



R O M Â N I A
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA COMUNEI BODOC
www.bodok.ro



527035 Bodoc	Nr.telefon:	0267-353447,
Str.Principală, nr.65	Nr.fax:	0267-353447.
Jud.Covasna	E-mail :	comunabodoc@gmail.com

Nr. 6496/20.11.2025

PROCES-VERBAL

Încheiat azi, în data de 20.11.2025, cu ocazia afișării pentru cunoștință publică a anunțului privind inițiativa Primarului Comunei Bodoc, domnul Fodor István, de elaborare a următorului proiect de dispoziție:

” Proiect de dispoziție privind aprobarea regulilor generale de acces în sediul Primăriei Comunei Bodoc, județul Covasna, precum și a programului de lucru cu publicul”.

Consilier achiziții publice
OLÁH-IMRE Eszter



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA COMUNEI BODOC
www.bodok.ro



527035 Bodoc	Nr.telefon:	0267-353447,
Str.Principală, nr.65	Nr.fax:	0267-353447.
Jud.Covasna	E-mail :	comunabodoc@gmail.com

Nr. 6495/20.11.2025

ANUNȚ

„Comuna Bodoc, în conformitate cu prevederile art. 7, alin. (13) din Legea nr. 52/2003, aduce la cunoștință publică inițiativa Primarului Comunei Bodoc, domnul Fodor István, privind elaborarea următorului proiect de dispoziție:

- Proiect de dispoziție privind aprobarea regulilor generale de acces în sediul Primăriei Comunei Bodoc, județul Covasna, precum și a programului de lucru cu publicul.

Textul complet al proiectului de dispoziție, al anexei, precum și al referatului pot fi consultate la sediul Primăriei Comunei Bodoc din data de 20.11.2025.

Cei interesați pot trimite/depune, în scris, până la data de 03.12.2025, propuneri, sugestii, opinii la adresa/sediul Primăriei Comunei Bodoc, nr. 65, cod poștal 527035, comuna Bodoc, județul Covasna. ”

PRIMAR
FODOR ISTVÁN

Proiect
NR.6491/19.11.2025



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMARUL COMUNEI BODOC

Inițiator:
PRIMAR,
FODOR Istvan



DISPOZIȚIE

privind aprobarea regulilor generale de acces în sediul Primăriei Comunei Bodoc, județul Covasna, precum și a programului de lucru cu publicul

Primarul comunei Bodoc, județul Covasna,

- art. 13, alin. (7) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere :

- necesitatea reglementării programului de lucru cu publicul în cadrul Primăriei comunei Bodoc , în scopul asigurării unei funcționări eficiente a serviciilor publice, precum și pentru respectarea prevederilor legale privind transparența și accesul cetățenilor la serviciile administrației publice locale;

- lipsa serviciului de pază la sediul Primăriei, care determină necesitatea instituirii unor măsuri suplimentare pentru siguranța angajaților, a cetățenilor și a patrimoniului instituției;

- Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bodoc, județul Covasna aprobat prin Dispozitia nr. 97/17.09.2025, completată prin Dispozitia nr. 116/2025;

Văzând :

- referatul secretarului general al comunei Bodoc, înregistrat sub nr.6490/19.11.2025;

- Raportul de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică la sediul primăriei comunei Bodoc nr. 923/2025 intocmit de evaluatorul de risc la securitate fizică Domnica Victor,

În baza:

- art. 111-113 și art. 117 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 489 alin. 1 lit. c) din din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul U.E. nr. 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- Legea nr. 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere parcurgerea procedurii prevăzute la art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emiterea dispoziției în regim urgent este justificată și necesară pentru asigurarea unui climat de ordine, siguranță și funcționalitate în cadrul Primăriei și al stabilirii unui program de lucru actualizat, care să permită buna desfășurare a activității și reducerea timpilor de așteptare pentru cetățeni,

În temeiul dispozițiilor art.155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. a), art.196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI BODOC emite prezenta dispoziție:

Art.1. Se stabilește Programul de lucru cu publicul pentru compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Bodoc, județul Covasna, care au relații cu publicul după cum urmează:

- Luni – între orele 8⁰⁰-15³⁰.
- Marți - între orele 8⁰⁰-15³⁰.
- Miercuri:
- COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT-ARHIVĂ între orele 8⁰⁰-15³⁰.
- COMPARTIMENTELE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI NU AU PROGRAM CU PUBLICUL.
- Joi - între orele 8⁰⁰-15³⁰.
- Vineri – între orele 8⁰⁰-14⁰⁰.

PROGRAM PENTRU CASIERIE:

- luni, joi – între orele 8⁰⁰-15⁰⁰;
- marți – între orele 8⁰⁰-9⁰⁰, 12⁰⁰-15⁰⁰;
- vineri – între orele 8⁰⁰-9⁰⁰, 12⁰⁰-14⁰⁰.

În ziua de 11 a lunii: 8⁰⁰-9⁰⁰, 12⁰⁰-15⁰⁰ (-vineri – între orele 8⁰⁰-9⁰⁰, 12⁰⁰-14⁰⁰).

Ultima zi de plată a lunii: între orele 8⁰⁰-9⁰⁰.

Art.2. (1) Se aprobă regulile generale de acces în sediul Primăriei Comunei Bodoc, județul Covasna, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Regulile prevăzute la alin. (1) se aplică tuturor persoanelor care intră în sediul instituției primăriei comunei Bodoc, indiferent de calitatea acestora.

Art.3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către salariații din cadrul Primăriei comunei Bodoc, județul Covasna.

**PRIMAR,
FODOR István**

**Contrasemnează:
Secretar general al comunei Bodoc,
COȘA- BURCĂ Elena**

Bodoc,2025

NR.

Reguli generale de acces în sediul Primăriei Comunei Bodoc, județul Covasna

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentele reguli stabilesc condițiile de acces, conduită și înregistrare video/audio în incinta instituției Primăriei Comunei Bodoc, județul Covasna, în vederea asigurării unui climat de lucru civilizat, respectuos și legal.

Art. 2. (1) Accesul cetățenilor și al personalului în sediul primăriei se realizează prin cele două intrări principale: una situată pe drumul comunal și cealaltă dinspre parcare aflată lângă sediul Primăria comunei Bodoc.

(2) Accesul cetățenilor în sediul primăriei sau pentru audiențe, se face în timpul programului de lucru/audiențe, liber, cu un scop clar sau pe bază de programare și înregistrare la registratura instituției.

(3) Accesul în biroul primarului și secretarului general se face exclusiv cu programare prealabilă, conform programului de audiențe afișat, sau cu acord expres al acestora.

(4) Pentru situațiile care presupun accesul angajaților în afara orelor de program sau în zilele nelucrătoare se informează primarul comunei Bodoc, județul Covasna.

(5) Se interzice accesul cetățenilor sau al oricăror persoane neautorizate în spațiul în care sunt instalate serverele instituției. Accesul este permis exclusiv personalului desemnat de către primarul comunei Bodoc, în scopul desfășurării activităților de mentenanță, administrare sau control.

Art. 3. (1) Cetățenii care se prezintă în sediul primăriei comunei Bodoc trebuie să aibă o ținută decentă, să dea dovadă de un comportament bazat pe respect, bună – credință și corectitudine față de funcționarii publici și personalul contractul din cadrul instituției. Persoanele prezente în instituție trebuie să manifeste o comportare/atitudine normală și firească raportată la respectarea regulilor de conduită/conviețuire socială, a normelor incidente ordinii și siguranței/liniștii publice.

(2) Se interzic comportamentele agresive, provocatoare, jignitoare sau intimidante față de personalul instituției.

(3) Este interzisă perturbarea activității funcționarilor publici și a personalului contractul în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

(4) Este interzisă accesul în incinta instituției a persoanelor aflate în stare vădită de ebrietate sau cu un comportament violent.

(5) Persoanelor cărora li se permite accesul în condițiile prezentului regulament, vor circula numai pe traseul ce realizează accesul către zonele de lucru cu publicul, fiind interzisă pătrunderea în alte spații.

(6) Este interzis accesul persoanelor din afara instituției prin alte intrări decât cele menționate în prezentul document.

Art. 4. (1) Înregistrarea audio-video în interiorul sediului primăriei se poate face doar cu acordul prealabil, scris, al primarului, reprezentant al instituției, pe baza cererii care motivează scopul.

(2) Publicarea imaginilor care conțin date personale (chipuri, nume, funcții) fără consimțământ, încalcă Legea nr. 190/2018 și Regulamentul (UE) 679/2016 (GDPR).

Art. 5.(1) Locurile în care sunt gestionate documente care conțin informații clasificate sau date cu caracter personal, sunt protejate fizic împotriva accesului neautorizat conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului (UE) nr. 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulație a acestor date, de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(2) De asemenea, accesul persoanelor în instituție se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare. Măsurile de protecție fizică a încăperilor și locurilor unde se păstrează sau se manipulează documente care conțin informații clasificate sau date cu caracter personal, se stabilesc în funcție de tipul zonelor existente.

Capitolul II. Zonele administrative și zonele GDPR stabilite și administrate în cadrul sediului Primăriei Comunei Bodoc, județul Covasna

Art. 6. (1) La nivelul instituției sunt stabilite, în funcție de documentele utilizate, zonele/ încăperile în care acestea sunt elaborate, gestionate, manipulate sau arhivate.

(2) La nivelul primăriei există două tipuri de zone:

a) zonele administrative: sunt zonele în cadrul cărora sunt utilizate documente clasificate de nivel secret de serviciu și trebuie gestionate conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;

b) zonele GDPR: sunt zonele în cadrul cărora sunt utilizate documente care conțin date cu caracter personal și trebuie gestionate conform Regulamentului (UE) nr. 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(3) Accesul în zonele administrative sau zonele GDPR este permis exclusiv persoanelor abilitate, cu respectarea principiului "principiul necesității de a cunoaște" (need-to-know). Astfel "Zonele administrative", unde pot fi concentrate documente care conțin informații secrete de serviciu, sunt încăperile din cadrul Primăriei Comunei Bodoc. Aceste zone sunt marcate conform prevederilor legale cu marcaje "ZONĂ ADMINISTRATIVĂ".

Tot în cadrul acestui obiectiv există și Zone GDPR în cadrul cărora se lucrează cu date cu caracter personal.

Art. 7. (1) Accesul personalului care își desfășoară activitatea în cadrul primăriei, în zonele administrative, se face pe baza legitimației de serviciu.

(2) Se interzice, accesul în cadrul acestui obiectiv cu aparate de fotografiat, filmat, înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță. De asemenea, telefoanele inteligente vor fi folosite numai în scopuri personale, în afara zonelor administrative și într-un mod cât mai limitat.

Capitolul III. Accesul persoanelor din afara primăriei în zonele administrative

Art. 8. Accesul persoanelor din afara instituției, este permis în instituție pe baza următoarelor documente:

a) legitimația de serviciu care va atesta apartenența persoanei respective la o instituție publică sau la o firmă privată;

b) document de identitate pentru confruntarea datelor de identitate de către funcționarul public și/sau personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bodoc, cu care interacționează.

Art. 9. (1) Pentru persoanele care participă la diferite activități comune (convocări, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii, prestări servicii, etc.) accesul se face pe baza tabelului nominal întocmit de compartimentul organizator. Corespondenții de presă, fotografii, operatorii radio și de televiziune au acces pe baza legitimației de acreditare în specialitate, buletinului /cărții de identitate și a tabelului nominal aprobat de primarul comunei sau înlocuitorul legal al acestuia.

(2) În afara programului de lucru, pentru cazuri de urgență, accesul persoanelor care nu au acest drept va fi permis numai cu aprobarea primarului comunei Bodoc și numai însoțit de un reprezentant al instituției.

(3) Este interzisă intrarea persoanelor în sediul instituției având asupra lor arme, muniții, materiale explosive sau inflamabile și mijloace de imobilizare pe bază de aerosoli, precum și orice alte obiecte deținute contrar dispozițiilor legale, fiind considerate bunuri interzise în interiorul obiectivului: cuțit, briceag, pumnal, șis, box ori a altor asemenea obiecte fabricate sau confecționate anume pentru taiere, împungere sau lovire sau obiecte confecționate pe bază de amestecuri pirotehnice ori a dispozitivelor cu șocuri electrice sau spray iritant-lacrimogen și arme letale sau neletale, recipiente conținând alcool, acizi sau alte substanțe chimice periculoase.

Fac excepție de la prevederile de mai sus, persoanele:

a) dotate cu armament și muniții, pe timpul executării misiunii de protecție;

b) care asigură paza și protecția personalului instituției, transporturilor corespondenței clasificate, banilor și valorilor, potrivit legii.

Art. 10. (1) Accesul angajaților agenților economici care efectuează lucrări de construcții, reparații și întreținere a clădirilor și instalațiilor în zonele administrative, se realizează pe baza documentelor de acces provizoriu, tabel nominal și numai după ce sunt prezentate CI/buletinul de identitate de către fiecare persoană în parte și există aprobarea primarului comunei Bodoc.

(2) Tabelul nominal de acces al personalului care efectuează lucrări de construcții, reparații sau întrețineri în cadrul zonelor administrative din instituție, se avizează de către primarul comunei Bodoc.

(3) Tabelul nominal va fi valabil doar pe durata executării lucrărilor. La terminarea lucrărilor, tabelele nominale de acces temporare vor fi retrase și predate la compartimentul care le-a eliberat.

(4) Angajații agenților economici vor fi însoțiți, pe toată durata executării lucrărilor, de către o persoană din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bodoc.

(5) Accesul angajaților agenților economici în alte locuri decât cele stabilite pentru a desfășura activitatea, este strict interzis.

(6) Persoanele aflate în practica de documentare, stagiul de instruire, schimb de experiență, au acces, pe baza documentelor de acces provizoriu, tabelelor nominale de acces, numai în locurile stabilite de către primarul comunei Bodoc, județul Covasna.

Art. 11. Prezentul regulament se afișează la intrarea în instituție și se comunică personalului.

Art. 12. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bodoc, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în instituțiile publice.

Art.13. Nerespectarea prevederilor regulamentului se sancționează conform legislației în vigoare.



R O M Â N I A
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA COMUNEI BODOC
www.bodok.ro



527035 Bodoc	Nr.telefon:	0267-353447,
Str.Principală, nr.65	Nr.fax:	0267-353447.
Jud.Covasna	E-mail :	comunabodoc@gmail.com

Nr. 6490/19.11.2025

REFERAT

**privind aprobarea regulilor generale de acces în sediul Primăriei Comunei Bodoc,
județul Covasna, precum și a programului de lucru cu publicul**

În vederea asigurării unui cadru organizat, sigur și eficient pentru accesul cetățenilor, vizitatorilor, reprezentanților instituțiilor publice și ai altor organizații în sediul Primăriei comunei Bodoc, se impune adoptarea unor reguli generale de acces care să permită:

- desfășurarea în condiții optime a activităților administrative;
- protejarea personalului și a patrimoniului instituției;
- fluidizarea circuitului persoanelor în incintă;
- respectarea cerințelor de securitate și protecția datelor cu caracter personal;
- creșterea transparenței și a calității serviciilor oferite cetățenilor;
- crearea unui cadru organizatoric unitar, coerent care să permită desfășurarea activităților administrative în mod eficient, transparent și responsabil, în scopul bunei funcționări a serviciilor publice furnizate comunității locale.
- asigurarea respectării prevederilor legale și instituționale privind transparența și accesul la serviciile publice, precum și evitarea blocajelor sau întârzierilor în soluționarea cererilor

În urma analizării situației actuale, se impune adoptarea imediată a unor măsuri pentru reglementarea accesului persoanelor în sediul Primăriei, având în vedere următoarele:

1. Necesitatea asigurării siguranței fizice a personalului și a cetățenilor, ca urmare a unor incidente recente petrecute în incinta instituției, care au evidențiat vulnerabilități în controlul accesului;
2. Identificarea unor riscuri de securitate, constatate, care pot afecta ordinea și buna desfășurare a activităților instituției;
3. Recomandarile de introducere a unor măsuri stricte de control al accesului în instituție, care rezultă din Raportul de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică la sediul primăriei comunei Bodoc nr. 923/2025 întocmit de evaluatorul de risc la securitate fizică Domnica Victor;

4. Obligația instituției de a se conforma normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM) și de a adopta măsuri preventive pentru protejarea persoanelor aflate în spațiul administrativ;
5. Necesitatea asigurării continuității activității administrației publice, prin prevenirea perturbării serviciilor oferite cetățenilor din cauza aglomerării sau prezenței necontrolate a persoanelor în zonele administrative.
6. Protejarea datelor cu caracter personal și a documentelor oficiale, având în vedere riscul ca persoane neautorizate să pătrundă în zone cu acces restricționat.
7. Condiții tehnice și logistice temporare, generate de [ex.: lucrări de renovare, reorganizarea fluxurilor, avarii], care impun restricții suplimentare și reguli clar definite de acces.

Lipsa serviciului de pază la sediul Primăriei, determină necesitatea instituirii unor măsuri suplimentare pentru siguranța angajaților, a cetățenilor și a patrimoniului instituției.

Creșterea fluxului de solicitări din partea cetățenilor, care impune ajustarea imediată a intervalelor orare dedicate activităților cu publicul și necesitatea optimizării activității interne, astfel încât repartizarea personalului pe compartimente să permită desfășurarea eficientă a activităților atât cu publicul, cât și a celor de back-office.

Având în vedere numărul tot mai mare de persoane care se prezintă zilnic la sediul instituției, lipsa unui cadru unitar, poate genera disfuncționalități privind fluxul de acces, siguranța, precum și dificultăți în gestionarea situațiilor de urgență.

Regulile generale de acces stabilesc: condițiile de intrare în sediul Primăriei; programul de acces; zonele cu acces restricționat; procedurile aplicabile vizitatorilor și delegaților instituțiilor publice/privat.

Clarificarea modului în care se pot realiza filmările sau înregistrările, astfel încât acestea să nu perturbe activitatea, să nu conțină date cu caracter personal ale altor persoane și să nu obstrucționeze desfășurarea serviciului public.

Prevenirea situațiilor tensionate care pot apărea în relația cu publicul, prin stabilirea unor reguli transparente privind accesul, comportamentul și desfășurarea activităților în spațiile instituției.

Protejarea datelor cu caracter personal și a documentelor oficiale, care pot fi expuse neintenționat în timpul filmărilor necontrolate, riscând încălcarea legislației privind protecția datelor.

Creșterea eficienței activității interne, prin stabilirea unui program clar și a unor reguli precise care să permită personalului să își desfășoare atribuțiile în condiții normale de lucru, fără întreruperi sau presiuni nejustificate.

Asigurarea respectării principiilor de legalitate, transparență și bună administrare, în condițiile în care instituția are obligația de a organiza activitatea cu publicul în mod ordonat, predictibil și nediscriminatoriu.

Prin adresa nr. 15994/14.11.2025 a Instituției Prefectului - Județul Covasna, înregistrată la Primăria Comunei Bodoc sub nr. 6433/18.11.2025, s-a solicitat revocarea Dispoziției Primarului comunei Bodoc cu nr. 117/29.10.2025, privind aprobarea regulilor generale de acces în sediul Primăriei Comunei Bodoc, județul Covasna, precum și a programului de lucru cu publicul, pentru motivul că a fost emisă cu încălcarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Dispoziția Primarului comunei Bodoc nr.123/19.11.2025 a fost revocată Dispoziția menționată anterior și reluat procesul decizional cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea publică poate adopta proiecte de acte normative fără respectarea termenului minim de consultare publică, în situația în care se justifică temeinic urgența reglementării.

Adoptarea în regim de urgență a Regulilor de acces și a Programului cu publicul este esențială pentru: necesitatea controlului imediat al accesului și a monitorizării persoanelor din incinta sediului primăriei; protejării documentelor și a spațiilor cu acces restricționat; potențiale riscuri pentru siguranța angajaților și a cetățenilor, menținerea ordinii și siguranței în sediul instituției; prevenirea incidentelor și a supra-aglomerării; eficientizarea relației cu cetățenii și scurtarea timpilor de așteptare; asigurarea unui climat administrativ predictibil; respectarea obligațiilor de protecție a datelor și gestionarea corespunzătoare a fluxurilor de vizitatori, repartizarea personalului pe compartimente să permită desfășurarea eficientă a activităților atât cu publicul, cât și a celor de back-office,

Având în vedere situația expusă, se apreciază că adoptarea dispoziției în regim urgent este justificată și necesară pentru asigurarea unui climat de ordine, siguranță și funcționalitate în cadrul Primăriei și al stabilirii unui program de lucru actualizat, care să permită buna desfășurare a activității și reducerea timpilor de așteptare pentru cetățeni,

Secretar general al comunei Bodoc

Coșa-Burcă Elena