



**INSTITUȚIA PUBLICĂ
UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"NICOLAE TESTEMIȚANU" DIN REPUBLICA MOLDOVA**

Pag. 1 / 8

APROBAT
proces-verbal al ședinței Senatului
IP USMF „Nicolae Testemițanu”
nr. 8/19 din 23.09.2026

**REGULAMENTUL
cu privire la reglementarea accesului în edificiile Instituției Publice Universitatea de Stat de
Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament cu privire la reglementarea accesului în edificiile Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova (în continuare – Regulament) stabilește condițiile, modul și cerințele privind accesul și aflarea persoanelor în edificiile și spațiile aflate în administrarea sau gestiunea Universității.
2. Regulamentul este elaborat în temeiul Cartei Universității, Regulamentului intern al Universității, actelor normative aplicabile și actelor administrative interne ale Universității.
3. Scopul prezentului Regulament este:
 - a) asigurarea securității persoanelor aflate în edificiile și spațiile Universității;
 - b) protejarea patrimoniului Universității;
 - c) prevenirea accesului neautorizat;
 - d) menținerea ordinii și disciplinei interne;
 - e) asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a procesului educațional, activităților științifice, medicale, administrative, sportive și socioculturale;
 - f) stabilirea unui mecanism unitar de monitorizare și control al accesului.
4. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru:
 - a) personalul universitar;
 - b) studenți, masteranzi, doctoranzi, medici rezidenți și alte categorii de beneficiari ai procesului de instruire;
 - c) persoanele care prestează servicii în cadrul Universității;
 - d) vizitatori;
 - e) reprezentanții altor instituții și organizații;
 - f) alte persoane care solicită sau cărora le este permis accesul în edificiile și spațiile Universității.
5. În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:
 - a) **acces** – pătrunderea și aflarea unei persoane în edificiile și spațiile Universității;
 - b) **punct de acces** – locul stabilit pentru intrarea și ieșirea persoanelor dintr-un edificiu al Universității, la care este asigurată monitorizarea accesului;
 - c) **personal de serviciu** – persoanele desemnate să asigure monitorizarea și controlul accesului la punctele de intrare în edificiile Universității;
 - d) **persoană străină** – persoana care nu face parte din categoriile prevăzute la pct. 4 lit. a)–b) și care nu are un temei justificat pentru accesul în edificiul Universității;
 - e) **vizitator** – persoana care se află temporar în edificiul Universității în scopul realizării unei vizite, întâlniri, activități sau alte acțiuni autorizate.
6. Accesul în edificiile Universității se realizează exclusiv prin punctele de acces stabilite de Universitate și este monitorizat de personalul de serviciu aflat la intrarea în edificiu.
7. Controlul accesului se realizează prin verificarea vizuală a persoanelor și, după caz, prin solicitarea prezentării unui act de identitate, a unui document care justifică accesul sau prin confirmarea scopului vizitei.



9. Supravegherea video a edificiilor și spațiilor Universității se realizează în conformitate cu Regulamentul privind supravegherea prin mijloace video și reglementarea accesului în edificii prin terminale de control acces în cadrul IP Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova și cu legislația aplicabilă privind protecția datelor cu caracter personal.

II. PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONTROLULUI ACCESULUI

10. Accesul în edificiile Universității este permis numai prin punctele de acces stabilite de Universitate.

11. Monitorizarea accesului este asigurată de personalul de serviciu și, după caz, de administratorul edificiului sau alte persoane desemnate de Universitate.

12. Personalul de serviciu asigură monitorizarea accesului persoanelor și respectarea condițiilor stabilite prin prezentul Regulament și prin actele administrative interne ale Universității.

13. Personalul de serviciu poate solicita persoanei care intenționează să intre în edificiu:

- a) prezentarea actului de identitate, după caz;
- b) confirmarea calității de angajat, beneficiar al procesului de instruire sau altă categorie autorizată;
- c) comunicarea scopului vizitei;
- d) indicarea persoanei sau subdiviziunii Universității pe care intenționează să o viziteze;
- e) confirmarea programării sau invitației, după caz.

14. Verificarea persoanei și a scopului vizitei se efectuează în limitele necesare pentru asigurarea securității persoanelor, a patrimoniului și activității Universității.

15. În cazul în care există dubii rezonabile privind identitatea persoanei, scopul vizitei sau dreptul acesteia de acces, personalul de serviciu poate solicita confirmarea accesului de către administratorul edificiului, persoana responsabilă din cadrul subdiviziunii vizitate sau altă persoană desemnată.

16. Accesul poate fi restricționat temporar în situații de urgență, lucrări de reparație, măsuri de securitate, desfășurarea unor activități cu regim special sau în alte situații obiective stabilite de Universitate.

III. CATEGORIILE DE PERSOANE ȘI CONDIȚIILE GENERALE DE ACCES

1. Personalul universitar

17. Personalul universitar are acces în edificiile Universității în limitele programului de activitate și în scopul exercitării atribuțiilor de serviciu.

18. La solicitarea personalului de serviciu, angajatul este obligat să prezinte legitimația de serviciu sau actul de identitate în vederea confirmării identității și calității sale.

19. Personalul universitar are obligația să respecte regimul de acces stabilit pentru edificiul în care își desfășoară activitatea și să nu permită accesul persoanelor neautorizate.

2. Beneficiarii procesului de instruire

20. Studenții, masteranzii, doctoranzii, medicii rezidenți, medicii cursanți și alte categorii de beneficiari ai procesului de instruire au acces în edificiile Universității în limitele programului de activitate și în scopul desfășurării activităților didactice, științifice, practice și extracurriculare autorizate.

21. La solicitarea personalului de serviciu, beneficiarii procesului de instruire sunt obligați să prezinte un document care confirmă calitatea acestora sau actul de identitate.

22. Beneficiarii procesului de instruire nu au dreptul să permită accesul în edificii altor persoane care nu au drept de acces, cu excepția cazurilor prevăzute de prezentul Regulament.

3. Persoanele care prestează servicii



23. Persoanele care prestează servicii în cadrul Universității au acces în limitele obiectului și duratei serviciilor prestate și în spațiile în care urmează să desfășoare activitatea.

24. Accesul persoanelor prevăzute la pct. 23 poate fi condiționat de confirmarea de către subdiviziunea Universității beneficiară a serviciilor.

IV. ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ȘI AL VIZITATORILOR

25. Accesul persoanelor străine în edificiile Universității este permis numai în cazuri justificate și în condițiile prezentului Regulament.

26. Persoanele străine sunt obligate să se prezinte la punctul de acces și să comunice personalului de serviciu:

- a) numele și prenumele;
- b) scopul vizitei;
- c) persoana sau subdiviziunea Universității pe care intenționează să o viziteze.

27. După caz, personalul de serviciu solicită prezentarea actului de identitate pentru confirmarea identității vizitatorului.

28. Accesul vizitatorului este permis după confirmarea scopului vizitei și, după caz, a persoanei sau subdiviziunii vizitate.

29. În cazul în care natura vizitei o impune, persoana străină poate fi însoțită de o persoană desemnată din cadrul Universității pe durata aflării acesteia în edificiu.

30. Persoanele străine admise în edificiile Universității sunt obligate:

- a) să respecte prezentul Regulament și actele interne ale Universității;
- b) să respecte indicațiile personalului Universității;
- c) să nu pătrundă în spații pentru care nu le-a fost acordat accesul;
- d) să părăsească edificiul după finalizarea scopului pentru care a fost permis accesul.

31. Accesul delegațiilor și reprezentanților altor instituții sau organizații se realizează cu informarea și, după caz, cu însoțirea acestora de către persoana responsabilă din cadrul Universității.

32. În cazul vizitelor oficiale, Universitatea poate stabili prin act administrativ intern condiții speciale de acces și însoțire.

V. REGIMUL DE ACCES ÎN EDIFICIILE ȘI SPAȚIILE UNIVERSITĂȚII

33. Accesul în edificiile și spațiile Universității se realizează în funcție de destinația acestora, categoria persoanei, scopul accesului și programul de activitate stabilit de Universitate.

34. În funcție de destinație, prezentul Regulament se aplică următoarelor categorii principale de edificii și spații:

- a) blocuri didactice și spații destinate procesului educațional;
- b) cămine studențești;
- c) edificii și spații administrative;
- d) spații destinate activităților de cercetare și activităților științifice;
- e) edificii și spații aferente activităților medicale și clinice;
- f) sălile, terenurile și alte spații din cadrul Complexului Sportiv Universitar;
- g) sălile și alte spații din cadrul Complexului Sociocultural Universitar;
- h) alte edificii și spații aflate în administrarea sau gestiunea Universității.

5.1. Blocurile didactice și spațiile destinate procesului educațional

35. Accesul în blocurile didactice și în spațiile destinate procesului educațional este permis personalului universitar, beneficiarilor procesului de instruire și altor persoane autorizate, în scopul desfășurării activităților didactice, științifice, administrative și altor activități aprobate de Universitate.



36. În zilele lucrătoare, de luni până vineri, accesul în blocurile didactice este permis, de regulă, în intervalul 07:00–19:00, cu excepția cazurilor autorizate de Universitate.

37. În afara programului prevăzut la pct. 36, accesul poate fi permis persoanelor care desfășoară activități autorizate de Universitate.

38. Persoanele străine pot avea acces în blocurile didactice numai în cazuri justificate și cu coordonarea prealabilă a administratorului blocului sau a persoanei responsabile desemnate.

5.2. Căminele studențești

39. Accesul în căminele studențești se realizează cu respectarea prezentului Regulament, a Regulamentului privind supravegherea prin mijloace video și reglementarea accesului în edificii prin terminale de control acces în cadrul IP Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova, regulamentelor interne ale căminelor și a regimului stabilit pentru fiecare cămin.

40. Accesul vizitatorilor în cămine este permis cu respectarea procedurii stabilite de administrația căminului.

41. Persoana cazată în cămin care permite accesul unui vizitator este responsabilă de comportamentul acestuia pe perioada aflării în incinta căminului.

42. Administrația căminului poate limita sau refuza accesul vizitatorilor în situații justificate, inclusiv în scopul asigurării ordinii și securității persoanelor și protecției patrimoniului.

5.3. Edificiile și spațiile administrative

43. Accesul în edificii și spațiile administrative este permis personalului Universității și persoanelor care au un scop justificat, în limitele programului de activitate.

44. Persoanele străine care solicită accesul în spațiile administrative sunt direcționate către subdiviziunea sau persoana responsabilă pentru soluționarea solicitării acestora.

5.4. Spațiile destinate activităților de cercetare și activităților științifice

45. Accesul în laboratoare și în alte spații destinate activităților de cercetare și activităților științifice este permis persoanelor autorizate, în funcție de specificul activității desfășurate și de cerințele de securitate aplicabile.

46. Accesul persoanelor străine în laboratoare și în alte spații cu regim special se efectuează numai cu aprobarea persoanei responsabile și, după caz, cu însoțirea acestora de către personal autorizat.

5.5. Edificiile și spațiile medicale și clinice

47. Accesul în edificii și spațiile aferente activităților medicale și clinice se realizează cu respectarea regimului specific al acestora, a cerințelor de securitate și a regulilor stabilite pentru desfășurarea activității medicale și de instruire.

48. În spațiile cu acces limitat, accesul este permis numai persoanelor autorizate.

5.6. Complexul Sportiv Universitar

49. Accesul în sălile, terenurile și celelalte spații din cadrul Complexului Sportiv Universitar este permis:

- a) personalului Universității;
- b) beneficiarilor serviciilor sportive;
- c) beneficiarilor procesului de instruire;
- d) participanților la competiții și activități sportive organizate sau autorizate de Universitate;
- e) altor persoane cărora le-a fost aprobat accesul.

50. Accesul și utilizarea spațiilor Complexului Sportiv Universitar se realizează în conformitate cu programul de utilizare aprobat de Universitate și cu regulamentele sau regulile specifice aplicabile acestuia.

51. Persoanele care utilizează spațiile Complexului Sportiv Universitar sunt obligate să respecte:

- a) regulile de ordine internă;



- b) cerințele de securitate;
- c) regulile de igienă;
- d) regulile privind utilizarea echipamentelor sportive;
- e) capacitatea maximă admisibilă a spațiilor;
- f) instrucțiunile personalului responsabil.

52. Personalul de serviciu poate refuza sau restricționa accesul în cazul în care:

- a) capacitatea maximă admisibilă a spațiului a fost atinsă;
- b) există un risc pentru securitatea persoanelor;
- c) persoana nu îndeplinește condițiile stabilite pentru utilizarea spațiului;
- d) desfășurarea activității impune restricționarea temporară a accesului.

5.7. Complexul Sociocultural Universitar

53. Accesul în sălile și spațiile din cadrul Complexului Sociocultural Universitar este permis personalului Universității, beneficiarilor procesului de instruire, participanților la activitățile organizate și altor persoane autorizate.

54. Pentru conferințe, manifestări culturale, spectacole, festivități, activități științifice, întâlniri și alte evenimente organizate în cadrul Complexului Sociocultural Universitar, Universitatea poate stabili un regim special de acces.

55. În cazul evenimentelor cu participarea unui număr mare de persoane, pot fi stabilite temporar:

- a) intrări și ieșiri distincte;
- b) puncte suplimentare de monitorizare;
- c) condiții speciale pentru acces;
- d) reguli privind circulația persoanelor;
- e) alte măsuri necesare pentru asigurarea securității.

56. Accesul în sălile Complexului Sociocultural poate fi limitat în funcție de capacitatea maximă admisibilă, condițiile de securitate și natura activității desfășurate.

5.8. Dispoziții comune

57. Programul de acces și utilizare a anumitor edificii, săli sau spații poate fi stabilit sau modificat prin ordinul Rectorului, fără modificarea prezentului Regulament.

58. Pentru desfășurarea unor activități în afara programului obișnuit, accesul este permis numai persoanelor autorizate și în condițiile stabilite de Universitate.

59. În cazul organizării unor evenimente, competiții sportive, activități culturale, conferințe, examene, sesiuni, activități științifice sau alte activități cu caracter special, Universitatea poate stabili temporar un regim distinct de acces.

60. Personalul de serviciu aflat la intrarea în edificiu monitorizează accesul persoanelor și, după caz, verifică respectarea condițiilor de acces stabilite pentru edificiul sau spațiul respectiv.

VI. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE SERVICIU

62. Personalul de serviciu de la punctele de acces are următoarele obligații:

- a) să monitorizeze accesul persoanelor în edificiu;
- b) să verifice, după caz, identitatea persoanelor și scopul vizitei;
- c) să nu permită accesul persoanelor care nu întrunesc condițiile stabilite de prezentul Regulament;
- d) să solicite confirmarea persoanei sau subdiviziunii vizitate, după caz;
- e) să respecte instrucțiunile interne privind controlul accesului;
- f) să asigure ordinea la punctul de acces;
- g) să informeze persoanele cu privire la regulile aplicabile, după caz;
- h) să sesizeze administratorul edificiului sau persoana responsabilă despre situațiile care pot afecta securitatea persoanelor sau patrimoniul Universității;



- i) să solicite intervenția structurilor competente în situațiile care depășesc atribuțiile sale;
 - j) să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor.
63. Personalul de serviciu nu poate permite accesul unei persoane în cazul în care există motive obiective să considere că aceasta poate pune în pericol securitatea persoanelor, patrimoniul sau desfășurarea normală a activității Universității.
64. În cazul unui incident de securitate, personalul de serviciu întreprinde măsurile prevăzute de instrucțiunile interne și informează imediat persoanele responsabile.

VII. MONITORIZAREA VIDEO

65. În scopul asigurării securității persoanelor, protecției patrimoniului, prevenirii și documentării incidentelor, accesul în edificiile și zonele aferente acestora poate fi monitorizat prin mijloace video.
66. Supravegherea video se efectuează cu respectarea principiilor legalității, proporționalității, minimizării datelor, limitării scopului, exactității, integrității și confidențialității.
67. Camerele de supraveghere se amplasează în locuri vizibile, astfel încât persoanele să fie informate despre existența acestora.
68. Este interzisă utilizarea camerelor ascunse sau a altor mijloace de supraveghere clandestină, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege.
69. Nu sunt monitorizate spațiile în care persoanele beneficiază de o așteptare rezonabilă privind respectarea vieții private, inclusiv toalete, vestiare, cabine de duș și alte spații similare.
70. Înregistrările video sunt accesibile numai persoanelor desemnate prin ordinul rectorului.
71. Vizualizarea, copierea sau transmiterea înregistrărilor video se efectuează numai în condițiile stabilite de actele interne ale Universității și de legislația aplicabilă.
72. Înregistrările video se păstrează pentru o perioadă de 30 de zile calendaristice, după care sunt șterse automat, cu excepția cazurilor în care acestea sunt necesare pentru investigarea unui incident de securitate sau pentru alte scopuri legitime prevăzute de lege.

VIII. RESTRICȚIONAREA ȘI REFUZUL ACCESULUI

73. Accesul poate fi refuzat sau restricționat în următoarele cazuri:
- a) persoana nu poate justifica scopul accesului;
 - b) persoana refuză identificarea atunci când aceasta este necesară pentru stabilirea dreptului de acces;
 - c) persoana manifestă un comportament agresiv, violent sau perturbator;
 - d) există motive obiective să se considere că accesul poate pune în pericol securitatea persoanelor;
 - e) persoana încearcă să introducă în edificiu obiecte sau substanțe interzise;
 - f) persoana solicită accesul într-un spațiu cu regim special fără autorizarea corespunzătoare;
 - g) capacitatea maximă admisibilă a spațiului a fost atinsă;
 - h) accesul este solicitat în afara programului stabilit și nu există o autorizare corespunzătoare;
 - i) există alte circumstanțe obiective care justifică restricționarea accesului.
74. Refuzul accesului se efectuează într-o manieră respectuoasă și fără discriminare.
75. În cazul unui refuz al accesului, persoana poate solicita clarificări de la administratorul edificiului sau persoana responsabilă desemnată de Universitate.

IX. SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE

76. În cazul producerii unei situații de urgență, inclusiv incendiu, avarie, accident, amenințare la securitatea persoanelor sau alt incident, regimul normal de acces poate fi modificat temporar.



77. În asemenea situații, personalul de serviciu acționează conform instrucțiunilor de securitate, planurilor de intervenție și actelor interne aprobate de Universitate.

78. În cazul evacuării unui edificiu, accesul persoanelor în incintă poate fi suspendat până la înlăturarea pericolului și autorizarea reluării accesului.

79. Universitatea poate institui temporar restricții suplimentare de acces în cazul unor activități oficiale, evenimente cu grad sporit de risc, lucrări de reparație, măsuri de securitate sau alte situații obiective.

X. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

80. Datele cu caracter personal prelucrate în procesul de control al accesului și, după caz, în evidența vizitatorilor se prelucrează exclusiv în scopuri determinate, explicate și legitime.

81. Colectarea și prelucrarea datelor se realizează în măsura în care acestea sunt necesare pentru identificarea persoanei, stabilirea dreptului de acces, asigurarea securității și realizarea scopurilor legitime ale Universității.

82. Persoanele responsabile de controlul accesului și de gestionarea datelor sunt obligate să asigure confidențialitatea acestora și să prevină accesul neautorizat.

83. Evidențele și registrele care conțin date cu caracter personal se păstrează pe perioada stabilită de legislația aplicabilă și actele interne ale Universității.

84. Persoanele vizate beneficiază de drepturile prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

XI. RESPONSABILITĂȚI

85. Coordonarea generală a activității privind organizarea și monitorizarea accesului în edificiile Universității revine Departamentului Administrarea Patrimoniului.

86. Administratorii edificiilor sunt responsabili de:

- a) organizarea și funcționarea punctelor de acces;
- b) asigurarea respectării regimului de acces;
- c) colaborarea cu personalul de serviciu;
- d) informarea personalului și beneficiarilor cu privire la regulile de acces;
- e) raportarea incidentelor privind accesul.

87. Conducătorii subdiviziunilor structurale sunt responsabili de informarea personalului din subordine și, după caz, a beneficiarilor procesului de instruire cu privire la prevederile prezentului Regulament.

88. Personalul de serviciu este responsabil pentru monitorizarea nemijlocită a accesului la punctele de intrare în edificii.

XII. INFORMAREA PERSOANELOR

90. Prevederile prezentului Regulament se aduc la cunoștința personalului universitar, beneficiarilor procesului de instruire și altor categorii de persoane cărora li se aplică.

91. La punctele de acces în edificii se amplasează, după caz, informații privind:

- a) regimul de acces;
- b) programul de acces;
- c) obligațiile vizitatorilor;
- d) interdicțiile aplicabile;
- e) faptul că edificiul și zonele aferente pot fi monitorizate video.

92. Universitatea poate publica pe pagina sa web și prin alte mijloace de informare regulile generale privind accesul în edificiile și spațiile sale.



XIII. DISPOZIȚII FINALE

93. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității.

95. De la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, prevederile actelor administrative interne privind accesul în edificiile Universității se aplică în măsura în care nu contravin prezentului Regulament.

96. Regulile specifice privind utilizarea și accesul în anumite spații, inclusiv în Complexul Universitar Sportiv și Complexul Sociocultural Universitar, pot fi stabilite prin regulamente, instrucțiuni, ordine sau alte acte administrative interne, aprobate în modul stabilit.

97. Programul de acces în edificii și spații poate fi modificat prin ordin al rectorului, fără modificarea prezentului Regulament.

98. Modificarea și completarea prezentului Regulament se efectuează în modul stabilit pentru aprobarea acestuia.