

DISPOZIȚIA NR. 188

**privind aprobarea Regulamentului privind accesul și circulația persoanelor
în sediul Primăriei Comunei Ciorani județul Prahova**

Primarul comunei Ciorani , județul Prahova ;

Având în vedere :

- Referatul nr. 10186 / 16.10 2025 întocmit de domnul viceprimar Ene Ion ,
prin care constată necesitatea emiterii unei dispoziții cu privire la necesitatea aprobării unui
Regulament privind accesul și circulația persoanelor în sediul Primăriei Comunei Ciorani județul
Prahova;

În baza dispozițiilor:

- art. 1, alin. (1), art. 2, alin. (1), art. 4 și art. 50 lit.a) și j) din Legea nr. 333/2003
privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și
completările ulterioare;

- art. 1, art. 2, lit. a), art. 3, art. 15 și art. 19 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces
la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 31 și art. 51 din Constituția României, republicată;

- art. 1 și art. 8 alin. (3) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în
administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 6, alin. (3) și art. 7 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă
pentru elaborarea actelor normative, republicată;

Respectând prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională
în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

În temeiul dispozițiilor art. 155, art. 196, alin. (1), lit. (b), art. 197, alin. (4) și art. 198
din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și
completările ulterioare,

DISPUNE :

Art.1. Se aprobă regulamentul privind accesul și circulația persoanelor în sediul
Primăriei comunei Ciorani, sat Cioranii de Jos, strada 1, nr.168, în forma prevăzută în anexa, care face
parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. 2 Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin afișare la avizierul din
cadrul sediului Primăriei comunei Ciorani și prin publicare, în format electronic, pe pagina de internet
www.primariaciorani.ro, în monitorul oficial local .

Art.3. Prezenta dispoziție intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică prin
afișare la sediul Primăriei comunei Ciorani, din comuna Ciorani, satul Cioranii de Jos, strada 1,
nr.168, județul Prahova, în format electronic, pe pagina de internet www.primariaciorani.ro, .

Art.4. Prezenta dispoziție va fi comunicată persoanelor, instituțiilor interesate prin
intermediul secretarului general al comunei Ciorani, doamna Nina Mirică .

Data în Ciorani , azi

17 octombrie

2025 .



PRIMAR
Voicu Marin

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL

Nina Mirică



la Dispoziția nr. 188 ANEXA 1 / 17.10. 2025

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Scopul regulamentului este următorul:

(1) Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea accesului și circulației persoanelor în interiorul sediului Primăriei Comunei Ciorani în vederea asigurării unui climat de ordine, siguranță, eficiență administrativă, protecția datelor și a patrimoniului.

(2) Asigurarea cadrului legal pentru cunoașterea și aplicarea unitară a regulilor privind accesul și circulația persoanelor în sediul Primăriei Comunei Ciorani;

(3) Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente activităților desfășurate pentru accesul persoanelor în sediul Primăriei comunei Ciorani.

Art. 2 Domeniul de aplicare

(1) Accesul și circulația persoanelor în sediul Primăriei comunei Ciorani, reprezintă aspecte specifice ordinii interioare și normelor interne ce guvernează comportamentul și conduita personalului propriu al instituției, precum și a terților cu ocazia prezenței acestora.

(2) Prezentul regulament se aplică personalului Primăriei Comunei Ciorani și tuturor persoanelor din exteriorul instituției, care solicită accesul.

Art. 3 Definiții generale

(1) În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) Acces – intrarea, cât și ieșirea persoanelor în/din sediul Primăriei comunei Ciorani;

b) Activități suspecte - orice comportament, acțiune sau situație care poate ridica suspiciuni de pericol, ilegalitate sau perturbare a ordinii într-o instituție publică, identificate de personalul de pază sau funcționari și pot duce la verificări suplimentare sau la interzicerea accesului, care include:

b1) Comportament neobișnuit sau agitat: plimbări repetate fără motiv clar prin instituție, neliniște excesivă sau manifestări nervoase, manipularea insistentă a unui rucsac/genți în timp ce așteaptă, încercarea de a ascunde obiecte;

b2) Tentativa de a pătrunde în zone restricționate: acces fără autorizație în birouri, arhive, încăperi tehnice, forțarea ușilor sau a ferestrelor;

b3) Introducerea de obiecte interzise sau periculoase: arme, substanțe inflamabile, obiecte tăietoare, bagaje voluminoase nejustificate, lăsate nesupravegheate.

b4) Înregistrări sau fotografii nepermise: a documentelor oficiale fără aprobare, folosirea de dispozitive electronice în mod abuziv.

b5) Interacțiuni nepotrivite cu personalul: presiuni, amenințări, șantaj, încercări de corupere a funcționarilor, refuzul de a prezenta documente sau de a urma instrucțiunile agentului de pază.

b6) Distribuirea de materiale neautorizate: pliante politice, religioase sau comerciale în interior, strângere de semnături fără aprobare.

b7) Tulburarea ordinii publice - țipete, agresivitate, altercații, consum de alcool sau droguri, hărțuirea altor cetățeni.

c) Comportament adecvat – respectarea unui set de norme, reguli de conduită și manifestarea unei atitudini etice și respectuoase care să permită desfășurarea în condiții normale a activității instituției și interacțiunii cu funcționarii, care include:

c1) Respect față de personal și ceilalți cetățeni: folosirea unui limbaj politicos, fără jigniri, insulte sau ridicarea vocii, evitarea conflictelor și a atitudinii agresive;

c2) Ținută decentă și corespunzătoare: îmbrăcăminte curată, care să respecte regulile de decență;

c3) Respectarea regulilor de acces și securitate: prezentarea actelor de identitate dacă sunt solicitate, nerespectarea procedurilor poate duce la refuzul accesului;

c4) Păstrarea ordinii și liniștii: nu se aleargă, nu se țipă, nu se creează tulburări, nu se consumă alimente sau băuturi în interior, decât unde este permis, nu se folosesc telefoanele într-un mod deranjant, de exemplu difuzor, muzică;

c5) Respectarea indicațiilor personalului poliției locale sau ale funcționarilor: urmarea instrucțiunilor privind traseul, ghișeele, programările, așteptarea la rând cu răbdare;

c6) Interdicții explicite frecvente: intrarea în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor, aducerea de obiecte periculoase: arme, substanțe toxice, bagaje suspecte, distribuirea de materiale publicitare, propagandă politică sau prozelitism religios în spațiul instituției;

d) Persoană ostilă – persoană care în mod vădit, prezintă prin comportament și exprimare, semnalmamente specifice de tulburare psihică evidentă, exprimare verbală incoerentă, halenă alcoolică, gestică și mimică specifică, iar intrarea acestei persoane în sediul instituției, ar putea determina riscuri ce ar perturba activitatea normală, tulburarea ordinii interioare, vătămări corporale, distrugeri;

e) Persoane externe – persoane care nu ocupă o funcție de autoritate publică sau funcții publice și contractuale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciorani, cetățeni, reprezentanții mass-media, personalul din alte instituții publice etc.

f) Reguli de acces – ansamblul unitar de reguli privind modalitatea de identificare, prezență și comportamentul profesional al angajaților din cadrul Primăriei comunei Ciorani, atribuțiile personalului de pază, procedura referitoare la modalitatea de acces în sediul Primăriei comunei Ciorani, de verificare și înregistrare a persoanelor externe la intrarea în instituție și la comportamentul în incintă a acestora, precum și situațiile speciale, măsurile de securitate și sancțiuni;

g) Sediul Primăriei Comunei Ciorani – sediul instituției, situat în comuna Ciorani, sat Cioranii de Jos, strada 1, nr.168;

h) Scopul vizitei - exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații pe care cetățenii le au în raport cu autoritățile locale, referitoare la:

h1) Depunerea sau ridicarea de documente oficiale: cerere, petiție, reclamație, memoriu, ridicare acte: autorizație, avize, certificat de urbanism, acord de funcționare etc.

h2) Îndeplinirea unor obligații legale sau administrative: obținerea acordului de funcționare a unei firme, obținerea autorizației de construire, obținerea certificatului de edificare a construcției, obținerea adeverințelor și certificatelor de orice fel, etc;

h3) Obținerea de informații: consultarea unor registre publice, aflarea programului, procedurilor, termenelor sau a pașilor pentru un demers administrativ;

h4) Participarea la procese de consultare publică: participarea la ședințe de consiliu local, activități, convocări și la orice alte activități comune, exprimarea opiniilor în cadrul dezbaterilor publice;

h5) Exercițarea unor drepturi civice și sociale: sesizarea unor probleme de interes public, de exemplu iluminat stradal, infrastructură etc.

i) Ținută neadecvată – vestimentație care nu se potrivește contextului, ocaziei sau momentului zilei, sumară, indecentă vizibil, constând în îmbrăcăminte foarte redusă ca număr de piese sau ca grad de acoperire a corpului, haine de plajă, maiou, pantaloni foarte scurți, haine transparente, haine/articole de pus pe cap, inscripționate cu texte ori imagini obscene sau discriminatorii de orice fel ce încalcă prevederile legale specifice, îmbrăcăminte ori încălțăminte murdară cu miros pestilențial.

Art. 4 Programul de funcționare

(1) Primăria comunei Ciorani funcționează în conformitate cu programul aprobat prin dispoziția primarului și afișat vizibil la intrare și publicat pe site-ul oficial al instituției.

(2) Programul de lucru cu publicul este:

Luni-Joi – 08:00 – 16:30,

Vineri 08:00 – 14:00,

Sâmbătă-Duminică-Închis.

CAPITOLUL II –

ACCESUL ANGAJAȚILOR ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI CIORANI

Art. 5 Identificare și prezență

(1) Accesul angajaților se face prin cartelă electronică sau semnătură în condica de prezență.

(2) Angajații trebuie să respecte programul de lucru menționat la art. 4.

CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA PERSOANELOR EXTERNE ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI CIORANI

Art. 10 Modalitatea de acces

Pentru accesul în interiorul instituției sunt prevăzute două zone de acces :

- 1 zonă cu acces liber al publicului : Compartiment impozite și taxe , compartiment administrație publică locală, pregătire documente consiliul local, monitorizarea procedurilor administrative (registratura) , Punctul de informare

- 1 zonă cu acces restricționat : celelalte birouri interne ale compartimentelor primăriei, birourile personalului de conducere al instituției, arhiva, spațiile tehnice și administrative ;

(1) Persoanele externe au acces liber în primărie pentru rezolvarea diferitelor probleme doar în spațiile cu acces liber și în intervalul orar destinat relațiilor cu publicul menționat la art. 4 din prezentul regulament.

(2) Accesul se realizează individual sau însoțiți de avocat/reprezentant legal, dacă este cazul.

Art. 11 Verificare și înregistrare

(1) La intrarea în instituție, persoanele din exteriorul instituției, cu excepția, demnitarilor, a șefilor instituțiilor publice centrale sau locale și a persoanelor care îi însoțesc pe aceștia, au obligația de a specifica scopul vizitei și să prezinte personalului poliției locale de serviciu , la solicitarea acestuia, documentele de acces, după cum urmează:

a) cetățenii români cu domiciliul în țară: carte de identitate, carte de identitate provizorie, pașaport, în termen de valabilitate legal;

b) cetățeni străini/apatrizi sau români cu domiciliul în străinătate: pașaport sau carte de identitate, în termen de valabilitate legal.

(2) Persoanele din afara unității se înscriu în Registrul de evidență a accesului persoanelor și materialelor intrate/ieșite în/din instituție. Înscrierea datelor în acest registru se va efectua cu respectarea prevederilor legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

3) Accesul persoanelor externe este permis respectând cerințele minimale prevăzute de lege, astfel:

a) pot intra în birourile angajaților doar cu acordul și în prezența acestora.

b) au o ținută și un comportament adecvate;

c) respectă regulile de acces;

d) menționează scopul vizitei;

e) modul de exprimare și gesturile nu aduc suspiciuni cu privire la semnalmente specifice de tulburare psihică evidentă, exprimare verbală incoerentă, halenă alcoolică, gestică și mimică specifică capacitatea de discernământ a persoanelor, la desfășurarea unor activități suspecte sau la deținerea unor materiale periculoase.

Art. 12 Accesul în zona restricționată

(1) Persoanele externe pot intra în birourile angajaților doar cu acordul și în prezența acestora.

(2) Audiențele se desfășoară conform programului aprobat și afișat la sediul și pe site-ul instituției ;

(3) Programul audiențelor :

PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR GENERAL : VINERI – 9,00-12,00;

(4) Audiențele se stabilesc pe bază de programare prealabilă.

Art. 13 Comportamentul în incintă

(1) Persoanele externe trebuie să manifeste un comportament civilizat, să respecte indicațiile personalului .

(2) Este interzis accesul în Primăria comunei Ciorani a persoanelor:

a) care tulbură sau întrerup nejustificat desfășurarea normală a activității instituției prin producerea de zgomote, prin adresarea de expresii jignitoare, insulte, amenințări sau orice altă

modalitate ostilă ce împiedică buna desfășurare a activității personalului sau a altor vizitatori, a ședințelor de Consiliu Local, a dezbaterilor publice sau a oricăror alte activități care se desfășoară în incinta primăriei;

b) care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, inflamabile, explozive, arme albe ori alte materiale și instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor sau a patrimoniului instituției;

c) cu orice echipament, obiect care este destinat producerii de zgomot de intensitate pentru tulburarea ordinii;

d) cu echipamente sau dispozitive ce emit lumină prin intermediul amplificării optice;

e) care în mod vădit, prezintă prin comportament și exprimare, semnalmente specifice de tulburare psihică evidentă, exprimare verbală incoerentă, halenă alcoolică, gestică și mimică specifică, iar intrarea acestei persoane în sediul instituției, ar putea determina riscuri ce ar perturba activitatea normală, ar tulbura ordinea interioară, ar produce vătămări corporale, distrugerii;

f) cu o vestimentație care nu se potrivește contextului, ocaziei sau momentului zilei, sumară, indecentă vizibil, constând în îmbrăcăminte foarte redusă ca număr de piese sau ca grad de acoperire a corpului, haine de plajă, maiou, pantaloni foarte scurți, haine transparente, haine/articole de pus pe cap, inscripționate cu texte ori imagini obscene sau discriminatorii de orice fel ce încalcă prevederile legale specifice, îmbrăcăminte ori încălțăminte murdară cu miros pestilențial;

g) cu animale de companie și/sau bagaje voluminoase/suspecte.

(3) Potrivit dispozițiilor legale nu este permisă lăsarea de pachete, colete, bagaje în incinta Primăriei Comunei Ciorani sau în apropierea acesteia.

CAPITOLUL III – PAZA ȘI ACCES ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI CIORANI

Art. 6 Rolul personalului poliției locale și al funcționarului din cadrul compartimentului administrație publică locală, pregătire documente consiliul local, monitorizarea procedurilor administrative

(1) Personalul Poliției Locale asigură supravegherea accesului și menținerea ordinii publice.

Art. 7. Atribuțiile personalului poliției locale referitoare la accesul în instituție și al funcționarului din cadrul compartimentului administrație publică locală, pregătire documente consiliul local, monitorizarea procedurilor administrative :

(1) Polițistul local aflat în serviciu la sediul primăriei îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmărește ca accesul angajaților și al tuturor persoanelor externe în sediul instituției să se desfășoare cu respectarea prezentului regulament și raportează șefului ierarhic neregulile constatate pe această linie;

b) permite accesul numai persoanelor externe care respectă cerințele minimale de acces în sediul instituției, după cum urmează:

b.1 are aprobările necesare;

b.2 se află în limitele aprobărilor primite și reglementărilor existente;

b.3 are aprobările și acreditările necesare pentru acces în zonele cu destinație specială;

b.4 justifică necesitatea accesului;

b.5 poartă ținută adecvată;

b.6 se supune procedurilor de control;

b.7 nu are manifestări comportamentale specifice unei persoane ostile.

(c) dacă constată nereguli cu privire la autenticitatea documentelor prezentate, nu permite intrarea în instituție a posesorilor acestora, îi oprește și informează imediat șeful ierarhic superior pentru stabilirea măsurilor care se impun în această situație;

(d) pentru persoanele care solicită accesul în instituție în zona cu acces restricționat, va proceda astfel:

d.1 legitimează persoana și înscrie în registru datele personale ale acesteia;

d.2 anunță telefonic pe cel în drept să aprobe intrarea și așteaptă după caz, persoana care urmează să o însoțească sau îndrumă persoana externă privind accesul;

d.3 evacuează persoanele care încalcă regulile de acces și după caz poate solicita sprijinul instituțiilor cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice;

d.4 reține documentele de identitate prezentate de personalul care solicită accesul, care sunt falsificate sau nu corespund realității, solicitând sprijinul instituțiilor cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice; e) colaborează cu secretarul general și conducerea instituției pentru gestionarea accesului.

(2) Funcționarul din cadrul compartimentului administrație publică locală, pregătire documente consiliul local, monitorizarea procedurilor administrative îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează cererile depuse de către cetățeni pentru eliberarea de documente, pe care le înaintează spre soluționare compartimentelor potrivit competențelor ;

b) gestionează documentele de intrare și ieșire, precum și corespondența, contribuind astfel la transparența și eficiența comunicării instituției;

c) îndrumă persoanele externe autorizate către compartimentele corespunzătoare, pentru a evita aglomerarea și pentru a menține fluxul de persoane într-un mod ordonat;

d) să se asigure că accesul persoanelor în sediu respectă normele legale și interne, păstrează confidențialitatea informațiilor și respectă drepturile și intimitatea cetățenilor.

CAPITOLUL IV – SITUAȚII SPECIALE ȘI MĂSURI DE SECURITATE

Art. 16 Confidențialitate și protecția datelor

Este interzis accesul în zone cu date sensibile. Se respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

CAPITOLUL VI – SANCTIUNI

Art. 17 Sancțiuni

Încălcarea prezentelor reguli de acces și circulație, provocarea de acte care tulbură ordinea și siguranța publică, încălcarea oricăror norme de conviețuire socială reglementate prin acte normative în vigoare, atrage luarea măsurilor legale de către instituțiile cu atribuții legale în acest domeniu, respectiv sancționarea în condițiile legii, evacuarea sau restricționarea accesului în clădire, după caz.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. Regulamentul intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei Comunei Ciorani, din comuna Ciorani, satul Cioranii de Jos, strada 1, nr.168, județul Prahova și prin publicare, în format electronic, pe pagina de internet www.primariaciorani.ro, în monitorul oficial local.