

О Б Щ И Н А Д О С П А Т



MUNICIPALITY OF DOSPAT

*4831, гр. Доспат, обл. Смолян
ул. „Кап. Петко Войвода” № 3
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12*

*4831, Dospat, Smolian Region
3 „Kap. Petko Voivoda” Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12*

Web: www.dospat.bg, e-mail: Obshtina.Dospat@dospat.egov.bg

УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. ЕЛИН РАДЕВ
Кмет на община Доспат

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДАТА НА ОБЩИНА ДОСПАТ

2025 г.

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 Доспат, находяща се на адрес: гр. Доспат, ул. „Кап. Петко Войвода“ № 3.

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

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

II. СЛУЖЕБНИ КАРТИ И ПРОПУСКИ

Чл.5. Документите, осигуряващи достъп до сградата на община Доспат са:

1. служебна карта за служителите на: администрацията на община Доспат, общинските съветници от Общински съвет - Доспат, кметовете на кметства.
2. временен пропуск (карта) за посетителите.

Чл.6. Служебната карта осигурява възможност за достъп на служителите на община Доспат, общинските съветници от Общински съвет - Доспат, кметовете на кметства в сградата на общинска администрация от 8.00 до 17.00 ч. в работните дни.

Чл.7. Служебната карта е персонална за служителите в община Доспат, общинските съветници от Общински съвет - Доспат, кметовете на кметства и не може да се преотстъпва и ползва от други лица.

Чл.8. Служебните карти се издават от системен администратор – поддръжка на информационните системи по списък представен от секретаря на община Доспат. До изработването на служебна карта, новоназначените служители се допускат в сградата с временен пропуск.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

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

- дежурства от оперативните дежурни от дейност „Денонощни дежурни“ за времето от 17.00 ч. до 8.00 ч.;
- система за контрол на достъпа.

Чл.10. Достъпът на посетители в сградата се осъществява при следния ред:

(1) През входа се допускат, 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. Пропускането на всички служители работещи в сградата на община Доспат се осъществява след идентифициране със служебна карта.

Чл.12. (1) Пропускането на посетители (граждани) 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. Срещата се осъществява в приемната на входа на общината. Настоящата разпоредба се прилага и за граждани, които посещават адвоката, главния архитект и др. служители по лични причини и въпроси.

(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 от кмета, зам.кмета или секретаря на общината.

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, като същия се задължава да ги посрещне и съпроводи до мястото на провеждане на събитието. След приключване на събитието съответния ръководител отговаря и за отвеждане на посетителите до входа (изхода) на сградата.

Чл.14. На гражданите се издава временен пропуск от дежурните срещу представен документ за самоличност. Данните по чл.14 се вписват в дневник за посетителите. Когато по изключение се налага посещение на граждани до работното място на служител (например гл. архитект), на съответния посетител се издава служебен пропуск, като за целта следва да има разрешение от ръководителя на отдела, секретар или зам.кмет.

Дежурните са длъжни да изискват връщане на предоставения пропуск (карта).

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

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

Чл.16. (1) Служителите на община Доспат 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, заместник кметовете, секретаря и началниците на отдели при община Доспат, както и ръководителите и служителите на съответните организационни структури, ползващи помещения в сградата се допускат в нея по всяко време след легитимиране.

Чл.18. (1) Резервните ключове за стаите се съхраняват от оперативните дежурни от дейност Денонощни дежурни. Всички служители са длъжни при напускане на работното си място да заключват стаите си.

(2) Резервни ключове от помещение в сградата могат да се предоставят от дежурният по община и на други служители, само след записване в дневник и срещу подпис, при крайна необходимост или кризисна ситуация само след изрично разрешение от секретаря на общината.

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 дейност „Денонощни дежурни“ записва в дневник името, отдела и на служителя, взел ключовете, датата и часа на вземане и връщане.

3. Ключовете от колите на община Доспат ведно с пътните книжки се съхраняват при дежурните. Служителите, които имат нужда от общинска кола за изпълнение на определена задача, получават ключ за колата, оформена пътна книжка след утвърдена заявка за ползване на колата. Служителят взел ключ и пътна книжка се вписва в дневник за ключовете. След ползване на служебен автомобил, служителя връща ключа от автомобила, заедно с надлежно оформена пътна книжка. Дежурният извършва контрол относно оформянето на пътната книжка. Ако същата не е оформена надлежно, се сигнализира секретаря на общината, а при негово отсъствие зам.кмета.

Чл.19. Не се допускат в сградата външни лица в извънработно време, освен в случаите на неотложни дейности, след разрешение на секретаря на община Доспат, служителя по сигурността или на ръководителите на съответните структури.

Чл.20. Оставането в сградата на служителите на община Доспат 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. В почивни и неработни дни служителите, работещи в сградата на община Доспат, се допускат от 09.00 до 17.00 ч., след разрешение на секретаря на община Доспат и се записват в дневник от дежурния в дневника за посетителите.

Чл.21. Забранява се изнасянето на стоково-материални ценности от сградата.

Чл.22. (1) Не се допускат в сградата на община Доспат 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 Доспат.

Чл.24. В сградата на община Доспат не се допускат лица със съмнителен багаж, без той да бъде прегледан от оперативните дежурни, 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 Доспат или ръководителите на съответната организационна структура само с придружител от съответната организационна структура.

Чл.27. Дежурните водят „Дневник за посетители”, в който се вписват: трите имена, № на личната карта на посетителя, час на влизане и излизане и служителя, при когото е на посещение, както и „Дневник за ключове“. Посетители без документ за самоличност не се допускат в сградата на Община Доспат.

Чл.28. (1) Когато заседанията на Общински съвет Доспат се провеждат в сградата на общинска администрация на ул. „Кап. Петко Войвода“ № 3, Председателят на Об С Доспат осъществява контрол по достъпа на граждани, журналисти и др. лица, желаещи да посетят заседанието на Об С Доспат.

(2) Дежурните по съвет не допускат в сградата на общината граждани, журналисти или други лица, желаещи да посетят Общински съвет или неговите комисии, без изричното нареждане на Председателя на Об С Доспат или неговия заместник. При влизане и при напускане, посетителите се придружават задължително от едно от следните лица: специалист Об С Доспат, общински съветник или Председател на Об С.

(3) За лицата, желаещи да посетят заседание на Об С Доспат или неговите комисии, важат условията по чл. 22 ал. 1, чл. 23, чл. 24 и чл. 27.

V. ПОМЕЩЕНИЯ С КОНТРОЛИРАН ДОСТЪП

Чл.29. Помещения с контролиран достъп са:

1. В сграда на Община Доспат - регистратура за класифицирана информация.
2. В помещения на Общинска администрация, в които се съхраняват лични данни.

Чл.30. Достъпът до помещенията с контролиран достъп се осъществява при условията на специален пропускателен режим.

Чл.31. Кметът на Община Доспат със заповед определя служителите, които имат достъп до помещенията с контролиран достъп.

VI. ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ

Чл.32. Служителите на община Доспат, общинските съветници от Общински съвет - Доспат, кметовете на кметства и притежателите на временни пропуски са длъжни да пазят служебните си карти и временните пропуски и да не ги предоставят на други лица.

Чл.33. При преотстъпване на служебна карта виновният служител носи съответната дисциплинарна отговорност.

Чл.34. При изгубване, кражба или унищожаване на служебната карта, служителят е длъжен незабавно писмено да уведоми секретаря на общината.

Чл.35. 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.36. В случай на прекратяване на служебните или трудови правоотношения, служителят или работникът предава служебната си карта на секретаря на общината.

Чл.37. При нарушение на разпоредбите на настоящите правила, служителите носят дисциплинарна отговорност.

Чл.38. Ръководителите на всички нива са задължени да изискват от подчинените си спазване на изискванията на настоящите правила.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Секретарят на общината запознава с настоящите правила всички служители, включително и Председателя на Общински съвет Доспат чрез Архимед.

§ 2. Настоящите правила важат и за служителите в ОП „ОБЧ – Доспат“.

§ 3. Правилникът за пропускателния режим в Община Доспат е утвърден със Заповед № К-26/20.01.2025 г. на Кмета на Община Доспат.

Изготвил:

Инж. В. Калфов

Секретар на Община Доспат

Съгласувал:

Сл. Сельошев

Зам.кмет на Община Доспат