

ОБЩИНА БАНИТЕ, ОБЛАСТ СМОЛЯН
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ



ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В
СГРАДАТА НА ОБЩИНА БАНИТЕ

Версия:	01
Дата:	12.02.2025 г.
Одобрена от: /п/	Павлин Белчев – Кмет на община Баните
Класификация:	TLP: AMBER

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 Баните находяща се на адрес: с. Баните, ул. „Стефан Стамболов” № 3.

Чл.2. Основната цел на тези правила е да създаде условия за нормална работна обстановка, опазване имуществото в сградата на община Баните 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 Баните.

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

II. СЛУЖЕБНИ (ЕЛЕКТРОННИ КЛЮЧОВЕ) КАРТИ И ПРОПУСКИ

Чл.5. (1) Документите, осигуряващи достъп до сградата на община Баните са:

1. личен електронен пропуск за системата за „Контрол на достъпа и работното време“ за служителите от администрацията на община Баните, служителите от Център за социална рехабилитация и интеграция – Баните, общинските съветници от Общински съвет - Баните, кметовете на кметства и кметските наместници;

2. временен пропуск за системата за „Контрол на достъпа и работното време“ за посетителите.

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

Чл.6. Личния електронен пропуск за системата за „Контрол на достъпа и работното време“ осигурява възможност на служителите на община Баните, служителите от Центъра за социална рехабилитация и интеграция – Баните, общинските съветници от Общински съвет - Баните, кметовете на кметства и кметските наместници да пребивават в сградата от 8.00 до 17.00 ч. в работните дни.

Чл.7. Личния електронен пропуск за системата за „Контрол на достъпа и работното време“ е персонален за служителите в община Баните, служителите от Център за социална рехабилитация и интеграция – Баните, общинските съветници от Общински съвет - Баните, 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 по списък представен от секретаря на община Баните. До изработването на служебна карта, новоназначените служители се допускат в сградата с временен пропуск на основание искане от служител „Личен състав и човешки ресурси“, който се издава от Администратор.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл.9. Охраната и пропускателният режим в сградата на община Баните се осъществява чрез:

1. Дежурства от оперативните дежурни по Общински съвет за сигурност;
2. Система за „Контрол на достъпа и работното време“.

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;
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.(1) Пропускането на всички служители работещи в сградата на община Баните се осъществява през служебния вход на сградата, след полагане за сканиране от магнитния четец на личен/временен електронен пропуск.

(2) Служителите от Центъра за административно обслужване също полагат за сканиране от магнитния четец на личен/временен електронен пропуск на основния вход на сградата.

(3) Не се напуска сградата през входа на Центъра за административно обслужване от посочените в чл.6 лица.

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 до кмета на община Баните.

Чл.14. На гражданите, осъществяващи посещение за срещи със служители от община Баните, се издава временен пропуск от Администратор срещу представен документ за самоличност. Данните по чл.27 се вписват в дневник за посетителите.

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

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

Чл.16. (1) Служителите на община Баните 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 пребивават в нея до приключване на служебните си задължения.

Чл.17. Кметът на Общината, Председателя на Общински съвет, заместник кметовете и секретаря се допускат в сградата по всяко време.

Чл.18. (1) Резервните ключове за стаите се съхраняват от оперативните дежурни по Общински съвет за сигурност.

(2) Резервни ключове от помещение в сградата могат да се предоставят от оперативния дежурен по Общински съвет за сигурност, само след записване в дневник и срещу подпис, при крайна необходимост или кризисна ситуация за което уведомяват секретаря на общината или служителя по сигурността.

1. Служителят, взел резервния ключ, е длъжен да върне същия на оперативния дежурен по Общински съвет за сигурност не по-късно от 17.00 ч. на същия ден.

2. Оперативния дежурен по Общински съвет за сигурност записва в дневник името и отдела 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 Кмета на община Баните.

Чл.20. Оставането в сградата на служителите на община Баните след 18.00 часа се разрешава от Кмета 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 Баните 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 Баните.

Чл.24. В сградата на община Баните не се допускат лица със съмнителен багаж, без той да бъде прегледан от оперативните дежурни по Общински съвет за сигурност, 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 Баните или ръководителите на съответната организационна структура само с придружител от съответния отдел.

Чл.27. Оперативния дежурен води „Дневник за посетители”, в който се вписват: трите имена, ЕГН, № на личната карта на посетителя, дата, час на влизане и излизане и служителя, при когото е на посещение.

Чл.28. (1) В почивни и неработни дни служителите, работещи в сградата на община Баните, се допускат от 09.00 до 17.00 ч., след разрешение на Кмета на община Баните и се записват в дневник от оперативния дежурен по Общински съвет за сигурност.

(2) В искането за достъп се отразяват:

1. Основанието и причината за искания достъп извън работно време;

2. Трите имена на служителя и длъжност;

(3) Исканията за достъп се представят не по-късно от 17:00 часа на последния работен ден от седмицата.

Чл.29. (1) При извършване на ремонтни и други спомагателни дейности в сградата, достъпът на лицата, заети с тези дейности, се разрешава само със разрешение на Кмета на община Баните, 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.27 на лицата, които ще влизат и пребивават в сградата;
- 5.Име и длъжност на служителя, който ще ги придружава в сградата на община Баните.

V. ПОМЕЩЕНИЯ С КОНТРОЛИРАН ДОСТЪП

Чл.30. Помещения с контролиран достъп са:

- 1.В централната сграда на община Баните - регистратура за класифицирана информация, етаж 3.
- 2.В централната сграда на община Баните – помещение, в което се съхраняват изборни книжа и материали от проведени избори и референдуми , етаж 5.

Чл.31. Достъпът до помещенията с контролиран достъп се осъществява при условията на специален пропускателен режим.

Чл.32. Кмета на община Баните със заповед определя служителите, които имат достъп до помещенията с контролиран достъп.

VI. ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ

Чл.33. Служителите на община Баните, служителите от Център за социална рехабилитация и интеграция – Баните, общинските съветници от Общински съвет - Баните, кметовете на кметства, кметските наместници и притежателите на временни пропуски са длъжни да пазят служебните и временните електронни пропуски и да не ги предоставят на други лица.

Чл.34. При преотстъпване на служебна карта или електронен пропуск виновният служител носи съответната дисциплинарна отговорност.

Чл.35. При изгубване, кражба или унищожаване на служебната карта, служителят е длъжен незабавно писмено да уведоми секретаря на общината.

Чл.36. Изгубен или унищожен електронен пропуск от системата „Контрол на достъпа и работното време“ в сградата на община Баните се издава повторно след подаване на писмена докладна записка до Кмета на общината от служителя, изгубил или унищожил пропуска.

Чл.37. В случай на прекратяване на служебните или трудови правоотношения, служителят или работникът предава служебния си електронен пропуск/карта срещу подпис на служителя „Личен състав и човешки ресурси“.

Чл.38. При нарушение на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила, служителите на община Баните носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

Чл.39. Ръководителите на всички нива са задължени да изискват от подчинените си спазване на изискванията на настоящите правила.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Служителят „Личен състав и човешки ресурси“ 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 Кмета на общината Баните.

§ 3. Правилникът за пропускателния режим в община Баните е утвърден със Заповед № РД-34/12.02.2025г. на Кмета на община Баните.