ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PIATRA ȘOIMULUI

H O T Ă R Â R E

privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Piatra Șoimului, aprobat prin HCL nr. 39 din 15.12.2023

Consiliul Local al comunei Piatra Șoimului, județul Neamț, întrunit în ședința extraordinară din data de 29 octombrie 2026;

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

a) Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
b) Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
c) Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
d) Art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Luând act de:

a) Referatul de aprobare al Primarului comunei Piatra Șoimului, în calitate de inițiator, înregistrat sub nr. 6865/07.10.2026;
b) Raportul de specialitate întocmit de Secretarul General al comunei / compartimentul de resort, înregistrat sub nr. 7270/12.10.2026;
c) Avizul consultativ privind conformitatea, emis de Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO), înregistrat sub nr. 7505/14.10.2026;
d) Avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Piatra Șoimului;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Piatra Șoimului, aprobat ca anexă la Hotărârea Consiliului Local nr. 39 din 15.12.2023, se modifică și se completează conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
Art. II. – Primarul comunei Piatra Șoimului, prin aparatul de specialitate, și Secretarul General al comunei vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.
Art. III. – Prezenta hotărâre se comunică, prin grija Secretarului General al comunei, instituțiilor și persoanelor interesate, precum și Prefectului Județelui Neamț pentru controlul de legalitate, și se aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul oficial al instituției.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ana-Luiza BUTURĂ

[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
Bianca-Alexandra HODOR

[redacted]

Nr. 17 din 29 octombrie 2026

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

Nr. total al consilierilor locali în funcție	= 15;	Nr. voturi <<*pentru*>>	= 12;
Nr. total al consilierilor locali prezenți	= 14;	Nr. voturi <<*împotrivă*>>	= 1;
Nr. consilierilor locali absenți	= 1;	Nr. <<*abțineri*>>	= 1;

Nr. total al consilierilor locali care nu participă la dezbatere și la vot 1;

ANEXĂ
la H.C.L. 17 din 29.10.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PIATRA ŞOIMULUI SE MODIFICĂ ŞI SE COMPLETEAZĂ DUPĂ CUM URMEAZĂ:

Articol unic. – Capitolul VII (Dispoziţii finale) din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Piatra Şoimului, aprobat prin HCL nr. 39 din 15.12.2023, se renumerotează şi devine Capitolul VIII (Dispoziţii finale), iar în locul său se introduce un nou Capitol VII, având următorul cuprins:

CAPITOLUL VII
Atribuţiile personalului privind gestiunea accesului, asigurarea conformităţii GDPR în timpul înregistrărilor audio-video şi prevenirea perturbării activităţii instituţiei

Art. 56. Dispoziţii generale – Salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului au obligaţia de a aplica procedurile interne stabilite de prezentul regulament în scopul asigurării echilibrului dintre transparenţa administrativă şi obligaţiile legale privind protecţia datelor cu caracter personal (Regulamentul UE 2016/679 - GDPR), garantând desfăşurarea normală şi neperturbată a activităţii instituţiei.

Art. 57. Atribuţii privind gestiunea accesului şi delimitarea spaţiilor – În exercitarea atribuţiilor de serviciu privind relaţia cu publicul, personalul are următoarele obligaţii:

a) Să îndrume cetăţenii şi vizitatorii să rămână în spaţiile destinate publicului (holuri, ghişee), permiţând accesul în birourile administrative operative doar dacă acest lucru este strict necesar pentru soluţionarea cererii;

b) Să asigure accesul publicului în birouri în mod individual, câte o singură persoană pentru fiecare funcţionar, solicitând politicos celorlalţi cetăţeni să aştepte eliberarea spaţiului în hol, în vederea păstrării confidenţialităţii datelor;

c) Să specifice persoanelor cărora li s-a permis temporar accesul într-un birou că această permisiune nu le conferă dreptul de a se deplasa liber în restul spaţiului administrativ sau tehnic.

Art. 58. Spaţiile permise pentru înregistrare şi limitările acestora – Înregistrarea audio, video sau foto de către public este strict interzisă în birourile administrative de lucru, arhive, zone tehnice sau în spatele ghişeelor. Efectuarea de înregistrări este permisă exclusiv în spaţiile special destinate publicului, în următoarele condiţii:

a) În zona ghişeelor şi a holurilor de aşteptare: Înregistrarea este limitată strict la interacţiunea directă dintre funcţionar şi solicitant, exclusiv pe durata procesării solicitării acestuia;

b) În sala de şedinţe: Este permisă înregistrarea doar în timpul desfăşurării şedinţelor publice ale Consiliului Local, conform legii;

c) Obligaţia de delimitare: În toate cazurile permise, vizitatorii au obligaţia de a orienta dispozitivele astfel încât să nu surprindă restul spaţiului de lucru, ecranele calculatoarelor, documente operative, arhive sau date referitoare la terţe persoane.

d) Prin excepţie, reprezentanţii presei scrise şi audiovizuale, acreditaţi conform Legii nr. 544/2001, pot efectua înregistrări foto-video şi în alte spaţii, cu acordul prealabil al Primarului sau al Secretarului General şi doar în prezenţa funcţionarului desemnat ca purtător de cuvânt.

Art. 59. Atribuţii privind protecţia datelor (GDPR) în timpul interacţiunilor filmate – Pentru a preveni captarea neautorizată a datelor cu caracter personal în spaţiile destinate publicului, personalul este obligat să aplice următoarele măsuri active:

a) Să îşi organizeze spaţiul de la ghişeu astfel încât aparatele de filmat ale vizitatorilor să nu poată capta acte de identitate, dosare sau ecrane informatice ce conţin date ale altor cetăţeni;

b) Să solicite de îndată reorientarea sau oprirea dispozitivului dacă constată că vizitatorul încearcă să filmeze dincolo de zona de interacţiune directă sau spre interiorul biroului;

c) Să acopere documentele expuse, să minimizeze ferestrele monitorului şi să suspende discuţia până la conformarea vizitatorului, în cazul în care acesta refuză să limiteze cadrul filmării la interacţiunea proprie.

Art. 60. Restricţii speciale bazate pe configuraţia spaţiului – Biroul Casierie/Impozite şi Taxe

Având în vedere dimensiunile reduse ale biroului de Casierie şi Impozite şi Taxe, prezenţa simultană a două posturi de lucru şi amplasarea infrastructurii critice de securitate (casă de bani, terminale POS, monitoare operative), înregistrarea foto, video sau audio în interiorul acestei încăperi este **strict interzisă**.

a) Interdicţia este instituită din considerente de securitate fizică a valorilor financiare (Legea nr. 333/2003) şi din cauza imposibilităţii tehnice de a izola cadrul video pentru a preveni captarea accidentală a datelor fiscale ale altor contribuabili sau a ecranelor de lucru operative;

b) Cetăţeanul are acces fizic în birou pentru efectuarea plăţilor sau depunerea actelor, însă are obligaţia de a menţine dispozitivele de înregistrare oprite şi pe tot parcursul prezenţei sale în incintă;

Art. 61. Procedura de lucru în cazul procesării datelor confidenţiale la ghişeu – În situaţiile în care soluţionarea unei cereri la ghişeu impune introducerea sau verificarea unor date cu caracter personal sensibile în sistemul informatic ori în registre speciale, funcţionarul va proceda astfel:

a) Va prelua documentele solicitantului şi îi va pune în vedere acestuia să aştepte în hol sau în zona delimitată, fără a filma ecranul ori operaţiunile din spatele ghişeului pe durata procesării;

b) Va refuza continuarea operațiunii administrative în prezența aparatelor de înregistrare orientate spre interiorul zonei de lucru, informând cetățeanul că nerespectarea regulilor suspendă temporar procesarea tehnică a datelor până la conformare, fără a-i fi afectat dreptul legal de a primi răspunsul în termen.

Art. 62. Gestionarea situațiilor de risc și identificarea comportamentului perturbator – Salariații au obligația de a monitoriza și de a raporta ierarhic orice comportament care încalcă zonele de restricție. Sunt definite ca situații de risc și comportamente perturbatoare următoarele:

a) Filmarea sau fotografierea în interiorul birourilor administrative de lucru, a arhivelor sau a zonelor tehnice;

b) Pătrunderea sau tentativă de pătrundere în spatele ghișeelor ori în birouri cu aparate de înregistrare activate;

c) Orientarea camerelor spre monitoarele instituției, imprimante sau documente administrative dincolo de limita ghișeului;

d) Refuzul repetat de a opri înregistrarea în afara spațiilor explicit permise (ghișee, holuri, sala de ședințe în timpul ședințelor);

e) Blocarea căilor de acces sau urmărirea personalului prin instituție în scopul realizării de filmări.

Art. 63. Atribuții privind aplicarea graduală a procedurii de intervenție – În cazul încălcării zonelor restricționate sau a normelor de organizare, salariatul are obligația de a acționa gradual, utilizând etapele obligatorii și formule de tipul:

1. Etapa 1 – Informarea: Salariatul va comunica clar: „Filmatul este permis doar în spațiul destinat publicului. Vă rog să nu orientați camera spre birouri sau monitoare, deoarece conțin date cu caracter personal protejate de lege."

2. Etapa 2 – Solicitarea concretă: Dacă acțiunea continuă, salariatul va solicita: „Vă rog să opriți filmarea spre interiorul biroului și să vă limitați înregistrarea strict la interacțiunea noastră de la ghișeu."

3. Etapa 3 – Avertizarea: În caz de refuz, salariatul va avertiza ferm: „Înregistrarea în acest spațiu/în acest mod este interzisă de Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Piatra Șoimului. Încălcarea acestei reguli perturbă activitatea și atrage suspendarea temporară a operațiunii până când opriți dispozitivul."

4. Etapa 4 – Sesizarea superiorului: La refuzul repetat de conformare, salariatul va opri imediat discuția și va deferi cazul conducerii instituției, Secretarului General sau responsabilului cu protecția datelor pentru înlăturarea riscurilor.

Art. 64. Măsuri de urgență instituite de conducere – Dacă vizitatorul refuză să părăsească birourile administrative în care a pătruns fără drept, continuă filmarea ilegală a documentelor/ecranelor sau blochează serviciul public, conducerea instituției, secretarul general

sau responsabilul cu protecția datelor vor dispune măsuri proporționale, inclusiv solicitarea sprijinului organelor de ordine competente (Poliție, Jandarmerie), conform Legii nr. 61/1991.

Art. 65. Îndatoririle de conduită ale personalului – În aplicarea prezentului regulament, salariații au obligația de a menține un comportament strict profesional:

a) Să trateze publicul cu respect și calm, evitând escaladarea verbală a conflictelor;

b) Să permită înregistrările efectuate de cetățeni exclusiv în spațiile legale și în limitele prevăzute;

c) Să raporteze superiorilor de îndată orice breșă sau incident de securitate privind protecția datelor (GDPR).