

УТВЪРЖДАВАМ:

МАРИЯН КОСТАДИНОВ

Областен управител

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**За организация на пропускателния режим в сградата на Областна администрация
гр.Габрово, пл.„Възраждане” № 5**

Глава първа

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 **Областна администрация – Габрово /ОА/**

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

Чл. 3. Разпоредбите на настоящите Вътрешни правила са задължителни за всички служители и посетители в сградата на ОА в гр. Габрово, пл. „Възраждане” № 5

Чл. 4. Пропускателният режим в сградата на ОА се организира и ръководи от Гл. експерт ОМП.

Глава втора

СЛУЖЕБНИ КАРТИ И ПРОПУСКИ

- Чл. 5. (1)** Документите, осигуряващи достъп до сградата на ОА са:
1. личен електронен пропуск за системата за „Контрол на достъпа” за служителите от ОА;
 2. временен електронен пропуск за системата за „Контрол на достъпа”;
 3. лична или служебна карта за посетителите на ОА.
- (2).** електронните пропуска по ал.1, т.1 и т.2 се осигуряват от Ст.специалист ИО
- (3).** На всеки служител се издава по установен образец личен електронен пропуск за системата за „Контрол на достъпа” със служебна карта, съобразени с изискванията на нормативните документи /Приложение 1/
- (4)**Личният електронен пропуск е персонален за служителите в ОА и не може да се преотстъпва и ползва от други лица.

Чл.6. (1) До изработването на служебна карта и личен електронен пропуск, новоназначените служители се допускат в сградата с временен електронен пропуск, издаден на основание заявка от Гл.експерт ЧРАО.

(2) В заявката /свободен текст/ 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.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл.7. Охраната и пропускателният режим в сградата на ОА се осъществява чрез служител на гише „Пропуски“, система за “Контрол на достъпа”, охранителна система за видеонаблюдение, сигнално – охранителна и пожарно - известителна системи.

Чл.8. Системите за контрол на достъпа и видеонаблюдение отчитат, видеофилмират и архивират всички събития /вход, изход/ в рамките на денонощието.

Чл.9. Пропускането на всички служители на ОА се осъществява през входа на съответния етаж, след полагане за сканиране от магнитния четец на личен / временен електронен пропуск.

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.
4. Министър-председателят и неговите заместници ;
5. Министрите;

(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 ;
4. Заместник министрите ;
5. Посланици на Република България срещу представяне на дипломатически паспорт ;
- 6.Посланици на други страни, чуждестранни делегации, гости и работни групи -по нареждане и задължително с придружител.

Чл.11. (1) Пропускането на посетители за „Центъра за услуги и информация” се извършва от 9,00 до 17,30 часа. Правилата за работа на Центъра е определен в чл.7 от Вътрешните правила за организация на административното обслужване в ОА Габрово.

(2) Пропускането на посетители в работно време се осъществява от 9,30 до 12.00 часа и от 13,00 до 17,00 часа., само след потвърждение от служителя, при когото отиват.

Чл.12. (1) Пропускането на групи служители от други ведомства и граждани за провеждане на съвещания и други организирани мероприятия, се осъществява по предварително изготвена заявка от съответния служител, отговорен за мероприятиято, до Гл.секретар на ОА.

(2) Гл.секретар на ОА или определен от него служител организира пропускането.

(3) При отсъствие на Гл.секретар задълженията по ал.1 и ал.2 се поемат от Гл.експерт ОМП.

Чл.13 Пропускането на посетители във връзка с приемния ден на Областен управител или Зам. Областен управител се извършва по реда определен с „ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРИЕМЕН ДЕН НА ОБЛАСТНИЯ УПРАВИТЕЛ И ЗАМЕСТНИК ОБЛАСТНИЯ УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ГАБРОВО”

Чл.14. (1) Временен електронен пропуск срещу представен документ за самоличност или служебна карта се издава на:

- Курьери и длъжностни лица, носещи поща или документи за “Регистратурата за класифицирана информация”;

- Граждани/служебни лица, осъществяващи посещение за срещи със служители от ОА;

- Граждани/служители осъществяващи посещение в „Център за услуги и информация” при ОА.

(2) При издаването на електронен пропуск, служителят на гише „Пропуски” вписва в нарочен “Дневник за посетители”, трите имена на посетителя, час на влизане и излизане и служителят, при който е на посещение.

(3) При напускане на сградата, посетителите връщат обратно временните електронни пропуски на дежурния служител.

Глава четвърта

РЕД И НАЧИН НА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕБИВАВАНЕ В СГРАДАТА

Чл.15. Не се допускат в ОА лица в нетрезво състояние. За „особени” случай служителят на гише „Пропуски” уведомява Гл. секретар, при негово отсъствие Гл. експерт ОМП.

Чл.16. В сградата на ОА не се допускат лица със съмнителен багаж, без той да бъде прегледан, за което посетителите на ОА се уведомяват от поставен на видно място информационен надпис. Служителят на гише „Пропуски” извършва проверка на всеки обемист или съмнителен багаж при влизане в сградата.

Чл.17. (1) В почивни и неработни дни служителите, работещи в сградата на ОА и невключени в утвърдения от Областния управител списък на служители с личен код за достъп, се допускат от 09.00 до 17.00 ч., след разрешение на Гл.секретар на ОА. На основание полученото разрешение, Гл.експерт ОМП въвежда, а след приключване на задачата заличава, персонален, еднократен/временен/ код за достъп на служителя.

(2) В заявката за достъп /свободен текст/ се отразяват:

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

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

Чл.18. При извършване на ремонтни или други спомагателни дейности в сградата, достъпът на лицата, заети с тези дейности, се разрешава за всеки конкретен случай от Гл.секретар на ОА, а при отсъствие от Гл.експерт ОМП.

Глава пета

ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ

Чл.19. Служителите на ОА и притежателите на временни пропуски са длъжни да пазят служебните си карти и електронни пропуски и да не ги предоставят на други лица.

Чл.20: Изгубен или унищожен електронен пропуск от системата за „Контрол на достъпа и работното време” в сградата на ОА се издава повторно след подаване на писмена докладна записка до Главния секретар от служителя, изгубил или унищожил пропуската.

Чл.21. При нарушение на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила, служителите на ОА носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и ЗДС

Чл.22. Ръководителите на всички нива са задължени да изискват от подчинените си спазване на изискванията на настоящите Вътрешни правила.

Чл.23. (1) Правото на достъп в сградата се прекратява в случай, че служителят е прекратил трудовото/служебно си правоотношение с ОА.

(2) В случая по ал.1 служителя връща своя личен електронен пропуск за системата за „Контрол на достъпа” със служебна карта.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Гл.специалист ЧРАО в ОА запознава с настоящите Вътрешните правила всички служители, срещу подпис.

§ 2. Контрол и указания по изпълнението на Вътрешните правила извършва Гл.секретар на ОА.

§ 3. Промени на Вътрешните правила се извършват от Гл. секретар на ОА.

§ 4. Гл. секретар на ОА изготвя образец на Заявка в съответствие с изискването на тези Вътрешни правила

23.07.2010г.
Гр. Габрово

Разработил:

Приложение 1
Към Вътрешни правила за организация
На пропускателния режим



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областна администрация
Габрв.30

ВЕСЕЛИН РАДКОВ
VESELIN RADKOV

Главен секретар
Chief secretary

Подпис

Евъ връзка с осъществяването на правомощията на Областен управител по чл.143 от Конституцията на РБългария и чл.31 от Закона за администрацията всички органи на държавно управление са длъжни да оказват съдействие при изпълнение на олух обните йму задължения.

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ: /Мариян Костадинов/

ЗАЯВКА

Във връзка с чл.12 от „Вътрешни правила за организация на пропускателния режим в сградата на Областна администрация „

1. За провеждане на:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Целева група, численост

.....
.....
.....

3. Дата: Час:

4. Място на провеждане

.....
.....

5. Техническо обезпечаване

.....
.....
.....

6. Други

.....
.....

Отговорен СЛУЖИТЕЛ :