

REGULAMENT din 2 noiembrie 2005 de organizare și funcționare a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele cuprinse în Hotărârea Biroului permanent al Senatului nr.18/2019

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, funcționează și își exercită competențele potrivit prevederilor Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, republicată, denumită în continuare *Legea nr. 102/2005*, potrivit prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 general privind protecția datelor*, potrivit prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), denumită în continuare *Legea nr. 190/2018*, potrivit prevederilor Legii nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, denumită în continuare *Legea nr. 363/2018*, potrivit prevederilor celorlalte acte normative aplicabile în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și potrivit prevederilor 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 prezentului regulament se interpretează și se aplică în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 102/2005, ale Regulamentului general privind protecția datelor, ale celorlalte acte normative aplicabile în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, ale reglementărilor legale aplicabile funcțiilor de conducere și de execuție de specialitate specifice din serviciile Parlamentului, funcțiilor de demnitate publică, precum și cu cele aplicabile personalului contractual, după caz.

CAPITOLUL II: Structura organizatorică și conducerea Autorității

Art. 5

(1) Autoritatea exercită atribuțiile prevăzute de Regulamentul general privind protecția datelor, de Legea nr. 102/2005, de Legea nr. 190/2018, de Legea nr. 363/2018 și de celelalte acte normative aplicabile în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal.

(2) Regulamentul împreună cu structura organizatorică se întocmesc de Autoritate și se aprobă de Biroul permanent al Senatului.

(3) Numărul maxim de posturi, exclusiv demnitarii, este de 85.

(4) Statul de funcții și structura posturilor pe compartimente se aprobă de președintele Autorității, potrivit legii.

(5) În cadrul structurii organizatorice aprobate potrivit alin. (2), prin decizie a președintelui Autorității se pot organiza compartimente, 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 împuternicește persoanele cu atribuții de control, în conformitate cu procedura aplicabilă;

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;
- p¹)** desemnează responsabilul cu protecția datelor la nivelul Autorității și stabilește atribuțiile acestuia, prin decizie;
- 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. 7¹

- (1)** În cadrul Autorității se organizează și funcționează cabinetul președintelui, iar angajarea personalului acestuia se efectuează în condițiile legii.
- (2)** În cadrul cabinetului președintelui își pot desfășura activitatea un consilier și un expert, sub coordonarea directorului de cabinet, potrivit deciziei președintelui Autorității.

Art. 8

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

Art. 9

Vicepreședintele Autorității îndeplinește următoarele atribuții:

- a)** coordonează activitatea de întocmire a raportului anual al Autorității,
- b)** avizează proiectul de buget al Autorității și proiectele de rectificare a acestuia;
- c)** coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului Autorității și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia, pe care le înaintează către președintele Autorității;
- d)** exercită atribuțiile stabilite prin decizie a președintelui Autorității;
- e)** îndeplinește atribuțiile președintelui Autorității în caz de imposibilitate temporară de exercitare a funcției, potrivit legii;

f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele Autorității, potrivit legii.

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 control 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. 13¹

(1)Direcția control îndeplinește următoarele atribuții:

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

b)elaborează și propune spre aprobare formularele tipizate ale notificărilor de încălcare a securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor și Regulamentul (UE) nr. 611/2013;

c)elaborează și propune spre aprobare formularul-tip de declarare a responsabililor pentru protecția datelor și ține evidența acestora;

d)propune și fundamentează necesitatea adoptării de decizii și instrucțiuni cu caracter normativ, dacă aceasta rezultă din activitatea specifică desfășurată, precum și a altor decizii ce vizează activitatea direcției;

e)stabilește formatul registrelor prevăzute la art. 19 alin. (1) lit. c) și e);

f)primește și asigură soluționarea sesizărilor, a cererilor referitoare la investigațiile efectuate și a lucrărilor repartizate;

g)ține evidența corespondenței repartizate și a celei întocmite în cadrul direcției;

h)primește și ține evidența sesizărilor, a notificărilor de încălcare a securității datelor cu caracter personal, le analizează și propune, după caz, luarea măsurilor corective, în condițiile legii;

i)elaborează proiectul planului tematic anual al investigațiilor din oficiu și îl supune aprobării președintelui Autorității;

j)propune și efectuează investigații, în condițiile legii și ale procedurii aprobate, și întocmește documentele necesare desfășurării acestora;

k)supune spre aprobare președintelui Autorității propunerea de obținere a autorizației judiciare, în cazurile prevăzute de lege, potrivit procedurii aprobate,

l)poate participa la efectuarea de investigații privind soluționarea plângerilor, conform celor dispuse de președintele Autorității;

m)aplică sancțiunile contravenționale și celelalte măsuri corective sau, după caz, propune măsurile ce se impun ca urmare a efectuării investigațiilor și elaborează proiectele recomandărilor și ale deciziilor de aplicare a măsurilor corective prevăzute de lege, potrivit procedurii aprobate;

n)participă la operațiunile comune desfășurate pe teritoriul României sau al altor state membre, potrivit reglementărilor legale aplicabile;

o)transmite spre executare deciziile președintelui Autorității și procesele-verbale de constatare/sancționare și urmărește respectarea de către operatori a celor dispuse de Autoritate;

p)întocmește și transmite documentele pentru punerea în executare a amenzilor aplicate ca urmare a efectuării investigațiilor, în condițiile legii;

q)ține evidența lucrărilor gestionate și a măsurilor corective aplicate la nivelul direcției;

r)analizează semnalările organismelor de certificare acreditate cu privire la motivele acordării sau retragerii certificării solicitate de operatori sau împuterniciți și, după caz, face propuneri cu privire la luarea măsurilor prevăzute de reglementările legale aplicabile;

s)propune motivat, dacă este cazul, revocarea acreditării unui organism de monitorizare a respectării codurilor de conduită, potrivit prevederilor legale aplicabile, și gestionează documentația aferentă;

ș)sesizează alte autorități competente, după caz;

t)efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității direcției, precum și a informațiilor cu privire la activitatea specifică a acesteia din secțiunile corespunzătoare ale website-ului Autorității;

ț)participă la elaborarea proiectului de raport anual al Autorității;

u)colaborează cu celelalte compartimente ale Autorității;

v)participă la reuniuni interinstituționale și la alte evenimente, conform celor dispuse de președintele Autorității;

w)îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele Autorității, potrivit legii.

(2)În activitatea de gestionare a infrastructurii informatice a Autorității și a comunicațiilor electronice, Direcția control îndeplinește următoarele atribuții:

a)asigură realizarea și administrarea bazei de date a Autorității în format electronic;

b)gestionează aplicația electronică de management al documentelor;

c)gestionează aplicația electronică de înregistrare on-line a notificărilor incidentelor de securitate, a plângerilor și a responsabililor pentru protecția datelor;

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 informatic la nivelul Autorității;

g)acordă suportul tehnic de specialitate celorlalte compartimente în soluționarea lucrărilor și participă la investigațiile cu specific informatic;

h)gestionează din punct de vedere tehnic pagina de internet a Autorității și efectuează propuneri pentru îmbunătățirea acesteia.

Art. 13²

Direcția plângeri îndeplinește următoarele atribuții:

a)elaborează și propune spre aprobare procedura de soluționare a plângerilor;

b)primește și asigură soluționarea lucrărilor repartizate;

c) primește, examinează și soluționează plângerile adresate Autorității și cererile referitoare la aceste plângeri, conform legii și procedurii aprobate;

d) propune și efectuează investigații în condițiile legii și ale procedurii aprobate, ca urmare a analizării plângerilor, și întocmește documentele necesare desfășurării acestora;

e) supune spre aprobare președintelui Autorității propunerea de obținere a autorizației judiciare, în cazurile prevăzute de lege, potrivit procedurii aprobate;

f) poate participa la efectuarea de investigații din oficiu, conform celor dispuse de președintele Autorității;

g) aplică sancțiunile contravenționale și celelalte măsuri corective sau, după caz, propune măsurile ce se impun ca urmare a efectuării investigațiilor și elaborează proiectele recomandărilor și deciziilor de aplicare a măsurilor corective prevăzute de lege, potrivit procedurii aprobate;

h) propune și fundamentează necesitatea adoptării de decizii și instrucțiuni cu caracter normativ, dacă aceasta rezultă din activitatea specifică desfășurată, precum și a altor decizii ce vizează activitatea direcției;

i) propune motivat, dacă este cazul, revocarea acreditării unui organism de monitorizare a respectării codurilor de conduită, potrivit prevederilor legale aplicabile, și gestionează documentația aferentă;

j) participă la operațiunile comune desfășurate pe teritoriul României sau al altor state membre, potrivit reglementărilor legale aplicabile;

k) transmite spre executare deciziile președintelui Autorității și procesele-verbale de constatare/sancționare și urmărește respectarea de către operatori a celor dispuse de Autoritate;

l) întocmește și transmite documentele pentru punerea în executare a amenzilor aplicate ca urmare a efectuării investigațiilor pentru soluționarea plângerilor, în condițiile legii;

m) sesizează alte autorități competente, după caz, în cadrul procedurii de soluționare a plângerilor;

n) ține evidența lucrărilor gestionate și a măsurilor corective aplicate la nivelul direcției;

o) efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității direcției;

p) efectuează propuneri pentru actualizarea și îmbunătățirea informațiilor cu privire la activitatea specifică a direcției din secțiunile corespunzătoare ale paginii de internet a Autorității;

q) participă la elaborarea proiectului de raport anual al Autorității;

r) colaborează cu celelalte compartimente ale Autorității;

s) participă la reuniuni interinstituționale și la alte evenimente, conform celor dispuse de președintele Autorității;

ș) ține evidența corespondenței repartizate și a celei întocmite în cadrul direcției;

t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele Autorității, potrivit legii.

Art. 15

Serviciul relații externe îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește și asigură soluționarea lucrărilor repartizate;**
- b) organizează activitatea de relații externe și asigură cooperarea Autorității cu autoritățile similare din străinătate, potrivit procedurilor de lucru aprobate;**
- c) formulează răspunsuri la adresele primite din străinătate, altele decât plângerile sau sesizările, precum și la alte adrese privind relațiile externe;**
- d) formulează răspunsuri la adresele primite din partea mass-mediei din străinătate;**
- e) gestionează analizarea documentelor și a proiectelor de acte normative inițiate la nivel european cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în colaborare cu celelalte compartimente, și transmite punctul de vedere al Autorității, după caz;**
- f) gestionează activitatea de primire a solicitărilor transmise prin Sistemul de informare al pieței interne (IMI) și trimite prin IMI răspunsurile formulate de serviciu sau de celelalte compartimente de specialitate;**
- g) gestionează și soluționează transferurile de date cu caracter personal către țări terțe sau organizații internaționale, potrivit legii, și ține evidența acestora;**
- h) formulează răspunsuri referitoare la chestiuni privind transferurile de date cu caracter personal către țări terțe sau organizații internaționale;**
- i) gestionează participarea la grupurile și subgrupurile de lucru organizate la nivelul Uniunii Europene și Consiliului Europei, conform celor dispuse de președintele Autorității;**
- j) examinează materialele primite de la Comitetul european pentru protecția datelor, face propunerile corespunzătoare și transmite electronic punctul de vedere al Autorității, inclusiv în cadrul procedurii scrise de vot;**
- k) participă la reuniuni interinstituționale și la alte evenimente, conform celor dispuse de președintele Autorității;**
- l) transmite compartimentelor de specialitate actele emise sau adoptate de Comitetul european pentru protecția datelor și de alte organisme internaționale și propune publicarea acestora pe pagina de internet a Autorității;**
- m) întocmește documentația pentru deplasările în interes de serviciu în străinătate ale delegațiilor Autorității și organizează vizitele delegațiilor străine, inclusiv cele la sediul Autorității, conform legii;**
- n) redactează proiectele de decizii referitoare la activitatea serviciului;**
- o) gestionează informațiile din secțiunea în limba engleză a paginii de internet a Autorității și efectuează propuneri pentru actualizarea și îmbunătățirea informațiilor cu privire la activitatea specifică a serviciului din secțiunile corespunzătoare ale paginii de internet a Autorității;**
- p) participă la întocmirea raportului anual al Autorității;**

- q)colaborează cu celelalte compartimente ale Autorității;
- r)propune măsuri cu privire la îmbunătățirea activității serviciului;
- s)ține evidența lucrărilor gestionate, a corespondenței repartizate și a celei întocmite în cadrul serviciului;
- ș)îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele Autorității, potrivit legii.

Art. 16

(1)Direcția juridică și comunicare îndeplinește următoarele atribuții:

a)analizează și propune emiterea de puncte de vedere și/sau de avize asupra proiectelor de acte normative primite cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

b)analizează și propune inițierea unor proiecte de acte normative sau modificarea actelor normative în vigoare în domenii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, după caz, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;

c)reprezintă interesele Autorității în fața instanțelor judecătorești, în fața autorităților și instituțiilor publice, conform celor dispuse de președintele Autorității;

d)elaborează proiectele instrucțiunilor și deciziilor cu caracter normativ ale președintelui Autorității, inclusiv pe baza propunerilor compartimentelor;

e)elaborează proiectele deciziilor președintelui Autorității, cu excepția celor de competența altor compartimente ale Autorității;

f)analizează, avizează și supune spre aprobare proiectele codurilor de conduită primite, potrivit reglementărilor legale aplicabile;

g)propune criteriile de acreditare a organismelor de certificare, respectiv criteriile de certificare, potrivit prevederilor legale aplicabile, în colaborare cu celelalte compartimente ale Autorității;

h)gestionează acreditarea organismelor de monitorizare a codurilor de conduită, potrivit prevederilor legale aplicabile, în colaborare cu celelalte compartimente ale Autorității;

i)primește și asigură soluționarea lucrărilor repartizate;

j)formulează răspunsuri la solicitările primite din partea persoanelor juridice de drept public și de drept privat și a altor organisme; asigură consultarea prealabilă a acestora privind evaluarea impactului asupra protecției datelor;

k)propune soluționarea plângerilor prelabile, formulate în temeiul legii contenciosului administrativ;

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

m)asigură soluționarea adreselor primite din partea mass-mediei, cu excepția celor adresate din străinătate, și redactează comunicatele de presă, pe care le supune spre aprobare președintelui Autorității;

n)promovează acțiuni de sensibilizare a operatorilor și a persoanelor împuternicite, acțiuni de informare a publicului larg, organizează conferințe și alte evenimente, conform celor dispuse de președintele Autorității;

o) participă la reuniuni interinstituționale și la alte evenimente, conform celor dispuse de președintele Autorității;

p) gestionează și participă la întocmirea raportului anual al Autorității, propune editarea de materiale destinate informării publicului, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;

q) propune emiterea acreditărilor reprezentanților mass-mediei, potrivit legii;

r) propune organizarea activității de relații cu publicul;

s) asigură soluționarea petițiilor formulate în temeiul reglementarilor privind accesul la informațiile de interes public, precum și activitatea de soluționare a petițiilor adresate Autorității;

ș) efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității direcției;

t) efectuează propuneri pentru actualizarea și îmbunătățirea informațiilor cu privire la activitatea specifică a direcției din secțiunile corespunzătoare ale paginii de internet a Autorității;

ț) colaborează cu celelalte compartimente ale Autorității;

u) propune formatul registrului prevăzut la art. 19 alin. (1) lit. b), f) și g);

v) ține evidența lucrărilor gestionate la nivelul direcției, a corespondenței repartizate și a celei întocmite în cadrul direcției;

w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele Autorității, potrivit legii.

(2) Direcția juridică și comunicare se află în subordinea directă a președintelui Autorității.

Art. 17

Serviciul economic îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

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

b) întocmește și fundamentează proiectul bugetului anual al Autorității, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, 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) gestionează parcul auto al Autorității și organizează activitatea de transport pentru conducerea și compartimentele 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) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate anuală ale tuturor compartimentelor Autorității; organizează, derulează și gestionează procedurile de achiziții publice, potrivit legii;

- i) întocmește proiectele contractelor pentru asigurarea utilităților și ale contractelor de achiziții publice și asigură executarea acestora, potrivit legii;
- j) organizează activitatea de dotare și realizare a procedurilor de achiziții publice, în vederea exploatarei, dezvoltării și întreținerii sistemelor informatice din patrimoniul Autorității, potrivit legii;
- k) organizează activitatea de dotare, de întreținere a sediului instituției și a bunurilor sale și stabilește măsuri pentru folosirea eficientă a acestora;
- l) întocmește situațiile financiar-contabile, potrivit reglementărilor legale, precum și situațiile referitoare la degradarea, scoaterea din uz, casarea, valorificarea unor bunuri existente în gestiune sau folosință;
- m) realizează inventarierea generală a patrimoniului instituției, potrivit legii;
- n) organizează activitatea de protecție și de securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, activitatea de pază a sediului și bunurilor Autorității și gestionează arhiva Autorității, potrivit legii;
- o) aplică legislația în domeniul activității de personal și prevederile legale cu privire la sistemul de salarizare, întocmește statul de funcții și îl prezintă spre aprobare președintelui Autorității;
- p) răspunde de organizarea și desfășurarea examenelor și a concursurilor pentru încadrarea și promovarea personalului;
- q) întocmește actele necesare la angajarea, promovarea, sancționarea, acordarea drepturilor salariale, modificarea sau la încetarea raporturilor juridice de muncă, potrivit legii;
- r) ține evidența și completează dosarele profesionale ale personalului Autorității, în condițiile legii, precum și gestionează depunerea și transmiterea declarațiilor de avere și de interese, potrivit legii;
- s) întocmește registrul de evidență a personalului Autorității, întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului, eliberează și vizează legitimațiile de serviciu pentru personalul Autorității și eliberează, la cerere, adevărurile solicitate de acesta;
- ș) coordonează activitatea de evaluare a personalului Autorității; programează și organizează perfecționarea profesională a personalului Autorității;
- t) ține evidența concediilor de odihnă și a altor concedii ale personalului Autorității;
- ț) primește și asigură soluționarea lucrărilor repartizate, redactează proiectele de decizii referitoare la activitatea serviciului;
- u) efectuează propuneri pentru actualizarea și îmbunătățirea informațiilor cu privire la activitatea specifică a serviciului din secțiunile corespunzătoare ale paginii de internet a Autorității și participă la întocmirea raportului anual al Autorității;
- v) propune măsuri cu privire la îmbunătățirea activității serviciului, ține evidența lucrărilor, a corespondenței repartizate și a celei întocmite în cadrul serviciului;
- w) colaborează cu celelalte compartimente ale Autorității;

x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele Autorității, 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 responsabililor cu protecția datelor;

d) registrul de evidență a transferurilor de date cu caracter personal către țări terțe sau organizații internaționale;

e) registrul notificărilor încălcărilor de securitate;

f) registrul codurilor de conduită;

g) registrul de evidență a deciziilor, instrucțiunilor, autorizațiilor și recomandărilor emise de președintele Autorității;

h) registrul special de corespondență secretă și confidențială, potrivit reglementărilor legale aplicabile;

i) registrul de arhivă.

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

(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, pe baza rezoluției președintelui Autorității sau a persoanei desemnate de acesta.

(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

Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor legale, Autoritatea dispune, potrivit legii, de:

- a) două autoturisme pentru conducerea Autorității: președinte și vicepreședinte;**
- b) două autoturisme pentru parcul auto comun;**

c) șase autoturisme pentru activitățile specifice, respectiv pentru asigurarea competențelor și sarcinilor de monitorizare și control ale Autorității, în conformitate cu sarcinile trasate statului membru prin Regulamentul general privind protecția datelor, prin derogare de la prevederile art. 5 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare;

d) un consum lunar de carburant de 500 l/autoturism; nu se consideră depășiri la consumul de carburanți normat pe autovehicul consumul care, la nivelul anului, se încadrează în limita combustibilului normat în raport cu numărul de autovehicule aprobat.

Art. 39

(1) Sediul Autorității este în municipiul București.

(2) Guvernul pune la dispoziție Autorității, în condițiile legii, sediul necesar exercitării efective și corespunzătoare a atribuțiilor sale.

(3) În măsura în care nu se asigură sediul prevăzut la alin. (1), Autoritatea poate proceda, în condițiile legii, la închirierea sau la achiziționarea unui sediu de pe piața liberă imobiliară, în limita fondurilor aprobate cu această destinație.

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

[POZĂ - A se vedea actul modificator]