



ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ

Утвърждавам: /п/

д-р Красимир Мирев
Кмет на община Търговище
Дата: 03.06.2009

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДАТА НА ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ

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 Търговище.

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

Чл. 4. Пропускателният режим в сградата на Община Търговище се организира, ръководи и контролира от дирекция "Административно и информационно обслужване".

II. СЛУЖЕБНИ КАРТИ И ПРОПУСКИ

- Чл. 5. (1)** Документите, осигуряващи достъп до сградата на Община Търговище са:
1. личен електронен пропуск за системата за „Контрол на достъпа и работното време” за служителите от Община Търговище;
 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 "АИО"
- (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 Търговище да пребивават в сградата от 8.00 до 18.00 ч. в работните дни, а извън тези часове служителите се записват в дневник

Чл. 7. Личният електронен пропуск е персонален за служителите в Община Търговище 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 дирекция ”Човешки ресурси и ПНО”.

(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 Търговище се осъществява чрез:

- ✓ дежурства служители от охранителната фирма,
- ✓ система за “Контрол на достъпа и работното време”
- ✓ охранителна система за видеонаблюдение,
- ✓ служба СОД на РУ на ОД „Полиция” Търговище

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. Пропускането на всички служители на Община Търговище се осъществява през служебния вход на сградата, след полагане за сканиране от магнитния четец на личен/временен електронен пропуск.

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.

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 секретаря на Община Търговище.

Чл.15. На гражданите, осъществяващи посещение за срещи със служители от Община Търговище, 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 временните електронни пропуска на дежурното техническо лице от охраната.

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

Чл.17. (1) Служителите на Община Търговище 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. Кметът, заместник кметовете, секретар, директори на дирекции при Община Търговище се допускат в сградата по всяко време.

Чл.19. (1) Резервните ключове за стаите се съхраняват при служителят от охраната в отделни кутии /касетки/ 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 техническото лице от охраната, като в дневника се записва датата и часът на връщане.

(3) Резервни ключове от помещение в сградата могат да се предоставят от служителят по охраната 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 служителя от охраната не по – късно от 17.00 ч . на същия ден.
2. Служителят от охраната 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 секретаря на Община Търговище.

(2) Служителят от охраната 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 18.00 часа се разрешава от секретаря 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 Търговище.

Чл. 23. (1) Не се допускат в сградата на Община Търговище 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, като за това незабавно се уведомява и ръководството на Община Търговище.

Чл.25. В сградата на Община Търговище 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 Търговище, само с придружител от съответната дирекция.

Чл.28. Служителят от охраната 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 Търговище, се допускат от 09.00 до 17.00 ч., след разрешение на секретаря на Община Търговище.

(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 секретаря на Община Търговище, след писмено искане.

(2) В искането се посочват:

1. Обектът или мястото, до които е разрешен достъпът;
2. Дата и времетраене (от – до) на разрешен 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 Търговище.

V. ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ

Чл.31. Служителите на Община Търговище 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 Търговище, виновният за това служител носи съответната отговорност.

Чл.33. При изгубване, кражба или унищожаване на електронен пропуск, служителят му е длъжен незабавно писмено да уведоми директора на дирекция “АИО”.

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

Чл.35. В случай на прекратяване на служебните или трудови правоотношения със община Търговище, служителят или работникът предава служебния си електронен пропуск /карта/ срещу подпис на началник отдел ДАО.

Чл.36. При нарушение на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила, служителите на Община Търговище 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. Дирекция “Човешки ресурси ПНО” в Община Търговище запознава с настоящите Вътрешни правила всички новоназначени служители, срещу подпис.

§2 . Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на Община Търговище – **03.06.2009 година**