



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ILFOV**  
**COMUNA SNAGOV**

---

Comuna Snagov, satul Ghermănești, Șoseaua Ghermănești nr.49, județul Ilfov, cod poștal 077170  
Tel.: 0213510642, Fax: 0214910653, E-mail: primaria\_snagov@yahoo.com, www.primaria-snagov.ro

---

**DISPOZIȚIE**  
**Privind aprobarea regulamentului de acces și siguranță**  
**în incinta clădirii primăriei comunei Snagov**

- Primarul comunei Snagov, având în vedere :
- referatul de specialitate nr. 15462/30.08.2021

În conformitate cu prevederile:

- Art 5 lit n coroborat cu art 7 alin1 lit. a din legea nr 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca

În temeiul art.155 și art 196 din OUG nr 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**DISPUNE**

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de acces și siguranță în incinta clădirii primăriei comunei Snagov conform Anexei 1 ce face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 2. Prezentul regulament va fi adus la cunostinta aparatului de specialitate al primarului si publicului prin afisare pe site-ul institutiei si prin afisare la sediul institutiei.

Art. 3. Primarul comunei Snagov, prin aparatul de specialitate va urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

\_\_\_\_\_  
Primar,  
Anghel Mihai



Secretar general,  
\_\_\_\_\_

Nr. 236  
Din 30.08. 2021



Anexa 1 la Dispoziția privind Privind aprobarea regulamentului de acces și siguranță  
în incinta clădirii primăriei comunei Snagov nr. 236 / 30.08 2021

## REGULAMENT DE ACCES ȘI SIGURANȚĂ ÎN INCINTA CLĂDIRII PRIMĂRIEI COMUNEI SNAGOV

### CAPTOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament stabilește regulile după care se realizează accesul și se asigură securitatea în clădirea Primăriei Comunei Snagov.

Art. 2 Prin acces, în accepțiunea prezentului Regulament, se înțelege ansamblul de norme, reguli și acțiuni prin care se reglementează intrarea și circulația persoanelor în incinta clădirii primăriei Snagov, în scopul desfășurării în condiții optime a activității administrative publice locale.

Art. 3 Prin securitate în incinta clădirii primăriei comunei Snagov se înțelege, în accepțiunea prezentului Regulament, ansamblul de măsuri și activități specifice executate de persoana responsabilă cu accesul persoanelor în clădire, respectiv a personalului Serviciului Poliției Locale Snagov, atunci când sunt solicitați, pentru asigurarea pazei și protecției obiectivului, bunurilor și valorilor acestuia, respectiv pentru asigurarea protecției fizice a persoanelor care își desfășoară activitatea sau participă la activități în incinta clădirii primăriei comunei Snagov, precum și de către persoanele responsabile cu prevenirea și stingerea incendiilor, apărarea împotriva dezastrelor și protecției civile.

### CAPITOLUL II

#### ACCESUL ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI SNAGOV

##### Secțiunea I

##### Norme generale

Art. 4 Accesul în incinta clădirii primăriei Snagov se realizează pe baza legitimației de serviciu aflată în posesia angajaților instituției, respectiv a deținătorilor de card ce poartă însemnele instituției și înscrisul "ACCES VIZITATOR". Atât legitimația cât și cardurile de acces vizitatori sunt carduri electronice de proximitate și sunt înrolate electronic în centrala de acces/pontaj marca ATLAS 200, prin intermediul căreia sunt monitorizate toate intrările/ieșirile în/din clădire.

Art. 5 Accesul persoanelor ce nu dețin cardurile menționate la Art. 4 va fi permis exclusiv cu acordul persoanei responsabile de la intrarea principală, care poartă ecuson cu inscripția CONTROL ACCES. Pentru accesul persoanelor care nu dețin legitimație/card de vizitator, persoana



responsabilă cu controlul accesului în instituție va purta cardul de acces la cititorul aflat în stânga ușii pe sensul de ieșire din clădire de la intrarea centrală.

Art. 6 Pe durata programului de lucru, în interiorul instituției, angajații care fac parte din aparatul de specialitate al primarului, respectiv posesorii de carduri "ACCES VIZITATOR" au obligația de a purta legitimația/cardul de proximitate la vedere.

Art. 7 La fiecare intrare/ieșire în/din instituție, posesorii de legitimații/carduri ACCES VIZITATOR au obligația de a scana cardul la cititoarele instalate la ușile de acces în clădire, situate atât pe interior, cât și pe exteriorul ușilor de acces.

Art. 8 Persoana responsabilă CONTROL ACCES are obligația de a se asigura că fiecare posesor de legitimație/card de proximitate scanează cardul la fiecare intrare/ieșire în/din instituție.

Art. 9 Constituie incident de securitate orice încercare de pătrundere în instituție fără utilizarea legitimației/cardului de acces sau fără acceptul persoanei responsabile cu CONTROL ACCES.

Art. 10 Persoanelor care nu dețin legitimație/card de acces le va fi facilitată intrarea de către responsabilul cu CONTROL ACCES. Acesta va îndruma fiecare persoană, în funcție de nevoi, către biroul de consultanță cu cetățeanul, biroul taxe și impozite, respectiv casierie, toate situate la parterul clădirii, respectiv către biroul primarului, viceprimarului, secretarului general sau administratorului public, situate la nivelul unu al clădirii.

Art. 11 Este interzisă pătrunderea persoanelor din afara instituției la etajele superioare ale clădirii fără ca acestea să fie însoțite/preluate de către o persoană ce face parte din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 12 Toate persoanele care acced la nivelurile superioare ale clădirii, cu excepția celor menționate la art. 20 vor fi legitimate de către persoana responsabilă CONTROL ACCES pe baza cărții de identitate, care va nota în Registrul electronic dedicat, următoarele: Nume și prenume, ora intrării, seria/nr. cărții de identitate și persoana la care se deplasează. Concomitent, responsabilul CONTROL ACCES va comunica/anunța telefonic sau prin sistem Teams despre prezența persoanei în vederea preluării acesteia.

Art. 13 Persoanele care doresc să efectueze operațiuni la ghișeele aflate la parterul clădirii nu vor fi legitimate și nici înscrise în Registrul electronic dedicat, accesul acestora fiind facilitat prin intermediul responsabilului CONTROL ACCES.

Art. 14 Persoanele care doresc soluționarea unor probleme ce se află în aria de responsabilitate a celorlalte departamente, vor fi îndrumate de către responsabilul CONTROL ACCES către biroul de consultanță cu cetățeanul aflat la parterul clădirii, fără ca acestea să fie legitimate și/sau înscrise în Registrul electronic. Legătura dintre persoane/solicitanți și celelalte departamente din cadrul aparatului de specialitate al primarului va fi asigurată exclusiv prin intermediul biroului de consultanță cu cetățeanul.



## Secțiunea a II-a

### Zonele de acces

Art. 15 Accesul în incinta clădirii Primăriei Comunei Snagov se realizează exclusiv prin intrările destinate acestui scop, prevăzute cu sistem de control/acces cu card de proximitate și cu respectarea strictă a dispozițiilor prezentului Regulament.

Art. 16 Accesul în clădire se va realiza utilizându-se intrarea principală A (acces dinspre parc) și intrarea secundară B (acces dinspre parcare Casei de Cultură "Antim Ivireanul"), intrări care sunt prevăzute cu cititoare de card de proximitate.

Art. 17 Accesul cetățenilor, personalului angajat, al colaboratorilor este permis doar pe baza documentelor prevăzute la Art. 4 și în conformitate cu prevederile art. 12, utilizând exclusiv intrarea principală A. Intrarea secundară B va fi utilizat de către personalul Serviciului Poliție Locală Snagov.

Art. 18 Prin intrarea principală A vor avea acces toți cetățenii care apelează la serviciile instituției, în condițiile prevăzute la art. 5, 10, 11, 12, 13, 14. Este interzis accesul cetățenilor prin intrarea secundară B.

Art. 19 Prin intrarea principală A vor avea acces toate persoanele ce ocupă funcții publice sau de demnitate publică pe baza documentelor care le atestă calitatea.

Art. 20 Invitații conducerii Primăriei Comunei Snagov și a persoanelor cu rang de demnitate publică, vor fi confirmați telefonic de către responsabilul CONTROL ACCES și vor utiliza pentru acces intrarea principală A.

Art. 21 Angajații Serviciului Poliție Locală Snagov vor putea utiliza pentru acces atât intrarea principală A cât și intrarea secundară B.

Art. 22 Personalul responsabil cu activități de curățenie și întreținere a clădirii vor avea acces pe ambele intrări în clădire, menționate la art. 16

Art. 23 Colaboratorii sau persoanele care necesită acces regulat în clădire vor avea acces pe baza cardului ACCES VIZITATOR pe care îl vor scana la intrarea și ieșirea în/din instituție și vor utiliza exclusiv intrarea A.

Art. 24 Persoanele care solicită acces pentru audiente vor urma procedura prevăzută la art. 12. Persoanele care solicită înaintarea sau depunerea de memorii, scrisori, reclamații, etc. vor întreprinde aceste activități prin intermediul biroului de consultanță cu cetățeanul și/sau registratura generală.

Art. 25 Reprezentanții organelor de control aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu, vor avea acces pe baza legitimației de serviciu, urmând a fi însoțiți de către un angajat din structura unde urmează să se prezinte.

Art. 26 Ziaristii, fotoreporterii sau operatorii din presa scrisă și audiovizuală, acreditați, vor avea acces pe baza legitimațiilor de ziarist și doar însoțiți de o persoană din cadrul aparatului de





specialitate al primarului. Aceștia vor avea acces doar în spațiile destinate realizării unor contacte cu conducerea instituției.

Art. 27 În situația producerii unor evenimente deosebite care pot duce la tulburarea ordinii sau la periclitarea securității persoanelor sau bunurilor, vor fi sesizate instituțiile abilitate (Serviciul Poliție Locală, Poliția Națională, Jandarmeria, etc.) în vederea luării măsurilor legale ce se impun.

Secțiunea a III-a

Conținutul, emiterea, evidența și controlul documentelor de acces

Art. 28 Legitimațiile și cartele de proximitate utilizate pentru acces au forma și conținutul agreat de structura de conducere și eliberate în virtutea legii și în conformitate cu aceasta, cu respectarea Regulamentului GDPR.

Art. 29 - Tipurile de documente de acces sunt:

a) Legitimație tip card de proximitate pentru funcționarii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Snagov.

b) Card de proximitate cu inscripția ACCES VIZITATOR

Art. 30 Cazurile de pierdere a legitimației sau a cartelei ACCES VIZITATOR vor fi comunicate imediat, în scris către conducătorul instituției (primar).

Art. 31 Intrările în sediul clădirii Primăriei Comunei Snagov sunt monitorizate video. Imaginile înregistrate de sistemul de supraveghere video sunt păstrate conform prevederilor legale (GDPR), pentru eventuale analize post-eveniment. Accesul la aceste imagini este permis doar cu aprobarea scrisă a conducătorului instituției.

### CAPITOLUL III

#### SIGURANȚA SEDIULUI CLĂDIRII PRIMĂRIEI SNAGOV

Art. 32 Paza și protecția incintei clădirii unde își are sediul primăria Snagov se realizează de către Serviciul Poliție Locală și se asigură prin sistemul de control acces.

Art. 33 Intervenția în cazul tulburării ordinii publice de asigură de către Serviciul Poliție Locală Snagov și structurile polițienești abilitate.

Art. 34 Prevenirea și stingerea incendiilor, precum și măsurile specifice situațiilor de urgență se asigură de către structura specializată a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

Art. 35 În situația în care apar evenimente neprevăzute ce necesită părăsirea de urgență a clădirii, deblocarea ușilor de acces se face manual, prin spargerea geamului de la butonul de urgență (verde), situat în partea stânga – sus a fiecărei uși.



## CAPITOLUL IV

### SANCTIUNI

Art. 36 Încălcarea prevederilor regulamentului atrage după sine răspunderea disciplinară, conform legii.

Art. 37 Persoanele ce participă la diverse activități în incinta clădirii Primăriei Comunei Snagov și care prin modul lor de comportare, contravin prevederilor prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptelor, vor fi evacuate din clădire sau vor fi predate de către Serviciul Poliție Locală către structurile Poliției Naționale, conform prevederilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL V

### DISPOZIȚII FINALE

Art. 38 Prezentul regulament va fi adus la cunoștința întregului personal, precum și prin publicare pe site-ul instituției [www.primaria-snagov.ro](http://www.primaria-snagov.ro)

