

HOTĂRÂRE
pentru modificarea și completarea H.C.L. nr. 298/04.08.2022
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești

Consiliul Local al Municipiului Pitești întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare pentru proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Pitești;
- Raportul nr. 64660/29.11.2022 al Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;
- Adresa nr. 22098/16.11.2022 a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești, înregistrată la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 62427/16.11.2022;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în procesele-verbale nr.67108/2022, nr.67109/2022, nr.67110/2022, nr.67112/2022, nr.67116/2022;

Văzând prevederile art. 129 alin. (3) lit. "c" din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 6 alin (1) din O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. "a" din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.I. Anexa la H.C.L nr. 298/04.08.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești, se modifică și se completează după cum urmează:

- a) La art. 19, lit. H) se modifică și va avea următorul cuprins:

"H) COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL."

- b) La Cap. IV, lit. E), art. 26, alin. (6) se radiază.

- c) La Cap.IV, lit. H) și art. 41 se modifică și vor avea următorul cuprins:

"H) COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 41. Compartimentul Relații Publice și Protecția Datelor cu Caracter Personal, are următoarele atribuții:

- 1) În domeniul relațiilor publice:

- a) primește, înregistrează și repartizează, conform rezoluțiilor, solicitările persoanelor fizice și juridice (adrese, petiții, cereri, reclamații, sesizări, etc);
- b) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- c) oferă informații cetățenilor cu privire la solicitările acestora;
- d) expediază răspunsurile către petiționari;
- e) asigură persoanelor fizice sau juridice, la cererea acestora, accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor legale.
- f) eliberează răspunsuri, adeverințe, etc, primite de la compartimentele de specialitate din cadrul DASMP;

- 2). În domeniul protecției datelor cu caracter personal:

- a) monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept a Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituite în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;



b) centralizează prelucrările de date cu caracter personal de la nivelul compartimentelor de specialitate din cadrul DASMP;

c) îndrumă/consiliază în domeniul gestionării riscurilor ridicate ale drepturilor și libertăților persoanelor fizice și monitorizează conformitatea operațiunilor de prelucrare;

d) elaborează/ actualizează proceduri interne care garantează respectarea protecției datelor cu caracter personal în orice moment;

e) analizează și comunică răspunsurile la sesizările și cererile adresate de persoanele vizate în exercitarea drepturilor lor;

f) cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă instituția în relația cu aceasta;

g) monitorizează asigurarea confidențialității și securității prelucrării datelor cu caracter personal și efectuează recomandări privind adoptarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate, la nivelul DASMP.”

Art. II. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești va aduce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, care va fi comunicată acesteia precum și Biroului Management Resurse Umane al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, de către Secretarul General al Municipiului Pitești.



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Iulian-Robert Tudorache**

**Contrasemnează pentru legalitate :
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
Andrei-Cătălin Călugăru**

**Pitești,
Nr. 552 din 15.12.2022**