

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
ORDIN NR. 3801 / 15.12.2022

pentru modificarea Anexei la Ordinul ministrului sănătății nr.1431/ 14.08.2020 privind aprobarea Regulamentului de acces și circulație a persoanelor în sediul Ministerului Sănătății

Văzând Referatul de aprobare al regulamentului de acces și circulație a persoanelor în sediul Ministerului Sănătății nr. K.R. 22.749/2022

Având în vedere prevederile:

- Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârii Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.33/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârii Guvernului nr. 1486/2005 privind asigurarea pazei și protecției obiectivelor, bunurilor și valorilor cu efective de jandarmi, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.7 alin(4) din Hotărârea Guvernului nr.144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul

Ordin:

Art. I. Anexa la Ordinul ministrului sănătății nr. 1431/14.08.2020 pentru aprobarea Regulamentului de acces și circulație a persoanelor în sediul Ministerului Sănătății, se modifică și se înlocuiește cu Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. II Structurile din cadrul Ministerului Sănătății vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRUL SĂNĂTĂȚII
Prof. Univ. Dr. Alexandru RAFILA



REGULAMENT DE ACCES ȘI CIRCULAȚIE A PERSOANELOR ÎN SEDIUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII

Art. 1- Paza și protecția sediului obiectivului Ministerul Sănătății (denumit în continuare M.S.) se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 2- Accesul în incinta sediului M.S. se face numai prin intrarea din strada Cristian Popișteanu, nr. 1-3, cu respectarea strictă a dispozițiilor prezentului regulament. Programul de lucru al instituției este, de regulă, de luni până vineri, între orele 08.30-17.00, vineri între orele 08.30-14.00.

Art. 3- Accesul în sediul MS este permis după cum urmează:

a) **pe bază de recunoaștere:**

- Președintele României, Primul Ministru, Președinții celor două Camere ale Parlamentului, Ministrul Sănătății, secretarii de Stat ai Ministerului Sănătății, secretarul general și secretarii generali adjuncți ai Ministerului Sănătății, personalul S.P.P. care asigură protecția demnitarilor pe timpul însoțirii acestora.

b) **baza legitimațiilor de serviciu cu înscrierea în registrul de acces și confirmare telefonică¹:**

- Deputații și senatorii, membrii Guvernului, secretarii de Stat, secretarii generali și secretarii generali adjuncți din cadrul celorlalte ministere.

c) **pe baza legitimației de serviciu/cartelă magnetică personalizată;**

- personalul propriu din cadrul M.S;

d) **pe baza tabelului nominal întocmit de Serviciul relații externe și afaceri europene și însoțiți** de un reprezentant al acestei structuri;

- delegațiile oficiale, ambasadorii, membrii Corpului Diplomatic, alte persoane oficiale străine;

e) **pe baza legitimațiilor de presă, a documentului de identitate și însoțiți permanent** de un reprezentant al Serviciului relații publice și presă, de la intrarea în clădire până la părăsirea acesteia:

- ziariștii, fotoreporterii sau operatorii din presa scrisă și audiovizuală;

f) **pe baza confirmării telefonice și a actului de identitate**, precum și înscrierea lor în *Registrul de evidență al persoanelor*.

- invitații conducerii ministerului;

¹ Confirmarea telefonică se solicită la cabinetul ministrului sau la cabinetul secretarului de stat.

g) pe baza legitimației de serviciu/ordinului de deplasare sau delegației și înscrierea lor în *Registrul de evidență al persoanelor*:

- reprezentanții instituțiilor subordonate MS,

h) pe baza actului de identitate, a înscrierii lor în *Registrul de evidență al persoanelor* și a însoțirii de către personalul din structura unde urmează să se prezinte:

- colaboratorii, invitații angajaților permanenți ai MS, aflați în interes de serviciu;

i) pe baza documentelor de acces provizorii (tabel nominal de acces) și a actului de identitate a înscrierii lor în *Registrul de evidență al persoanelor*:

- personalul din cadrul firmelor de mentenanță, curățenie etc, pe durata derulării contractelor de prestări servicii;

*Personalul de curățenie, care prestează activitățile respective, în mod continuu, pot primi cartele magnetice personalizate, pe care le vor restitui în momentul încetării colaborării cu M.S.

j) pe baza actului de identitate, înscrierea în *Registrul de evidență al persoanelor* și a însoțirii de către un reprezentant al Serviciului relații publice și presă pe tot parcursul întâlnirilor până la ieșirea din obiectiv a acestora;

- persoanele care participă la audiențele programate în sălile special amenajate, sau în cabinetele demnitarilor;

- persoanele din afara instituției care participă la activități organizate în sălile MS;

k) pe baza actului de identitate și înscrierea lor în *Registrul de evidență al persoanelor*;

- persoanele care solicită, înscrierea pentru audiențe, înaintarea sau depunerea de memorii, scrisori, reclamații, etc., la Registratura MS.

l) pe baza legitimației de serviciu, înscrierea în *Registrul de evidență al persoanelor*, a actului de identitate și a însoțirii de către personalul din structura unde urmează să se prezinte.

- reprezentanții organelor de control aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

m) accesul curierilor și a persoanelor care doresc relații la nivelul Registraturii MS este permis de către subofițerul de serviciu, prin ușile blocate de electromagnet, până la recepția unde se face de controlul accesului, unde vor fi legitimați;

Coletele personale ale angajaților se vor preda la parterul instituției (anterior ușilor blocate de electromagnet), fără a se mai permite accesul curierilor în interiorul clădirii.

n) curierii militari, angajați ai SRI, în baza atribuțiilor de serviciu, pentru preluarea/predarea documentelor de la/la Compartimentul documente clasificate. Subofițerul de la punctul de control acces, poate cere legitimarea curierilor militari, pentru a stabili calitatea acestora în incinta MS.

o) pe baza actului de identitate, înscrierea în *Registrul de acces persoane* și a însoțirii de către personalul din structura unde urmează să se prezinte:

- persoanele care solicită accesul la Direcția Farmaceutică;

Angajații M.S. care preiau una sau mai multe persoane de la punctul de control acces, vor semna în *Registrul de evidență al persoanelor* și vor răspunde pe toată durata vizitei de acestia și îi vor însoți la ieșirea din obiectiv.

Art. 4- (1) Accesul este **interzis**:

- a) în spațiile inscripționate cu formula "Accesul strict interzis", cu excepția personalului autorizat, care se va specifica pe un afiș lipit pe ușa de acces respectivă.
 - b) în incinta MS cu arme de foc (letale sau neletale), muniții, arme albe, substanțe iritant lacrimogene, toxice, inflamabile, explozive ori alte materiale care pun în pericol viața, sănătatea sau integritatea corporală a personalului propriu sau a celorlalte persoane aflate în obiectiv, ori care pot afecta patrimoniul instituției;
 - c) cu afișe, bannere, alte materiale folosite la activități de protest.
- (2) Excepție de la alin.(1) lit. b) fac curierii militari și forțele de ordine aflate în exercițiul serviciului, acestea putând pătrunde în incinta MS cu armamentul din dotare.
- (3) Deplasarea la sălile/locurile de destinație se face doar pe traseul stabilit. Este interzis accesul în alte încăperi sau spații (birouri tehnice, culoare, etc.), care se află în afara parcursului normal către/de la locul de desfășurare al evenimentelor.
- (4) **Filmarea și fotografierea sunt strict interzise** în incinta MS, în afara sălilor special amenajate în acest sens și cu aprobarea Serviciului relații publice și presă și însoțiți de un reprezentant al acestei structuri. Accesul invitaților este permis doar pe durata programului de lucru. În cazul în care activitatea se prelungește în afara orelor normale de program, iar prezența invitaților este necesară, personalul structurii respective are obligația de a anunța subofițerul din postul de control acces.
- (5) Listele cu participanții la activități vor fi înaintate subunității de jandarmi, de regulă cu cel puțin 24 de ore anterior desfășurării activității.
- (6) Personalul structurilor care organizează activități în incinta MS cu participarea unor persoane din afara instituției, vor lua măsurile necesare, astfel încât accesul și circulația să se limiteze la zonele unde se desfășoară respectivele activități.
- (7) Reguli de acces și circulație în zonele de securitate clasa I și clas a II-a:
- a) Accesul în zonele de securitate clasa I și clasa a II-a din MS este permis numai pe baza documentelor de acces prevăzute la art. 101-117 din Hotărârea Guvernului nr. 585 /2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România cu modificările și completările ulterioare.
 - b) Accesul în zonele de securitate clasa I și clasa a II-a va fi controlat prin verificarea permisului de acces sau printr-un sistem de recunoaștere individuală aplicat personalului.
 - c) Permisul de acces nu va specifica, în clar, identitatea unității emitente sau locul în care deținătorul are acces.
 - d) La intrarea sau la ieșirea din zonele de securitate clasa I sau clasa a II-a, se pot efectua controale planificate și inopinate ale bagajelor, incluzând colete, genți și alte tipuri de suporturi în care s-ar putea transporta materiale și informații secrete de stat.
 - e) Este interzis accesul cu aparate de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video, de copiat din baze de date informatice sau de comunicare la distanță, în locurile în care se află informații secrete de stat.

f) Este interzis accesul pentru intervenții tehnice, reparații sau activități de deservire în locuri în care se lucrează cu informații secrete de stat ori în care se păstrează, se prelucrează sau se multiplică astfel de informații. Este permis accesul numai angajaților unității care dețin autorizații de acces, corespunzător celui mai înalt nivel de secretizare a informațiilor pe care le-ar putea cunoaște.

g) În locurile și sectoarele în care sunt gestionate informații secrete de stat, însemnele și echipamentele distinctive se stabilesc prin regulamente de ordine interioară.

h) Evidența legitimațiilor, permiselor și a altor însemne și echipamente distinctive va fi ținută de structura de specialitate al unității.

Art. 5-(1) Accesul personalului, cu excepția celor cu funcții de conducere, care desfășoară activități în legătură cu serviciul în incinta MS, este permis în zilele nelucrătoare numai pe baza unei solicitări scrise, aprobate de conducătorul structurii de care aparține, sau de conducătorul instituției.

(2) Solicitățile prevăzute la alin. (1) vor fi înaintate subofițerului din postul de control acces, cel mai târziu până la sfârșitul programului din ultima zi lucrătoare, premergătoare zilelor respective.

Art. 6-(1) Personalul subunității de jandarmi care asigură paza și protecția obiectivului M.S., conform atribuțiilor sale, poate solicita verificarea pachetelor și bagajelor la ieșirea din instituție, dacă sunt notificați că, anumite persoane au săvârșit încălcări ale dispozițiilor legale.

(2) Introducerea și scoaterea de bunuri materiale (de tipul aparaturii birotice, mobilierului de birou sau consumabilelor necesare lucrului la birou) în/din incinta MS de către organizatorii acțiunilor aprobate a se desfășura, se va face pe bază de listă întocmită de către aceștia, având viza Biroului suport logistic și administrativ.

Art. 7-(1) În cazul unor situații deosebite care pot duce la tulburarea ordinii, la periclitarea securității persoanelor sau bunurilor, la propunerea persoanei desemnate de conducerea MS cu atribuții pe linie de pază și a șefului subunității de jandarmi care asigură paza și protecția clădirii, poate limita sau interzice accesul în incinta MS.

(2) Persoana desemnată cu atribuții pe linie de pază, poate interzice accesul în incinta MS, acelor persoane care, cu ocazia altor evenimente desfășurate în incinta MS, au întreprins acțiuni ce justifică luarea acestei măsuri (tulburarea ordinii publice sau a diferitelor activități, acte de vandalism sau de violență fizică ori verbală, etc.), în baza unei decizii scrise trimise subunității de pază și protecție a obiectivului.

Art. 8- Invitații vor circula numai pe căile de acces sau în perimetrul structurii la care sunt așteptați și se vor abține de la orice manifestări care pot periclita ordinea sau siguranța ori care pot conduce la distrugerii ale unor bunuri din patrimoniul MS. Persoana care a făcut invitația răspunde de respectarea traseului și de comportamentul invitatului pe toată durata prezenței acestuia în incinta MS.

Art. 9- Paza bunurilor și valorilor din incinta și clădirea MS se asigură de către salariații instituției prin încuierea și asigurarea încăperilor, în colaborare cu efectivele de jandarmi (inclusiv cu ajutorul sistemelor de supraveghere video și antifracție, din cadrul sistemului tehnic integrat de securitate al MS, în condițiile prevăzute de Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor. Imaginile video, vor fi păstrate pe o perioadă de maximum 30 de zile, pentru eventuale analize post-eveniment. Accesul la aceste imagini este permis doar cu aprobarea conducătorului instituției.

Art. 10- Intervenția în cazul tulburării ordinii publice se asigură de către forțele cu atribuții în domeniul siguranței naționale și ordinii publice, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 11- Prevenirea și stingerea incendiilor precum și măsurile specifice situațiilor de urgență în clădirea și incinta MS se asigură de către structura specializată a IGSU.

Art. 12- (1) Încălcarea dispozițiilor prevăzute în prezentul regulament atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Pentru fapte ce contravin prezentului regulament, săvârșite de salariații MS, se aplică sancțiunile disciplinare, conform legislației în vigoare.

Art. 13-(1) Persoanele ce participă la diverse activități în incinta MS și care prin modul lor de comportare, contravin prevederilor prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptelor, vor fi evacuate și vor fi predate organelor în drept, în condițiile prevăzute de lege. Se interzice staționarea în mod nejustificat în holurile de la intrarea în sediu, precum și persoanelor în stare de ebrietate sau care au asupra lor băuturi alcoolice.

(2) Cetățenilor care pe timpul asistării la diferite acțiuni au avut o atitudine prin care au perturbat buna desfășurare a activității, în funcție de gravitatea faptelor, li se retrage dreptul de a mai participa la asemenea acțiuni în incinta MS și vor fi predați organelor în drept, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 14 Aplicarea prezentului regulament se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) și ale Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 679/2016.

Art. 15. (1) În situații deosebite sau de urgență (incendiu,etc) conducătorul instituției poate dispune evacuarea personalului din sediu, respectându-se planurile de evacuare.

(2) Blocarea căii de acces în sediu se poate dispune numai de către conducătorul instituției.

(3) Scoaterea /introducerea de materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar se realizează numai în baza documentelor justificative eliberate de către compartimentul de specialitate (2 exemplare), acestea fiind înscrise într-un registru special înființat în acest sens.

(4) Se interzice desfășurarea de activități de comerț ambulant în cadrul instituției de către personalul propriu, sau de către persoanele cărora li s-a asigurat accesul în sediu precum și permiterea accesului acestora din urmă în spațiile de lucru proprii.

(5) Se interzice facilitarea de către personalul propriu a accesului pentru persoanele care nu au acest drept.

Art. 16. Prezentul Regulament va fi diseminat la nivelul MS și va fi respectat de către toți angajații MS și vizitatorii acestuia.