

**ОБЩИНА ПОПОВО**

7800 гр.Попово
ул. „Ал.Стамболийски“ №1
тел.: 0608/40021
факс: 0608/40024

MUNICIPALITY POPOVO

7800 Popovo, Bulgaria
str „Al.Stamboliyski“ №1
tel.: +359 60840021
fax: +359 60840024

e-mail: obstina@popovo.bg
web-site: <http://www.popovo.bg>

**УТВЪРДИЛ:**

*КМЕТ НА ОБЩИНА ПОПОВО
Д-Р ЛЮДМИЛ ВЕСЕЛИНОВ*

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ И ВЪТРЕШНИЯ
РЕД В СГРАДАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПОПОВО****РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1 С настоящата инструкция се уреждат:

1. Редът, организацията на охраната и пропускателния режим в сградата на общинска администрация Попово;
2. Правилата за вътрешния ред в сградата на общинска администрация Попово и произтичащите от тях задължения на длъжностните лица, служителите и допусканите в сградата външни посетители.

Чл.2 Основната цел на инструкцията е осигуряване на надеждна охрана и пропускателен режим, нормална работна обстановка, опазването на общинското имущество, имуществото на работниците и служителите в община Попово и сигурността на служителите, работещи в сградата.

Чл. 3 Цялостната дейност по осъществяването на охраната и пропускателния режим в сградата на общинска администрация Попово се организира от заместник кмета по сигурността в община Попово и ръководителя на общинска охрана и контрол.

Чл.4 Пропускателната дейност се осъществява чрез служителите от общинската охрана в Община Попово и автоматизирана система за контрол на достъпа в община Попово и се отнася до служителите на общината и външните посетители.

РАЗДЕЛ II
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА, ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ И
ВЪТРЕШЕН РЕД

Чл. 5 За организиране на стриктен контрол за сигурност, и регистрация на пропускането и движението на служителите и външните посетители, в сградата на общината е изградена автоматизирана система за контрол на достъпа и система за видео наблюдение.

Чл.6 Системите за контрол на достъпа и видео наблюдение функционират непрекъснато, в рамките на 24 часа в денонощието.

Чл.7 Достъп до автоматизираната система за контрол на достъпа и системата за видео наблюдение в общинска администрация Попово имат служителите поддържащ ИКТ в община Попово и Директор Дирекция „Обща администрация”.

Чл. 8 Достъпът в сградата на общинска администрация се осъществява чрез:

1. Персонална чип карта-издава се от дирекция „Обща администрация”- гл. експерт „информационно обслужване и технологии”. Предоставя се на всички работници и служители от община Попово, чиито служебни задължения налагат ежедневен достъп до сградата, както и на служители и работници в общината, чието постоянно работно място е извън сградата на общината. Персоналната чип карта е поименна и не може да се преотстъпва и ползва от други лица.
2. Еднократен пропуск-чип карта- важи за еднократно посещение в сградата на община Попово.

Чл.9 Служителите се пропускат в сградата след регистрация в системата за контрол на достъпа с персоналната чип карта.

Чл.10 Служителите се пропускат свободно в рамките на работното време, в делнични дни. Работното време се определя с Правилника за вътрешния трудов ред в Община Попово и е от 8.00 до 17.00ч., с обедна почивка от 12.00 до 13.00ч. при петдневна работна седмица. Работници и служители, които работят с компютър или размножителна техника ползват допълнително две почивки от по 15 минути в рамките на работния ден, както следва: от 10.30ч. до 10.45ч. и от 14.30ч. до 14.45ч.

Чл.11 При служебна необходимост и по предложение от съответния директор на дирекция, съгласувано със заместник кмета по сигурността или секретаря в община Попово, се разрешава на служители пребиваването им на работните им места извън установеното работно време. Образецът на Разрешението е Приложение №1, неразделна част от настоящата инструкция.

Чл.12 (1) Кметът, заместник кметовете, секретарят на общината, директорите на дирекции, служителят по сигурността на информацията, служителят поддържащ ИКТ в община Попово и главният счетоводител имат право на постоянен достъп до сградата, по всяко време на денонощието.

(2) От правата по чл. 12(1) се ползват и домакина, огняря и хигиенистите в община Попово с оглед спецификата на работа.

Чл.13 Приемното време на служителите в община Попово за граждани и длъжностни лица е всеки работен ден от 8.00ч. до 16.30ч.

Чл.14 Външни посетители се пропускат в сградата на община Попово в рамките на работното време с граждани. През почивните или празнични дни се допускат външни посетители за издаване на смъртен акт от ГРАО Попово, от 08.00 до 16.00ч.

Чл.15 Посетителите се допускат в сградата при следния ред и условия:

1. Посетителите се записват в книга за отразяване на посещенията на външни лица от дежурния служител от охраната след надлежно представяне на документ за самоличност. В случай, че лицето не представи документ за самоличност или документ, удостоверяващ липсата му поради някаква причина /кражба, грабеж, загуба и т.н./ издаден от компетентен орган, същото това лице не се допуска в сградата на общината. Записват се трите имена на лицето, датата, номерът на чип картата и при кого отиват.
2. В случай, че посетителя носи оръжие /огнестрелно, хладно или др./ същото се оставя от лицето в метален шкаф, преди то да се е снабдило с чип карта. Оръжието се взема от металния шкаф от посетителя, след връщането на пропуска при излизане от сградата. Право на достъп с оръжие в сградата имат само длъжностни лица и служители от специализираните право охранителни служби, както и органите на МВР, когато посещениято им е във връзка с изпълнение на служебните им задължения.
3. Преди да се извърши регистрация в книгата за отразяване на посещенията на външни лица дежурния служител от охраната следва да получи телефонно потвърждение от приемащия служител на общината, след което дава еднократен пропуск-чип карта за влизане на посетителя.
4. При напускане на сградата посетителя връща на дежурния служител по охраната получения еднократен пропуск-чип карта.

Чл.16 Граждани се допускат до „Центъра за административно обслужване и информация” в Община Попово и салона за обслужване на граждани на

Дирекция „Местни данъци и такси”, без да се записват, като за спазване на условията за тяхното посещение следи дежурния служител по охраната.

Чл.17 Служители, които не носят издадената им персонална чип карта, изгубена е или е повредена, се регистрират от дежурния служител по охрана и контрол посредством еднократен пропуск-чип карта, което обстоятелство се вписва в отделен регистър.

Чл.18 Служители, чиито персонални чип карти са изгубени или повредени, незабавно уведомяват прекия си ръководител или заместник кмета по сигурността в общината.

Чл.19 При провеждане на мероприятия в сградата на общинска администрация Попово се уведомява дежурния служител по охрана и контрол за мястото на провеждане, времетраенето и броя на присъстващите посетители.

Чл.20 Временни работници и специалисти по поддръжка на сградата и оборудването в нея, се допускат по представен на дежурния служител по охрана списък, след съгласуване със секретаря или заместник кмета по сигурността.

Чл.21 В случай на необходимост, евакуацията от сградата при пожар или друга извънредна ситуация се извършва съгласно обозначените в етажните коридори схеми. В тези случаи се уведомява дежурния служител по охраната и дежурния служител на общинския съвет за сигурност с цел незабавно освобождаване на всички изходи за безпрепятствено излизане от сградата.

РАЗДЕЛ III ОГРАНИЧИТЕЛНИ МЕРКИ

Чл.22 В сградата на Община Попово не се допускат:

1. Въоръжени лица;
2. Лица в нетрезво състояние;
3. Лица с видими психически отклонения;
4. Лица във висока отрицателна емоционална възбуда /афект/;
5. Лица със съмнително поведение или съмнителни намерения.

Чл.23 В случай, че лицата по чл.22 откажат да напуснат сградата, предизвикват скандал или проявяват агресия, дежурния служител по охраната спира лицето и сигнализира Районно управление „Полиция” Попово, като за това незабавно

уведомява заместник кмета по сигурността в общината.

Чл.24 Забранено е пропускането в сградата на външни посетители с обемисти багажи, които нямат връзка с целта на посещението, както и на лица внасящи оръжие, взривни, запалителни и други материали, опасни за живота и здравето на служителите.

Чл.25 В случай, че лицата влизат с обемисти багажи, нямащи връзка с целта на посещението, същите следва да се оставят в шкафчета, преди снабдяването им с временен пропуск-чип карта.

РАЗДЕЛ IV ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.26 Служителите на Община Попово са длъжни:

1. да носят постоянно персоналните си чип карти; В случай, че са изгубили картата си или същата е повредена, се регистрират с еднократен пропуск от служителя от охрана и контрол, до снабдяването им с нова карта.
2. при влизане и излизане от сградата на общинската администрация задължително да се регистрират посредством персоналната си чип карта;
3. при напускане, уволнение или пенсиониране, служителите на общината предават картите си в "Човешки ресурси"-Дирекция „Обща администрация”.
4. при загубване или в случай, че персоналната карта е открадната, служителите на община Попово са длъжни своевременно да уведомят в писмен вид за това прекия си ръководител и зам.кмета по сигурността.
5. да не преотстъпват персоналната си чип карта на други лица по какъвто и да е повод;
6. при напускане на работните помещения, след края на работното време, да заключват вратите, да изключват от захранващата мрежа офис-техниката и другите ел. уреди, да затварят прозорците и водопроводните кранове;
7. да не оставят без надзор личните си вещи, пари, служебни документи, технически средства и други, намиращи се в работните им помещения;
8. да спазват стриктно противопожарните изисквания;
9. да не внасят оръжие, взривни и запалителни материали в сградата, освен ако това не влиза в служебните им задължения.
10. да реагират своевременно и информират незабавно охраната при смущаващо поведение на външни посетители.
11. да спазват работното време и полагащите им се почивки.
12. работниците и служителите, чиито задължения са свързани и с работа извън сградата на администрацията, задължително да се регистрират в системата при всяко влизане и излизане от администрацията.

РАЗДЕЛ V

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОХРАНАТА

Чл.27 Дежурния служител от охрана и контрол е длъжен:

1. Да води стриктно книгата за отразяване на посещенията на външни лица и регистъра по чл.15.
2. Да не допуска външни лица в сградата без да им е издаден еднократен пропуск-чип карта, както и да спазва ограничителните мерки от настоящата инструкция.
3. да проверява съдържанието на внасяните и изнасяните обемисти багажи от служители и/или външни лица;
4. да изисква и съхранява еднократни пропуска-чип карти при влизане и излизане на посетителите;
5. При възникнали повреди, аварии и пожар незабавно да уведоми дежурния по ОБСС, прекия си ръководител като вземе необходимите мерки.
6. При наличие на данни за престъпление да вземе необходимите мерки за предотвратяването му и незабавно да уведоми по съответния ред Районно управление „Полиция” Попово и заместник кмета по сигурността;
7. да регистрира при влизане и излизане с еднократен пропуск служител, който е изгубил чип картата си или същата е повредена, до снабдяването му с нова чип карта.
8. при регистриране с еднократен пропуск служител, който е забравил, изгубил или е с повредена персонална чип карта, да впише в отделен регистър причината за регистрирането с еднократен пропуск и имената на служителя, за когото се извършва регистрацията.
9. да освободи незабавно всички изходи в сградата след уведомяване за възникнала необходимост от евакуация.

Чл.28 Дежурният служител от охраната няма право да прекратява своевременно или да предава изпълнението на задълженията си на друг служител, без разрешението на прекия му ръководител.

Чл.29 Настоящата инструкция е задължителна за спазване от всички служители и/или посетители и важи за сградата на общинска администрация Попово.

Чл.30 Забраняват се всички действия или бездействия, свързани с разрушаване на общинско имущество.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Инструкцията влиза в сила от датата на нейното утвърждаване и се свежда за изпълнение на служителите, срещу подпис.

§2 Инструкцията се поставя на публично място във фоайето на партера в сградата на общинска администрация.

§3 Изменения и допълнения в инструкцията се извършват по реда на нейното приемане.

§4 При неспазване на разпоредбите на настоящата инструкция се предприемат мерки, в зависимост от характера и степента на допуснатото нарушение.

§5 Контролът по изпълнението на настоящата инструкция за пропускателния режим в сградата на общинска администрация Попово се възлага на заместник кмета по сигурността в Община Попово.

§6 Инструкцията отменя действието на досега действащата инструкция за входно-изходен режим в община Попово.

Изготвил:

Гл. юрисконсулт.....

/З. Стоева/