

Община Първомай	TLP: AMBER
Правилник за пропускателния режим в сградата на Община Първомай	Стр. Страница 1 от 5
	Вер. 1.0 / 25.08.2021 г.



ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

УТВЪРДИЛ: /П/

НИКОЛАЙ МИТКОВ

Кмет на община Първомай

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДАТА НА ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

2021 г.

Община Първомай	TLP: AMBER
	Стр. Страница 2 от 5
Правилник за пропускателния режим в сградата на Община Първомай	Вер. 1.0 / 25.08.2021 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези Вътрешни правила се регламентират общият ред, сигурността, охраната и организацията на пропускателния режим на работещите и посетителите в сградата на община Първомай находяща се на адрес: гр. Първомай, ул. „Братя Миладинови-юг” № 50.

Чл.2. Основната цел на тези правила е да създаде условия за нормална работна обстановка, опазване имуществото в сградата на община Първомай като се осигури максимална сигурност на служителите и гражданите, посещаващи сградата.

Чл.3. Разпоредбите на настоящите правила са задължителни за всички служители и посетители в сградата на община Първомай.

Чл.4. Пропускателният режим в сградата на община Първомай се организира, ръководи и контролира от секретаря на община Първомай.

II. СЛУЖЕБНИ (ЕЛЕКТРОННИ КЛЮЧОВЕ) КАРТИ И ПРОПУСКИ

Чл.5. Документите, осигуряващи достъп до сградата на община Първомай са:

1. служебна (електронен ключ) карта за служителите на: администрацията на община Първомай, общинските съветници от Общински съвет - Първомай, кметовете на кметства и кметските наместници;

2. временен пропуск за посетителите.

Чл.6. Служебната карта осигурява възможност на служителите на община Първомай, общинските съветници от Общински съвет - Първомай, кметовете на кметства и кметските наместници да пребивават в сградата от 8.00 до 17.00 ч. в работните дни.

Чл.7. Служебна (електронен ключ) карта е персонална за служителите в община Първомай, общинските съветници от Общински съвет - Първомай, кметовете на кметства и кметските наместници и не може да се преотстъпва и ползва от други лица.

Чл.8. Служебните карти се издават от Администратор от звено „Други дейности по икономиката“ по списък представен от секретаря на община Първомай. До изработването на служебна карта, новоназначените служители се допускат в сградата с временен пропуск, който се издава от Администратор от звено „Други дейности по икономиката“.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл.9. Охраната и пропускателният режим в сградата на Община Първомай се осъществява чрез:

- дежурства от Администратор от звено „Други дейности по икономиката“ за времето от 8.00 ч. до 17.00 ч.;

- дежурства от оперативните дежурни от дейност „Денонощни дежурни“ за времето от 17.00 ч. до 8.00 ч.;

- система за контрол на достъпа.

Чл.10. Достъпът на посетители в сградата се осъществява при следния ред:

(1) През входа се пропускат, без да се изискват документи за допуск:

1. Президентът и Вицепрезидентът на Република България;
2. Председателят и Зам.- председателите на Народното събрание;
3. Главният прокурор и неговите заместници;

Община Първомай	TLP: AMBER
	Стр. Страница 3 от 5
Правилник за пропускателния режим в сградата на Община Първомай	Вер. 1.0 / 25.08.2021 г.

4. Министър-председателят и неговите заместници;
5. Министрите;
6. Заместник министрите;
7. Посланици на Република България;
8. Посланици на други страни, чуждестранни делегации, гости и работни групи -по нареждане и задължително с придружител.

(2) След представяне на служебна карта се допускат:

1. Народните представители;
2. Председателят и членовете на Конституционния съд;
3. Председателят и зам. председателите на Върховния касационен съд и Върховния административен съд, съдии, прокурори и следователи;
4. Служители от областна администрация.

Чл.11. Пропускането на всички служители работещи в сградата на община Първомай се осъществява след идентифициране със служебна (електронен ключ) карта.

Чл.12. (1) Пропускането на посетители в работно време се осъществява само след уговорена среща и потвърждение от служителя, при когото отиват, за времето от 8.00 до 17.00 часа.

(2) Куриери и длъжностни лица, носещи поща или документи, се пропускат след представяне на служебна карта.

(3) Журналисти, репортери и кореспонденти се пропускат в сградата само след представяне на журналистическа карта и разрешение на административния ръководител на съответната организационна структура.

Чл.13. Пропускането на групи служители от други ведомства и граждани за провеждане на съвещания, конкурси и други мероприятия, се осъществява по предварително изготвено искане от съответния ръководител, отговорен за мероприятиято.

Чл.14. На гражданите, осъществяващи посещение за срещи със служители от община Първомай, се издава временен пропуск от Администратор срещу представен документ за самоличност. Данните по чл.15 се вписват в дневник за посетителите.

Чл.15. При напускане на сградата, гражданите връщат обратно временния пропуск на Администратор.

IV. РЕД И НАЧИН НА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕБИВАВАНЕ В СГРАДАТА НА ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

Чл.16. (1) Служителите на община Първомай се допускат в нея не по рано от 1 час преди началото на работния ден.

(2) Хигиенните работници се допускат в сградата в 6.00 часа. и пребивава в нея до приключване на служебните си задължения.

Чл.17. Кметът на Общината, заместник кметовете, секретаря и директори на дирекции при община Първомай, както и ръководителите и служителите на съответните организационни структури, ползващи помещения в сградата се допускат в нея по всяко време след легитимиране.

Чл.18. (1) Резервните ключове за стаите се съхраняват от оперативните дежурни от дейност Денонощни дежурни.

Община Първомай	TLP: AMBER
Правилник за пропускателния режим в сградата на Община Първомай	Стр. Страница 4 от 5 Вер. 1.0 / 25.08.2021 г.

(2) Резервни ключове от помещение в сградата могат да се предоставят от дежурният по община и на други служители, само след записване в дневник и срещу подпис, при крайна необходимост или кризисна ситуация за което уведомяват секретаря на общината, служителя по сигурността или ръководител на съответната организационна структура.

1. Служителят, взел резервния ключ, е длъжен да върне същия на дежурният по община не по - късно от 17.00 ч. на същия ден.

2. Дежурният дейност „Денонощни дежурни“ записва в дневник името, отдела и дирекцията на служителя, взел ключовете, датата и часа на вземане и връщане.

Чл.19. Не се допускат в сградата външни лица в извънработно време, освен в случаите на неотложни дейности, след разрешение на секретаря на община Първомай, служителя по сигурността или на ръководителите на съответните структури.

Чл.20. Оставането в сградата на служителите на община Първомай след 18.00 часа се разрешава от секретаря на общината след писмено искане от съответния ръководител на звено или негов заместник, отправено най-късно до 17:00 ч. на същия ден.

Чл.21. Забранява се изнасянето на стоково-материални ценности от сградата.

Чл.22. (1) Не се допускат в сградата на община Първомай въоръжени лица.

(2) Служителите от Министерски съвет, Министерство на отбраната, Министерство на вътрешните работи, Националната служба за охрана, Съдебна полиция при Министерство на правосъдието, народни представители, президентството, съдебни и следствени органи, при изпълнение на служебни задължения и при посещение в сградата в рамките на правомощията им, следва да уведомят охраната за носеното оръжие.

Чл.23. Не се допускат в сградата лица във видимо нетрезво състояние и с видими психични отклонения, лица във висока отрицателна емоционална възбуда (афект) и съмнително поведение. В случай, че тези лица откажат да напуснат сградата, предизвикват скандал или проявяват агресия, се сигнализира полицията, като за това незабавно се уведомява и ръководството на община Първомай.

Чл.24. В сградата на община Първомай не се допускат лица със съмнителен багаж, без той да бъде прегледан от Администратор или оперативните дежурни от дейност „Денонощни дежурни“, като същите служители извършват проверка на всеки обемист багаж при влизане в сградата.

Чл.25. При проверка на багажа служителят трябва да установи, че вещите в него не представляват заплаха за сигурността на служителите и гостите в сградата.

Чл.26. В сградата се допускат свободно официални гости, чужденци и други лица за среща с ръководството на община Първомай или ръководителите на съответната организационна структура само с придружител от съответната организационна структура.

Чл.27. Охранителят Администратор води „Дневник за посетители“, в който се вписват: трите имена, № на личната карта на посетителя, час на влизане и излизане и служителя, при когото е на посещение.

Чл.28. В почивни и неработни дни служителите, работещи в сградата на община Първомай, се допускат от 09.00 до 17.00 ч., след разрешение на секретаря на община Първомай и се записват в дневник от дежурния по дейност „Денонощни дежурни“.

Община Първомай	TLP: AMBER
	Стр. Страница 5 от 5
Правилник за пропускателния режим в сградата на Община Първомай	Вер. 1.0 / 25.08.2021 г.

V. ПОМЕЩЕНИЯ С КОНТРОЛИРАН ДОСТЪП

Чл.29. Помещения с контролиран достъп са:

1. В централната сграда на Община Първомай - регистратура за класифицирана информация, етаж 2.
2. В други сгради на Община Първомай и помещения на Общинска администрация: помещения, в които се съхраняват лични данни.

Чл.30. Достъпът до помещенията с контролиран достъп се осъществява при условията на специален пропускателен режим.

Чл.31. Кмета на Община Първомай със заповед определя служителите, които имат достъп до помещенията с контролиран достъп.

VI. ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ

Чл.32. Служителите на община Първомай, общинските съветници от Общински съвет - Първомай, кметовете на кметства и кметските заместници и притежателите на временни пропуски са длъжни да пазят служебните си карти и временните пропуски и да не ги предоставят на други лица.

Чл.33. При преотстъпване на служебна карта виновният служител носи съответната дисциплинарна отговорност.

Чл.34. При изгубване, кражба или унищожаване на служебната карта, служителят е длъжен незабавно писмено да уведоми секретаря на общината или административния ръководител на организационната структура.

Чл.35. Изгубена или унищожена служебна карта се издава повторно след подаване на писмена докладна записка до секретаря на общината от служителя, изгубил или унищожил картата или на административния ръководител на организационната структура.

Чл.36. В случай на прекратяване на служебните или трудови правоотношения, служителят или работникът предава служебната си карта на секретаря на общината или на административния ръководител на организационната структура.

Чл.37. При нарушение на разпоредбите на настоящите правила, служителите носят дисциплинарна отговорност.

Чл.38. Ръководителите на всички нива са задължени да изискват от подчинените си спазване на изискванията на настоящите правила.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Служителят по сигурността на информацията запознава с настоящите правила всички новоназначени служители, срещу подпис.

§ 2. Пропускането на външни лица до помещенията и залите за масови изяви, ползвани от гражданите, се извършва след разрешение от Секретаря на Общината или Служител по сигурността на информацията.

§ 3. Правилникът за пропускателния режим в Община Първомай е утвърден със Заповед № РД-15-535 / 25.08.2021г. на Кмета на Община Първомай.