



ROMÂNIA
AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE SUPRAVEGHERE
A PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ANS
PDCP

Bld Gen. Gheorghe Magheru Nr 28-30, Sector 1, Cod poștal 010336, București, Tel: +40 31 805 9211 Fax: +40 31 805 9602 www.dataprotection.ro e-mail: anspdco@dataprotection.ro

BIROUL PERMANENT
Nr. 1969
Data: 24.11.2023

SENATUL ROMÂNIEI
Nr. 3166 / 23.11.2023

Stimate Domnule Președinte,

Am deosebita onoare de a supune aprobării Biroului Permanent al Senatului Proiectul de modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, adoptat prin Hotărârea Biroului Permanent al Senatului nr. 15/2005, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu dispozițiile art. 25 alin. (1) din Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, republicată.

Menționăm că, în urma adoptării Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung și în scopul aplicării acesteia, au fost stabilite modificările organizatorice necesare la nivelul instituției noastre.

Astfel, în scopul asigurării aplicării efective a recentelor prevederi referitoare la măsurile de disciplină economico-financiare la nivelul autorităților publice autonome, s-a realizat prezentul Proiect de modificare și completare corespunzătoare a Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, prin care s-a stabilit:

- reducerea numărului de compartimente funcționale ale Autorității, de la 5 la 3, precum și reducerea nivelului acestora de la direcție la serviciu, raportat la prevederile art. XXI și XII din Legea nr. 296/2023 ;
- adaptarea corespunzătoare a competențelor celor 3 servicii ale Autorității, având în vedere atribuțiile legale ale ANSPDCP statuate, în principal, prin Regulamentul (UE) 2016/679, în Legea nr. 102/2005 și în Legea nr. 190/2018;
- modificarea corespunzătoare privind structura organizatorică ca urmare a aplicării prevederilor art. XVII din Legea nr. 296/2023, referitoare la desființarea posturilor vacante existente, care a condus la reducerea numărului de posturi la nivelul Autorității de la 85 la 41 de posturi, exclus demnitarii);

În consecință, pentru asigurarea aplicării dispozițiilor cap. III din Legea nr. 296/2023, s-a realizat prezentul Proiect de modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în vederea aprobării prin Hotărâre a Biroului Permanent al Senatului.

Cu deosebită considerație,

Președinte,

Ancuța Gianina OPRE

Domnului NICOLAE CIUCĂ, Președintele Senatului
SENATUL ROMÂNIEI



**Proiect de modificare și completare
a Regulamentului de organizare și funcționare a
Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal,
publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1004 din 11 noiembrie 2005,
cu modificările și completările ulterioare**

Art. I

Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, adoptat prin Hotărârea Biroului permanent al Senatului nr. 16/2005, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.004 din 11 noiembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Alineatul (3) al articolul 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

”(3) Numărul maxim de posturi, exclusiv demnitarii, este de 41. ”

2. Alineatul (2) al articolului 7¹ se modifică și va avea următorul cuprins:

”(2) În cadrul cabinetului președintelui își desfășoară activitatea personalul prevăzut de reglementările legale aplicabile, potrivit deciziei președintelui Autorității.”

3. La articolul 9 litera a) se abrogă.

4. După art. 11 se introduce articolul 12, cu următorul cuprins:

”Art. 12

(1) Serviciul investigații îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează și propune spre aprobare procedura de efectuare a investigațiilor și de soluționare a plângerilor, precum și modificările necesare ale acestor proceduri;
- b) elaborează și propune spre aprobare formularele tipizate ale notificărilor de încălcare a securității datelor cu caracter personal, ale plângerilor, sesizărilor și alte formulare, după caz;
- c) elaborează și propune spre aprobare formularul de declarare a responsabililor pentru protecția datelor și ține evidența acestora;
- d) propune și fundamentează necesitatea adoptării de decizii și instrucțiuni cu caracter normativ, care rezultă din activitatea specifică desfășurată, precum și a altor decizii ce vizează activitatea serviciului;

- e) stabilește formatul registrelor prevăzute la art. 19 alin. (1) lit. c) și e) din prezentul regulament;
- f) primește și asigură soluționarea plângerilor, sesizărilor, notificărilor de încălcare a securității datelor, a cererilor referitoare la acestea și a lucrărilor repartizate, potrivit legii;
- g) ține evidența corespondenței repartizate și a celei întocmite în cadrul serviciului;
- h) primește și ține evidența plangerilor, sesizărilor, a notificărilor de încălcare a securității datelor cu caracter personal, le analizează și propune, după caz, efectuarea de investigații și 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 pentru soluționarea lucrărilor gestionate, în condițiile legii și a procedurilor aprobate, întocmește documentele necesare desfășurării acestora, inclusiv a notelor de fundamentare pentru efectuarea investigațiilor în străinătate, conform celor dispuse de președintele Autorității;
- k) supune spre aprobare președintelui Autorității propunerea de obținere a autorizației judiciare, în cazurile prevăzute de lege, potrivit procedurii aprobate;
- l) 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;
- m) participă la operațiunile comune desfășurate pe teritoriul României sau a altor state membre, potrivit reglementărilor legale aplicabile;
- n) gestionează soluționarea solicitărilor transmise prin Sistemul de informare al pieței interne (IMI), referitoare la plângeri și sesizări, inclusiv formulează și transmite răspunsurile aferente prin IMI;
- o) transmite spre executare deciziile președintelui Autorității și procesele-verbale de constatare/sancționare și urmărește respectarea 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 serviciului;
- 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;
- t) sesizează alte autorități competente, după caz;
- u) efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului, precum și a informațiilor din secțiunile corespunzătoare ale website-ului Autorității;
- v) participă la elaborarea proiectului de raport anual al Autorității;
- w) colaborează cu celelalte compartimente ale Autorității;
- x) participă la reuniuni interinstituționale și la alte evenimente, conform celor dispuse de președintele Autorității;
- y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele Autorității, potrivit legii.

(2) În activitatea de gestionare a infrastructurii IT a Autorității și a comunicațiilor electronice, **Serviciul investigații** 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, a responsabililor pentru protecția datelor și a altor categorii de documente, după caz;
- d) asigură organizarea și funcționarea sistemului informatic necesar desfășurării activității Autorității;
- e) administrează și gestionează, în condiții de siguranță și protecție, infrastructura de comunicații de date a Autorității;
- f) sprijină constituirea bazei materiale specifice sistemului informațional la nivelul Autorității;
- g) acordă suportul tehnic de specialitate celorlalte compartimente în soluționarea lucrărilor și participă la investigațiile cu specific IT;
- h) gestionează, din punct de vedere tehnic, pagina de internet a Autorității și efectuează propuneri pentru îmbunătățirea acesteia. ”

5. După art. 12 se introduce art. 13 cu următorul cuprins:

”Art. 13

(1) Serviciul juridic, comunicare și relații internaționale 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, și gestionează acreditarea organismelor de monitorizare a codurilor de conduită, potrivit prevederilor legale aplicabile și în colaborare cu celelalte compartimente ale Autorității;
- h) primește și asigură soluționarea lucrărilor repartizate;
- i) formulează răspunsuri la solicitările primite din partea persoanelor juridice de drept public, de drept privat și a altor entități;
- j) propune soluționarea plângerilor prelabile, formulate în temeiul legii contenciosului administrativ;
- k) verifică și acordă avizul de legalitate pentru deciziile președintelui Autorității, actele și contractele supuse spre aprobare președintelui Autorității;
- l) asigură soluționarea petițiilor primite din partea mass-mediei și redactează comunicatele de presă, pe care le supune spre aprobare președintelui Autorității;
- m) promovează acțiuni de sensibilizare a operatorilor și a persoanelor împuternicite, acțiuni de informare a publicului larg, organizează conferințe și evenimente, participă la reuniuni interinstituționale și la alte evenimente, conform celor dispuse de președintele Autorității;
- n) gestionează și participă la întocmirea raportului anual al Autorității, propune editarea de materiale destinate informării publicului, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;
- o) propune organizarea activității de relații cu publicul, asigură soluționarea petițiilor privind accesul la informațiile de interes public, precum și activitatea de soluționare a petițiilor, altele decât cele de competența celorlalte compartimente ale Autorității;

- p) organizează activitatea de relații externe și asigură cooperarea Autorității cu autoritățile similare din străinătate, potrivit procedurilor de lucru aprobate;
 - q) gestionează soluționarea solicitărilor transmise prin Sistemul de informare al pieței interne (IMI) și trimite prin IMI răspunsurile aferente, cu excepția solicitărilor prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. n);
 - r) gestionează și soluționează transferurile de date cu caracter personal către țări terțe sau organizații internaționale, potrivit legii, și ține evidența acestora
 - s) 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, în colaborare cu celelalte compartimente, după caz;
 - t) întocmește nota de fundamentare pentru participarea la reuniunile europene și internaționale în străinătate ale delegațiilor Autorității și organizează vizitele delegațiilor străine, conform celor dispuse de președintele Autorității;
 - u) efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului, pentru actualizarea și îmbunătățirea informațiilor din secțiunile corespunzătoare ale paginii de internet a Autorității;
 - v) colaborează cu celelalte compartimente ale Autorității;
 - w) propune formatul registrului prevăzut la art. 19 alin. (2) lit. b), f) și g) din prezentul regulament;
 - x) ține evidența lucrărilor gestionate, a corespondenței repartizate și a celei întocmite în cadrul serviciului;
 - y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele Autorității, potrivit legii.
- (2) **Serviciul juridic, comunicare și relații internaționale** se află în subordinea directă a președintelui Autorității.”

6. Articolele 13¹ și 13² se abrogă.

7. Articolele 15 și 16 se abrogă.

8. La articolul 17 după litera x), se introduc literele y), z), aa), bb) și cc) cu următorul cuprins:

- ”y) întocmește documentele necesare pentru efectuarea cheltuielilor referitoare la deplasările în țară și în străinătate în interes de serviciu ale personalului Autorității, pe baza notei de fundamentare a compartimentului de specialitate, și efectuează toate achizițiile aferente

necesare deplasărilor;

- z) întocmește documentele necesare pentru efectuarea cheltuielilor referitoare la desfășurarea vizitelor la sediul Autorității, a reuniunilor și evenimentelor Autorității, pe baza notei de fundamentare a compartimentului de specialitate, și efectuează toate achizițiile aferente necesare deplasărilor;
- aa) asigură activitatea de înregistrare a corespondenței Autorității în registrul general de intrări-ieșiri și distribuirea acesteia;
- bb) întocmește proiectul Regulamentului de ordine interioară și asigură aplicarea reglementărilor legale privind principiile și și normele de conduită ale personalului Autorității;
- cc) organizează și desfășoară activitățile de protocol la nivelul Autorității, asigură suportul logistic necesar desfășurării vizitelor, evenimentelor la sediu și a reuniunilor organizate de Autoritate.”

9. Alineatul 2 al articolului 20 se modifică și va avea următorul cuprins:

“(2) Corespondența adresată Autorității se formulează în scris cu respectarea condițiilor legale și poate fi transmisă prin poștă, inclusiv cea electronică, prin fax, online prin formularele disponibile pe site-ul Autorității ori poate fi depusă personal sau prin reprezentant. ”

10. Alineatul 3 al articolului 20 se abrogă.

11. Articolul 37 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 37

Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor legale, Autoritatea dispune de autoturisme și de consum aferent de carburanți, potrivit reglementărilor legale aplicabile.”

12. Articolul 41 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 41

Prezentul regulament intră în vigoare pe data de 31 decembrie 2023, după aprobarea sa de Biroul permanent al Senatului și publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I.”

- 13. Anexa la Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal se înlocuiește cu prezenta anexă.

Art. II

Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, adoptat prin Hotărârea Biroului Permanent al Senatului nr. 16/2005, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.004 din 11 noiembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare, va fi republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, dându-se textelor o nouă numerotare.

Anexa: Structura organizatorică a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal
(Anexă la Regulamentul de organizare și funcționare)

Nr. posturi: 41
(exclusiv demnitari)

