



Nr.11828/16.05.2023

Aprob,
Primar



REGULAMENT PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI BRADU

Art. 1. Accesul personalului propriu :

Accesul personalului propriu se face pe la intrarea principală.

Salariații proprii care au de îndeplinit sarcini de serviciu în afara programului de lucru, în zilele de sămbăta, duminica și sărbători legale, au acces sau pot rămâne în continuare în sediul instituției, numai cu aprobarea conducerii, făcându-se mențiuni în registrul intrări – ieșiri persoane, cu privire la ora intrării și ora ieșirii.

Art. 2. Accesul reprezentanților mass-media.

Agentul de pază va obține în prealabil avizul serviciului, Compartimentului unde se solicită accesul. În cazul conferințelor de presă sau altor manifestări la care este invitată presa, accesul este permis pe bază de acreditări emise de conducerea primăriei. Orice informații publice legate de activitatea Primăriei Comunei Bradu se vor furniza numai prin intermediul Compartimentului Relații cu Publicul.

Art. 3. Accesul altor persoane.

Accesul justificat în sediul Primăriei Comunei Bradu este permis oricărei persoane fizice, pe la intrarea principală, numai însoțit de funcționarul public solicitat sau cu acordul acestuia exprimat telefonic, excepție fiind la Compartimentele Starea Civilă, Impozite și Taxe Locale, Registrul Agricol și Relații cu Publicul, iar datele de identificare ale acestora, se vor consemna în registrul de evidență aflat la postul de control.

Nu este permis accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate, violente, a celor cu bagaje mari, ori care au un comportament suspect. Este interzisă

intrarea în sediul Primăriei Comunei Bradu a persoanelor care au asupra lor arme, muniție, materiale explozibile sau inflamabile, precum și mijloace de imobilizare pe bază de aerosoli.

Este de asemenea interzis accesul persoanelor care au asupra lor aparatură de înregistrare, fotografiere, ascultare sau transmitere la distanță, cu excepția telefoanelor mobile, în afara situațiilor când astfel de mijloace sunt necesare îndeplinirii activității pentru care li s-a permis accesul, dacă s-a obținut aprobarea conducerii instituției respective. Se interzice înregistrarea audio-video, fotografierea în incinta primăriei, cu excepția spațiilor comune-holuri, sala de ședințe a consiliului local. Persoanele care execută paza și controlul accesului la obiectiv vor reține aceste obiecte, în caz de refuz, interzicându-se accesul. Pot păstra asupra lor armament și muniție sau mijloace de imobilizare numai cei care asigură protecția personalităților care au acest drept prin lege. Ieșirea din clădire se va face numai prin punctul prin care s-a intrat, făcându-se mențiunea despre aceasta în registrul de intrare – ieșire, precum și despre restituirea actelor și obiectelor reținute la intrare. Cetățenilor care solicită audiență, li se vor înscrie datele de identitate în „Registrul de evidență a persoanelor care solicită audiență” accesul acestora fiind permis numai în zilele și la orele stabilite. Persoanele care doresc să depună petiții le vor lăsa la Compartimentul Relații cu Publicul, urmând să primească în termen legal, răspuns. În situația când există nemulțumiri cu privire la răspunsul primit se pot înscrie în audiență pentru obținerea unor lămuriri suplimentare. Programul de audiențe este următorul: Primar, - marti, interval orar 9,00-12,00.

Accesul persoanelor fizice pentru rezolvarea solicitărilor acestora, se face zilnic între orele 8.00 -16.30, iar vinerea între orele 8.00 -14.00, conform programului de lucru.

La încheierea programului de lucru, fiecare compartiment, serviciu, aparatelor electrocasnice și mijloacele de încălzire/ventilație/climatizare locală se deconectează, iar iluminatul artificial și alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor apарат cu alimentare electrică care nu necesită funcționare permanentă se întrerupe, va încuia încăperile în care își desfășoară activitatea, luând totodată măsurile care se impun pentru protecția informațiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.4. Atribuțiile personalului de pază și protecție sunt următoarele :

- legitimează și stabilește identitatea persoanelor care solicită accesul în obiectiv;

- consemnează în registrul aflat la post, datele de identificare ale tuturor persoanelor cărora li se permite accesul în obiectiv;

- efectuează în condițiile legii, controlul corporal preventiv asupra persoanelor și al bagajelor;

- nu permite accesul persoanelor cu bagaje voluminoase, celor aflate în stare de ebrietate, a celor turbulente sau agresive;

- ia măsura ridicării temporare pe baza registrului de păstrare, a obiectelor, armelor și materialelor periculoase care pot pune în pericol viața sau integritatea fizică a personalului instituției, pe timpul cât cel care le deține se află în incintă, armamentul sau alte mijloace de imobilizare vor fi păstrate asupra lor doar de către persoanele ce executa misiuni de protecție a persoanelor pe care le însوțesc și cărora li se permite accesul;

- nu permite accesul persoanelor care au asupra lor aparatură de înregistrare, fotografiere, ascultare sau transmitere la distanță, cu excepția telefoanelor mobile, în afara situațiilor când astfel de mijloace sunt necesare îndeplinirii activității pentru care li s-a permis accesul, dacă s-a obținut aprobarea conducerii Primăriei Comunei Bradu;

- intervine și acordă sprijin la solicitarea personalului instituției, pentru evacuarea din sediu a persoanelor recalcitrante, care împiedică desfășurarea normală a activităților;

- în afara orelor de program nu permite accesul persoanelor străine în obiectiv; - în situații deosebite (telefoane de amenințare, luare de ostacăi, depistarea unor pachete, colete suspecte, urgențe civile, etc.) permite accesul personalului specializat de intervenție, cu aprobarea Primarului ;

- nu permite staționarea persoanelor și autovehiculelor în fața ușilor de acces în obiectiv;

- solicită sprijinul forțelor de intervenție în funcție de situația apărută la obiectiv;

Art.5. Personalului de pază și protecție îi este interzis:

- să primească spre păstrare obiecte, pachete, plicuri, etc., indiferent de persoana care solicită acest lucru;

- să poarte discuții sau con vorbiri telefonice în afara problemelor impuse de nevoile serviciului;

- să dea relații sau informații despre activitățile din obiectiv, persoanelor străine sau reprezentanților mass-media;

- să stocheze date și informații de interes operativ din obiectivul în care își desfășoară activitatea, în scopul folosirii lor în scop personal, ori să deconspire conținutul lor, persoanelor neavizate;
- să execute alte activități, în afara celor prevăzute în ceea ce urmărește;

Întocmit
Şef serviciu
Militaru Gheorghe