



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/8-20-11; централа:
0915/8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: bslatina@mail.bg; www.byala-slatina.com

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. ИВО ЦВЕТКОВ

Кмет на Община Бяла Слатина

Заповед №754/27.12.2013 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДАТА НА ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

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 Бяла Слатина, находяща се на адрес: гр. Бяла Слатина, ул."Климент Охридски"№ 68.

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

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

II. СЛУЖЕБНИ КАРТИ И ПРОПУСКИ

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

1. служебна карта за служителите на: администрацията на община Бяла Слатина, общинските съветници от ОБС- Бяла Слатина, кметовете на кметства и кметските наместници.
2. временен пропуск за посетителите.

Чл.6. Служебната карта осигурява възможност на служителите на община Бяла Слатина, общинските съветници от ОБС- Бяла Слатина, кметовете на кметства и кметските наместници да пребивават в сградата от 7.30 до 17.30 ч. в работните дни, а извън тези часове служителите се записват в дневник .

Чл.7. Служебна карта е персонална за служителите в община Бяла Слатина, общинските съветници от ОБС- Бяла Слатина, кметовете на кметства и кметските наместници и не може да се преотстъпва и ползва от други лица.

Чл.8. Служебните карти се издават от Директор Дирекция АПИО по списък представен от секретаря на община Бяла Слатина или административния ръководител на съответната организационна структура. До изработването на служебна карта, новоназначените служители се допускат в сградата с временен пропуск, който се издава от Директор Дирекция АПИО.

III.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

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

- дежурства от изпълнител „Пропускателен режим” за времето от 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- дежурства от дежурните по ОБА за времето от 17.00 ч. до 8.00 ч.;

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

Чл.11. Пропускането на всички служители работещи в сградата на община Бяла Слатина се осъществява след представяне на служебна 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 Бяла Слатина се издава временен пропуск от изпълнителя „Пропускателен режим” срещу представен документ за самоличност. В дневника за посетителя се вписват трите имена на гражданина.

Чл.15. При напускане на сградата, гражданите връщат обратно временния пропуск на изпълнителя „Пропускателен режим”.

IV. РЕД И НАЧИН НА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕБИВАВАНЕ В СГРАДАТА НА ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

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

(2) Хигиенният работник се допуска в сградата в 15.00 часа. и пребивава в нея до приключване на служебните си задължения.

Чл.17. Кметът, заместник кметовете, секретаря и директори на дирекции при община Бяла Слатина се допускат в сградата по всяко време след легитимиране.

Чл.18. (1) Резервните ключове за стаите се съхраняват при дежурният по община в отделни кутии за всеки етаж и се предават срещу подпис в специален дневник.

(2) Резервни ключове от помещение в сградата могат да се предоставят от дежурният по община и на други служители, само след записване в дневника и срещу подпис, при крайна необходимост или кризисна ситуация за което уведомяват секретаря на общината 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 по община записва в дневника 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 Бяла Слатина или на ръководителите на съответните структури.

Чл.20. Оставането в сградата на служителите на община Бяла Слатина 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 Бяла Слатина въоръжени лица.
(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.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 Бяла Слатина.

Чл.24. В сградата на община Бяла Слатина не се допускат лица със съмнителен багаж, без той да бъде прегледан от изпълнителя „Пропускателен режим” или дежурния по ОБА, като същите служители извършват проверка на всеки обемист багаж при влизане в сградата.

Чл.25. При проверка на багажа служителя 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 Бяла Слатина или ръководителите на съответната организационна структура само с придружител от съответната организационна структура.

Чл.27. Изпълнителят „Пропускателен режим” води “ Дневник за посетители”, в който се вписват: трите имена, ЕГН и № на личната карта на посетителя, час на влизане и излизане и служителят и при когото е на посещение.

Чл.28. (1) В почивни и неработни дни служителите на община Бяла Слатина, се допускат от 09.00 до 17.00 ч., след разрешение на секретаря на община Бяла Слатина или на съответния ръководител на организационната структура и се записват в дневник от дежурния по ОБА.

(2) В искането за достъп в почивни и неработни се отразяват:

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

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

Чл.29. (1) При извършване на ремонтни или други дейности в сградата, достъпът на лицата, заети с тези дейности, се разрешава от секретаря на община Бяла Слатина или на съответния ръководител на организационната структура, 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 трите имена на лицата, които ще влизат и пребивават в сградата.
5. Име, длъжност, дирекция или отдел на служителя, който ще ги придружава за времето на пребиваване в сградата на община Бяла Слатина.

V. ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ

Чл.30. Служителите на община Бяла Слатина, общинските съветници от ОбС- Бяла Слатина, кметовете на кметства и кметските наместници и притежателите на временни пропуски са длъжни да пазят служебните си карти и временните пропуски и да не ги предоставят на други лица.

Чл.31. При преотстъпване на служебна карта виновният служител носи съответната дисциплинарна отговорност.

Чл.32. 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.33. 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.34. 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.35. При нарушение на разпоредбите на настоящите правила, служителите носят дисциплинарна отговорност.

Чл.36. Ръководителите на всички нива са задължени да изискват от подчинените си спазване на изискванията на настоящите правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. С настоящите правила се запознават всички новоназначени служители, срещу подпис от длъжностно лице определено от Секретаря на общината.

§ 2. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от кмета на община Бяла Слатина.