

SECRETAR,
Ghita Florea

MEMBRI,

Herea Constantin
Moise Gheorghe
Cozar Octavian-Ionut
Udrea Lavinia-Ioana
Maluroiu Maria-Magdalena

COMISIA PENTRU ACTIVITATI JURIDICE SI DISCIPLINA APARAREA ORDINII SI
LINISTII PUBLICE, A DREPTURILOR CETATENILOR – COMISIA NR.2

AVIZUL

Nr. _____ din _____ 2025

**privind aprobarea modificarii HCL nr. 7/12.03.2025 privind adoptarea
Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al comunei
Puchenii Mari**

În temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare si functionare a consiliului local.

Comisia pentru activitati juridice si disciplina, apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor cetatenilor adopta urmatorul:

AVIZ:

Art. 1. - Se avizeaza **favorabil Proiectul de hotarare al Consiliului local Puchenii Mari nr. 15/11.03.2025** privind aprobarea modificarii HCL nr. 7/12.03.2025 privind adoptarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al comunei Puchenii Mari, cu 4 amendamente.

Art. 2. - Prezentul aviz se comunica prin grija secretarului comisiei, in termenul recomandat, secretarului general al Comunei Puchenii Mari, județul Prahova.

PREȘEDINTE,
Gradinaru Vasilica

SECRETAR,
Comanici Cornel

MEMBRI,

Sebe Cristina – Georgiana
Moise Gheorghe
Pandelache Monica-Marinela
Maluroiu Maria-Magdalena
Tanase George - Laurentiu

CONSILIUL LOCAL PUCHENII MARI, JUDEȚUL PRAHOVA
COMISIA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT, SANATATE SI FAMILIE, ACTIVITATI
CULTURALE, CULTE, PROTECTIA COPIILOR, SPORT, TINERET, MUNCA SI
PROTECTIE SOCIALA – COMISIA NR. 3

AVIZUL
Nr. _____ din _____ 2025
privind aprobarea modificarii HCL nr. 7/12.03.2025 privind adoptarea
Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al comunei
Puchenii Mari

În temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare si functionare a consiliului local

Comisia pentru învățământ, sănătate si familie, activitati culturale, culte protecția copiilor, sport, tineret, munca și protecție sociala, adopta urmatorul:

AVIZ:

Art. 1. - Se avizeaza **favorabil** **Proiectul de hotarare al Consiliului local Puchenii Mari nr. 15/11.03.2025** privind aprobarea modificarii HCL nr. 7/12.03.2025 privind adoptarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al comunei Puchenii Mari, cu 4 amendamente.

Art. 2. - Prezentul aviz se comunica prin grija secretarului comisiei, in termenul recomandat, secretarului general al Comunei Puchenii Mari, județul Prahova.

PREȘEDINTE,
Udrea Lavinia – Ioana

SECRETAR,
Tanase George-Laurentiu

MEMBRI,
Chircă Marin
Banu Alexandru-Nicolae
Petre Constantin

Dispoziții generale

Art. 1. - Prezenta Metodologie reprezintă politica de înregistrare audio-video a ședințelor de consiliu local și stabilește regulile de înregistrare audio-video a ședințelor de consiliu local ale comunei Puchenii Mari, de acces la înregistrări, de efectuare modificări (ex. pentru a anonimiza datele cu caracter personal), regulile de stocare și de distrugere a înregistrărilor

Art. 3. – (1) Compartimentul Tehnic Administrativ din cadrul Primăriei Puchenii Mari va asigura implementarea prezentei Metodologii în termen de 30 de zile de la data adoptării. Totodată consilierii locali aleși au dreptul sa posteze pe pagina de facebook a partidului pe care il reprezinta, live sau înregistrări audio-video a ședințelor de consiliu local.

(2) Compartimentul prevăzut la alin. (1) de mai sus va avea următoarele atribuții:

- a. înregistrarea audio-video a tuturor ședințelor de consiliu local;
- b. transmiterea în direct (live) a tuturor ședințelor de consiliu local al comunei Puchenii Mari pe pagina de Facebook a Primăriei Puchenii Mari indiferent dacă acestea au loc cu participare fizică, prin utilizare de mijloace electronice sau în format hibrid.
- c. stocarea înregistrărilor audio-video a tuturor ședințelor de consiliu *pe pagina de Facebook a Primăriei Puchenii Mari* pentru o durată de 12 luni de la data ședinței;
- d. aplicarea de măsuri tehnice și organizatorice care să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- e. stabilirea perioadei de retenție a datelor cu caracter personal, cu respectarea limitei maxime de 12 luni de la data ședinței;

- f. luarea de măsuri de anonimizare și/sau pseudonimizare a datelor cu caracter personal ale persoanelor care nu au calitatea de ales local sau angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului la solicitarea expresă a acestora – blurare imagine, distorsionare voce ș.a.;
- g. vor lua măsuri de protecție ca să nu se poată downloada înregistrările video de pe pagina de Facebook;
- h. vor distruge prin mijloace ireversibile înregistrările audio-video ale tuturor ședințelor de consiliu local după expirarea duratei de 12 luni de la data ședinței de pe toate suporturile, inclusiv de pe unități externe (ex. back-up).
- i. vor lua măsuri în vederea certificării pentru standardul ISO 27701 – Tehnici de securitate în informatică;
- j. vor ține evidența înregistrărilor, modificărilor și stergerilor într-un Registru constituit în acest scop, cu menționarea numelui persoanei care a efectuat respectiva operațiune, data și ora efectuării operațiunii.

Art. 4 - (1) Operatorul de calculator asigură înregistrarea audio-video neîntreruptă a ședinței de consiliu local de la deschiderea ei de către președintele de ședință, până la închiderea ei de către președintele de ședință.

(2) Operatorul de calculator trebuie să realizeze înregistrarea audio-video dintr-o poziție fixă, de la o distanță medie, pe un cadru general.

(3) Persoanele care au acces la datele cu caracter personal și/sau care prelucrează date cu caracter personal vor fi în prealabil instruite și vor încheia un acord de confidențialitate.

Art. 5 – (1) Președintele de ședință va anunța la începutul fiecărei ședințe, înainte de înregistrarea și transmiterea ședinței, cu privire la următoarele:

- a) ședința este publică conform Art. 138 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu toate modificările și completările ulterioare;

- b) se transmite live și se înregistrează audio și video, iar înregistrarea se va stoca *pe pagina de Facebook a Primăriei Puchenii Mari* pentru o durată de 12 luni;
- c) va invita persoanele care nu sunt de acord să li se înregistreze vocea și/sau imaginea să nu participe la ședință și le va invita să transmită în scris intervențiile lor pe e-mail: primaria@pucheniimari.ro cu menționarea numărului punctului de pe ordinea de zi la care se referă.

(2) Președintele de ședință va citi intervențiile transmise pe email conform alin. (1) lit. c) de mai sus în momentul în care dezbaterile ajung la acel punct de pe ordinea de zi.

(3) În cazul dezbaterilor din cadrul ședințelor consiliului local cu privire la informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor, transmiterea și înregistrarea ședinței vor fi întrerupte. De exemplu, se va întrerupe înregistrarea atunci când păstrarea confidențialității este absolut necesară din motive de securitate, pentru a păstra confidențialitatea asupra unor informații sensibile sau pentru a proteja viața privată a persoanelor.

(4) De asemenea, se vor lua măsuri pentru anonimizarea/pseudonimizarea datelor personale ale persoanelor pentru care nu există un temei legal pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

(5) Se va adopta și implementa o procedură și se vor alocă persoane responsabile pentru ștergerea înregistrărilor respectiv a datelor cu caracter personal la împlinirea termenului de retenție.

(6) Se va adopta și implementa o procedură și se vor alocă persoane responsabile pentru soluționarea cererilor persoanelor vizate cu privire la datele cu caracter personal.

Art. 6 – (1) În cazul depistării unor deficiențe de funcționare a sistemului de înregistrare audio-video, înainte de începerea ședinței și/sau în timpul desfășurării

ședinței, persoana însărcinată cu înregistrarea ședinței este obligată să anunțe imediat despre acest fapt secretarul general al comunei Puchenii Mari, președintele de ședință și participanții (primar, consilieri locali etc.).

(2) Începerea/continuarea lucrărilor ședinței de consiliu, fără înregistrare audio-video, se va face numai după obținerea votului majorității simple a consilierilor locali, la propunerea făcută în acest sens de către președintele de ședință.

Secțiunea a 2-a

Măsuri de siguranță privind protecția datelor personale

Art. 7. – (1) Direcția prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus se va asigura că sunt respectate următoarele principii privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a) vor fi prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");
- b) vor fi colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior în alte scopuri;
- c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");
- d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");
- e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;
- f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin

luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").

(2) Direcția prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus va pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE – denumit în continuare „**Regulamentul GDPR**”.

(3) Direcția prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus va aprecia dacă este oportun să propună Primarului aderarea la coduri de conduită aprobate, menționate la articolul 40 din Regulamentul GDPR sau la un mecanism de certificare aprobat, menționat la articolul 42 din Regulamentul GDPR.

Art. 8 – (1) Direcția prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus va asigura contractarea de servicii de consultanță în vederea efectuării unui audit extern cu privire la respectarea regulilor de protecție a datelor personale cel puțin o dată la fiecare 2 ani.

(2) Obiectivele auditului vor fi următoarele:

- a. va verifica dacă politica de înregistrare audio-video este conformă cu legislația în domeniul protecției datelor personale;
- b. va verifica dacă instituția acționează cu respectarea regulilor prevăzute în politica de înregistrare audio-video, ceea ce presupune: (i) să verifice dacă angajații cunosc că există o astfel de politică, (ii) dacă o înțeleg, (iii) dacă respectă prevederile ei și (iv) dacă politică este eficientă.

(3) Auditul va fi realizat de o persoană juridică, care oferă consultanță în domeniul protecției datelor cu caracter personal, cu experiență de cel puțin 5 ani în acest domeniu.

Art. 9 – Compartimentul Resurse Umane va asigura participarea la cursuri de instruire pe tema protecției datelor cu caracter personal pentru toate persoanele numite prin dispoziția primarului, conform Art. 25 de mai jos, precum și pentru tehnicienii de întreținere, cel puțin o dată/an.

Art. 10 – (1) Înregistrările video nu au ca scop captarea (de exemplu prin focalizare sau orientare selectivă) sau prelucrarea imaginilor (de exemplu, indexare, creare de profiluri) care dezvăluie „categorii speciale de date”.

(2) Înregistrările video nu au ca scop colectarea unor categorii speciale de date, cum ar fi originea rasială sau etnică, opiniile politice, credințele religioase sau filosofice, apartenența la sindicate sau date privind sănătatea sau orientarea sexuală. Având în vedere că înregistrările ședințelor video vor cuprinde și opiniile exprimate de către consilierii locali pe subiectul unui proiect de hotărâre care se află pe ordinea de zi, care pot fi considerate opinii politice, nu se va considera o încălcare a regulii enunțate în acest alineat, deoarece sistemul nu colectează în mod specific aceste opinii politice și nu le procesează separat, fiind înregistrată în întregime ședința consiliului local. Consilierii locali, având o funcție publică și fiind în timpul unei ședințe publice își asumă înregistrarea opiniilor lor politice și facerea lor publică prin transmitere în direct și prin postarea înregistrărilor pe pagina de Facebook a Primăriei.

Art. 11 – Toți utilizatorii cu drept de acces vor semna angajamente de confidențialitate pentru a garanta că nu transmit, nu arată sau nu comunică nimănui în niciun fel conținutul înregistrărilor cu excepția destinatarilor autorizați, conform modelului din Anexă.

Art. 12 – Responsabilul cu Protecție a Datelor (RPD) numit, dacă e cazul, conform Art. 25 lit. c) de mai jos, va fi consultat în orice problemă care ține de protecția datelor și înainte de achiziționarea sau instalarea oricărui nou sistem video.

Art. 13 – Primăria va publica datele de contact ale RPD și le va comunica Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).

Art. 14 – Temeiurile juridice pentru prelucrarea datelor cu caracter personal sunt următoarele: Art. 138 alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu toate modificările și completările ulterioare, Art. 6 alin. (1) lit. e) din Regulamentul GDPR, cu respectarea regulilor prevăzute la Art. 6 din Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentul GDPR, cu toate modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 3-a

Drepturile persoanelor vizate

Art. 15 – Direcția prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus va lua măsuri adecvate pentru a furniza persoanei vizate orice informații menționate la articolele 13 și 14 din Regulamentul GDPR și orice comunicări în temeiul articolelor 15-22 și 34 din Regulamentul GDPR referitoare la prelucrare, într-o formă concisă, transparentă, inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, în special pentru orice informații adresate în mod specific unui copil. Informațiile se furnizează în scris sau prin alte mijloace, inclusiv, atunci când este oportun, în format electronic. La solicitarea persoanei vizate, informațiile pot fi furnizate verbal, cu condiția ca identitatea persoanei vizate să fie dovedită prin alte mijloace.

Art. 16 – Publicul are dreptul de a avea acces la datele personale pe care le deține primăria cu privire la aceștia și de a le corecta sau completa. Orice solicitare de

acces, rectificare, blocare și/sau ștergere a datelor personale trebuie direcționată către:

Primăria Puchenii Mari

Email primaria@pucheniimari.ro

Art. 17 – (1) Direcția prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 din Regulamentul GDPR. În cazurile menționate la articolul 11 alineatul (2) din Regulamentul GDPR, operatorul nu refuză să dea curs cererii persoanei vizate de a-și exercita drepturile în conformitate cu articolele 15-22, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că nu este în măsură să identifice persoana vizată.

(2) Direcția prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22 din Regulamentul GDPR fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii. Această perioadă poate fi prelungită cu două luni atunci când este necesar, ținându-se seama de complexitatea și numărul cererilor. Direcția prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus informează persoana vizată cu privire la orice astfel de prelungire, în termen de o lună de la primirea cererii, prezentând și motivele întârzierii. În cazul în care persoana vizată introduce o cerere în format electronic, informațiile sunt furnizate în format electronic acolo unde este posibil, cu excepția cazului în care persoana vizată solicită un alt format.

(3) Dacă nu ia măsuri cu privire la cererea persoanei vizate, Direcția prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și de a introduce o cale de atac judiciară cu indicarea instanței competente și a termenului legal de introducere.

Art. 18 – (1) Informațiile furnizate în temeiul articolelor 13 și 14 din Regulamentul GDPR și orice comunicare și orice măsuri luate în temeiul articolelor 15-22 și 34 din Regulamentul GDPR sunt oferite gratuit. În cazul în care cererile din partea unei persoane vizate sunt în mod vădit nefondate sau excesive, în special din cauza caracterului lor repetitiv, operatorul poate:

- a) fie să perceapă o taxă rezonabilă ținând cont de costurile administrative pentru furnizarea informațiilor sau a comunicării sau pentru luarea măsurilor solicitate;
- b) fie să refuze să dea curs cererii. În aceste cazuri, operatorului îi revine sarcina de a demonstra caracterul vădit nefondat sau excesiv al cererii.

(2) Fără a aduce atingere articolului 11 din Regulamentul GDPR, în cazul în care are îndoieli întemeiate cu privire la identitatea persoanei fizice care înaintează cererea menționată la articolele 15-21 din Regulamentul GDPR, operatorul poate solicita furnizarea de informații suplimentare necesare pentru a confirma identitatea persoanei vizate.

Art. 19 – Direcția prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus nu va mai prelucra datele cu caracter personal pentru persoanele vizate care au făcut opoziție în temeiul Art. 21 alin. (1) din Regulamentul GDPR.

Art. 20 – Direcția prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus va efectua operațiuni de anonimizare și/sau pseudonimizare a datelor cu caracter personal ale persoanelor care nu au calitatea de ales local sau angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului la solicitarea expresă a acestora – blurare imagine, distorsionare voce ș.a., conform Art. 3 alin. (2) lit. f) de mai sus.

Secțiunea a 4-a

Măsurile privind securitatea informațională

Art. 21 – (1) Direcția prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus se va asigura că sistemul de stocare se află în încăperi cu acces restricționat sau se vor lua măsuri ca accesul la computere să se facă cu ajutorul unei chei sau cartele magnetice.

(2) Persoanele menționate la Art. 25 de mai jos, denumite în continuare „**utilizatori**” sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru sau să predea în condiții sigure atunci când părăsesc locul de muncă și/sau locul de stocare a imaginilor.

(3) Pentru menținerea securității prelucrării datelor cu caracter personal – imagini video (în special împotriva virusilor informatici) Specialistul de Securitate Informațională numit dacă e cazul conform Art. 27 de mai jos va lua măsuri care vor consta în:

- a. interzicerea folosirii de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase;
- b. informarea utilizatorilor în privința pericolului privind virusii informatici;
- c. implementarea unor sisteme automate de devirusare și de securitate a sistemelor informatice;
- d. dezactivarea, pe cât posibil, a tastei “Print screen”, atunci când sunt afișate pe monitor date cu caracter personal, interzicându-se astfel scoaterea la imprimantă a acestora.

(4) Înregistrările video sunt stocate în mediul electronic și vor fi asigurate cu sisteme și parole adecvate.

Art. 22 – (1) Specialistul de Securitate Informațională numit dacă e cazul conform Art. 27 de mai jos, se va asigura că sunt respectate obligațiile menționate la Art. 3 alin. (2) lit. d), g) și i) de mai sus.

(2) Specialistul de Securitate Informațională va propune politica și procedura de securitate cu respectarea cerințelor minime stabilite prin Ordinul Avocatului Poporului nr. 52/2002 publicat în Monitorul Oficial nr. 383/05.06.2002.

Art. 23 – (1) Pentru a ne asigura că utilizatorii sunt conștienți de amenințările de securitate a informațiilor și sunt pregătiți pentru a sprijini politica de securitate organizațională în cursul activității lor la locul de muncă, angajații proprii si/sau terțele persoane prin intermediul Specialistului de Securitate Informațională trebuie să fie instruiți cu privire la procedurile de securitate și utilizarea corectă a sistemelor de prelucrare a informațiilor.

(2) Toate incidentele de securitate trebuie raportate Specialistului de Securitate Informațională care va avea ca responsabilitate implementarea unui sistem eficient și rapid de raportare a incidentelor de securitate, care să fie cunoscut de către toți angajații/colaboratorii, de către persoanele fizice si juridice interesate.

(3) În cazul în care echipamentele vor fi lăsate fără supraveghere o perioadă de timp, atunci accesul la monitor și dispozitivele de încărcare-descărcare trebuie să fie blocat (în sistemul de operare Windows – se vor utiliza tastele «ÿ» si «L», sau «Ctrl», «Alt» și «Del» după care selectarea opțiunii «Blocare»), pentru dispozitive mobile – se activează regimul de solicitare a parolei sub forma unor simboluri grafice la activarea ecranului.

(4) În cazul sistării exploatării echipamentelor (returnarea la depozit, transmiterea către alt angajat, predarea în reparație etc.) angajații sunt obligați să șteargă toate datele confidențiale, date cu caracter personal și setările de acces.

(5) În cazul în care angajații constată faptul că echipamentele care conțin informații confidențiale, date cu caracter personal sau orice alte informații ce reprezintă un risc din punct de vedere al securității informaționale au fost furate sau unele persoane terțe au avut acces neautorizat este obligat să anunțe într-un interval cel mai scurt dar nu mai târziu de 3 (trei) ore Specialistul de Securitate Informațională sau/și superiorul ierarhic.

(6) Utilizarea parolelor personale, rezistente la decriptare și selecție, păstrate în secret față de alte persoane, reprezintă cel mai important mijloc de protecție

împotriva accesului neautorizat la resursele informaționale și mijloacele de prelucrare a acestora.

(7) Angajații sunt obligați să modifice imediat propriile parole după prima utilizare a contului, în cazul resetării parolei uitate, în cazul în care suspectează compromiterea parolei, precum și la expirarea a 1 (o) lună de la schimbarea precedentă a parolei.

(8) În crearea unei combinații a parolei angajații trebuie să respecte următoarele cerințe:

- Lungimea parolei să fie de minimum 8 caractere;
- Parola include litere scrise cu majuscule și litere mici, cifre și simboluri speciale (<, >, =, *, #, \$, %, ?, & ș.a.m.d.);
- Parola nu conține o simplă succesiune de caractere („Qwerty”, „AaBbCc” ș.a.m.d.), informații personale (data nașterii copilului, marca autoturismului, numărul telefonului de serviciu ș.a.m.d.) sau un cuvânt semnificativ;
- Parola nu este formată după parola anterioară urmând un algoritm simplu (de exemplu, „LFcont-1” à „LFcont-2”);
- Parola nu coincide cu parola utilizată de către angajat în alte conturi, deci în viața cotidiană și în rețelele de socializare.

(9) Este interzisă comunicarea parolei către alte persoane, cu excepția cazurilor în care parola se transmite angajatului înlocuitor, după convenirea acestui lucru cu superiorul ierarhic. Responsabilitatea pentru utilizarea neautorizată a contului revine superiorului ierarhic care și-a dat acordul pentru divulgarea (transmiterea) parolei. După întoarcerea angajatului care a divulgat parola, acesta este obligat să o modifice la prima utilizare a contului.

(10) Este interzisă introducerea parolei proprii în câmpul vizual al altor persoane, precum și în cazul în care formularea de solicitare privind introducerea parolei diferă de cea obișnuită.

(11) Se interzice salvarea propriei parole în fișiere text sau utilizarea opțiunii de memorare automată a parolei în memoria dispozitivului.

(12) În cazul înregistrării parolelor pe suport material, acesta trebuie supus tuturor normelor stipulate pentru utilizarea suporturilor de informații confidențiale.

(13) Se interzice întreprinderea de acțiuni orientate spre obținerea și utilizarea parolelor altor persoane.

(14) Înainte de expedierea parolei uitate pentru propriul cont, angajatul trebuie să ia legătura cu serviciul de asistență tehnică.

(15) Angajații trebuie să informeze despre toate cazurile de compromitere a parolelor, despre primirea unor propuneri de divulgare a parolei proprii, precum și despre incidentele de securitate informatică.

(16) În cazurile permise de transfer către altă persoană a unui fișier arhivat cu parolă, parola de deschidere a acestui fișier trebuie trimisă utilizând alt canal de transmitere.

(17) Utilizarea parolelor conturilor administrative și tehnologice se stabilește prin anumite instrucțiuni.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 24 – (1) Prezenta Metodologie a fost adoptată în concordanță cu obligațiile legale ale autorității administrației publice locale și a normelor legale în vigoare, cu posibilitatea revizuirii periodice, în funcție de modificările și completările legislative aplicabile, precum și de nivelul de dezvoltare tehnologică.

(2) Prezenta Metodologie se completează cu prevederile legale în materie.

Art. 25 – În termen de 7 zile calendaristice de la data adoptării prezentei Metodologii, Primarul va decide prin dispoziție următoarele:

- a. persoanele care vor avea acces la înregistrările audio-video menționate la Art. 1 alin. (1) de mai sus;
- b. persoanele care sunt însărcinate cu efectuarea operațiunilor menționate la Art. 3 alin. (2) lit. a) – d), f) – h), j) de mai sus;
- c. Persoana responsabilă cu protecția datelor (RPD) – dacă nu există deja o persoană numită.

Art. 26 – Secretarul general al comunei Puchenii Mari va verifica modul de implementare al prezentei Metodologii și va prezenta un raport în acest sens Consiliului local al comunei Puchenii Mari în termen de 30 de zile de la data adoptării prezentei Metodologii.

Art. 27 – În termen de 7 zile calendaristice de la data adoptării prezentei metodologii, Primarul va numi prin dispoziție un Specialist de Securitate Informațională, dacă acesta nu există deja.

Art. 28 – Direcția prevăzută la Art. 3 alin. (1) de mai sus va pune la dispoziția organelor competente să constate contravenții sau să urmărească infracțiuni, la cererea acestora, copii ale înregistrărilor audio-video prevăzute la Art. 1 de mai sus.

Art. 29 – Prezenta Metodologia are o singură Anexă – Model de angajament de confidențialitate, care e parte integrantă din Metodologie.

ANEXA privind modelul de angajament de confidențialitate

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (subsemnata)
născut(ă) în localitatea
..... la data de
....., fiul(fiica) lui..... și a
, cu domiciliul în localitatea strada
.....nr....., blocul scara etaju I.....
apartament județul/sectorul legitimat(ă) cu CI (BI)
seria..... nr.....,CNP....., angajat(ă) la
..... organizată și funcționând în conformitate cu legile române cu sediul în
....., str. nr., sector, Tel. +4021/, având Cod de
Identificare Fiscală nr., în funcția de, declar
că am luat la cunoștință de normele legale printr-un instructaj la locul de muncă,
privind protecția informațiilor CONFIDENȚIALE a DATELOR CU CARACTER
PERSONAL provenite inclusiv din ÎNREGISTRĂRI AUDIO-VIDEO și mă angajez
să respect întocmai obligațiile ce îmi revin cu privire la evidența, manipularea și
păstrarea informațiilor, datelor personale la care am acces, inclusiv după încetarea
activităților ce presupun accesul la aceste informații.

Mă oblig să prelucrez datele cu caracter personal numai în scopurile, în modurile
și în limitele stabilite de instrucțiunile emise în scris de Operator și să nu transfer
datele cu caracter personal către terță persoană, o țară terță sau organizație
internațională.

Ma oblig să respect confidențialitatea datelor cu caracter personal, a activităților de
prelucrare precum și rezultatele obținute din prelucrarea datelor cu caracter
personal, pe întreaga perioadă în care contractul meu este în vigoare precum și o
perioadă nelimitată după încetarea acestuia.

Mă oblig să nu salvez date cu caracter personal pe stick USB sau pe alte dispozitive/medii etc. altele decât cele agreeate și aparținând Operatorului și utilizate în scopul prelucrării.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, voi răspunde potrivit legii.

Semnătura

Data

.....

....