



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA PIATRA ȘOIMULUI
Str. Primăriei, nr. 48, Județul Neamț, cod poștal 617320
Telefon: 0233/296548, Fax: 0233/296598
E-mail: primaria@primariapiatrasoimului.ro

DISPOZIȚIA
Nr. 88 din 25.09.2026

privind stabilirea unor reguli referitoare la accesul persoanelor în sediul Primăriei, efectuarea de fotografii și înregistrări audio-video, protejarea datelor cu caracter personal și asigurarea desfășurării normale a activității instituției

Neculai NICORESCU, primarul comunei Piatra Șoimului, județul Neamț;

Având în vedere:

- necesitatea asigurării desfășurării normale și eficiente a activității autorității administrației publice locale;
- necesitatea protejării datelor cu caracter personal prelucrate de instituție;
- necesitatea protejării documentelor, evidențelor și sistemelor informatice utilizate de personal;
- obligația instituției de a asigura accesul cetățenilor la serviciile publice în condiții de ordine și eficiență;

Ținând cont de:

- prevederile legislației privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679;
- prevederile legislației aplicabile administrației publice și activității autorităților administrației publice locale;

Luând în considerare referatul de aprobare nr. 6530 din data de 25.09.2026 privind stabilirea unor reguli referitoare la accesul persoanelor în sediul Primăriei, efectuarea de fotografii și înregistrări audio-video, protejarea datelor cu caracter personal și asigurarea desfășurării normale a activității instituției;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1), lit. d), alin. (5) lit.e), și ale art. 196, alin. (1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Emit prezenta:

DISPOZIȚIE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul privind accesul persoanelor în sediul Primăriei Comunei Piatra Șoimului, efectuarea de fotografii și înregistrări audio-video, protecția datelor cu caracter personal și prevenirea perturbării activității, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Drepturile și obligațiile cetățenilor privitoare la înregistrarea audio-video în spațiile publice (holuri, zone de așteptare, sala de consiliu), precum și limitele de filmare în birourile administrative operative se exercită în condițiile stricte stabilite de Regulamentul aprobat la art. 1.

Art. 3. Întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului are obligația de a cunoaște, aplica și respecta procedurile de lucru graduale, obligațiile de securitate a ecranelor și managementul incidentelor GDPR prevăzute în textul Regulamentului-anexă.

Art. 4. Cu punerea în aplicare a prezentei dispoziții se însărcinează toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției, precum și personalul responsabil cu asigurarea pazei și ordinii în sediu.

Art. 5. Prin grija secretarului general al comunei, prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului județului Neamț, autorităților sau persoanelor interesate în vederea punerii în aplicare și se aduce la cunoștință publică prin afișare, precum și prin publicarea pe pagina de internet la adresa <https://www.primariapiatrasoimului.ro/>.

PRIMAR,
Neculai NICORESCU



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general,
Bianca – Alexandra HODOR



Avizată pentru legalitate,
Secretar general,
Bianca-Alexandra HODOR



REGULAMENT
PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI
COMUNEI PIATRA ȘOIMULUI, EFECTUAREA DE FOTOGRAFII ȘI
ÎNREGISTRĂRI AUDIO-VIDEO, PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
ȘI PREVENIREA PERTURBĂRII ACTIVITĂȚII

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament stabilește normele de conduită, drepturile, obligațiile și restricțiile aplicabile atât cetățenilor (vizitatorilor), cât și funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Piatra Șoimului, privind utilizarea dispozitivelor de înregistrare audio-video/foto în incinta sediului.

Art. 2. Actul este fundamentat pe armonizarea a două principii juridice fundamentale: principiul transparenței decizionale și al liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001, OUG nr. 57/2019) și principiul protejării datelor cu caracter personal și a vieții private (Regulamentul UE 2016/679 - GDPR, Codul Civil).

Art. 3. Sediul Primăriei Comunei Piatra Șoimului este un spațiu în care se desfășoară activități de interes public, însă în cadrul acestuia sunt prelucrate zilnic date cu caracter personal și sunt gestionate documente aparținând cetățenilor.

Art. 4. Accesul publicului se realizează în condițiile stabilite de instituție, cu respectarea drepturilor cetățenilor și a obligației instituției de a asigura confidențialitatea și securitatea datelor prelucrate.

CAPITOLUL II. Delimitarea spațiilor și drepturile cetățenilor

Art. 5. Spațiile publice (Garantarea transparenței)

Persoanele din afara instituției vor rămâne în spațiile destinate publicului, cu excepția situațiilor în care accesul într-un birou este necesar pentru soluționarea unei solicitări și este permis de personalul instituției.

Art. 6. Spațiile administrative (Regimul de acces și protecția informațiilor)

(1) Persoanele din afara instituției vor rămâne în spațiile destinate publicului, cu excepția situațiilor în care accesul într-un birou este necesar pentru soluționarea unei solicitări și este permis de personal. Accesul temporar într-un birou nu conferă dreptul persoanei de a se deplasa liber în spațiul de lucru.

(2) Intrarea publicului în birourile administrative în scopul rezolvării solicitărilor se face în mod obligatoriu pe rând, câte o singură persoană pentru fiecare funcționar/ghișeu. Ceilalți cetățeni au obligația de a aștepta eliberarea spațiului în holul instituției, în vederea asigurării confidențialității datelor și a preîntâmpinării aglomerației.

(3) În interiorul birourilor administrative, cetățenii au dreptul de a înregistra audio-video exclusiv propria interacțiune cu funcționarul și doar pe durata soluționării solicitării lor. Este strict interzisă orientarea camerelor sau filmarea generală a spațiului de lucru, a monitoarelor, a documentelor de pe birouri, a arhivelor sau a altor zone tehnice.

(4) Este interzis accesul neautorizat la birourile personalului, calculatoare, monitoare, imprimante, dulapuri, registre, dosare și alte documente.

CAPITOLUL III. Reguli privind protecția datelor (GDPR) în timpul filmării

Art. 7. Limite tehnice și măsuri de siguranță

(1) Fotografierea sau filmarea în spațiile permise nu trebuie să împiedice activitatea instituției și nu trebuie să afecteze drepturile și interesele legitime ale altor persoane.

(2) Persoana care filmează trebuie să se poziționeze astfel încât să nu capteze, pe cât posibil, documente, monitoare, acte de identitate, dosare sau alte informații referitoare la alte persoane. Nu este permisă apropierea dispozitivului de filmare de documentele sau echipamentele informatice utilizate de personal.

(3) În cazul în care există riscul ca datele personale ale altor persoane sau documente interne să fie captate, personalul va solicita persoanei care filmează să modifice poziția dispozitivului.

(4) În funcție de situație, pentru a proteja confidențialitatea datelor conform legii, personalul poate acoperi temporar documentele de pe birou, poate minimiza ferestrele electronice de pe ecran sau poate solicita persoanei să aștepte reluarea discuției într-o zonă fără acces vizual la date.

(5) În situația în care, pentru soluționarea unei solicitări, este necesară procesarea unor date confidențiale, accesarea unor registre speciale sau introducerea de informații protejate în sistemele informatice, funcționarul public va prelua documentele cetățeanului și îi va solicita acestuia să aștepte pe hol (în spațiul destinat publicului) până la finalizarea procedurii.

(6) Solicitantul are obligația legală de a se conforma de îndată solicitării funcționarului de a aștepta pe hol. Refuzul de a părăsi biroul sau zona administrativă operativă în timpul procesării datelor constituie comportament perturbator conform prezentului regulament și dă dreptul instituției de a refuza continuarea procedurii până la respectarea regulilor de organizare, sau de a solicita intervenția organelor de ordine.

CAPITOLUL IV. Comportamentul perturbator și procedura de intervenție

Art. 8. Definirea comportamentului perturbator

Constituie comportament perturbator, în sensul prezentului regulament, în special următoarele fapte:

- a) Împiedicarea funcționarului să lucreze sau să comunice cu contribuabilul;
- b) Aproximarea excesivă de biroul funcționarului;
- c) Pătrunderea în spatele biroului fără permisiune;
- d) Filmarea directă a monitorului sau a documentelor aflate în lucru;
- e) Refuzul repetat de a respecta solicitarea rezonabilă de a păstra distanța;
- f) Blocarea accesului altor persoane;
- g) Întreruperea repetată a discuțiilor dintre personal și contribuabili;
- h) Urmărirea personalului prin spațiile de lucru în scopul realizării unei filmări;
- i) Orice alt comportament care, în mod concret, împiedică desfășurarea activității instituției.

Art. 9. Procedura de intervenție pe etape

Atunci când constată o situație de natura celor prevăzute la art. 8, funcționarul va proceda gradual după cum urmează:

• **Etapa 1 – Informarea:** „Vă rog să păstrați distanța față de birou și să nu filmați documentele sau monitorul, deoarece acestea pot conține date cu caracter personal ale dumneavoastră sau ale altor contribuabili.”

• **Etapa 2 – Solicitarea concretă:** „Vă rog să vă deplasați în zona destinată publicului și să continuați filmarea de acolo, astfel încât să nu fie captate documentele sau datele personale.”

• **Etapa 3 – Avertizarea:** În cazul în care persoana continuă comportamentul perturbator: „V-am solicitat să respectați regulile privind accesul și protecția datelor. Prin poziționarea dumneavoastră și modul în care filmați este perturbată activitatea și există riscul captării unor date personale. Vă solicit să încetați comportamentul perturbator.”

• **Etapa 4 – Sesizarea superiorului:** În cazul refuzului repetat, funcționarul va solicita intervenția șefului de compartiment/conducătorului structurii.

• **Etapa 5 – Măsuri suplimentare:** Dacă situația continuă și împiedică efectiv activitatea sau creează un risc concret pentru securitatea persoanelor, documentelor ori bunurilor, conducerea instituției va dispune măsurile legale și proporționale care se impun, inclusiv solicitarea sprijinului personalului de securitate sau al autorităților competente, după caz.

CAPITOLUL V. Îndatoririle personalului și managementul incidentelor

Art. 10. Obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual

Personalul instituției are următoarele îndatoriri în raport cu aplicarea prezentului regulament:

- a) Să trateze persoanele cu respect;
- b) Să nu împiedice nejustificat exercitarea drepturilor legale ale cetățenilor (inclusiv cel de înregistrare în spațiile permise);
- c) Să protejeze datele personale prin măsuri active de securizare a biroului;
- d) Să nu permită accesul persoanelor neautorizate la documente sau sisteme informatice;
- e) Să solicite intervenția superiorului atunci când situația depășește competența lor;
- f) Să consemneze incidentele repetate sau grave.

Art. 11. Gestionarea incidentelor de securitate

În cazul în care o filmare a permis captarea neautorizată a unor date personale aparținând unui alt contribuabil, situația va fi adusă de îndată la cunoștința responsabilului cu protecția datelor (DPO) pentru analiza circumstanțelor și stabilirea măsurilor de notificare și remediere necesare conform legii.

CAPITOLUL VI. Caracterul măsurilor și dispoziții finale

Art. 12. Proporționalitatea acțiunilor

Măsurile luate de personal trebuie să fie adaptate situației concrete și să urmărească exclusiv protejarea datelor cu caracter personal, a documentelor, a sistemelor informatice, a celorlalți cetățeni și asigurarea desfășurării normale a activității. Nicio prevedere nu va fi interpretată ca o îngrădire a drepturilor de acces la informații de interes public.

Art. 13. Opozabilitatea și intrarea în vigoare

Prezentul regulament intră în vigoare și devine obligatoriu după publicarea pe pagina de internet a Primăriei Comunei Piatra Șoimului și afișarea la loc vizibil la sediul instituției, concomitent cu marcarea corespunzătoare a zonelor administrative restricționate.

PRIMAR,
Neculai NICORESCU

