



ОБЩИНА КИРКОВО

ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

УТВЪРЖДАВАМ: _____

КМЕТ НА ОБЩИНА КИРКОВО: _____
/Ш. ИДРИЗ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДАТА НА ОБЩИНА КИРКОВО ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

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 Кирково.

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

Чл. 3. Разпоредбите на настоящите Правила са задължителни за всички служители и за гражданите, посетители в сградата на община Кирково.

Чл. 4. Пропускателният режим в сградата на Община Кирково се организира, ръководи и контролира от Секретаря на общината.

II. СЛУЖЕБНИ КАРТИ И ПРОПУСКИ

Чл. 5. (1) Документите, осигуряващи достъп до сградата на Община Кирково са:

1. личен електронен пропуск за системата за „Контрол на достъпа и работното време” за служителите от Община Кирково;
2. временен електронен пропуск за системата за „Контрол на достъпа и работното време”;

(2) електронните пропуска по ал.1, т.1 и т.2 се осигуряват от дирекция “Обща администрация”

(3) На всеки служител се издава по установен образец личен електронен пропуск за системата за Контрол на достъпа и работното време.

Чл. 6. Личният електронен пропуск за системата за „Контрол на достъпа и работното време” осигурява възможност на служителите на Община Кирково да пребивават в сградата от 8.00 до 17.00 ч. в работните дни, а извън тези часове служителите се записват в дневник при дежурния специалист „Управление при криза и отбранително мобилизационна подготовка”.

Чл. 7. Личният електронен пропуск е персонален за служителите в Община Кирково и не може да се преотстъпва и ползва от други лица.

Чл.8.(1) До изработването на служебна карта и личен електронен пропуск, новоназначените служители се допускат в сградата с временен електронен пропуск, издаден на основание искане от гл.спец. „ЧР” в отдел „ГРАО и ЧР”.

(2) В искането се описват причините за издаването на временен електронен пропуск, трите имена на служителя или лицето, което ще го ползва, както и крайния срок на ползването му.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

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

дежурен специалист от „Звено по управление при кризи и отбранително мобилизационна подготовка”,

специалист /портиер/ система за “Контрол на достъпа и работното време” охрана на ОБА охранителна система за видеонаблюдение,

Чл.10. Системите за контрол на достъпа и видеонаблюдение отчитат, записват и архивират всички събития /вход, изход/ в рамките на денонощието.

Чл.11. 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.
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 ВКС и ВАС, съдии, прокурори, следователи;
4. Служители от областна администрация

Чл.12.(1)Пропускането на всички служители на Община Кирково се осъществява през служебния вход на сградата, след полагане за сканиране от магнитния четец на личен/временен електронен пропуск.

(2) Служителите от Общинския център за услуги на гражданите и бизнеса също полагат за сканиране от магнитния четец на личен/временен електронен пропуск на входа на сградата.

Чл.13. (1) Пропускането на посетители в работно време се осъществява само след уговорена среща и потвърждение от служителя, при когото отиват, но не по-късно от 17.00 часа.

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

(3) Журналисти, репортери и кореспонденти се пропускат в сградата само след представяне на журналистическа карта и с разрешение от Кмета на общината.

Чл.14.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 мероприятияето до Кмета на Община Кирково.

Чл.15.На гражданите, осъществяващи посещение за срещи със служители от Община Кирково, се издава временен електронен пропуск срещу представен документ за самоличност. Данните по чл.28 се вписват в дневника за посетители.

Чл.16.При напускане на сградата, гражданите връщат обратно временния пропуск.

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

Чл.17. (1) Служителите на Община Кирково се допускат в сградата не по рано от 1 час преди началото на работния ден.

(2) Хигиенните работници се допускат в сградата от 6.00 часа.

Чл.18. Председателят на ОбС ,Кмета на общината, заместник кметовете и секретаря, се допускат в сградата по всяко време.

Чл.19. (1) Ключовете за стаите се съхраняват при специалистите в „Звено по управление при кризи и отбранително-мобилизационна подготовка ” за всеки етаж и се предават срещу подпис в специален дневник на хигиенните работници в 6.00 ч. на работния ден, като се записва датата и часът на вземане.

(2) След приключване на хигиенизирането, ключовете се връщат на дежурния специалист в „Звено по управление при кризи и отбранително-мобилизационна подготовка ” , като в дневника се записва датата и часът на връщане.

(3) Резервни ключове от помещение в сградата могат да се предоставят от дежурния специалист в „Звено по управление при кризи и отбранително-мобилизационна подготовка ” и на други служители, само след записване в дневника и срещу подпис, при крайна необходимост или кризисна ситуация.

1.Служителят, взел резервния ключ, е длъжен да върне същия на дежурния специалист в „Звено по управление при кризи и отбранително-мобилизационна подготовка ” не по – късно от 17.00 ч . на същия ден.

2.Дежурният специалист в „Звено по управление при кризи и отбранително-мобилизационна подготовка ” записва в дневника името,отдела и дирекцията на служителя, взел ключовете, датата и часа на вземане и връщане.

Чл.20. (1) Не се допускат в сградата външни лица в извънработно време, освен в случаите на неотложни дейности и след писмено разрешение на Кмета на Община Кирково.

(2) Дежурният специалист в „Звено по управление при кризи и отбранително-мобилизационна подготовка ” записва данните на посетителя в дневника за посещения, името на служителя, при когото отива или който ще го придружава от влизане до напускане на сградата, след което издава временен електронен пропуск.

Чл. 21. Оставането в сградата на служители след 17.00 часа се разрешава от Кмета на общината след писмено искане от съответния ръководител на звено или негов заместник, отправено до 17.00 ч.

Чл.22. Изнасянето на стоково - материални ценности от сградата се извършва само срещу представено на служителя от охраната писмено разрешение или разходен сток документ, издаден от материално отговорно лице в Община Кирково.

Чл. 23. (1) Не се допускат в сградата на Община Кирково въоръжени лица. Оръжието се оставя при охраната в каса за съхранение и се получава при напускане на сградата. При отказ да се остави оръжието, лицето не се допуска в сградата.

(2) Служителите от МС, МО, МВР, НСО, НРС, Съдебна полиция при МП, 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.24. Не се допускат в сградата лица във видимо нетрезво състояние и с видими психически отклонения, лица във висока отрицателна емоционална възбуда (афект), съмнително поведение и в неприлично облекло. В случай че тези лица откажат да напуснат сградата, предизвикват скандал или проявяват агресия, се сигнализира полицията на тел.166 и 112, като за това незабавно се уведомява и ръководството на Община Кирково.

Чл.25. В сградата на Община Кирково не се допускат лица със съмнителен багаж, без той да бъде прегледан от охраната. Служителите от охраната извършват проверка на всеки обемист багаж при влизане в сградата.

Чл.26. При проверка на багажа охраната трябва да установи, че вещите в него не представляват заплаха за сигурността на служителите и гостите в сградата.

Чл.27. В сградата се допускат свободно официални гости, чужденци и други лица за среща с ръководството на Община Кирково, само с придружител от съответната дирекция.

Чл.28. Специалиста /портиер/ система за “Контрол на достъпа и работното време” води “ Дневник за посетители”, в който се вписват: трите имена и № на личната карта на посетителя, час на влизане и излизане и служителят, при който е на посещение.

Чл.29. (1) В почивни и неработни дни служителите, работещи в сградата на Община Кирково, се допускат от 09.00 до 17.00 ч., след разрешение на Кмета на Община Кирково.

(2) В искането за достъп се отразяват:

1. Основанието и причината за искания достъп извън работно време;
2. Трите имена на служителя, длъжност, отделение или административно звено.

(3) Исканията за достъп се представят не по – късно от 17.00 ч. на последния работен ден от седмицата.

Чл.30. (1) При извършване на ремонтни или други спомагателни дейности в сградата, достъпът на лицата, заети с тези дейности, се разрешава само след разрешение на Кмета на Община Кирково , след писмено искане.

(2) В искането се посочват:

1. Обектът или мястото, до които е разрешен достъпът;
2. Дата и времетраене (от – до) на разрешения достъп;
3. Кратко описание на дейностите, които ще се извършват;
4. Наименование на организацията (фирмата), чиито представители ще

извършват дейността, както и данните по чл. 28 на лицата, които ще влизат и пребивават в сградата;

5. Име, длъжност, дирекция или отдел на служителя, който ще ги придружава за времето на пребиваването им в сградата на Община Кирково.

V. ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ

Чл.31. Служителите на Община Кирково и притежателите на временни пропуски са длъжни да пазят служебните си карти и електронни пропуски и да не ги предоставят на други лица.

Чл.32. При преотстъпване на служебна карта или електронен пропуск, от което са произлезли вреди за Община Кирково виновният за това служител носи съответната отговорност.

Чл.33. При изгубване, кражба или унищожаване на електронен пропуск, служителят е длъжен незабавно писмено да уведоми Секретаря на общината.

Чл.34. Изгубен или унищожен електронен пропуск от системата за „Контрол на достъпа и работното време” в сградата на Община Кирково се издава повторно след подаване на писмена докладна записка до Кмета на общината от служителя, изгубил или унищожил пропуса.

Чл.35. В случай на прекратяване на служебните или трудови правоотношения със община Кирково, служителят или работникът предава служебния си електронен пропуск/карта/ срещу подпис в отдел „ГРАО и ЧР” при предаване на обходния лист.

Чл.36. При нарушение на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила, служителите на Община Кирково носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

Чл.37. Ръководителите на всички нива са задължени да изискват от подчинените си спазване на изискванията на настоящите Вътрешни правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Директорите на дирекции и началник отделите в Община Кирково запознава с настоящите Вътрешни правила всички служители, срещу подпис.

§2 При новоназначени служители и работници в ОБА, гл. спец. ”ЧР”, при провеждане на началния инструктаж за работа, запознава новоназначения служител с Вътрешните правила срещу подпис.

§3 .Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на Община Кирково.

§4. Контрол по изпълнението им възлагам на Секретаря на общината.