

PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

DISPOZIȚIE

nr. 363-d

din 17 august 2022

Cu privire la aprobarea Regimului de acces
în sediul Primăriei Municipiului Chișinău

În scopul asigurării respectării regimului de acces, menținerea ordinii publice în sediul Primăriei Municipiului Chișinău și a teritoriilor adiacente, precum și asigurării disciplinei de muncă a angajaților aparatului Primăriei și a celor din cadrul Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare și Direcției generale finanțe, pornind de la necesitatea ținerii evidenței vizitatorilor și menținerii ordinii în sediul Primăriei, care în ultima perioadă este afectată din cauza multiplelor amenințări de securitate, în conformitate cu prevederile art. 29 alin. (2) și art. 32 alin. (1) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 15 alin. (1) și art. 16 alin. (1) din Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău, Primarul General al municipiului Chișinău DISPUNE:

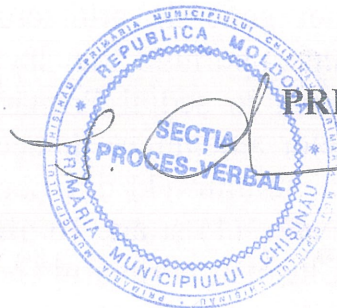
1. Se aprobă Regimul de acces în sediul Primăriei Municipiului Chișinău, conform anexei.
2. Autoritățile și instituțiile publice amplasate în sediul Primăriei Municipiului Chișinău vor ajusta activitățile ce țin de accesul angajaților și primirea vizitatorilor în corespundere cu Regimul de acces în sediul Primăriei.
3. Direcția administrativă va asigura perfectarea permisele de acces în sediul Primăriei Municipiului Chișinău, în termen de până la 6 luni, de la data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, în corespundere cu modelele prevăzute în anexă.
4. Direcția managementul resurselor umane va aduce la cunoștință noilor angajați ai Primăriei Municipiului Chișinău, voluntarilor și studenților aflați la practică, prevederile prezentei dispoziții.

5. Orice dispoziție aprobată anterior, cu privire la accesul în sediul Primăriei Municipiului Chișinău sau care vine în contradicție cu prezenta, se abrogă la data intrării în vigoare a prezentului act normativ.

6. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale Primăriei Municipiului Chișinău și conducătorii autorităților și instituțiilor publice amplasate în sediul Primăriei municipiului Chișinău sunt obligați de a aduce la cunoștință prevederile Regimului de acces, tuturor angajaților din subordine, contra semnătură. Listele respective vor fi transmise (câte un exemplar), în termen de 3 zile de la data semnării, subdiviziunii resurse umane.

7. Prezenta dispoziție se afișează pe panourile informative și pe site-ul oficial al Primăriei Municipiului Chișinău și va fi comunicată subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău și Consiliului municipal Chișinău, preturilor de sector, Întreprinderilor Municipale.

8. Controlul executării prezentei dispoziții se pune în sarcina secretarului Consiliului municipal Chișinău.



PRIMAR GENERAL

Ion CEBAN



Anexă

la dispoziția Primarului General

nr. 363-d din 17 august 2022

REGIMUL de acces în sediul Primăriei Municipiului Chișinău

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regimul de acces în sediul Primăriei Municipiului Chișinău (în continuare Primărie) stabilește modalitatea accesului în sediul Primăriei, având drept obiectiv asigurarea unui regim riguros de pază și control-acces, evidența personalului și vizitatorilor, menținerea ordinii publice în clădire și pe teritoriile aferente.

2. Respectarea regimului de acces, menținerea ordinii publice în sediul Primăriei este asigurată de angajații Ministerului Afacerilor Interne în cooperare cu angajații responsabili de asigurarea pazei sediului Primăriei, iar pe teritoriile adiacente de forțele de menținere, asigurare și restabilire a ordinii și securității publice ale Ministerului Afacerilor Interne, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

3. Condițiile sunt obligatorii pentru angajații autorităților și instituțiilor publice amplasate în sediul Primăriei din bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, precum și pentru toate categoriile de persoane cu dreptul de acces.

II. INTRĂRILE ȘI ACCESUL ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI

4. Accesul persoanelor în sediul Primăriei se efectuează prin intrări asigurate cu sisteme electronice de identificare și evidență, sisteme de supraveghere video, special destinate acestui scop (în continuare – puncte de control-acces), gestionate de angajații Ministerului Afacerilor Interne în cooperare cu angajații Primăriei responsabili de paza sediului, denumite convențional „A”, „B”, „C”, „D”, „E”, „F”, „G”, (anexa nr.1).

5. Se permite accesul în sediul Primăriei prin intrările „A”, „B”, „C”, „D”, „E”, „F”, „G” tuturor angajaților Primăriei, autorităților și instituțiilor amplasate în sediul Primăriei, consilierilor municipali, pretorilor, vicepretorilor, secretarilor preturilor, șefilor

de întreprinderi municipale, conducătorilor de subdiviziuni ale Consiliului municipal Chișinău în baza legitimațiilor de serviciu, eliberate în modul corespunzător.

6. Se permite accesul vizitatorilor prin intrarea „B” (din bd. Ștefan cel Mare și Sfânt) în baza permisului de o singură trecere „Vizitator”.

7. Intrarea „A” (din str. Vlaicu Pârcălab) este utilizată pentru accesul persoanelor la Ghișeul unic, care este asigurat cu sistem de supraveghere video.

8. Titularilor funcțiilor menționate în pct. 5 se permite accesul, la prezentarea legitimației de serviciu, în zilele de lucru, conform programului stabilit.

9. În afara orelor de program, în interes de serviciu, au acces în sediul Primăriei doar titularii funcțiilor menționate în pct. 5, precum și persoanele convocate, în caz de necesitate.

IV. AUTORIZAREA ACCESULUI ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI ȘI PE TERITORIILE AFERENTE ACESTUIA

10. Accesul persoanelor în sediul Primăriei se efectuează în baza următoarelor permise de acces:

- 1) legitimația de serviciu (anexa nr. 2);
- 2) permisul provizoriu (anexa nr. 3);
- 3) permisul pentru o singură trecere „Vizitator” (anexa nr. 4).

11. Legitimația de serviciu reprezintă legitimația pentru titularii funcțiilor menționate în pct. 5, care atestă identitatea angajatului și permite accesul acestuia în sediul Primăriei, cu termen de valabilitate de până la 5 ani.

12. Permisul provizoriu reprezintă actul în baza căruia se permite accesul deținătorilor acestuia în sediul Primăriei pe o perioadă determinată. Datele din permisul provizoriu se introduc în sistemul electronic de evidență a intrărilor-ieșirilor din sediul Primăriei.

13. Permisul de o singură trecere „Vizitator” este documentul de acces în sediul Primăriei, valabil pentru o singură vizită în subdiviziunea pentru care a fost solicitat. Permisul de o singură trecere „Vizitator” este purtat la un loc vizibil, pe tot parcursul aflării în sediul Primăriei.

14. Deținătorii legitimației de serviciu și/sau permisului provizorii, la momentul intrării/ieșirii în/din sediul Primăriei, sunt obligați să acceseze punctele de control-acces.

15. Orice persoană are drept de acces în sediul Primăriei la prezentarea permisului pentru o singură trecere „Vizitator”, precum și în condițiile cerințelor regimului de acces, eliberat de către angajații Ministerului Afacerilor Interne în baza unui act de identitate al persoanei sau altui act oficial (permis de conducere, pașaport ș.a.). Permisul pentru o singură trecere „Vizitator” este eliberat la solicitarea angajaților Primăriei, autorităților și instituțiilor amplasate în sediul Primăriei, cu efectuarea mențiunilor în Registrul vizitatorilor, ținut de angajații Ministerului Afacerilor Interne.

16. Deținătorii permisului pentru o singură trecere „Vizitator” au drept de acces în sediul Primăriei cu condiția de a fi însoțiți de angajatul care a solicitat accesul.

17. Se admite accesul fără utilizarea permisului pentru o singură trecere „Vizitator” a persoanelor preconizate să participe la activități organizate de către Primărie și/sau autoritățile și instituțiile amplasate în sediul Primăriei, însoțite obligatoriu de un angajat desemnat de către subdiviziunea organizatoare. Organizatorii, cu 2 ore înainte, prezintă angajaților Ministerului Afacerilor Interne și angajaților responsabili de paza sediului Primăriei lista nominală și comunică, după caz, alte date despre activitatea preconizată (locul, numărul de participanți și angajatul responsabil de activitatea respectivă).

18. Se admite accesul în sediul Primăriei în lipsa permisului de acces, vizitatorilor însoțiți de un angajat delegat cu dreptul de a primi vizitatori, pe toată durata aflării în sediul Primăriei.

V. PERFECTAREA ȘI ELIBERARTEA ACTELOR DE ACCES ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI

19. Legitimația de serviciu și permisul provizoriu se eliberează de subdiviziunile resurselor umane ale autorităților și instituțiilor, amplasate în sediul Primăriei.

20. În caz de pierdere a legitimației de serviciu sau permisului provizoriu, angajatul este obligat să anunțe, în termen de 24 de ore, subdiviziunea responsabilă de eliberare, care va asigura revocarea și excluderea din sistemul control-acces.

21. Până la eliberarea unei altei legitimații de serviciu, accesul angajatului în sediul Primăriei se va efectua în baza permisului provizoriu.

22. La suspendarea/încetarea raporturilor de muncă/serviciu, angajații sunt obligați să restituie legitimația de serviciu sau permisul provizoriu subdiviziunilor resurselor umane responsabile de eliberarea acestora, în ultima zi de muncă, care vor fi predate Direcției administrative a Primăriei municipiului Chișinău.

VI. MĂSURILE DE SECURITATE ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI ȘI PE TERITORIILE AFERENTE ACESTUIA

23.⁵ Accesul în sediul Primăriei și pe teritoriile aferente acesteia cu arme de foc, arme albe muniții sau animale este interzis, cu excepția angajaților Ministerului Afacerilor Interne, care dețin armamentul din dotare, câini de serviciu în conformitate cu prevederile legii, pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Este interzis accesul în sediul Primăriei și pe teritoriile aferente acesteia cu echipamente portabile de amplificare a sunetului și/sau oricare alte obiecte care ar putea fi folosite pentru tulburarea ordinii și/sau a activității autorităților și instituțiilor amplasate în sediul Primăriei.

În sediul Primăriei și spațiile închise ale acesteia este interzis desfășurarea întrunirilor, acțiunilor cu caracter comercial, acțiunilor ce îndeamnă la război sau agresiune, la ură națională, rasială, etnică sau religioasă, incitarea la discriminare sau violență publică, subminarea securității naționale sau a integrității teritoriale a țării/municipiului Chișinău, săvârșirea infracțiunilor, încălcarea ordinii publice sau organizarea tulburărilor în masă, încălcarea moralității publice, a drepturilor și a libertăților altor persoane ori punerea în pericol a vieții sau a sănătății acestora.

24. Reprezentanții mass-media vor introduce în sediul Primăriei aparatele de fotografiat, de filmat etc. numai după efectuarea controlului de către angajații Ministerului Afacerilor Interne sau angajații responsabili de asigurarea pazei sediului Primăriei.

25. Reprezentanții mass-media sunt obligați să respecte următoarele condiții:

a) să se deplaseze conform destinației fiind însoțiți de angajații Ministerului Afacerilor Interne sau angajații responsabili de asigurarea pazei sediului Primăriei, fără acces în alte săli sau spații;

b) să se abțină de la acțiuni, care ar putea genera sau favoriza stări de conflict.

26. Se interzice accesul în sediul Primăriei a persoanelor în stare de ebrietate, agresive sau cu tulburări de comportament.

27. În vederea asigurării securității publice, precum și protejării vieții și sănătății angajaților, orice persoană care are acces în sediul Primăriei și bagajele lor de mână sunt supuse unei verificări de către angajații Ministerului Afacerilor Interne, în condițiile legii.

28. În parcările aferente sediului Primăriei se permite accesul și parcare a autovehiculelor cu numere speciale de înmatriculare, precum și a autovehiculelor al căror acces/parcare a fost autorizat de către Direcția administrativă a Primăriei Municipiului Chișinău.

29. Angajații Ministerului Afacerilor Interne în cooperare cu angajații responsabili de paza sediului Primăriei, în cazul deținerii informațiilor pertinente cu privire la comiterea în sediul Primăriei a unei ilegalități rețin și predau organelor competente persoanele suspecte, în condițiile legii.

30. În perioada desfășurării ceremoniilor și procedurilor de vizită a delegațiilor și persoanelor oficiale/persoanelor protejate, angajații Ministerului Afacerilor Interne în cooperare cu angajații responsabili de paza sediului Primăriei asigură accesul acestora.

Instituțiile de resort, asigură ordinea și securitatea publică, precum și paza persoanelor protejate, pe teritoriul aferent sediului Primăriei, inclusiv prin limitarea accesului de persoane și a mijloacelor de transport în perimetrul de securitate, până la înlăturarea cauzelor care ar conduce la crearea situațiilor de atentat la viața, integritatea fizică și libertatea de acțiune a persoanelor protejate sau ar periclita accesul în sediul Primăriei.

31. În cazul apariției unor situații pasibile să pericliteze securitatea persoanelor protejate sau integritatea sediului Primăriei, angajații responsabili din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și Serviciile de protecție și pază de stat, în cooperare cu angajații responsabili de paza sediului Primăriei, în condițiile legii, limitează/interzic accesul în sediul Primăriei, limitarea/interzicerea circulației persoanelor/autovehiculelor pe

teritoriul aferent, cu instituirea perimetrului de securitate, conform prevederilor legii, până la înlăturarea acestora.

32. Nerespectarea prezentului Regim de acces atrage răspundere conform legii.

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL



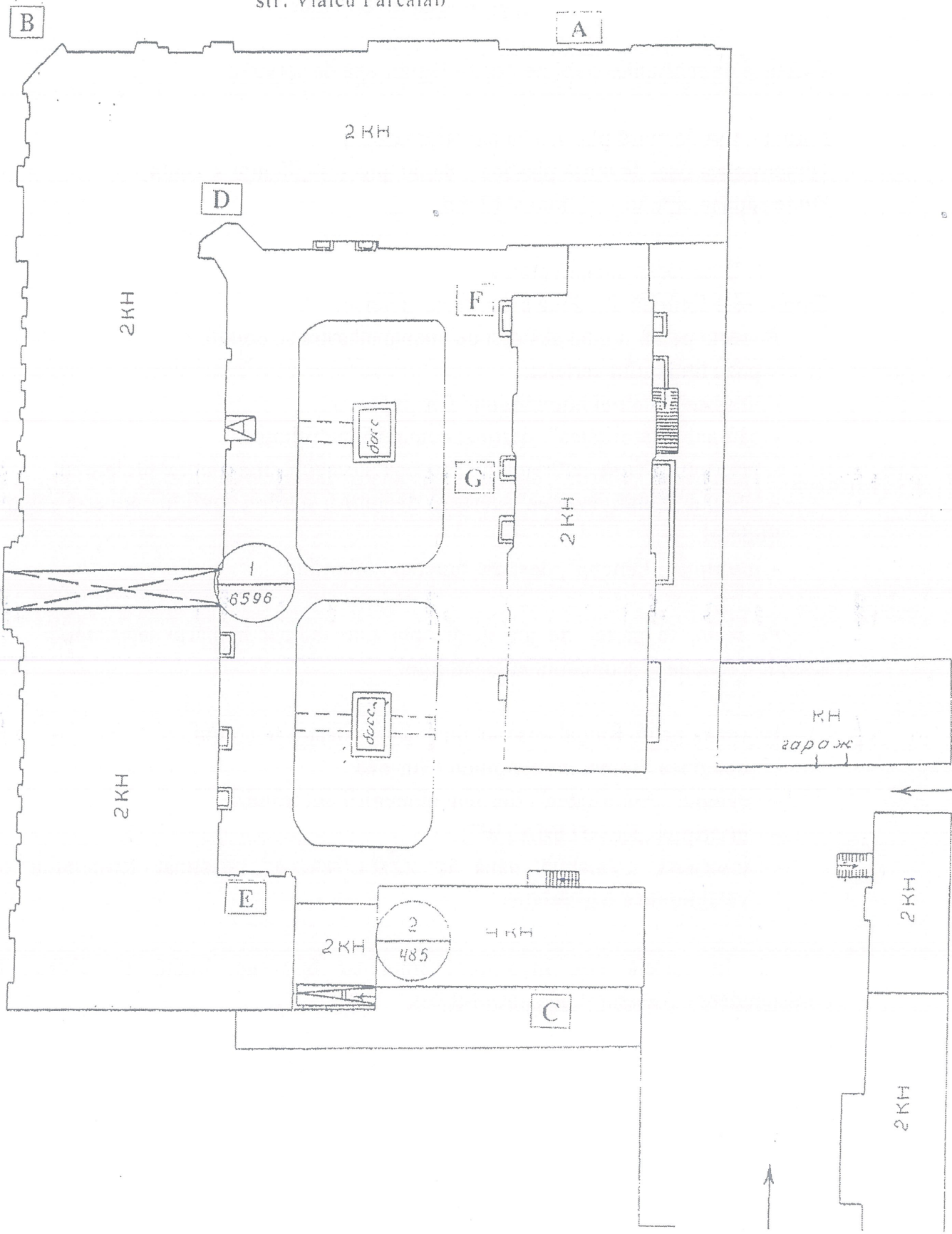
Adrian TALMACI



Intrările în sediul Primăriei municipiului Chișinău

str. Vlaicu Pârcălab

Bd. Ștefan cel Mare și Sfânt





Anexa nr. 2
la Regimul de acces în sediul
Primăriei Municipiului Chișinău

MODELUL legitimației de serviciu

Forma și dimensiunile stabilite pentru legitimația de serviciu:

Forma – fișă de masă plastică cu cip criptografic;

Dimensiunea fișei de masă plastică – 85,60 mm x 53,98 mm x 1 mm;

Dimensiunea cipului – 13 mm x 12 mm.

1. Descrierea documentului

Cartela este formată din două părți: recto și verso.

Pe recto pe un fundal abstract de nuanță albastră se conțin:

- poza titularului cartelei;
- imaginea Stemei municipiului Chișinău;
- câmpul „Autoritatea”, destinat denumirii autorității;
- inscripția „Numele/Prenume”, destinat numelui, prenumelui titularului;
- câmpul „Subdiviziunea”, destinat denumirii subdiviziunii în care este angajat titularul;
- inscripția „Funcția”, destinat funcției titularului.

Pe recto, în partea de jos în dreapta este indicat numărul legitimației „Nr. XXXX”, funcția și semnătura angajatorului.

Pe verso, pe un fundal abstract de nuanță albastră se conțin:

- imaginea Stemei municipiului Chișinău;
- câmpul „Autoritatea”, destinat denumirii autorității;
- inscripția „LEGITIMAȚIE”;
- inscripția „Valabilă până la ZZ/LL/AAAA”, destinat termenului de valabilitate a legitimației.

2. În cartelă este încorporat cipul cu frecvență înaltă 13,66MHz, în corespondere cu sistemul de control-acces.

Partea recto:

	NUME PRENUME Nume/Prenume
	DIRECȚIA, SUBDIVIZIUNEA Subdiviziunea
	FUNCȚIA Funcția
	Nr.0000
 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHISINĂU	 PRIMAR GENERAL

Partea verso:





Anexa nr.3
la Regimul de acces în sediul
Primăriei Municipiului Chișinău

MODELUL permisului provizoriu

Forma și dimensiunile stabilite pentru permisul provizoriu:

Forma – fișă de masă plastică cu cip criptografic;

Dimensiunea fișei de masă plastică – 85,60 mm x 53,98 mm x 1 mm;

Dimensiunea cipului – 13 mm x 12 mm.

1. Descrierea documentului

Cartela este formată din două părți: recto și verso.

Pe recto, pe un fundal abstract de nuanță albastră se conțin:

- pe centru este plasată inscripția „PERMIS PROVIZORIU”,
- în partea de jos în dreapta este plasat numărul acestuia „Nr. XXXX”;
- imaginea Stemei municipiului Chișinău;
- câmpul „Autoritatea”, destinat denumirii autorității;
- funcția și semnătura Primarului General.

Pe verso, pe un fundal abstract de nuanță albastră se conțin:

- imaginea Stemei municipiului Chișinău;
- câmpul „Autoritatea”, destinat denumirii autorității;
- inscripția „LEGITIMAȚIE”;
- inscripția „Valabilă până la ZZ/LL/AAAA”, destinat termenului de valabilitate a permisului provizoriu.

2. În cartelă este încorporat cipul cu frecvență înaltă 13,66MHz, conform ISO/IEC 14443.

Partea recto:



Partea verso:





Anexa nr. 4
la Regimul de acces în sediul
Primăriei Municipiului Chișinău

MODELUL permisului de o singură trecere „VIZITATOR”

Forma și dimensiunile stabilite pentru permisul de o singură trecere „VIZITATOR”:

Forma – fișă de masă plastică cu cip criptografic;
Dimensiunea fișei de masă plastică – 85,60 mm x 53,98 mm x 1 mm;
Dimensiunea cipului – 13 mm x 12 mm.

1. Descrierea documentului

Cartela este formată din două părți: recto și verso.

Pe recto, pe un fundal abstract de nuanță albastră se conțin:

- pe centru este plasată inscripția „VIZITATOR”;
- în partea de jos în dreapta este plasat numărul acestuia „Nr. XXXX”;
- imaginea Stemei municipiului Chișinău;
- câmpul „Autoritatea”, destinat denumirii autorității;
- funcția și semnătura Primarului General.

Pe verso, pe un fundal abstract de nuanță albastră se conțin:

- imaginea Stemei municipiului Chișinău;
- câmpul „Autoritatea”, destinat denumirii autorității;
- inscripția „LEGITIMAȚIE”;
- inscripția „Valabilă până la ZZ/LL/AAAA”, destinat termenului de valabilitate a permisului de o singură trecere.

2. În cartelă este încorporat cipul cu frecvență înaltă 13,66MHz, în corespondență cu sistemul de control-acces.

Partea recto:



Partea verso:

