



О Б Щ И Н А С В И Щ О В

тел. 0631/6-06-88, 6-08-54, факс: 6-05-04

e-mail: obshtina@svishtov.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
СЪС ЗАПОВЕД № 390-РД-04-03/25.02.2016г.

ГЕНЧО ГЕНЧЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА СВИЩОВ

25.02.2016г.

СЪГЛАСУВАЛ:

Д-Р КРИСТИЯН КИРИЛОВ

ПРЕДСЕДАТЕЛ ОБЩИНСКИ СЪВЕТ СВИЩОВ

25.02.2016г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ И ДЕЙНОСТИТЕ СВЪРЗАНИ СЪС СИГУРНОСТТА В АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СГРАДИ НА ОБЩИНА СВИЩОВ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите Вътрешни правила регламентират пропускателният режим и мероприятията, които се провеждат по сигурността в административните сгради на Община Свищов.

Чл.2. Пропускателният режим и мероприятията, които се провеждат по сигурността в административните сгради на Община Свищов са съобразени с изискванията на Закона за частната охранителна дейност, особеностите на административната сграда и конкретно създамата се обстановка.

Чл.3. Вътрешните правила са задължителни за всички общински служители, общинските съветници от Общински съвет-Свищов, кметовете, кметските наместници /СЛУЖИТЕЛИ/ и посетители /ПОСЕТИТЕЛИ/ на административните сгради на Община Свищов.

Чл.4. В изпълнение на Чл. 24, ал. 2, т. 6 от Закона за частната охранителна дейност, Вътрешните правила са неразделна част от Плана за охрана на всяка административна сграда на Община Свищов.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА МЕРОПРИЯТИЯТА ПО СИГУРНОСТА

Чл.5. Пропускателният режим и охрана на административните сгради на Община Свищов поети за охрана от постове на Специализирано звено „Сигурност и контрол“ се осъществява от физическа охрана и видеонаблюдение, като обхваща следните сгради: Централна сграда гр. Свищов, ул. „Цанко Церковски“ № 2; Сграда „Финансов отдел“ гр. Свищов, ул. „Димитър Анев“ № 2А и Сграда „Местни данъци и такси“ гр. Свищов, ул. „Цар Освободител“ № 74.

Чл.6. 1. За Централна сграда гр. Свищов, ул. „Цанко Церковски“ № 2 влизането се осъществява през единствен западен вход на сградата за СЛУЖИТЕЛИ И ПОСЕТИТЕЛИ.

2. Влизането на партерният етаж е със свободен режим на достъп и представяне на докумен за самоличност при поискване.

3. Достъпът за първи и следващите етажи от СЛУЖИТЕЛИТЕ става с валидни СЛУЖЕБНИ КАРТИ /МАГНИТНИ

4. Достъпът за първи и следващите етажи от ПОСЕТИТЕЛИ става след представяне на документ за самоличност, потвърдена необходимост за посещение до определен служител на Общинска администрация, след вписване в дневник за посетители и издаване на ПОСЕТИТЕЛСКА КАРТА.

5. Пропуснатите граждани са длъжни да носят ПОСЕТИТЕЛСКАТА КАРТА на видно място върху дрехите си, а при напускане на сградата да я предоставят на служителя осъществяващ пропускателният режим.

6. В работни дни след 17.30ч., в почивни и празнични дни се забранява влизането на граждани в сградите на Община – Свищов, ако за това няма специално разрешение по конкретно провеждани мероприятия.

Чл.7.1. В сградата на „Финансов отдел“ на Община Свищов, ул. „Димитър Анев“ №2А, влизането се осъществява през единствен южен вход на сградата от СЛУЖИТЕЛИ И ПОСЕТИТЕЛИ.

2. СЛУЖИТЕЛИ влизат с валидни СЛУЖЕБНИ КАРТИ / МАГНИТНИ /.

3. През входа ПОСЕТИТЕЛИ могат да влизат след представяне на документ за самоличност, потвърдена необходимост за посещение до определен служител на Общинска администрация, след вписване в дневник /Приложение №1/ за посетители и издаване на ПОСЕТИТЕЛСКА КАРТА.

4. СЛУЖЕБНИ КАРТИ / МАГНИТНИ /осигуряват възможност на СЛУЖИТЕЛИ да пребивават в сградата от 8:00ч. до 17:30ч. в работно време, а извън тези часове служителите се записват в дневник.

Чл.8.1. В сградата на „Местни данъци и такси“ гр. Свищов, ул. „Алеко Константинов“ № 74, влизането се осъществява през вход на сградата от СЛУЖИТЕЛИ И ПОСЕТИТЕЛИ.

2. СЛУЖИТЕЛИ влизат в сградата със СЛУЖЕБНИ КАРТИ /МАГНИТНИ/.

3. В сградата ПОСЕТИТЕЛИТЕ влизат със СВОБОДЕН ДОСТЪП и представяне на документ за самоличност при поискване.

Чл.9. СЛУЖЕБНИ КАРТИ /МАГНИТНИ/ е персонална за СЛУЖИТЕЛИ и не може да се преотстъпва и ползва от други лица.

Чл.10.1. СЛУЖЕБНИ КАРТИ /МАГНИТНИ/ от Старши специалист на звено „Сигурност и контрол“ по списък предоставен от секретаря на Община Свищов. До издаване на служебната карта, новоназначените служители се допускат в сградата с временен пропуск, който се издава от Старши специалист от звено „Сигурност и контрол“, след подаване на информация от отдел „ЧР“.

2. ПОСЕТИТЕЛСКА КАРТА (20бр. и се издават от Старши специалист на звено „Сигурност и контрол“. Същите се предоставят на дежурния пост №1, който следи за тяхното правилно използване.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл.11.1. Охраната и пропускателния режим в сградите се осъществява чрез:

ПОСТ №1 – Централна административна сграда на общ. Свищов, ул. „Цанко Церковски“ № 2, обслужван от един специалист „Обществен ред, сигурност и опазване на общинската собственост“ при звеното за „Сигурност и контрол“ – редовна смяна 8 часа.

ПОСТ №2 – Сграда „Финансов отдел“ на гр. Свищов, ул. „Димитър Анев“ №2А, обслужван от един специалист „Обществен ред, сигурност и опазване на общинската собственост“ при звеното за „Сигурност и контрол“ – редовна смяна 8 часа.

ПОСТ №3 – пеши патрул обхождащ централната част на града – двама специалисти „Обществен ред, сигурност и опазване на общинското имущество“ – плаващо работно време 8 часа по утвърден маршрут.

ПОСТ №4 – автопатрул – двама специалисти „Обществен ред, сигурност и опазване на общинската собственост” – плаващо работно време 8 часа по утвърден маршрут.

ПОСТ №5 – Сграда дейност „Местни данъци и такси“, гр. Свищов, ул. „ Цар Освободител” № 74 – видеонаблюдение и СОТ на охранителна фирма.

ПОСТ №6 – Център за видеонаблюдение с камери на всички обекти на Община Свищов. Осъществява се 24 часово дежурство от оперативен дежурен на Община Свищов.

2. Охраната и пропускателния режим в сградите на Община Свищов се осъществява чрез:

- дежурства от специалист „Обществен ред, сигурност и опазване на Общинската собственост “ за времето от 8:00 ч. до 18:00 ч.;
- дежурства от оперативен дежурния на Община Свищов за времето от 18:00 ч. до 8:00 ч.;
- охранителна система за видео наблюдение;
- система за контрол на достъпа.

Чл.12. Системата за контрол на достъпа и видео наблюдението отчитат, записват и архивират всички събития /вход, изход, помещения и др./ в рамките на денонощието.

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

Чл.13.1. Служителите на Община Свищов се допускат в нея не по-рано от 1 час преди началото на работния ден.

(2) Хигиенните работници се допускат в сградата в 06:00 ч. и пребивават в нея до приключване на служебните си задължения.

Чл.14.1. Кметът, заместник кметовете, секретаря, директорите на дирекции при Община Свищов и председателя на Общински съвет-Свищов се допускат в нея по всяко време.

(2) Ръководителите на организационни структури ползващи помещения в сградата се допускат в нея по всяко време след легитимиране.

Чл.15. Достъпът на посетители в сградите се осъществява при следния ред:

1. През входа се допускат, без да се изискват документ :

1. Президент и Вицепрезидент на Република България;
2. Председател и Зам.-председател на Народното събрание;
3. Главния прокурор и неговите заместници;
4. Министър-председателят и неговите заместници;
5. Министрите;
6. Заместник министри;
7. Посланици на Република България;
8. Посланици на други страни, чуждестранни делегации, гости и работни групи – по нареждане и задължително с придружител
9. Официални гости, чужденци и други лица за среща с ръководството на Община Свищов, само с придружител от общинска администрация.

2. След представяне на СЛУЖЕБНА КАРТА се допускат:

1. Народните представители;
2. Представители на съдебната власт;
3. Представители на МВР;
4. Служители от областната администрация.
5. Куриери.
6. Журналисти, репортери и кореспонденти се пропускат в сградата само след предоставяне на ЖУРНАЛИСТИЧЕСКА КАРТА и разрешение на административния ръководител.

Чл.16. Пропускането на група служители от други ведомства и граждани за провеждане на съвещания, конкурси и други мероприятия, се осъществява по предварително изготвено искане от съответния ръководител, отговарящ за мероприятието.

Чл.17. 1. Резервните ключове за стаите се съхраняват при дежурен по Община Свищов в специален шкаф и се предават срещу подпис в специален дневник.

2. Резервните ключове за стаите могат да се предоставят от дежурния и на други служители, само след записване в дневник /Приложение №2/ и срещу подпис, при крайна необходимост или кризисна ситуация, за което се уведомява секретаря на общината.

3. Служителят, взел резервния ключ, е длъжен да върне същият на дежурния по община не по-късно от 17:00 ч. на същият ден.

4. Дежурния по община записва в дневника – име и фамилия, отдела и дирекцията на служителя взел ключа, датата и часа на вземане и връщане.

Чл.18. Не се допускат в сградата външни лица в извънработно време, освен в случаите на неотложни действия, след разрешение на секретаря на Община Свищов.

Чл.19. Оставането на служители след 18:00 ч. в сградата се разрешава от секретаря на Община Свищов, след поискване от ръководителя на съответното звено, отправено най-късно до 17:00 ч. на същият ден.

Чл.20. Забранява се изнасянето на стоки – материални ценности от сградата.

Чл.21. 1. Не се допускат в сградата на Община Свищов въоръжени лица.

2. Всички служители на различни институции имащи право на служебно оръжие при изпълнение на служебните си задължения и при посещение в сградата в рамките на правомощията им, следва да уведомят охраната за носеното оръжие.

Чл.22. Не се допускат в сградата лица във видими нетрезво състояние, неприличен външен вид, с видими психични отклонения, лицата във висока отрицателна възбуда /афект/ и съмнително поведение. В случай, че тези лица откажат да напуснат сградата, предизвикват скандали или проявяват агресия, се сигнализира полицията на тел.0631/60166 или 112, като за това незабавно се уведомява и ръководството на Община Свищов.

Чл.23.1. В сградата не се допускат лица със съмнителен или обемист багаж, без той да е прегледан от специалиста „ОРСООС”, осъществяващ пропускателен режим или дежурния по община.

2. При проверка на багажа служителя трябва да установи, че вещите в него не представляват заплаха за сигурността на служителите и посетителите в сградата.

Чл.24.1. В почивните и неработни дни служителите, работещи в централната сградата се допускат от 08:30 ч. до 17:00 ч. след разрешение на секретаря на Община Свищов и се записват в дневник /Приложение №3/ от дежурния по община.

2. В искането за достъп в почивните и неработни дни се отразява:

- Основание и причина за достъп в почивни и неработни дни.
- Трите имена на служителя, длъжността, стаята за посещение и времето за посещение.

3. Исканията за достъп се предоставят не по-късно от 17:00ч. на последния работен ден от седмицата.

Чл.24.1. При извършване на ремонти и други дейности в сградата, достъпа на лица, заети с тези дейности, се разрешава от секретаря на общината, след писмено искане.

2. В искането се посочват:

- обектът или мястото, до които е разрешен достъпа.
- Дата и време /от – до/ на разрешения достъп.
- Кратко описание на дейностите, които ще се извършват.
- Наименование на организацията /фирмата/, чиито представители ще извършват дейностите, както и данни по чл.28 на лицата, които ще влизат и пребивават в сградата.
- Име, длъжност, дирекция или отдел на служителя, който ще ги придружава за времето на пребиваване в сградата на Община Свищов.

V. КОНТРОЛ И СИГУРНОСТ

Чл.25. СЛУЖИТЕЛИТЕ и ПОСЕТИТЕЛИТЕ са длъжни да пазят служебните си карти и временните пропуски и да не ги предоставят на други лица.

Чл.26. При преотстъпване на служебна карта виновния служител носи съответната дисциплинарна отговорност.

Чл.27. При изгубване, кражба или унищожаване на служебната карта, служителя е длъжен незабавно писмено да уведоми секретаря на общината.

Чл.28. Изгубените или унищожени служебни карти се издават повторно след подаване на писмена докладна записка от служителя до секретаря на общината и заплащане стойността на новата карта.

Чл.29. В случай на прекратяване на служебните или трудови правоотношения, служителя или работника предава служебната си карта на секретаря на общината.

Чл.30. При нарушаване на разпоредбите на настоящите правилник, служителите носят дисциплинарна отговорност.

Чл.31. Ръководителите на всички нива са длъжни за изискват от подчинените си спазване на изискванията на настоящия правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 24 ал.2, т. 6, във връзка с чл. 30, ал.1, т.1 от Закона за частната охранителна дейност и чл.44 ал.2 от ЗМСМА.

§2. Старши специалист на Звено "Сигурност и контрол" при Община Свищов запознава с настоящите правила всички новоназначени служители в общината, срещу подпис.


§3. Секретаря и Старши специалист на звено "Сигурност и контрол" при Община Свищов периодично извършва проверки за спазване на правилата от служителите.


§4. За създаване на условия за осъществяване на пропускателния режим служителите, осъществяващи пропускателния режим, се снабдяват с определените документи за пропускане и необходимите видове и количества приложения.

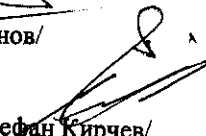
§5. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването му от кмета на Община Свищов със заповед № 390-02-03/25.02.2016г.


ПРЕДЛАГА 
ЛЮБОМИРА ПЕТРОВА
СЕКРЕТАР ОБЩИНА СВИЩОВ

СЪГЛАСУВАЛИ:

ЮРИСТ: 
/Иван Шопов/

СТ. СПЕЦИАЛИСТ ЧР: 
/Владислав Диянов/

ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ ФИНАНСИ: 
/Стефан Кирчев/

ИЗГОТВИЛ: 
/Стефан Димитров/

ДНЕВНИК

ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА ПОСЕТИТЕЛИТЕ В СГРАДА на ОБЩИНА СВИЩОВ

ЗАПОЧНАТ НА.....

ЗАВЪРШЕН НА.....

ДНЕВНИК

ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОСТЪПА ДО ОБЕКТ СГРАДА на ОБЩИНА СВИЩОВ
В ПОЧИВНИ / НЕРАБОТНИ ДНИ

ЗАПОЧНАТ НА.....

ЗАВЪРШЕН НА.....

ДНЕВНИК

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА РЕЗЕРВНИ КЛЮЧОВЕ В ОБЕКТ СГРАДА на ОБЩИНА СВИЦОВ

ЗАПОЧНАТ НА.....

ЗАВЪРШЕН НА.....



О Б Щ И Н А С В И Щ О В

тел. 0631/6-06-88, 6-08-54, факс: 6-05-04

e-mail: obshtina@svishtov.bg

ЗА П О В Е Д

№ 390-РД-01-03

гр.Свищов, 15.02. 2016г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация,

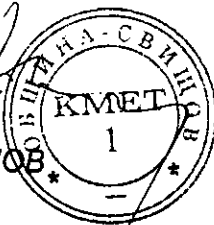
У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за пропускателния режим и дейностите свързани със сигурността в административните сгради на Община Свищов.

Вътрешните правила да се сведат до знанието на служителите в администрацията и звената към нея, чрез директорите на дирекции и като се качат на интернет страницата на Община Свищов.

Контрола по спазването на Вътрешните правила за пропускателния режим и дейностите свързани със сигурността в административните сгради на Община Свищов възлагам на Секретаря на община Свищов и Старши специалист „Сигурност и контрол“ при Община Свищов.

ГЕНЧО ГЕНЧЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СВИЩОВ



Съгласувал:

Юрисконсулт:

/Ив.Шопов/