

**DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA
A PERSOANELOR - MUNICIPIUL
BUCURESTI**

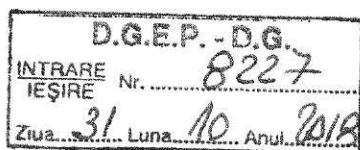


tel.: 021.306.01.00 , 021.306.01.05

fax: 021.335.06.69

Consiliul General al Municipiului București

Nr. _____ din _____



APROB.
DIRECTOR EXECUTIV

**REGULAMENT
PRIVIND ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN OBIECTIVELE
DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR – MUNICIPIUL BUCUREȘTI**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Sectoarele și locurile în care sunt gestionate documente care conțin informații clasificate sau date cu caracter personal, sunt protejate fizic împotriva accesului neautorizat conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și a Regulamentului (UE) nr. 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. De asemenea, accesul persoanelor în obiectivele instituției se va face și cu respectarea prevederilor Legii nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Măsurile de protecție fizică a încăperilor și locurilor unde se păstrează sau se manipulează documente care conțin informații clasificate sau date cu caracter personal, se stabilesc în funcție de tipul zonelor existente în cele două obiective ale D.G.E.P.M.B.

**CAPITOLUL II
ZONELE ADMINISTRATIVE ȘI ZONELE GDPR
STABILITE ȘI ADMINISTRATE ÎN CADRUL D.G.E.P.M.B.**

La nivelul instituției sunt stabilite, în funcție de documentele utilizate, zonele/ încăperile în care acestea sunt elaborate, gestionate, manipulate sau arhivate.

La nivelul D.G.E.P.M.B. există 2 tipuri de zone :

1. **Zonele administrative** sunt zonele în cadrul cărora sunt utilizate documente clasificate de nivel secret de serviciu și trebuie gestionate conform prevederilor Hotărârii

Guvernului nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

2. **Zonele GDPR** sunt zonele în cadrul cărora sunt utilizate documente care conțin date cu caracter personal și trebuie gestionate conform Regulamentului (UE) nr. 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Accesul în zonele administrative sau zonele GDPR este permis exclusiv persoanelor abilitate, cu respectarea principiului **“nevoii de a cunoaște”**.

Astfel **“Zonele administrative”**, unde pot fi concentrate documente care conțin informații **secrete de serviciu**, sunt încăperile din cadrul obiectivului din str. Bibescu Vodă nr. 1, sector 4. Aceste zone sunt marcate conform prevederilor legale cu marcaje **“ZONĂ ADMINISTRATIVĂ”**.

Tot în cadrul acestui obiectiv există și **Zone GDPR** în cadrul cărora se lucrează cu date cu caracter personal.

La nivelul obiectivului din Bul Dimitrie Cantemir nr. 1, sector 4, există doar **Zone GDPR** în cadrul cărora se lucrează cu date cu caracter personal (economic, juridic, resurse umane, administrativ și IT.)

CAPITOLUL III

ACCESUL PERSONALULUI D.G.E.P.M.B. ÎN ZONELE ADMINISTRATIVE

Accesul personalului care își desfășoară activitatea în sediul din str. Bibescu Vodă nr. 1, sector 4., aparținând D.G.E.P.M.B., se face numai prin punctul de control - acces, pe baza legitimației de serviciu.

Accesul acestui personal, în zonele administrative din cadrul obiectivului, se realizează în baza **autorizației de acces** corespunzătoare pentru clasa și nivelul de secretizare al documentelor care conțin informații clasificate, necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu (la nivelul D.G.E.P.M.B. nivelul de secretizare aprobat pentru documentele clasificate este de **secret de serviciu**).

Acordarea și întocmirea autorizațiilor de acces se face de către Funcționarul de securitate, la propunerea conducătorului nemijlocit al persoanei vizate, cu aprobarea Directorului Executiv al D.G.E.P.M.B., conform prevederilor H.G. 781/2002 privind protecția informațiilor secret de serviciu.

Accesul personalului instituției, neautorizat să lucreze cu documente clasificate, se va face în obiectivul din str. Bibescu Vodă nr. 1, sector 4 numai pe baza legitimației de serviciu și a ecusonului care indică direcția, serviciul, biroul sau compartimentul de specialitate din care face parte persoana respectivă.

Se interzice personalului instituției, accesul în cadrul acestui obiectiv cu aparate de fotografiat, filmat, înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță. De asemenea, telefoanele performante vor fi folosite numai în scopuri personale și într-un mod cât mai limitat.

CAPITOLUL IV

ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA D.G.E.P.M.B. ÎN ZONELE ADMINISTRATIVE

Accesul persoanelor din afara instituției, este permis în obiectivul din str. Bibescu Vodă nr. 1, sector 4, numai prin punctul de control-acces pe baza următoarelor documente:

- Legitimația de serviciu care va atesta apartenența persoanei respective la o instituție publică sau la o firmă privată;
- CI sau CIP pentru a-i fi înregistrate de către agentul de pază în Registrul de acces persoane datele personale;
- Ecusonul eliberat de personalul firmei de pază.

Pentru persoanele care participă la diferite activități comune (*convocări, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii, prestări servicii, etc.*) accesul se face pe baza **tabelului nominal** întocmit de serviciul/compartimentul organizator, avizat de către Funcționarul de securitate și aprobat de Directorul Executiv sau înlocuitorul legal al acestuia.

Correspondenții de presă, fotografii, operatorii radio și de televiziune au acces pe baza legitimației de acreditare în specialitate, buletinului /cărții de identitate și a tabelului nominal aprobat de șeful instituției sau înlocuitorul legal al acestuia.

Pentru cetățenii străini, accesul se aprobă numai de către șeful D.G.E.P.M.B. sau înlocuitorul legal al acestuia, după consultarea Funcționarului de securitate.

Militarii, studenții și elevii au acces numai în baza carnetului de serviciu (legitimația de serviciu, carnetul de student, carnetul de elev) sau ordinul de serviciu, a CI sau CIP și a ecusonului eliberat de personalul de pază. Când sunt mai multe persoane se întocmește de serviciul/compartimentul organizator un **tabelului nominal**, avizat de către Funcționarul de securitate și aprobat de Directorul Executiv sau înlocuitorul legal al acestuia.

Accesul persoanelor la serviciile/compartimentele din cadrul D.G.E.P.M.B., cu excepția celor care au acest drept, se face numai cu aprobarea Directorului Executiv al D.G.E.P.M.B..

În afara programului de lucru, pentru cazuri de urgență, accesul persoanelor care nu au acest drept va fi permis numai cu aprobarea conducerii instituției și numai însoțite de un reprezentant al D.G.E.P.M.B.

Persoanele din afara instituției se înscriu în **Registrul de acces persoane** aflat la agentul de pază de la intrarea în obiectivul din str. Bibescu Vodă nr. 1, sector 4.

După înregistrarea acestora în Registrul de acces persoane, acestea vor purta obligatoriu la vedere un ecuson și vor fi conduse permanent de un însoțitor, numai în locul și la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din instituție.

Este interzis accesul în instituție a persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice și explozive, ori alte materiale și instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală ori sănătatea personalului propriu sau patrimoniul D.G.E.P.M.B.

Fac excepție persoanele care dețin armament și muniții, pe timpul executării măsurilor de protecție a personalităților și care au acest drept prin lege, precum și cele care transportă corespondența secretă.

La intrarea în instituție, toate persoanele, cu excepția Primarului General, Viceprimarilor, Secretarului General P.M.B., Ministrului Administrației și Internelor, Secretarilor de stat, persoanele care îi însoțesc pe aceștia, precum și șeful D.G.E.P.M.B. și adjuncții acestuia, **trebuie să prezinte necondiționat**, personalului de serviciu din punctul de control-acces (agentului de pază), documentele de acces, după cum urmează:

- **personalul propriu** al unității și cel cu drept de acces - **legitimația de serviciu**;

- persoanele din alte servicii al Consiliului General sau Primăriei Generale - legitimație de serviciu și buletin de identitate/carte de identitate/ordin de serviciu;
- persoanele din afara instituției - buletin de identitate/carte de identitate sau pașaport și legitimația de serviciu;
- cetățenii străini sau români cu domiciliul în străinătate - pașaport/carte de identitate sau permis de ședere.

La ieșirea din unitate a persoanei din afara instituției, personalul de serviciu va reține ecusonul.

CAPITOLUL V

ACCESUL ANGAJAȚILOR ECONOMICI CARE EFECTUEAZĂ LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII, REPARAȚII SAU ÎNTREȚINERI ÎN CADRUL ZONELOR ADMINISTRATIVE

Accesul angajaților agenților economici care efectuează lucrări de construcții, reparații și întreținere a clădirilor și instalațiilor în zonele administrative, se realizează pe bază de tabel nominal și numai după ce sunt prezentate CI de către fiecare persoană în parte și există aprobarea conducătorului instituției.

Tabelul nominal de acces al personalului care efectuează lucrări de construcții, reparații sau întrețineri în cadrul zonelor administrative din instituție, se avizează de către Funcționarul de securitate, la solicitarea Serviciului Administrativ, cu aprobarea Directorului Executiv sau înlocuitorul legal al acestuia.

Tabelul nominal va fi valabil doar pe durata executării lucrărilor. La terminarea lucrărilor, tabelele nominale de acces temporar vor fi retrase de către Serviciul Relații cu publicul și predate la compartimentul care le-a eliberat.

Angajații agenților economici vor fi însoțiți, pe toată durata executării lucrărilor, de către o persoană din compartimentul beneficiar al serviciilor solicitate sau de la Serviciu Administrativ.

Accesul angajaților agenților economici în alte locuri decât cele stabilite pentru a-și desfășura activitatea, este strict interzis.

La începerea lucrărilor, angajații agenților economici vor fi instruiți privind accesul și locurile în care se efectuează lucrările, de către Funcționarul de securitate.

CAPITOLUL VI

ACCESUL PERSOANELOR DETAȘATE, AFLATE ÎN PRACTICĂ DE DOCUMENTARE, STAGIU, SCHIMB DE EXPERIENȚĂ ÎN ZONELE ADMINISTRATIVE

Persoanele aflate în practică de documentare, stagiul de instruire, schimb de experiență, au acces, pe baza tabelelor nominale de acces, numai în locurile stabilite de către conducătorul unității.

Tabelele de acces, pentru această categorie de persoane, vor fi întocmite de către Serviciul Resurse Umane, avizate de Funcționarul de securitate și aprobate de Directorul Executiv, la solicitarea serviciilor/compartimentelor organizatoare și vor avea valabilitate pe toată durata detașării, practicii sau stagiului.

La terminarea perioadei detașării, practicii sau stagiului, tabelele vor fi retrase de către serviciile/compartimentele organizatoare și predate Serviciului Resurse Umane.

DISPOZIȚII FINALE

Persoanele care solicită angajarea în muncă, primirea în audiență ori care doresc să depună petiții, memorii sau reclamații, vor fi primite în afara zonelor de securitate și/sau zonelor administrative, în locuri special amenajate, cu aprobarea conducătorului instituției.

Reprezentanții instituțiilor, care, potrivit competențelor legale, au atribuții de coordonare și control pe linia protecției informațiilor clasificate au acces la obiectivele, sectoarele și locurile în care sunt gestionate documente care conțin informații clasificate, pe baza legitimației de serviciu și a delegației speciale (de serviciu), semnată de către conducătorul autorității pe care o reprezintă.

Evidența ecusoanelor de acces și a altor însemne va fi ținută de către Funcționarul de securitate sau Șeful Serviciului Relații Publice.

Dispozițiile prezentului Regulament, după aprobarea de către Directorul Executiv, vor fi aduse la cunoștință întregului personal al instituției (Anexa Tabelul nominal cu întregul personal al D.G.E.P.M.B.) și reprezentanților firmei S.C. Integrat SSP Delta Security de către Serviciul Relații Publice.

Funcționar de securitate
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Șef Serviciu Relații Publice

Șef Serviciu Resurse Umane

AVIZAT,
Șef Birou Juridic

Întocmit/Redactat