

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AUTORITĂȚII NAȚIONALE DE SUPRAVEGHERE A PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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, ca și față de orice persoană fizică sau juridică din domeniul privat și are drept obiectiv apărarea drepturilor și 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 și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, denumită în continuare *Legea nr. 102/2005*, ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată, denumită în continuare *Legea nr. 677/2001*, precum și ale prezentului Regulament.

Art. 3 – Regulamentul de organizare și funcționare al autorității, denumit în continuare *regulament*, stabilește structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor și a posturilor din cadrul acesteia, regulile privind înregistrarea și repartizarea corespondenței primite și a documentelor întocmite în cadrul autorității și regulile aplicabile personalului acesteia.

Art. 4 – Prevederile regulamentului se interpretează și se aplică în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 102/2005, ale Legii nr. 677/2001, ale reglementărilor legale aplicabile funcțiilor de demnitate publică, funcțiilor de conducere și de execuție de specialitate specifice din serviciile Parlamentului, precum și cele aplicabile personalului contractual.

CAPITOLUL II – Structura organizatorică și conducerea autorității

Art. 5 – (1) Autoritatea exercită atribuțiile prevăzute de *Legea nr. 677/2001*.

(2) Structura organizatorică a autorității se avizează de către Biroul Permanent al Senatului și este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

(3) În cadrul structurii organizatorice avizate potrivit alin. (2), prin decizie a președintelui se pot organiza birouri, 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 a controalelor prealabile, și desemnează persoanele împuternicite în acest scop;
- 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;
- 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 al Consiliului consultativ se aprobă prin decizie a președintelui.

Art. 8 - În exercitarea atribuțiilor legate de activitatea internă a autorității, președintele emite decizii.

Art. 9 – Vicepreședintele autorității îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea compartimentelor, potrivit deciziei președintelui autorității;
- b) repartizează lucrările către compartimentele a căror activitate o coordonează;
- c) avizează actele elaborate de compartimentele autorității a căror activitate o coordonează și le supune aprobării președintelui;
- a) coordonează activitatea de întocmire a raportului anual, precum și a altor lucrări de complexitate ori de importanță deosebită potrivit dispozițiilor președintelui;
- d) participă la elaborarea proiectelor de acte normative și coordonează activitatea de elaborare a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter normativ;
- e) semnează corespondența autorității, precum și orice alte acte, potrivit dispozițiilor președintelui;
- f) coordonează activitatea de întocmire a bugetului autorității;
- g) îndeplinește atribuțiile președintelui autorității în caz de imposibilitate temporară de exercitare a funcției;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele autorității.

Art. 10 – Conducătorii compartimentelor din cadrul structurii organizatorice a autorității au următoarele atribuții:

- a) coordonează și controlează 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 - Activitatea de audit este organizată și se desfășoară în directă subordonare a președintelui autorității, potrivit legii.

Capitolul III - Atribuțiile compartimentelor autorității

Art. 12 – Serviciul evidență operatori și prelucrări date îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește și asigură soluționarea lucrărilor repartizate;
- b) stabilește formatul registrelor prevăzute de art. 18 alin. (1) lit. c) – e) din prezentul regulament;
- c) asigură realizarea în format electronic a bazei de date cuprinzând evidența operatorilor și a prelucrărilor de date cu caracter personal, precum și administrarea acesteia;
- d) semnalează necesitatea efectuării controalelor prealabile și a investigațiilor, în urma analizării notificărilor;
- e) elaborează norme tehnice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- f) asigură suportul informatic necesar desfășurării activității autorității;
- g) elaborează și propune spre aprobare președintelui autorității procedura de primire, analizare și înregistrare a notificărilor pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- h) ține evidența corespondenței repartizate și a celei întocmite în cadrul serviciului;
- i) exercită orice alte atribuții stabilite de președinte, potrivit legii.

Art. 13 – Serviciul investigații exercită următoarele atribuții:

- a) propune și efectuează controale prealabile și investigații la operatorii de date cu caracter personal, în condițiile legii;
- b) soluționează plângerile, sesizările și cererile adresate autorității;
- c) întocmește notele de constatare în urma efectuării controalelor prealabile și a investigațiilor;

- d) propune măsurile legale ce se impun ca urmare a efectuării controalelor prealabile și a investigațiilor;
- e) comunică Serviciului evidență operatori și prelucrări date constatările și măsurile dispuse de președintele autorității, ca urmare a investigațiilor și controalelor prealabile efectuate;
- f) urmărește aducerea la îndeplinire de către operatorii de date cu caracter personal a măsurilor obligatorii dispuse de autoritate;
- g) elaborează și propune spre aprobare președintelui autorității procedura de soluționare a plângerilor, sesizărilor și cererilor, precum și procedura de efectuare a investigațiilor și a controalelor prealabile;
- h) ține evidența sancțiunilor aplicate operatorilor de date cu caracter personal;
- i) ține evidența corespondenței repartizate și a celei întocmite în cadrul serviciului;
- j) exercită orice alte atribuții stabilite de președinte, potrivit legii.

Art. 14 – Biroul autorizații îndeplinește următoarele atribuții:

- a) propune emiterea autorizațiilor transferurilor în străinătate a datelor cu caracter personal;
- b) propune autorizarea prelucrărilor de date cu caracter personal privind starea de sănătate, în cazurile prevăzute de lege;
- c) semnalează necesitatea efectuării controalelor prealabile și a investigațiilor, având ca obiect verificarea prelucrărilor de date cu caracter personal supuse procedurilor de autorizare;
- d) elaborează și propune spre aprobare președintelui autorității procedura de autorizare a transferurilor de date cu caracter personal în străinătate, precum și a celei de emitere a autorizațiilor prevăzute la lit. b);
- e) ține evidența autorizațiilor emise de autoritate;
- f) comunică Serviciului evidență operatori și prelucrări date, transferurile de date cu caracter personal în străinătate, precum și celelalte prelucrări autorizate;
- g) elaborează norme tehnice cu privire la transferul datelor cu caracter personal în străinătate;
- h) soluționează petițiile care au ca obiect prelucrarea datelor supuse procedurii de autorizare;
- i) exercită orice alte atribuții stabilite de președinte, potrivit legii.

Art. 15 - Biroul integrare europeană și relații internaționale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează programe europene și internaționale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) face propuneri privind armonizarea legislației românești cu legislația comunitară în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;
- c) propune spre aprobare președintelui autorității și implementează planul de măsuri cu privire la îndeplinirea obligațiilor legate de integrarea europeană în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- d) întocmește corespondența autorității adresată altor autorități similare din străinătate și asigură cooperarea autorității cu acestea;
- e) efectuează studii, analize comparative și sinteze cu privire la legislația, jurisprudența și practica internațională referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- f) participă la realizarea materialelor publicitare ale autorității, precum și la organizarea de seminarii și mese rotunde, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;

- g) organizează activitatea de relații externe, conform planului anual aprobat de președintele autorității;
- h) pregătește vizitele unor delegații sau misiuni la sediul autorității și organizează participarea acestora la reuniunile la care a fost invitată;
- i) ține evidența corespondenței repartizate și a celei întocmite în cadrul biroului;
- j) exercită orice alte atribuții stabilite de președinte, potrivit legii.

Art. 16 – Biroul juridic și comunicare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) analizează și avizează propuneri de acte normative cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) face propuneri privind inițierea unor proiecte de acte normative sau modificarea actelor normative în vigoare în domenii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;
- c) elaborează proiectele deciziilor președintelui autorității;
- d) reprezintă interesele autorității în fața instanțelor judecătorești, precum și a altor autorități și instituții publice, potrivit împuternicirii emise în acest sens de președintele autorității;
- e) verifică și acordă avizul de legalitate pentru actele și contractele supuse spre aprobare președintelui autorității;
- f) exercită controlul de legalitate asupra modului de desfășurare a procedurilor de achiziții publice;
- g) întocmește revista presei și redactează comunicatele de presă pe care le supune spre aprobare președintelui autorității;
- h) organizează conferințe de presă, mese rotunde și seminarii;
- i) propune editarea de broșuri, a buletinului informativ al autorității, precum și a altor materiale publicitare, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;
- j) propune emiterea acreditărilor reprezentanților mass - media;
- k) propune organizarea activității de relații cu publicul și gestionează procedurile privind accesul la informațiile de interes public;
- l) gestionează procedurile cu privire la clasificarea documentelor din cadrul autorității;
- m) asigură activitatea de soluționare a petițiilor adresate autorității și propune măsuri cu privire la îmbunătățirea acestora;
- n) ține evidența corespondenței repartizate și a celei întocmite în cadrul biroului;
- o) exercită orice alte atribuții stabilite de președinte, potrivit legii.

Art. 17 – (1) Direcția economică și resurse umane are în componență Serviciul buget – finanțe și contabilitate și Biroul resurse umane. Direcția îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de elaborare a proiectului bugetului anual al autorității;
- b) asigură fondurile necesare pentru desfășurarea activității autorității;
- c) organizează gestionarea patrimoniului autorității și ia măsuri pentru asigurarea integrității acestuia;

(2) Serviciul buget – finanțe și contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul bugetului anual al autorității și urmărește ca acesta să fie inclus în proiectul bugetului de stat, potrivit legii;
- b) organizează gestionarea bugetului și a patrimoniului și ia măsuri pentru asigurarea integrității acestuia;
- c) stabilește măsuri cu privire la organizarea și conducerea contabilității, potrivit legii;

- d) organizează activitatea de control financiar preventiv privind modul de utilizare a resurselor financiare aprobate;
 - e) întocmește statele de plată privind drepturile salariale cuvenite personalului, precum și situațiile privind plata acestor drepturi;
 - f) calculează deconturile de deplasare ale personalului;
 - g) organizează și gestionează procedurile de achiziții publice, potrivit legii;
 - h) urmărește modul de executare a contractelor pentru asigurarea utilităților și a contractelor de achiziții publice;
 - i) organizează activitatea de dotare, de întreținere a sediului instituției și a bunurilor sale și stabilește măsuri pentru folosirea și paza acestora;
 - j) întocmește situațiile financiar - contabile, potrivit reglementărilor legale;
 - k) stabilește valoarea de inventar a cărților primite gratuit și o supune spre aprobare conducerii;
 - l) realizează inventarierea generală a patrimoniului instituției, potrivit legii;
 - m) organizează activitatea de protecție, de securitate a muncii, precum și de prevenire și stingere a incendiilor;
 - n) organizează activitatea de arhivă, potrivit legii;
 - o) ține evidența corespondenței repartizate și a celei întocmite în cadrul serviciului;
 - p) exercită orice alte atribuții stabilite de președinte, potrivit legii.
- (3) Biroul resurse umane** îndeplinește următoarele atribuții:
- a) organizează și asigură aplicarea legislației în domeniul activității de personal;
 - b) întocmește statul de funcții și-l prezintă spre aprobare conducerii autorității;
 - c) răspunde de organizarea și desfășurarea examenelor și a concursurilor pentru încadrarea și promovarea personalului;
 - d) întocmește actele necesare la angajarea, promovarea, acordarea drepturilor salariale sau încetarea raporturilor juridice de muncă, potrivit legii;
 - e) urmărește aplicarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale;
 - f) ține evidența și completează dosarele profesionale și carnetele de muncă ale personalului autorității;
 - g) întocmește registrul de evidență al personalului autorității;
 - h) coordonează activitatea de evaluare a personalului autorității;
 - i) întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului;
 - j) eliberează și vizează legitimațiile de serviciu, pentru personalul autorității;
 - k) ține evidența concediilor de odihnă și a altor concedii ale personalului autorității;
 - l) ține evidența cursurilor de pregătire profesională pentru personalul autorității;
 - m) ține evidența corespondenței repartizate și a celei întocmite în cadrul biroului;
 - n) exercită orice alte atribuții stabilite de președinte, 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 de evidență a operatorilor de date cu caracter personal;
- d) registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- e) registrul de evidență a transferurilor în străinătate a datelor cu caracter personal;
- f) registrul de dosare în care se înregistrează toate lucrările în legătură cu soluționarea cererilor, plângerilor sau sesizărilor care impun deschiderea unui dosar;
- g) registrul de evidență a deciziilor, avizelor și recomandărilor emise de președintele autorității;
- h) registrul de acte emise de președintele autorității în exercitarea atribuțiilor legate de activitatea internă a instituției, în care acestea sunt înregistrate și li se dă număr, în ordine cronologică;
- i) registrul special de corespondență secretă și confidențială, în care se înregistrează documentele având acest caracter, fără a fi desfăcute, după care se predau direct destinatarului;
- j) registrul de arhivă.

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

(3) La sfârșitul fiecărui an, după ultima operațiune din fiecare registru, cu excepția celor prevăzute la alin. (1) lit. c) – e), se va întocmi un proces-verbal de închidere, care va fi contrasemnat de vicepreședintele autorității.

(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 a 2-a – Înregistrarea, repartizarea și soluționarea corespondenței

Art. 20 - (1) Întreaga corespondență adresată autorității sau întocmită de către 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 de 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 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, prin curier, pe baza rezoluției persoanei desemnate de președintele autorității.

(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 către 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 de la 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 către acesta și prin examinare.

(2) Personalul de la 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, aplicabile fiecărei categorii de personal din cadrul autorității.

CAPITOLUL VI: Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 33 – Până la preluarea personalului de către autoritate, calcularea și plata drepturilor salariale ale acestuia, precum și ale persoanelor angajate de autoritate în limita celor 50 de posturi prevăzute de Legea nr. 102/2005, inclusiv salariul președintelui, se vor efectua de instituția Avocatul Poporului.

Art. 34 – Premiul anual convenit personalului angajat de autoritate de la instituția Avocatul Poporului va fi achitat de către aceasta din urmă.

Art. 35 – Pentru asigurarea continuității activității de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, autoritatea poate prelua de la instituția Avocatul Poporului obiectele de inventar și mijloacele fixe, determinate proporțional cu numărul de personal preluat.

Art. 36 – Autoritatea preia de la instituția Avocatul Poporului fondurile destinate îndeplinirii obligațiilor din Planul de măsuri prioritare pentru integrare europeană noiembrie 2004 – decembrie 2005, aferente anului bugetar 2005.

Art. 37 – Autoritatea dispune de un parc propriu format din cinci autoturisme, din care unul de teren, cu un consum lunar de carburanți de 500l/autoturism. Depășirea acestuia este permisă numai pentru efectuarea controalelor prealabile și a investigațiilor prevăzute de Directiva 95/46/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 24 octombrie 2005 pentru protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și de Legea nr. 677/2001.

Art. 38 – Cheltuielile aferente deplasărilor obligatorii ale personalului de specialitate al autorității, la reuniunile Grupului de lucru Art. 29 și ale Comitetului Art. 31 înființate în baza Directivei 95/46/CE, vor fi suportate de instituția Avocatul Poporului, până la preluarea de către autoritate a fondurilor defalcate din bugetul acestei instituții.

Art. 39 – Sediul Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal este în municipiul București, str. Eugeniu Carada nr. 3, sectorul 3, până la mutarea efectivă a personalului în spațiul ce i se va pune la dispoziție, prin grija Guvernului României.

Art. 40 - Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 41 – Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea sa de către Biroul permanent al Senatului și publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I.