Anexa nr. 1 la Ordinul Prefectului nr. 272/17.10.2023

REGULI PRIVIND ACCESUL ŞI CIRCULAŢIA PERSOANELOR ÎN PALATUL ADMINISTRATIV STR. VICTORIEI, NR. 4, TÂRGU JIU, JUDEŢUL GORJ

Prin acces, se înţelege atât intrarea cât şi ieşirea persoanelor în/din Palatul Administrativ.

Scopul reglementării accesului îl constituie prevenirea pătrunderii persoanelor fără drept în Palatul Administrativ.

Monitorizarea accesului, a subsistemelor de alarmare împotriva efracţiei şi de avertizare în caz de incendiu, precum şi supravegherea video a spaţiilor interioare şi exterioare se realizează de personalul Inspectoratului Judeţean de Jandarmi „Tudor Vladimirescu" Gorj, cu sprijinul angajaţilor societăţii de pază cu care Instituţia Prefectului-Judeţul Gorj are încheiat un contract în acest sens.

Accesul persoanelor în Palatul Administrativ, cu excepţia celor interesaţi de furnizarea serviciilor oferite de Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor şi Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte Gorj, este permis doar pe la postul de pază şi control acces INTRAREA B, pe baza următoarelor documente:

a) Legitimaţie de serviciu;
b) Adeverinţă de serviciu;
c) Document de identitate;
d) Ordin de serviciu;
e) Delegaţie.

Accesul la cele două servicii publice comunitare Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor şi Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte al Judeţului Gorj este permis doar pe la INTRAREA C.

La intrarea în instituţie toate persoanele sunt obligate să prezinte personalului de serviciu din posturile de pază şi control acces, din proprie iniţiativă, necondiţionat, documentele de acces, astfel:

a) Personalul propriu al instituţiilor care au sediul în Palatul Administrativ-legitimaţie de serviciu sau adeverinţă de serviciu;
b) Persoanele din alte unităţi/structuri ale M.A.I. - legitimaţie de serviciu şi carte de identitate;
c) Persoanele din afara M.A.I.-un document de identitate;
d) Cetăţenii străini/apatrizi sau românii cu domiciliul în străinătate-paşaport sau carte de identitate;
e) Personalul primăriilor şi serviciilor publice deconcentrate de la nivelul judeţului Gorj ce urmează să participe la şedinţe, convocări, activităţi de instruire, ceremonii, videoconferinţe, etc.-delegaţie sau ordin de serviciu şi carte de identitate.

Documentele de acces se verifică cu atenţie să nu fie falsificate, urmărindu-se ca toate datele să fie înscrise fără ştersături sau corecturi. Dacă se constată unele nereguli cu privire la autenticitatea documentelor prezentate, personalul de serviciu din postul de pază şi control acces nu permite intrarea în instituţie a posesorilor acestora, îi opreşte şi îi informează imediat pe şefii/comandanţii săi.

Se interzice reţinerea la postul de pază şi control acces a legitimaţiei de serviciu/adeverinţei de serviciu sau a altor documente de identitate prezentate de persoanele care solicită accesul, cu excepţia celor bănuite că sunt falsificate sau care nu corespuns cu realitate, până la clarificarea situaţiei.

Pentru persoanele care solicită accesul în instituţie, personalul de serviciu va proceda astfel:

a) Legitimează persoana şi înscrie în registru datele personale ale acesteia;
b) Anunţă telefonic pe cel în drept să aprobe intrarea şi aşteaptă persoana care urmează să o însoţească;
c) Înmânează persoanei respective ecusonul, precizându-i să-l poarte fixat la vedere, pe toată durata prezenţei în obiectiv;
d) La ieşirea persoanei din instituţie, notează în registru ora ieşirii şi reţine ecusonul.

a)Accesul personalului propriu

Accesul personalului Instituției Prefectului-Județul Gorj, Consiliului Județean Gorj și al celorlalte instituții și organisme care își desfășoară activitatea în sediul Palatului Administrativ este permis potrivit tabelelor nominale întocmite de toate entitățile care își desfășoară activitatea în Palatul Administrativ. Tabelele vor cuprinde numele și prenumele, seria și numărul legitimației de serviciu sau documentului de identitate.

Salariații proprii care au de îndeplinit sarcini de serviciu în afara programului de lucru sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale au acces sau pot rămâne în continuare în sediul instituției, făcându-se despre aceasta mențiuni în registrul de intrări-ieșiri cu privire la ora intrării și ieșirii.

În ceea ce privește accesul personalului propriu în zonele de securitate gestionate la nivelul Instituției Prefectului Județul Gorj, în afara orelor de program, se va obține anterior acordul/aprobarea șefului structurii de securitate, consemnându-se în registrul de acces, data și ora obținerii acestuia. În funcție de urgența accesului, acordul se poate obține verbal, ulterior fiind necesară semnătura în registru.

b) Accesul cetățenilor străini/apatrizi

În cazul cetățenilor străini/apatrizi, accesul se aprobă de către prefect sau înlocuitorul acestuia.

c) Accesul reprezentaților mass-media

Reprezentanții mass-media au acces în Palatul Administrativ pe baza documentului de identitate și/sau legitimației de serviciu.

Agenții de control (reprezentanții jandarmeriei) vor solicita, în prealabil, acordul serviciului, biroului unde se solicită accesul.

Reprezentanții mass-media pot folosi aparatele de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video sau de comunicare la distanță numai în locurile și spațiile pentru care au primit aprobare.

d) Accesul specialiștilor și tehnicienilor ce asigură lucrări de intervenții sau reparații

În timpul orelor de program, specialiștii și tehnicienii ce desfășoară lucrări de reparații/intervenții vor fi însoțiți pe toată durata executării lucrărilor de către o persoană din cadrul structurii/unității beneficiar al serviciilor solicitate.

În afara programului de lucru, pentru intervenții în regim de urgență, personalul din paza obiectivului va informa conducerea instituției care, în funcție de situație, va desemna o persoană care va însoți echipa de lucru și supravegherea acesteia.

e) Accesul altor persoane

Accesul publicului în obiectiv este permis conform programului de lucru cu publicul, afișat la intrările în Palatul Administrativ.

Accesul justificat în sediul Palatului Administrativ se face numai cu acceptul persoanei la care se solicită accesul, pe bază de ecuson, după consemnarea datelor de identitate în registrul destinat în acest sens. Înscrierea datelor în registru se va face cu respectarea prevederilor legislației în vigoare în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

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

În ceea ce privește accesul cu animale de companie, este permis accesul numai pentru animalele care însoțesc persoanele cu dizabilități.

Este interzisă lăsarea nesupravegheată sau abandonarea bagajelor de orice natură în Palatul Administrativ sau în curte interioară.

Este interzisă intrarea în Palatul Administrativ a persoanelor care au asupra lor armament, muniție, mijloace de imobilizare pe bază de aerosoli, materiale explozibile sau inflamabile, substanțe toxice și explozive ori alte materiale și instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului propriu sau a patrimoniului.

Persoanele care execută paza și controlul accesului la obiectiv vor reține obiectele, 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, cele care transportă corespondență oficială clasificată, precum și cele care lucrează permanent în instituțiile din Palatul Administrativ și sunt autorizate să dețină astfel de mijloace.

Primirea și predarea armamentului și munițiilor se vor consemna într-un registru special și se va face pe baza unui tichet înlocuitor, eliberat personalului de serviciu de la postul de pază și control acces.

La intrarea în obiectiv, atât persoanele cât și bagajele tuturor persoanelor din afara instituției se supun controlului antiterorist. În caz de suspiciuni sau din dispoziția expresă a conducerii instituției, personalul de pază-control acces poate solicita și efectua verificarea bagajului unei persoane străine și la ieșirea acesteia din obiectiv.

Ieșirea din clădire se va face numai prin punctul prin care s-a intrat, consemnându-se despre aceasta în registrul de intrare-ieșire și restituindu-se obiectele reținute la intrare.

Cetățenilor care solicită audiență la instituțiile care își desfășoară activitatea în sediul Palatului Administrativ, li se vor înscrie datele de identitate în „Registrul de evidență a persoanelor care solicită audiență", accesul acestora fiind permis numai în zilele și orele stabilite, în baza programului persoanelor cu drept de audiență, care va fi înaintat și personalului de pază și protecție. Persoanele care doresc să depună petiții le vor lăsa la biroul de relații cu publicul al instituțiilor din Palatul Administrativ.

f) Alte dispoziții

La încheierea programului de lucru fiecare birou, compartiment, serviciu, va încuia sau sigila încăperile în care își desfășoară activitatea, luând totodată măsurile care se impun pentru protecția informațiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.

Șefii structurilor vor lua măsuri ca în birourile sau spațiile în care funcționează să nu existe aparatură în funcțiune (calculatoare, radiatoare, etc.), fiind obligați să ia măsuri pentru prevenirea producerii de incendii sau alte evenimente, cu excepția celor care necesită funcționarea continuă.

În curtea interioară a Palatului Administrativ au acces doar autovehiculele din dotarea Instituției Prefectului-Județul Gorj. Cu aprobarea conducerii instituției, pot avea acces în acest spațiu și autovehiculele aparținând societăților ce asigură mentenanța, efectuarea lucrărilor de intervenție și întreținere, aprovizionare și cele folosite pentru ridicarea gunoiului menajer.

PREFECT,
IULIAN VASILE POPESCU

ROMÂNIA GUVERNUL ROMÂNIEI INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ -1-

VIZAT PENTRU LEGALITATE,
SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV
ȘEF SERVICIU,
DIACONESCU LIVIU

SERVICIUL IT, FINANCIAR CONTABILITATE,
ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV ȘI RESURSE UMANE
ȘEF SERVICIU,
MIRCEA - DAFINESCU GEORGICĂ - ALIN