



R P

00023165

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

DISPOZIȚIE

Nr. 1255-ddin 15 noiembrie 2012

Cu privire la accesul în
sediul Primăriei

În scopul optimizării și al organizării mai eficiente a activității, precum și al asigurării disciplinei de muncă a angajaților aparatului Primăriei municipiului Chișinău, ai Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare și Direcției generale finanțe, pornind de la necesitatea ținerii evidenței vizitatorilor și menținerii ordinii în sediul Primăriei, în temeiul art. 29 alin. (2) și art. 32 alin. (1) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, primarul general al municipiului Chișinău DISPUNE:

1. Începând cu data de 01.12.2012, accesul angajaților în sediul Primăriei se va efectua în baza legitimației de serviciu, însoțită de cartela de acces controlat. Intrarea și ieșirea angajaților în/și din instituție va fi înregistrată în sistemul electronic de acces controlat.

2. Controlul legitimațiilor de serviciu se va realiza de către personalul postului de poliție al Primăriei municipiului Chișinău, serviciu responsabil de ordinea și paza instituției.

3. Drepturile de acces se aprobă de către șeful Direcției administrative, la propunerea șefului superior, și se preiau în sistemul de acces controlat.

4. Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Codului muncii înstrăinarea sub orice formă a cartelei de acces, permiterea accesului de către posesor altor persoane.

5. Accesul vizitatorilor în sediul Primăriei municipiului Chișinău se va efectua doar în orele de program cu publicul, prin intrarea centrală din bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, pe baza cartelei de acces și a ecusoanelor.

6. Cartelele și ecusoanele de vizitator vor fi eliberate în baza actului de identitate personal, care va fi reținut și păstrat la intrare de către persoana responsabilă de accesul în sediul Primăriei municipiului Chișinău. În timpul aflării în instituție, vizitatorii vor purta ecusonul de tipul stabilit.

7. La intrările destinate accesului publicului vor funcționa spații unde își vor desfășura activitatea angajații din cadrul postului de poliție. Aceștia au obligația de a consemna în registrul de intrare datele de identificare ale persoanelor străine care solicită accesul în Primăria municipiului Chișinău, coordonând cu funcționarul public vizat permisiunea trecerii.

8. Registrul nominalizat mai sus va include următoarele rubrici: numărul cartei de acces, numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, numele, prenumele funcționarului, subdiviziunea, ora intrării și ora ieșirii (modelul se anexează).

9. La ieșirea din sediu persoanele respective vor preda cartela și ecusonul de vizitator și li se va restitui actul de identitate.

10. Este interzis accesul persoanelor care au asupra lor arme și substanțe explozive.

11. Serviciul resurse umane va comunica studenților aflați la practică în cadrul Primăriei prevederile prezentei dispoziții.

12. Încălcarea prevederilor prezentei dispoziții constituie o abatere și atrage după sine răspundere disciplinară.

13. Orice dispoziție aprobată anterior, care vine în contradicție cu prezenta, se abrogă la data intrării în vigoare a prezentului act normativ.

14. Aducerea la cunoștință a prevederilor prezentei dispoziții se face de către șeful direct al fiecărui angajat, prin consemnarea acestui fapt în 2 procese-verbale de instruire, semnate de către angajat. Procesele-verbale respective vor fi transmise (câte un exemplar) în termen de 3 zile de la data semnării prezentei Serviciului resurse umane și Direcției administrative.

15. Dispoziția în cauză se afișează pe panourile informative și pe site-ul oficial ale Primăriei. Totodată, aceasta va fi comunicată subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău.

16. Șeful Direcției administrative, dl Oleg Poiata, va asigura controlul îndeplinirii prevederilor prezentei dispoziții.



PRIMAR GENERAL

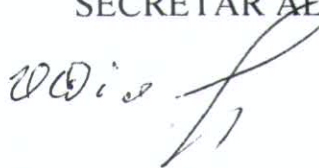
Dorin Chirtoacă



Anexă
la dispoziția primarului
general al municipiului
Chișinău
nr. 1255-ol din 15.11.2012

Nr. d/o.	Nr. cartelei de acces	Numele, prenumele vizitatorului	Seria, nr. actului de identitate	Numele, prenumele funcționarului solicitat	Direcția/secția	Ora intrării	Ora ieșirii

SECRETAR AL CONSILIULUI


Valeriu Didencu