



## **REGULAMENT** **privind accesul, ordinea și securitatea în sediul** **Președinției Republicii Moldova**

### **Capitolul I** **DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind accesul, ordinea și securitatea în sediul Președinției Republicii Moldova (în continuare – Regulament) stabilește modalitatea accesului în sediul Președinției Republicii Moldova (în continuare – sediul Președinției), având drept obiectiv asigurarea unui regim riguros de pază și control-acces, evidența personalului și vizitatorilor, menținerea ordinii în clădire și pe teritoriile adiacente, precum și modul de acces al mijloacelor de transport pe teritoriul aferent sediului Președinției.

2. Accesul, ordinea și securitatea în sediul Președinției se asigură în conformitate cu Legea nr. 134/2008 cu privire la Serviciul de Protecție și Pază de Stat și prevederile prezentului regulament.

3. Activitatea privind accesul, ordinea și securitatea în sediul Președinției, pe teritoriul aferent sediului Președinției și în alte imobile aflate în administrarea/gestiunea Aparatului Președintelui Republicii Moldova (în continuare – APRM) este asigurată de către Serviciul de Protecție și Pază de Stat (în continuare – SPPS) și coordonată de către conducerea APRM.

4. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru angajații APRM, precum și pentru toate categoriile de persoane cu drept de acces în sediul Președinției.

5. În sensul prezentului Regulament, următoarele noțiuni semnifică:

*acces în sediul Președinției* – totalitate a normelor și regulilor de evidență a intrării în și ieșirii din sediul Președinției, a măsurilor în baza cărora se stabilesc punctele de control-acces, documentele de acces și alte însemne distinctive pentru persoane, precum și accesul autovehiculelor pe teritoriul aferent sediului Președinției;

*ordine în sediul Președinției* – totalitate a normelor și regulilor de deplasare a persoanelor, precum și de comportament al acestora în sediul Președinției și pe teritoriul aferent sediului Președinției, stabilite în scopul bunei desfășurări a activităților, precum și al păstrării bunurilor aflate în administrarea/gestiunea APRM;

*securitate în sediul Președinției* – totalitate a normelor și măsurilor referitoare la protecția persoanelor și la paza sediului Președinției, precum și a bunurilor aflate în administrarea/gestiunea APRM;



*sistemul de control-acces* – sistemul de dirijare instalat în sediul Președinției, care dispune de unități periferice menite să asigure controlul accesului persoanelor în sediul Președinției.

6. Accesul persoanelor în sediul Președinției și accesul autovehiculelor pe teritoriul aferent sediului Președinției este asigurat, potrivit atribuțiilor funcției, de către ofițerii de protecție din cadrul SPPS.

7. Respectarea regimului de acces, a ordinii și securității în sediul Președinției se asigură de către ofițerii de protecție din cadrul SPPS, în cooperare cu structurile responsabile din cadrul APRM, iar pe teritoriul aferent sediului Președinției – de forțele de menținere, asigurare și restabilire a ordinii și securității publice ale Ministerului Afacerilor Interne, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

8. Atribuțiile structurilor și persoanelor încadrate în scop de asigurare a accesului, ordinii și securității în sediul Președinției sunt prevăzute în regulamentele de organizare și funcționare, precum și în instrucțiunile proprii.

9. Condițiile materiale pentru buna desfășurare a activităților privind accesul, ordinea și securitatea în sediul Președinției sunt asigurate de către APRM.

## **Capitolul II ACCESUL ÎN SEDIUL PREȘEDINȚIEI**

### **Secțiunea 1 Intrările și regulile de acces în sediul Președinției**

10. Sediul Președinției este divizat în zone de securitate, stabilite de conducerea APRM, în vederea delimitării accesului conform necesităților și competențelor pentru toate categoriile de persoane cu drept de acces.

11. În sediul Președinției se delimitează zone cu acces nelimitat și zone cu acces restricționat.

12. Accesul angajaților și vizitatorilor în sediul Președinției se va realiza prin intermediul sistemului de control-acces, conform zonelor stabilite.

13. Accesul în sediul Președinției se face numai prin intrări asigurate cu sisteme de control tehnic antiterorist, sisteme electronice de identificare și evidență, sisteme de supraveghere video, special destinate acestui scop, gestionate/monitorizate de către ofițerii de protecție din cadrul SPPS. Aceste intrări sunt denumite în continuare *puncte de control-acces*, numite convențional A, A1, A2, A3, B, B1, B2, C, C1, C2, C3, C4, C5, D, D1, S, S1, S2, S3 (conform anexei nr. 1).



14. Punctele C1, D, D1 și S1 se vor utiliza pentru accesul în sediul Președinției a angajaților APRM și tuturor categoriilor de vizitatori, zilnic, conform programului stabilit.

În situațiile de criză (acțiuni de protest, dezordini în masă, pichetări, tentative de pătrunderi etc.) pasibile să periclitizeze integritatea sediului Președinției, securitatea persoanelor protejate, inclusiv în afara programului stabilit, accesul la/în sediul Președinției se va efectua prin punctul de control-acces C - A1.

15. Prin punctul A1 au acces angajații APRM (în baza legitimației de serviciu), persoanele invitate la evenimentele desfășurate în sediul Președinției, reprezentanții mass-media acreditați pentru evenimentele oficiale, precum și alte categorii de vizitatori cu drept de acces în sediul Președinției.

16. Prin punctele A și A1 au acces membrii delegațiilor oficiale, demnitarii a căror protecție este asigurată de către ofițerii de protecție din cadrul SPPS și membrii corpului diplomatic acreditat în Republica Moldova.

17. Pentru deservirea clădirii Președinției sau în cazuri de extremă necesitate, sub supravegherea ofițerilor de protecție din cadrul SPPS, pot fi utilizate și alte puncte de control-acces.

18. În sediul Președinției au acces liber:

- Președintele Republicii Moldova;
- Președintele Parlamentului;
- Prim-ministrul;
- secretarul general și secretarul general adjunct al APRM;
- directorul și directorul adjunct al SPPS.

19. Angajații APRM acced în sediul Președinției, în orele programului de lucru stabilit, la prezentarea legitimației de serviciu.

20. În sediul Președinției, conform invitației, în scop de serviciu, în orele de lucru, conform programului stabilit, la prezentarea legitimației de serviciu, au acces:

- vicepreședinții Parlamentului;
- deputații de legislatura curentă;
- Președintele Curții Constituționale;
- Președintele Curții Supreme de Justiție;
- Președintele Curții de Conturi;
- Procurorul General și adjunctii Procurorului General;
- Președintele Consiliului Superior al Magistraturii;
- directorul și vicedirectorul Serviciului de Informații și Securitate al Republicii Moldova;
- Guvernatorul și viceguvernatorii Băncii Naționale a Moldovei;
- conducerea și membrii Comisiei Electorale Centrale;
- Guvernatorul (Bașcanul) UTA Găgăuzia;



- Președintele și vicepreședintele Adunării Populare a UTA Găgăuzia;
- Avocatul Poporului;
- membrii Guvernului;
- președintele Autorității Naționale de Integritate și adjuncții săi;
- ambasadorii acreditați în Republica Moldova;
- ambasadorii Republicii Moldova acreditați în străinătate;
- ofițerii de protecție ai Serviciului de Stat de Curieri Speciali;
- secretarul general al Parlamentului, adjuncții săi și consilierii Președintelui Parlamentului;
- secretarul general al Guvernului, adjuncții săi și consilierii Prim-ministrului.

21. În afara orelor de program și în zilele nelucrătoare, în interes de serviciu, au acces în sediul Președinției doar angajații APRM (în bază de tabel nominal, aprobat de șeful subdiviziunii în care activează, prezentat ofițerilor de protecție din cadrul SPPS), precum și persoanele convocate de către funcționarii abilitați de conducerea APRM.

22. Excepție de la prevederile pct. 21 fac persoanele care își desfășoară activitatea în ture, în baza unei planificări aprobate în prealabil de șefii de subdiviziuni.

23. Accesul în sediul Președinției a altor persoane decât cele prevăzute în pct. 19-20 se asigură în baza permisului de acces „VIZITATOR”, care poate fi obținut la punctul de control-acces A1, la solicitarea persoanelor abilitate cu acest drept (vezi pct. 23), cu înregistrarea și predarea actului de identitate. Păstrarea și înregistrarea actelor de identitate se efectuează conform prevederilor Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

24. În condițiile prezentului Regulament, sunt abilitați cu drept de a solicita accesul vizitatorilor în sediul Președinției:

- conducerea APRM;
- personalul Cabinetului Președintelui Republicii Moldova;
- șefii subdiviziunilor structurale ale APRM (conform anexei nr. 2).

25. În cazul unui număr mare de invitați, accesul acestora se va realiza în baza tabelelor nominale întocmite de către persoanele abilitate cu acest drept, cu prezentarea actului de identitate la punctul de control-acces.

26. Invitații care au acces în sediul Președinției în baza tabelelor nominale vor fi preluați de la punctele de control - acces și vor fi însoțiți pe tot parcursul vizitei, până la ieșire, de către persoanele abilitate care au solicitat accesul acestora. Angajații APRM pot solicita asistența ofițerilor de protecție din cadrul SPPS în ceea ce privește însoțirea persoanelor invitate la ieșirea din sediul Președinției până la postul de control-acces unde a avut loc înregistrarea.

27. Lucrurile personale ale vizitatorilor se vor depozita în boxele securizate special amenajate în imediata apropiere a postului control-acces A1.



28. Accesul reprezentanților mass-media se asigură în condițiile prezentului Regulament și ale Regulamentului privind acreditarea instituțiilor mass-media în Președinția Republicii Moldova.

29. În fața sediului Președinției se pot desfășura diverse întruniri în strictă conformitate cu prevederile Legii nr. 26/2008 privind întrunirile.

### **Secțiunea a 2-a** **Modul de acces al mijloacelor de transport**

30. Accesul mijloacelor de transport pe teritoriul aferent sediului Președinției se efectuează prin patru puncte de acces: C, C1, S și S1.

31. Pe teritoriul aferent sediului Președinției au drept de acces prin punctele de acces unitățile de transport utilizate în scop de serviciu de către:

- a) Președintele Republicii Moldova;
- b) secretarul general al APRM;
- c) autoturismele SPPS.

32. Accesul și staționarea temporară a altor mijloace de transport decât cele stipulate în pct. 30 se va permite în scop de serviciu, în orele de lucru, conform programului stabilit, doar cu permisiunea conducerii APRM, cu înștiințarea prealabilă a ofițerilor de protecție din cadrul SPPS. Accesul acestor mijloace se va realiza prin punctul de acces C.

33. Accesul pe teritoriul aferent sediului Președinției a unităților de transport în scopul unor intervenții tehnice, reparații sau activități de deservire se va efectua prin coordonarea prealabilă cu șeful Direcției generale administrare patrimoniu.

34. Accesul pe teritoriul aferent sediului Președinției a persoanelor cu nevoi speciale se va face prin punctul de acces C pentru a accede la punctul de acces B, unde este instalată platforma destinată persoanelor cu dizabilități.

### **Secțiunea a 3-a** **Documentele de acces și ordinea în sediu**

35. Accesul persoanelor în sediul Președinției și al autovehiculelor pe teritoriul aferent sediului Președinției se permite numai în baza documentelor de acces.

36. Documentele de acces în sediul Președinției sunt:

- a) legitimația de serviciu;
- b) permisul de acces;
- c) permisul de acces provizoriu;



d) permisul pentru o singură trecere de tip - „VIZITATOR”, eliberat în schimbul actului de identitate la punctul de control A1;

e) tabelul nominal, întocmit de către persoanele care au dreptul de a solicita accesul altor persoane în sediul Președinției;

f) legitimația de acreditare, permanentă sau temporară, eliberată reprezentanților mass-media, însoțită de legitimația de reprezentant al mass-media.

37. Modelul permiselor de acces provizoriu și modul de eliberare a acestora sunt prevăzute în anexa nr. 3, care este parte integrantă a prezentului Regulament.

38. Listele și tabelele nominale vor fi completate lizibil, fără ștersături și modificări, sub rezerva anulării acestora și sunt valabile numai pentru o singură vizită.

39. Permisul de acces de tip „VIZITATOR” și cardul magnetic necesar pentru activarea cititoarelor magnetice instalate la turnichetele și ușile de acces la etajele sediului Președinției sunt eliberate de către ofițerii de protecție din cadrul SPPS. Pe perioada aflării în sediul Președinției permisul de acces de tip „VIZITATOR” este purtat la un loc vizibil. La finele vizitei, permisul de acces de tip „VIZITATOR” se returnează obligatoriu la punctul de control.

40. Modelul permiselor de acces, precum și orice modificări privind forma și textul acestora sunt prezentate pentru documentare de către serviciul e-administrare și securitate informațională din cadrul APRM, ofițerilor de protecție din cadrul SPPS.

41. Angajații APRM sunt obligați să păstreze legitimația de serviciu, permisul de acces și să-l prezinte, la cerere, ofițerului de protecție din cadrul SPPS la punctele de control-acces.

42. Este interzis accesul persoanelor în sediul Președinției în baza altor documente decât a celor prevăzute de prezentul Regulament.

43. Angajatul APRM care și-a pierdut legitimația de serviciu sau permisul de acces este obligat să anunțe, în cel mult 24 de ore, șeful ierarhic superior și serviciul e-administrare și securitate informațională.

44. Până la eliberarea unui nou document, accesul angajatului APRM care și-a pierdut documentul de acces se face în baza unui permis provizoriu.

45. Facilitarea pătrunderii în sediul Președinției a unor persoane neautorizate, prin încălcarea regulilor de acces prevăzute în prezentul Regulament, se va aduce la cunoștință conducerii APRM.

46. La epuizarea motivului care a stat la baza eliberării permisului de acces provizoriu, acesta se returnează structurii emitente. După caz, documentul de acces poate fi ridicat de către ofițerii de protecție din cadrul SPPS.



47. Ofițerii de protecție din cadrul SPPS țin evidența datelor de identificare a persoanelor care au acces în bază de permis de acces provizoriu sau în bază de tabel nominal.

48. Direcția informare și comunicare cu mass-media ține o evidență strictă a acreditărilor eliberate reprezentanților mass-media și prezintă ofițerilor de protecție din cadrul SPPS lista jurnaliștilor acreditați. Anularea acreditării este comunicată imediat ofițerilor de protecție din cadrul SPPS.

49. Reprezentanții mass-media acreditați sunt obligați să respecte regulile de comportament prevăzute în prezentul Regulament, precum și:

- a) să se supună controlului antiterorist la intrarea în sediu;
- b) să poarte legitimația de acreditare la vedere;
- c) să se deplaseze doar pe traseul stabilit de ofițerii de protecție din cadrul SPPS până la sălile de destinație, neavând acces în alte încăperi sau spații;
- d) să se abțină de la orice manifestare ce ar putea genera sau favoriza stări de conflict;
- e) să posede accesorii strict necesare, iar, după caz, la solicitarea ofițerilor de protecție din cadrul SPPS, să transmită telefoanele mobile și alte accesorii spre păstrare, pe întreaga durată a vizitei, persoanei responsabile.

50. Direcția informare și comunicare cu mass-media urmează să aducă la cunoștință reprezentanților mass-media prevederile pct. 49.

51. În cazul nerespectării de către reprezentanții mijloacelor de informare în masă a prevederilor prezentului Regulament, pe durata participării la evenimentele publice organizate de APRM, Direcția informare și comunicare cu mass-media îi va avertiza asupra obligațiilor regulamentare și, după caz, îi va elimina de la evenimentul respectiv, cu notificarea, în scris, a instituției de informare în masă respective.

52. Angajații APRM, precum și toate categoriile de persoane care participă la activități în sediul Președinției trebuie să aibă o ținută decentă, să acționeze potrivit competențelor stabilite în fișa postului, să-și desfășoare activitatea fără să perturbe activitatea celorlalți.

În cazuri neordinare, pentru asigurarea ordinii publice, se poate solicita sprijinul ofițerilor de protecție din cadrul SPPS.

#### **Secțiunea a 4-a** **Accesul persoanelor și al delegațiilor străine** **în sediul Președinției**

53. Persoanele care au dreptul de acces în sediul Președinției, la momentul intrării în/ieșirii din sediu, sunt obligate să se înregistreze la punctele de control-acces în modul stabilit de prezentul Regulament.



54. Delegațiile oficiale străine, ambasadorii, alți membri ai corpului diplomatic, precum și alte persoane oficiale străine care urmează a fi primite în audiență de către Președintele Republicii Moldova, conducerea APRM sau care participă la activități desfășurate în sediul Președinției au acces în bază de tabel nominal, semnat de către șeful Direcției relații externe și protocol, în coordonare cu ofițerul de protecție din cadrul SPPS desemnat.

55. Personalul străin care însoțește delegațiile la nivelul conducătorilor de state și de guverne, al organizațiilor și organismelor internaționale (jurnaliști etc.) are acces în bază de tabel nominal, aprobat în prealabil de către șeful Direcției relații externe și protocol.

56. Accesul cetățenilor străini în scopul unor vizite de documentare ori pentru alte acțiuni se face cu aprobarea conducerii APRM, numai în locuri stabilite, fără periclitarea activității APRM, cu informarea ofițerilor de protecție din cadrul SPPS.

57. Persoanele și delegațiile străine intră în sediul instituției prezidențiale numai cu însoțirea personalului special desemnat din cadrul Direcției relații externe și protocol.

### **Capitolul III**

#### **SECURITATEA SEDIULUI PREȘEDINȚIEI**

58. Paza și apărarea sediului Președinției și a teritoriului aferent sediului Președinției este realizată de către ofițerii de protecție din cadrul SPPS, potrivit regulamentelor proprii, în comun cu forțele de menținere, asigurare și restabilire a ordinii și securității publice ale Ministerului Afacerilor Interne.

59. Asigurarea protecției persoanelor beneficiare de protecție și pază de stat, pe durata aflării acestora în sediul Președinției, revine ofițerilor de protecție din cadrul SPPS în condițiile legii.

60. Se interzice accesul în sediul Președinției a persoanelor care dețin asupra lor arme de foc, arme albe, muniții de toate tipurile, explozive, substanțe toxice, echipamente portabile de amplificare a sunetului și/sau oricare alte obiecte care ar putea periclita securitatea, cu excepția ofițerilor de protecție din cadrul SPPS, care poartă armamentul din dotare în condițiile legii.

Toate persoanele care intră în sediul Președinției sunt obligate să se supună controlului antiterorist, efectuat de către ofițerii de protecție din cadrul SPPS.

61. Invitații la întrevederile cu participarea Președintelui Republicii Moldova, la solicitarea ofițerilor de protecție din cadrul SPPS, depozitează în locuri special amenajate la punctul de control-acces toate dispozitivele electronice portabile sau obiectele de altă natură. Obiectele menționate supra se restituie posesorilor la ieșire.



62. Tehnica și condițiile necesare pentru controlul antiterorist este pusă la dispoziția SPPS de către APRM. Este interzisă filmarea sau fotografierea mijloacelor speciale din gestiunea SPPS, a tehnicii utilizate la efectuarea regimului de control-acces, la intrările în sediul Președinției.

63. Introducerea sau scoaterea din clădire a unor bunuri care aparțin APRM se face numai cu aprobarea șefului Direcției generale administrare patrimoniu din cadrul APRM, după coordonarea cu conducerea APRM, în prezența persoanelor responsabile de gestionarea bunurilor materiale.

64. Cheile de la intrările în sediul Președinției și de la birourile angajaților APRM se păstrează la Direcția generală administrare patrimoniu, în locuri special amenajate.

65. Se interzice accesul în sediul Președinției a persoanelor în stare de ebrietate sau cu dereglări psihice evidente.

66. Reprezentanții mass-media pot introduce în sediul Președinției aparate de înregistrare audio, foto, video, precum și mijloace tehnice informaționale și de comunicare, numai după efectuarea controlului antiterorist de către ofițerii de protecție din cadrul SPPS.

67. La ieșirea din sediul Președinției, în situația în care există informații și/sau indicii temeinici că s-a săvârșit o încălcare a dispozițiilor legale, toate persoanele, cu excepția persoanelor menționate în pct. 18 și pct. 20 ale Regulamentului și a corpului diplomatic, au obligația, la solicitarea ofițerilor de protecție din cadrul SPPS, să prezinte pentru control pachetele, gențile și alte accesorii personale.

68. În cazul apariției situațiilor pasibile să pericliteze integritatea sediului Președinției și securitatea persoanelor protejate, ofițerii de protecție din cadrul SPPS solicită și coordonează intervenția forțelor de menținere, asigurare și restabilire a ordinii și securității publice ale Ministerului Afacerilor Interne în vederea limitării/interzicerii accesului și circulației persoanelor/autovehiculelor pe teritoriul aferent sediului Președinției prin instituirea perimetrului de securitate, în conformitate cu legislația în vigoare. Despre situațiile menționate se va aduce la cunoștință conducerea APRM.

69. În cazuri de extremă necesitate (incendii, explozii, inundații etc.) sau a altor circumstanțe care pot afecta securitatea sediului Președinției, ofițerii de protecție din cadrul SPPS au dreptul să deschidă orice încăpere pentru a întreprinde măsurile corespunzătoare, iar după înlăturarea pericolului sunt obligați să aducă la cunoștință conducerea APRM cele întâmplate. Securitatea antiincendiară este asigurată de către Direcția asigurarea securității antiincendiară la obiectivele de importanță strategică (DASAOIS) a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență al Ministerului Afacerilor Interne.



70. Pentru soluționarea situațiilor specificate la pct. 68, cheile de rezervă pentru deschiderea încăperilor/birourilor se păstrează în panoul special sigilat al Direcției generale administrare patrimoniu (dispecerat - etajul 0).

71. În situații de urgență, pasibile să pericliteze integritatea sediului Președinției, ofițerii de protecție din cadrul SPPS vor crea condițiile necesare și vor contribui la evacuarea și transportarea, în locurile de evacuare stabilite, a documentelor și purtătorilor materiali de informații, inclusiv a celor atribuite la secret de stat, necesari în activitatea zilnică a APRM.

#### **Capitolul IV DISPOZIȚII FINALE**

72. Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru alte sedii aflate în administrarea/gestiunea instituției prezidențiale.

73. Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională, penală sau civilă, după caz, potrivit legislației în vigoare.

74. Cazurile de încălcare a prevederilor prezentului Regulament se aduc la cunoștință conducerii APRM.