

ROMANIA
JUDETUL VASLUI - COMUNA COROIESTI

P R I M A R

LOC. COROIESTI , COD POSTAL : 737135NR. TEL0374084251;
E-MAIL : primariacoroiesti2007@yahoo.com ; Pagina web : www.primariacoroiesti.ro

DISPOZITIA Nr. 163

Privind aprobarea Regulamentului Intern privind interzicerea fotografierii, filmării și înregistrării audio-video neautorizate în incinta Primariei comunei Coroiesti

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al secretarului general, înregistrat sub nr. 1633/2026;
- Prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);
- Prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 386 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155, alin. 1, lit. d), ale art. 196, alin. 1, lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul comunei Coroiesti, jud. Vaslui, dl. LUNGU CRISTIAN, emite prezenta dispoziție:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul Intern privind interzicerea fotografierii, filmării și înregistrării audio-video neautorizate în incinta Primariei comunei Coroiesti, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prevederile noului regulament se aplică tuturor funcționarilor publici, personalului contractual, precum și cetățenilor, colaboratorilor sau reprezentanților mass-media care accesează sediul/incinta instituției.

Art. 3. Personalul din cadrul Primariei Coroiesti, are obligația de a aduce la cunoștința publicului prezentul regulament, prin afișare la loc vizibil la sediul instituției și pe pagina web oficială.

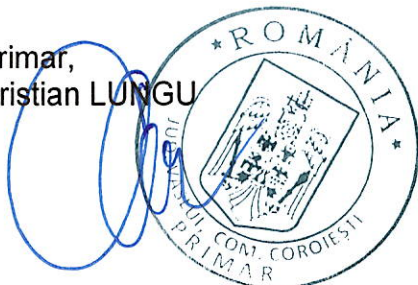
Art. 4. Încălcarea prevederilor regulamentului aprobat prin prezenta dispoziție atrage, după caz, răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală a persoanelor în culpă.

Art. 5. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează Compartimentul Relații publice, Informatizare și arhivă- consilier asistent Angheluta Lucian Marius .

Art. 6. Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul Secretarului general al comunei și persoanei menționate la Art. 5 și Instituției Prefectului - Județul Vaslui .

Data : 26.06.2026

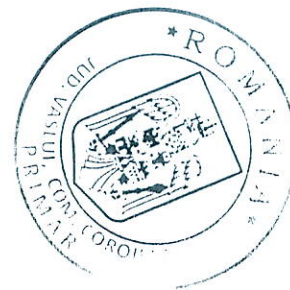
Primar,
Cristian LUNGU



Contrasemneaza,
Secretar general-Gina BOZA

JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI COROIEȘTI

Aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 162/2026



REGULAMENT INTERN

privind interzicerea fotografierii, filmării și înregistrării audio-video neautorizate în incinta instituției publice

— model de lucru cu formulare restrictivă și prudentă juridică —

Observație critică: nu se recomandă o formulare de tip „este interzis absolut, fără nicio excepție”. O asemenea formulare poate fi atacată pentru exces de putere, pentru afectarea transparenței administrației sau pentru ignorarea unor situații legale speciale. Varianta de mai jos interzice filmarea neautorizată în interiorul sediului, dar păstrează excepții limitate și controlabile.

I. Temeiuri și rațiunea măsurii

Prezentul regulament se întemeiază pe necesitatea protejării ordinii interioare, a continuității activității instituției, a datelor cu caracter personal, a dreptului la imagine, a dreptului la demnitate în muncă, a documentelor administrative și a informațiilor care nu sunt destinate captării și distribuirii publice prin mijloace audio-video.

Temeiuri avute în vedere, fără a se limita la acestea:

- Constituția României – drepturile și libertățile fundamentale, viața intimă, familială și privată, accesul la informații de interes public, exercitate în condițiile legii;
- Codul civil – dreptul la demnitate, viață privată și propria imagine;
- Regulamentul (UE) 2016/679 – principiile legalității, echității, transparenței, minimizării datelor și temeiului prelucrării;
- Legea nr. 190/2018 – măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;
- Legea nr. 544/2001 – accesul la informațiile de interes public, realizat prin procedurile prevăzute de lege, nu prin captarea liberă a imaginilor, documentelor și persoanelor din incinta instituției;
- Codul muncii – dreptul salariaților la demnitate în muncă și obligația angajatorului de a asigura confidențialitatea datelor personale ale salariaților;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ – organizarea aparatului de specialitate al primarului și conducerea instituțiilor/serviciilor publice de interes local;
- Codul penal – dispozițiile privind sediul profesional, în situații în care persoana pătrunde fără drept ori refuză să părăsească sediul la cererea persoanei îndreptățite.

II. Regulament propriu-zis

Art. 1 – Obiectul regulamentului

Prezentul regulament stabilește regulile aplicabile în incinta Primăriei Comunei Coroiști, județul Vaslui, privind fotografierea, filmarea, înregistrarea audio, înregistrarea video, transmiterea live sau orice altă captare de imagine ori sunet realizată cu telefon, cameră video, reportofon, dispozitiv portabil, echipament ascuns sau alt mijloc tehnic.

Regulamentul urmărește prevenirea abuzurilor, a intimidării personalului, a surprinderii documentelor administrative, a divulgării datelor personale și a perturbării activității instituției.

Art. 2 – Principiul general

În interiorul sediului instituției este interzisă fotografierea, filmarea, înregistrarea audio-video și transmiterea live, fără autorizarea prealabilă a conducerii instituției și fără respectarea legislației privind protecția datelor, dreptul la imagine, demnitatea persoanei și confidențialitatea documentelor.

Interdicția se aplică tuturor persoanelor care intră în sediu: cetățeni, petenți, vizitatori, reprezentanți ai persoanelor juridice, prestatori, invitați, aparținători, însoțitori, persoane care participă la audiențe sau la activități administrative.

Art. 3 – Noțiuni utilizate

Prin „incinta instituției” se înțelege orice spațiu interior aflat în folosința instituției: holuri, registratură, birouri, arhivă, casierie, ghișee, săli de audiență, spații de așteptare, săli de ședință, grupuri sanitare, spații tehnice, zone de depozitare și orice alt spațiu administrativ.

Prin „înregistrare” se înțelege captarea, stocarea, transmiterea, difuzarea sau reproducerea imaginii, vocii, conversației, activității, documentelor ori elementelor de identificare ale unei persoane sau ale instituției.

Prin „autorizare” se înțelege aprobarea scrisă, punctuală și limitată dată de conducerea instituției, cu indicarea scopului, locului, duratei, persoanelor implicate și condițiilor de protecție a datelor.

Art. 4 – Motivele interdicției

Interdicția este instituită pentru protejarea următoarelor valori și obligații legale:

- protecția datelor personale ale cetățenilor și salariaților;
- dreptul la imagine, onoare, reputație și viață privată;
- demnitatea personalului în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- confidențialitatea documentelor, registrelor, bazelor de date, adreselor, CNP-urilor, semnăturilor, dosarelor sociale, fiscale, de stare civilă, urbanism, fond funciar, resurse umane sau alte categorii de documente;
- securitatea sediului și buna desfășurare a serviciilor publice;
- prevenirea provocărilor, presiunilor, hărțuirii, intimidării ori manipulării prin publicarea fragmentară a unor imagini.

Art. 5 – Zone în care interdicția este strictă

În următoarele spații filmarea, fotografierea și înregistrarea audio-video sunt interzise în mod strict, cu excepția situațiilor autorizate expres de lege ori de conducerea instituției:

- birouri în care se lucrează cu dosare, registre, evidențe sau date personale;
- arhivă, casierie, contabilitate, taxe și impozite, stare civilă, asistență socială, resurse umane, urbanism, agricol/fond funciar și secretariat;
- spații unde se află minori, persoane vulnerabile, beneficiari sociali ori persoane care solicită servicii publice;
- săli de audiență, atunci când sunt discutate date personale sau situații individuale;
- orice zonă în care sunt vizibile monitoare, parole, documente, corespondență, liste, fișe, contracte sau înregistrări nedestinate publicității.

Art. 6 – Spațiile de relații cu publicul

În spațiile de relații cu publicul, dreptul cetățeanului de a se adresa instituției nu include dreptul de a filma sau înregistra liber personalul, alți cetățeni, documente, ghișee, conversații ori operațiuni administrative.

Cetățeanul poate formula petiții, reclamații, cereri de informații publice sau sesizări potrivit legii.

Înregistrarea audio-video nu este o condiție pentru exercitarea acestor drepturi și nu poate fi impusă personalului instituției.

Art. 7 – Excepții limitate

Interdicția nu se aplică următoarelor situații, cu respectarea limitelor legale:

- filmări realizate de instituție pentru informare publică, arhivare instituțională, evenimente oficiale sau comunicare publică, cu respectarea legislației privind protecția datelor;
- filmări autorizate în scris de conducerea instituției, pentru un scop determinat și pe durată limitată;
- filmări realizate de autorități publice, organe de control, organe judiciare ori alte instituții competente, în exercitarea atribuțiilor legale;

- activități ale presei, numai în condițiile autorizării accesului, delimitării spațiului, evitării captării datelor personale și respectării dreptului la imagine;
- ședințe publice ale consiliului local sau evenimente publice oficiale, pentru care se aplică regulile specifice de organizare și transparență, fără dreptul de a filma documente sau persoane din afara cadrului public al evenimentului.

Nicio excepție nu permite filmarea datelor personale ale altor cetățeni, a documentelor interne, a minorilor, a persoanelor vulnerabile sau a salariaților în situații degradante, provocatoare ori lipsite de legătură cu interesul public invocat.

Art. 8 – Cererea de autorizare

Persoana care dorește să fotografieze, să filmeze sau să înregistreze audio-video în incinta instituției va depune o cerere prealabilă la registratură ori la compartimentul desemnat, cu indicarea:

- identității solicitantului și, după caz, a instituției/persoanei juridice reprezentate;
- scopului filmării;
- datei, intervalului orar și spațiului solicitat;
- persoanelor care urmează să fie filmate;
- destinației materialului și canalului de publicare, dacă există;
- măsurilor de protecție a datelor și de anonimizare propuse.

Conducerea instituției poate aproba, respinge sau limita cererea, prin stabilirea unor condiții privind locul, durata, unghiurile de filmare, persoanele care pot fi surprinse și obligația de anonimizare.

Art. 9 – Reguli pentru presă și comunicare publică

Reprezentanții mass-media au acces în incinta instituției în condițiile legii, ale regulamentelor interne și ale unei aprobări punctuale. Acreditarea ori calitatea de jurnalist nu conferă dreptul automat de a filma liber birouri, documente, salariați, petenți sau discuții administrative individuale.

Interviurile cu personalul instituției se realizează numai prin persoana desemnată pentru relația cu presa, purtătorul de cuvânt sau conducerea instituției, cu excepția situațiilor în care legea prevede altfel.

Art. 10 – Ședințe publice și evenimente oficiale

Pentru ședințele publice ale consiliului local, evenimentele oficiale, conferințele de presă sau alte activități deschise publicului se aplică regulile proprii de organizare, ordinea de ședință și măsurile de protecție a datelor personale.

Nici în aceste situații nu este permisă filmarea documentelor nedestinate publicității, a petenților care nu participă la eveniment, a zonelor administrative interne ori a salariaților surprinși în afara cadrului public al evenimentului.

Art. 11 – Modul de reacție al personalului

Dacă o persoană filmează, fotografiază, înregistrează audio-video ori transmite live fără autorizare, personalul instituției va proceda gradual, calm și ferm:

1. va informa persoana că înregistrarea neautorizată este interzisă în incinta instituției;
2. va solicita încetarea imediată a filmării/înregistrării;
3. va evita continuarea discuțiilor cu caracter personal sau confidențial în timp ce dispozitivul este pornit;
4. va proteja documentele aflate la vedere și va opri accesul vizual la date personale;

5. va anunța conducătorul compartimentului, secretarul general, persoana responsabilă cu protecția datelor și/sau conducerea instituției;
6. dacă persoana refuză să înceteze, va solicita părăsirea spațiului în condițiile legii și va consemna incidentul;
7. dacă refuzul continuă, dacă persoana devine agresivă ori perturbă activitatea, se poate solicita sprijinul organelor competente.

Art. 12 – Interdicții pentru personalul instituției

Personalul instituției nu va filma, fotografia sau înregistra cetățeni, colegi ori documente în scop personal, politic, conflictual, de expunere publică sau de distribuire pe rețele sociale.

Înregistrările realizate în interes de serviciu se fac numai în temei legal, cu aprobarea conducerii sau potrivit atribuțiilor stabilite, cu respectarea regulilor privind datele personale și arhivarea.

Art. 13 – Publicarea materialelor captate neautorizat

Publicarea pe rețele sociale, presă, platforme video sau alte canale a unor imagini, voci, conversații ori documente captate neautorizat în incinta instituției poate atrage răspunderea persoanei care a realizat și/sau distribuit materialul, în condițiile legii.

Instituția își rezervă dreptul de a formula solicitări de ștergere, notificări, plângeri către autoritățile competente și acțiuni civile pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției, salariaților sau persoanelor vizate.

Art. 14 – Ce nu poate face instituția

Pentru evitarea exceselor și a nulițăților, personalul instituției nu va confisca telefoane, camere video sau suporturi de memorie, nu va șterge înregistrări din dispozitivele persoanei și nu va aplica amenzi dacă nu există competență legală expresă.

Măsurile permise sunt cele de ordine administrativă: informarea persoanei, solicitarea încetării filmării, limitarea accesului în spațiile interne, întreruperea discuției până la încetarea filmării, consemnarea incidentului și sesizarea organelor competente.

Art. 15 – Consemnarea incidentelor

Orice incident privind filmarea neautorizată se consemnează într-o notă internă sau într-un proces-verbal de incident. Documentul va cuprinde data, ora, locul, persoanele prezente, descrierea faptelor, solicitările adresate persoanei, reacția acesteia, eventualele date/documente expuse și măsurile dispuse.

Dacă filmarea a fost publicată ulterior, compartimentul responsabil va salva dovezile disponibile în mod legal: capturi de ecran, linkuri, data accesării, numele paginii, comentarii relevante și, după caz, va solicita constatare prin avocat sau executor judecătoresc.

Art. 16 – Accesul la informații de interes public

Prezentul regulament nu limitează dreptul de acces la informații de interes public, dreptul de petiționare sau dreptul de audiență. Aceste drepturi se exercită prin procedurile prevăzute de lege, prin cereri scrise, solicitări verbale în condițiile legii, audiențe, comunicări oficiale și alte modalități instituționale.

Refuzul filmării neautorizate nu echivalează cu refuzul comunicării informațiilor de interes public, dacă instituția pune la dispoziție căile legale de solicitare și comunicare.

Art. 17 – Afișare și informare

Prezentul regulament se aduce la cunoștința publicului prin afișare la intrarea în sediu, la registratură, în spațiile de relații cu publicul și, după caz, pe pagina de internet a instituției.

Anunțul de informare prevăzut în Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 18 – Intrare în vigoare și actualizare

Regulamentul intră în vigoare la data aprobării prin act administrativ al conducătorului instituției și se aplică până la modificare sau abrogare.

Regulamentul va fi revizuit ori de câte ori intervin modificări legislative, recomandări ale autorităților competente sau situații practice care impun clarificarea regulilor de acces și înregistrare în sediu.

ATENȚIE!

FILMAREA, FOTOGRAFIEREA ȘI ÎNREGISTRAREA AUDIO-VIDEO SUNT INTERZISE ÎN INTERIORUL INSTITUȚIEI FĂRĂ AUTORIZARE

Măsura protejează datele personale, dreptul la imagine, demnitatea personalului, documentele instituției și buna desfășurare a activității publice.

- Nu filmați personalul, cetățenii, documentele, ghișeele, monitoarele, registrele sau discuțiile administrative.
- Pentru filmări/interviuri/imagini în sediu este necesară aprobare prealabilă din partea conducerii instituției.
- Accesul la informații de interes public se exercită prin cereri formulate potrivit Legii nr. 544/2001, nu prin captarea neautorizată de imagini și sunet.
- Nerespectarea regulii poate duce la solicitarea încetării filmării, limitarea accesului în spațiile interne, consemnarea incidentului și sesizarea organelor competente.

Vă rugăm să respectați regulamentul de acces și ordine interioară.

Variantă scurtă pentru ușă/ghișeu:

ÎN INTERIORUL INSTITUȚIEI ESTE INTERZISĂ FILMAREA/FOTOGRAFIEREA/ÎNREGISTRAREA AUDIO-VIDEO FĂRĂ AUTORIZARE.

Pentru informații publice, petiții sau reclamații utilizați registratura, audiențele sau procedura Legii nr. 544/2001.

ANEXA NR. 2 – Model cerere de autorizare a filmării

Către: Primăria Comunei Coroiști, județul Vaslui

Subsemnatul/Subsemnata _____, CNP/CI _____, telefon/e-mail _____, în nume propriu / în calitate de reprezentant al _____, solicit autorizarea fotografierii/filmării/înregistrării audio-video în incinta instituției, după cum urmează:

- data și intervalul orar solicitat: _____;
- spațiul solicitat: _____;
- scopul filmării/înregistrării: _____;
- persoanele care urmează să fie intervievate/filmate: _____;
- destinația materialului: _____;
- modalitatea de publicare/difuzare, dacă este cazul: _____;
- măsuri propuse pentru protecția datelor personale: _____.

Declar că voi respecta condițiile stabilite de instituție, drepturile persoanelor vizate, legislația privind protecția datelor cu caracter personal, dreptul la imagine și confidențialitatea documentelor.

Data: _____.____.2026

Semnătura: _____

ANEXA NR. 3 – Model notă/proces-verbal de incident

Nr. ____ / _____.____.2026

Astăzi, _____.____.2026, ora _____, la sediul Primăriei Comunei Coroiști, în spațiul _____, s-a constatat următorul incident privind fotografierea/filmarea/înregistrarea audio-video neautorizată:

Descrierea faptelor:

Persoana/persoanele implicate, dacă au putut fi identificate:

Măsuri dispuse:

- informarea persoanei cu privire la interdicția de filmare/înregistrare;
- solicitarea încetării filmării/înregistrării;
- protejarea documentelor/datelor personale aflate la vedere;
- anunțarea conducerii/secretarului general/RPD;
- solicitarea părăsirii spațiului/sesizarea organelor competente, după caz.

Observații suplimentare:

Întocmit de: _____ Funcția: _____ Semnătura: _____

Martor/participant, dacă este cazul: _____ Semnătura: _____

ANEXA NR. 4 – Formulări de evitat

Pentru a evita vulnerabilizarea regulamentului, se recomandă să nu fie utilizate următoarele formulări sau măsuri:

- „Filmarea este interzisă absolut, în orice situație.” – formulare excesivă, vulnerabilă în raport cu activități publice, presă, autorități de control și ședințe publice;
- „Persoanele care filmează vor fi amendate de primărie.” – instituția nu poate aplica amenzi fără competență contravențională expresă;
- „Telefonul/camera se confiscă la intrare.” – măsură riscantă și nejustificată fără bază legală specială;
- „Angajatul va șterge filmarea din telefonul cetățeanului.” – măsură nelegală și riscantă;
- „Este interzisă orice probă audio-video împotriva instituției.” – formulare care poate fi interpretată ca încercare de blocare a probelor și transparenței;
- „Accesul la informații publice este condiționat de renunțarea la telefon.” – poate fi interpretat ca restrângere nelegală a dreptului de acces la informații.

Formula recomandată este cea administrativă: „înregistrarea audio-video în interiorul sediului este interzisă fără autorizare, cu respectarea excepțiilor prevăzute de lege și fără afectarea drepturilor de petiționare, audiență și acces la informații publice”.