

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANTA  
ORAȘUL NĂVODARI  
PRIMAR

**DISPOZIȚIE nr. 545/06.04.2023**  
**pentru aprobarea Regulamentului privind accesul persoanelor în Primăria Orașului Năvodari**

**Primarul Orașului Năvodari, dl. Chelaru Florin:**

Având în vedere referatul Serviciului Administrativ nr. 42489/28.03.2023, cu privire la accesul persoanelor în Primăria Orașului Năvodari:

În conformitate cu:

- Art. 6 lit. a din **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);

- Art. 2 alin. (1), art. 5 alin. (3), art. 50 lit. j), art. 46 alin. c) din **Legea 333/2003**, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

- Prevederile **Legii nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;

- Prevederile **HG nr. 123/2002** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 154, art. 196 (1) lit. "b", art. 197, art. 243 alin (1) lit. a) din **OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**;

**DISPUN :**

**Art. 1** Se aproba "*Regulamentul privind accesul persoanelor în Primăria Orașului Năvodari*", conform Anexei la prezenta Dispoziție, parte integrantă din aceasta.

**Art. 2** Compartimentul Relația cu Consiliul Local va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Constanta, Viceprimarului Orașului Năvodari, Administratorului Public, Direcției Economice, Direcției Asistență Socială, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor, Direcției Poliția Locală, Biroului Resurse Umane, Biroului Relații Publice – Monitorizare proceduri administrative – Activități Sportive, Direcției Achiziții Publice - Management Programe – Fonduri Europene - Administrativ, Biroul Juridic – Contencios – Administrație Publică Locală, Serviciul Arhitect-Șef, Serviciul Monitorizare-Organizare evenimente-Registratura-Arhivă, Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat, Compartiment Audit, Compartiment Centrul Național de Informare Turistică, Serviciul Public Voluntar pentru Situații de Urgență – Protecția Civilă.

**PRIMAR,**  
CHELARU FLORIN



—  
**ONTRASEMNEAZA PENTRU**  
**LEGALITATE**  
SECRETAR GENERAL,  
BARASCU MIHAELA-AURELIA

APROB,  
PRIMAR,  
CHELARU FLORIN

**REGULAMENT**  
**privind accesul persoanelor în Primăria Orașului Năvodari**



În temeiul art. 6 lit. a din **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) și art. 5, alin. 3, art. 50, lit. j și art. 46 alin. c din **Legea 333/2003**, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor pentru asigurarea pazei, protecția personalului, securitatea obiectivului, bunurilor și valorilor Primăriei Orașului Năvodari, precum și menținerea ordinii publice interioare necesare bunei desfășurări a activității în această instituție, cu respectarea prevederilor **Legii nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public și ale HG nr. 123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, se stabilesc următoarele reguli:

**Accesul persoanelor în spațiile Primăriei Orașului Năvodari se face prin punctul de control acces.**

**Programul de funcționare al Primăriei Orașului Năvodari este:**

- orele 08.00 - 16.00, luni până miercuri, pentru personalul instituției
- orele 08.00 - 18.00, în ziua de joi, pentru personalul instituției
- orele 08.00 - 14.00, în ziua de vineri, pentru personalul instituției
- orele 09.00 - 13.00, în zilele de marți, pentru audiențe.

**Programul cu publicul** - luni, marți, miercuri și vineri orele 09.00-12.00

- joi orele 09.00-12.00 și 15.30-17.30

**I. ACCES PERSOANE**

**Personalul instituției are acces:**

- Pe baza legitimației de serviciu.
- În cazul în care personalul instituției declară că a uitat legitimația de serviciu acasă sau a pierdut-o, accesul se va permite pe baza actului de identitate, după verificarea datelor în Tabelul nominal cu personalul Primăriei Orașului Năvodari, aprobat de conducerea instituției, existent la postul de control acces a persoanelor.
- În cazul în care personalul instituției nu poate prezenta legitimația de serviciu sau un act de identitate, se va permite accesul după ce se va solicita prezența la postul de pază și control acces a șefului ierarhic (sau a înlocuitorului șefului ierarhic), care va confirma identitatea persoanei, că este angajat al instituției și are acces în instituție. Accesul se va permite numai după înscrierea în "Registrul de evidență a accesului persoanelor", a datelor de identitate confirmate de șeful ierarhic, la rubrica " Observații" se va consemna numele șefului ierarhic, care va semna pentru confirmare.
- În afara orelor de program, personalul instituției va avea acces în obiectiv pe baza legitimației de serviciu sau pe baza actului de identitate, după verificarea datelor în tabelul nominal cu personalul Primăriei Orașului Năvodari, aprobat de conducerea instituției și înscrierea datelor în "Registrul de evidență a accesului persoanelor".

**Accesul persoanelor fizice și juridice în sediul Primăriei Orașului Năvodari se face astfel:**

- Pe baza actului de identitate, după înscrierea datelor de identitate în "Registrul de evidență a accesului persoanelor".

**Pentru persoanele care participă la diferite evenimente, activități comune, convocări, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii, prestări servicii, mentenanță etc., organizate în sediul Primăriei Orașului Năvodari, accesul se face pe baza tabelului nominal întocmit de structura organizatorică și**

**aprobat de Primar sau de înlocuitorul legal și legitimația de serviciu sau un alt document de identitate, astfel:**

- Tabelul nominal, ștampilat, va fi pus la dispoziția șefului de compartiment de specialitate, de către structura organizatorică, cu minim 24 ore înainte de ora de desfășurare a evenimentului, inclusiv pentru personalul firmelor care asigură montarea/demontarea decorurilor, luminilor, cateringul necesar desfășurării evenimentelor.
  - La evenimentele cu acces liber, pentru care organizatorii nu au pus la dispoziție tabele nominale, accesul va fi permis pe baza actului de identitate și înscrierea datelor în "Registrul de evidență a accesului persoanelor";
  - Reprezentanții mass-media au acces în instituție doar însoțiți de purtătorul de cuvânt, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Accesul se permite numai în spațiile pentru care s-a primit aprobarea, pe baza legitimației de presă și prin consemnarea în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.
  - Accesul în instituție al persoanelor care solicită verbal informații de interes public, altele decât reprezentanții mass-media, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, se face doar însoțite de persoana responsabilă cu informarea publică directă. Accesul se permite numai în spațiile pentru care s-a primit aprobarea, pe baza actului de identitate și prin consemnarea în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.
- Specialiștii și tehnicienii pentru mentenanță sau diferite intervenții/reparații:
    - În timpul orelor de program vor fi însoțiți pe toată durata executării lucrărilor de o persoană din compartimentul beneficiar al lucrării;
    - În afara orelor de program, pentru intervenții în regim de urgență, personalul de pază va informa conducătorul instituției sau înlocuitorul acestuia, care va desemna persoana de însoțire și pentru supravegherea activităților respective;

**Persoanele care solicită acces în instituție pentru interes personal sau de serviciu**, au acces pe baza actului de identitate și înscrierea datelor în "Registrul de evidență a accesului persoanelor", numai după ce s-a primit aprobarea telefonică din partea direcției/serviciului/biroului/compartimentului sau a persoanei la care se solicită accesul, trimitând un însoțitor pentru a conduce la intrare și la ieșire din instituție.

**Persoanelor, delegațiilor, organelor de control, etc. care solicită accesul la Primar sau înlocuitorul legal**, li se va permite accesul numai după primirea aprobării telefonice din partea acestuia sau a secretarei acestuia, pe baza actului de identitate și înscrierea datelor în "Registrul de evidență a accesului persoanelor".

Persoanele, delegațiile, organele de control, etc.. vor fi însoțite de un lucrător din cadrul Primăriei, până la biroul Primarului sau înlocuitorul legal care a aprobat accesul.

## **II. INTERDICȚII PRIVIND ACCESUL:**

- a) Este interzis accesul persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice /explozive/inflamabile, mijloace de imobilizare pe bază de aerosoli sau orice alte materiale și instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului sau patrimoniul instituției;
- b) Se interzice folosirea altor căi de intrare/ieșire în/din instituție decât cele asigurate cu agenții de pază și control acces, precum și accesul în spațiile unde nu se desfășoară activități de lucru cu publicul, marcate cu inscripția **"ACCESUL INTERZIS PERSOANELOR NEAUTORIZATE"**
- c) Este interzis accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate și a celor care au un comportament violent ce poate pune în pericol viața, integritatea corporală ori sănătatea celor din jur, precum și integritatea bunurilor;
- d) Este interzis accesul persoanelor în ținută indecentă, precum și a celor care au asupra lor materiale obscene sau propagandistice;
- e) **Este interzis filmatul, fotografiatul, precum și efectuarea de înregistrări audio-video, în spațiile în care se gestionează informații și date cu caracter personal;**
- f) În vederea asigurării securității instituției, dacă sunt indicii că anumite persoane nu respectă aceste reguli, personalul de pază și ordine este în drept să nu permită accesul în obiectiv a acestora;
- g) Pentru cazuri deosebite, vor fi informați conducătorii compartimentelor la care se solicită accesul, aceștia fiind în drept să dispună măsurile pe care le consideră necesare.

h) Se interzice lăsarea nesupravegheată (abandonarea) bagajelor de orice natură în incinta Primăriei Oraşului Năvodari;

i) Persoanele ce participă la diverse activităţi în Primăria Oraşului Năvodari şi care prin modul de comportare, contravin prevederilor prezentului Regulament, în funcţie de gravitatea faptelor, vor fi evacuate din clădire sau vor fi predate organelor de poliţie, în condiţiile prevăzute de lege;

j) Persoanele menţionate la lit. i) pot fi declarate persoane non-grata de către conducerea Primăriei Oraşului Năvodari, prin emiterea unei Decizii, şi acestora li se poate interzice accesul în sediul Primăriei Oraşului Năvodari.

#### **Fac excepţie de la prevederile literei a), persoanele:**

- Dotate cu armament şi muniţii, pe timpul executării misiunii de protecţie tip gardă de corp a persoanelor care au acest drept prin lege;
- Care asigură paza şi protecţia transporturilor corespondenţei clasificate.

### **III. CONSTATARE ŞI SANCTIIONARE:**

Conform Legii nr. 61 din 27 septembrie 1991 (R) pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, art. 2, prevede: Constituie contravenţie săvârşirea oricăreia dintre următoarele fapte, dacă nu sunt comise în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracţiuni:

- pct. 1 - săvârşirea în public de fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, ameninţări cu acte de violenţă împotriva persoanelor sau bunurilor acestora, de natură să tulbure ordinea şi liniştea publică sau să provoace indignarea cetăţenilor ori să lezeze demnitatea şi onoarea acestora;

- pct. 13 - pătrunderea, cu încălcarea normelor legale de acces, în sediile autorităţilor publice centrale şi locale, instituţiilor publice, instituţiilor de învăţământ şi spaţiilor aparţinând acestora, indiferent de destinaţia lor, regiilor autonome, societăţilor reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, partidelor sau altor formaţiuni politice, organizaţiilor guvernamentale şi neguvernamentale, ambasadelor şi reprezentanţelor altor state ori ale organizaţiilor internaţionale de pe teritoriul României, precum şi ocuparea fără drept a terenurilor aparţinând ambasadelor şi reprezentanţelor sau a terenurilor situate în perimetrul acestora ori refuzul de a le părăsi la cererea organelor de ordine;

Art. 3 prevede: Contravenţiunile prevăzute la art. 2 se sancţionează după cum urmează:

- lit. b - cu amendă de la 200 lei la 1.000 lei, cele prevăzute la pct. 1;
- lit. c - cu amendă de la 500 lei la 1.500 lei, cele prevăzute la pct. 13;

Art. 6 prevede - Contravenţiunile se constată de către primar, împuternicirii acestuia (poliţia locală), de către ofiţerii sau agenţii de poliţie ori de către ofiţerii, maiştrii militari şi subofiţerii din jandarmerie, precum şi, pentru faptele constatate în zona specifică de competenţă, de către poliţiştii de frontieră.

**Şefii direcţiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Primăriei Oraşului Năvodari vor face cunoscute salariaţilor din subordine prevederile prezentului "Regulament privind accesul persoanelor în Primăria Oraşului Năvodari", vor sprijini realizarea măsurilor pe care le cuprinde şi vor sesiza abaterile constatate.**