



## ЗАПОВЕД

№ 2030  
04.10  
Габрово, .....2013 год.

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, във връзка с подобряване организацията на достъп на граждани до административната сграда на Община Габрово и обезпечаване сигурността на служителите

## УТВЪРЖДАВАМ:

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В АДМИНИСТРАТИВНАТА СГРАДА НА ОБЩИНА ГАБРОВО.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на Полина Тихова – секретар на Община Габрово.

Препис от заповедта да се връчи на съответното длъжностно лице, да се доведе до знанието на служителите в Община Габрово и да се публикува на сайта на Общината.

ТАНЯ ХРИСТОВА  
Кмет на община Габрово



# ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В АДМИНИСТРАТИВНАТА СГРАДА НА ОБЩИНА ГАБРОВО

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С настоящата инструкция се урежда редът, охраната и пропускателният режим в сградата на Община Габрово, гр. Габрово, пл. „Възраждане” № 3.

**Чл. 2.** Основна цел на тази инструкция е осигуряване на надеждна охрана и пропускателен режим, нормална работна обстановка, опазване на имуществото и сигурността на служителите, работещи в сградата и безпрепятствено административно обслужване на гражданите.

**Чл. 3.** Настоящата инструкция е задължителна за всички лица, работещи в сградата на Община Габрово, както и за лицата, които я посещават.

**Чл. 4.** Цялостната дейност по осъществяване на охраната и пропускателния режим в сградата на Общината се организира от Секретар и ръководител Общински инспекторат, съгласно настоящата инструкция.

**Чл. 5.** (1) Сградата на Община Габрово има два централни входа от страната на площад „Възраждане”.

(2) Входът под кулата е определен за граждани и се охранява денонощно от системата за видеонаблюдение, а през работно време пропускът се извършва от служителя на гише „Информация”, чрез система за картков достъп.

(3) Другият централен вход се намира на партера в основното тяло на сградата и е служебен. Входът се охранява денонощно от дежурен изпълнител-охрана.

## II. ВЪТРЕШЕН РЕД

**Чл. 6.** Работното време на служителите в Община Габрово е от 08.15 ч. до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.15 ч. до 13.00 часа.

**Чл. 7.** Приемното време на Община Габрово за граждани е в сряда от 9.00 до 12.00 и от 14.00 до 16.00 часа. За дирекция „Образование и социални дейности” – от 9.00 до 12.00 часа в дните сряда и петък.

**Чл. 8.** При необходимост от спешно решаване на възникнали въпроси или при посещения на граждани от други населени места, е възможно разрешаването на прием и в друго време, след предварително съгласуване със съответния служител, при условията на утвърдения в настоящата инструкция пропускателен режим.

**Чл. 9.** Външни посетители се допускат до кабинетите на Кмет, Зам.-Кметове и Секретар на Общината, след предварително уговорена среща и вписване в дневник за посещение.

## III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

**Чл. 10.** Охранителната и пропускателната дейност се осъществява от служители на Общински инспекторат /изпълнител-охрана и служител на гише „Информация”/; чрез денонощно видеонаблюдение и система за картков достъп.

**Чл. 11.** Достъпът на работещите в сградата на Общината се осъществява чрез лични карти за достъп.

**Чл. 12.** (1) Резервните ключове за всички помещения се съхраняват в табло при служителя от охраната и се предават срещу подпис в специален дневник на хигиенните работници, като се записват датата и часът на вземане. Ключът за таблото се съхранява

от дежурния изпълнител-охрана, съгласно утвърден от Ръководителя на Общински инспекторат график за дежурствата. Ключът се предава срещу подпис на следващия дежурен изпълнител-охрана при сдаване на дежурството, което се отбелязва в дневника за сдаване и приемане на дежурствата. Задължение на всеки, приемащ дежурството, е да провери наличността на съхраняваните в таблото ключове.

(2) След приключване на хигиенизирането, ключовете се връщат на охраната, като в дневника се записва датата и часът на връщане.

(3) Резервните ключове от помещенията в сградата могат да се вземат и от други служители при крайна необходимост или кризисна ситуация.

(4) Служителят от охраната записва в дневника имената и Дирекцията на служителя, получил ключовете, както и датата и часа на вземане и връщането им.

(5) В стаята на охраната се съхраняват:

- Резервни ключове за всички канцеларии в сградата;
- Ключове за резервните (второстепенни) входове / изходи;
- Резервни ключове от агрегатно и абонатно помещение;
- Резервни ключове за зала „Възраждане“ и „Ритуална зала“;

**Чл. 13.** (1) Достъпът на външни лица в сградата на Общината (с изключение на ЦИУГ и ГРАО) се осъществява при следния ред:

1. През входа се пропускат, без да се изискват документи за допуск:

- Президентът и Вицепрезидентът на Република България;
- Председателят и Заместник – председателите на Народното събрание;
- Министър-председателят и неговите заместници;
- Министрите и Заместник – министрите;
- Посланици на Република България;
- Посланици на други страни, чуждестранни делегации и гости.

2. След представяне на служебна карта се допускат:

- Народни представители;
- Главният прокурор и неговите заместници;
- Председателят и членовете на Конституционния съд;
- Председателят и Заместник-председателите на ВКС и ВАС, съдии, прокурори и следователи;
- Служители на МВР;

3. Граждани се допускат в сградата след издаден от съответния служител временен пропуск (карта за достъп „ПОСЕТИТЕЛ“) при следната процедура:

а) Служителят предава на посетителя временен пропуск и записва следната информация: дата, име на посетителя, място на посещение/№ на стаята, в която се извършва посещението/, час на влизане, № на пропуска и час на излизане.

б) Преди издаване на временен пропуск се свързва по телефона със служителя от администрацията, при когото отива посетителят и го уведомява за посещението.

в) Служителят от администрацията посреща и изпраща лично посетителя, с изключение на следните случаи:

- В обявените приемни дни на администрацията;
- Поканени от Община Габрово, след представяне на изпратеното им писмо;
- По време на сесии на Общински съвет – Габрово;
- Граждани, посещаващи отдел „Управление на човешките ресурси“ /УЧР/;
- Граждани, посещаващи клона на Банка „ДСК“, когато това е необходимо, във връзка с провеждане на процедури от Община Габрово или предоставени от нея услуги;

(2) В приемните дни за общинската администрация се осигурява присъствие на служител от Общински инспекторат на гише „Информация“. Същия проверява

документите за самоличност и багажа на гражданите, с цел наблюдение и контрол на влизащите в сградата посетители за обезпечаване на сигурността.

**Чл. 14.** (1) При организиране на срещи и масови прояви достъпът в сградата на Община Габрово се осъществява след предоставяне на информация за събитието на Секретаря на Общината и Ръководителя на Общински инспекторат, в срок не по-малък от 3 (три) дни преди датата на неговото провеждане.

(2) Служителите от отдел „Протокол и връзки с обществеността“ са длъжни да уведомяват Секретаря, служителя на гише „Информация“ и дежурния изпълнител-охрана за официалните лица, които се очаква да посетят Община Габрово в деня на планираното мероприятие.

**Чл. 15.** (1) Всички посетители са длъжни да носят предоставения им за влизане временен пропуск през цялото време на престоя им в сградата на Община Габрово.

(2) При напускане на сградата външните лица предават временния пропуск на съответния служител.

**Чл. 16.** При извършване на ремонтни или други спомагателни дейности, достъпът на лицата, заети с тези дейности се разрешава за всеки конкретен случай от Секретар, а в негово отсъствие от Началник отдел „АО, МТО и ОМП“.

Външни лица, извършващи строителна, ремонтно-възстановителна, сервизна или друга обслужваща дейност, се допускат в сградата на Община Габрово по списък, предварително съгласуван със Секретаря на Общината. Те се приемат на пропуската от длъжностно лице от съответната дирекция, което осъществява контрол върху извършваната от тях дейност.

#### IV. ОГРАНИЧИТЕЛНИ МЕРКИ

**Чл. 17.** В сградата на Община Габрово не се допускат:

1. Въоръжени лица, с изключение на органите на МВР и други, на които специален закон разрешава това;

2. Лица във видимо нетрезво състояние, под влияние на наркотици, с видими психически отклонения, с агресивно и съмнително поведение, както и с неприлично облекло;

3. Изнасянето и внасянето на материални активи (компютри, ксерокси и друга офис техника) се извършва само след съгласуване с прекия ръководител, а при невъзможност от негова страна - със Секретаря на Общината.

#### V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл. 18.** (1). Всички служители са длъжни да носят постоянно личните си карти за достъп и да ги използват при влизане и излизане от административната сграда, както и при преминаване през турникета.

(2) При прекратяване на трудовото или служебното правоотношение, служителите на Общината предават служебните си карти за достъп в отдел „УЧР“.

(3) В случай на изгубване или кражба на личната карта за достъп, служителите са длъжни да уведомят своевременно отдел „УЧР“ и Секретаря на Общината.

**Чл. 19.** Служителят от гише „Информация“ на ЦИУГ ежедневно до 8.30 ч. изготвя справка за наличието и/или липсата на карти за достъп. Липсващите карти се описват по номера и справка се изпраща по e-mail на Ръководителя на Общински инспекторат, който уведомява отдел „Информационни и комуникационни технологии“. Липсващите карти веднага се блокират.



**Чл. 20.** (1) Служителят от гише „Информация“ на ЦИУГ ежедневно до 17.05 часа подава информация на дежурния на служебен вход за броя посетители, които към този час не са върнали картите за достъп, респективно не са напуснали административната сграда на Общината.

(2) Дежурният служител на служебен вход носи отговорност за картите за достъп на посетителите, напускащи административната сграда на Община Габрово след 17.00 часа.

**Чл. 21.** Служителите на Община Габрово са длъжни:

1. При започване и приключване на работния ден да използват за влизане и излизане от сградата на Общината единствено служебния вход;
2. Да не преотстъпват по никакъв повод служебната си карта за достъп на други лица;
3. При напускане на работните помещения да заключват вратите, да затварят прозорците и водопроводните кранове, да изключват от захранващата мрежа съответните ел. уреди;
4. Да не оставят без надзор личните си вещи, пари, служебни документи, технически средства и други, намиращи се в работните им помещения;
5. Да спазват стриктно противопожарните изисквания;
6. Да реагират своевременно и информират незабавно охраната при смущаващо поведение на външни посетители, както и ако забележат подозрителни безнадзорни вещи, пакети и багажи.

**Чл. 22.** Всички служители са длъжни при констатирани нередности в служебните помещения и общите части от административната сграда да уведомят веднага охраната, а при нужда и началник отдел АО, МТО и ОМП.

## VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОХРАНАТА

**Чл. 23.** Служителите по пропускателния режим са длъжни:

1. Да следят дали работещите в Общината използват служебните си карти при влизане и излизане от административната сграда;
2. Да не допускат външни лица в сградата без да им е издаден временен пропуск, както и да спазват ограничителните мерки от настоящата инструкция;
3. Да не допускат внасянето на обемисти багажи и лесно запалими течности в сградата;
4. Да не допускат оставянето на вещи и други багажи без надзор от собственика или за съхранение, никъде в сградата на Общината, както и около входовете ѝ;
5. Да допускат влизане през служебния вход на сградата само на:
  - служители на Община Габрово;
  - граждани, посещаващи Дирекция „Образование и социални дейности“, след издаване на временен електронен пропуск и само в присъствието на служител от Дирекцията;
  - граждани, посещаващи клона на Банка „ДСК“, след издаване на временен електронен пропуск.
6. Да вписват в дневник срещу подпис имената на лицата, получаващи ключ за зала „Възраждане“ или резервен ключ за други помещения;
7. При възникнали повреди, аварии или пожар, служителите на охраната вземат първоначалните необходими мерки и търсят съдействието на специализираните служби;

8. При наличие на данни за престъпление да вземат нужните мерки за предотвратяването му и незабавно да уведомят по съответния ред РУП на МВР - гр. Габрово;

9. При нередности в служебните помещения, констатирани от хигиенистките към Община Габрово, да информират Началник отдел „АО, МТО и ОМП“;

10. След явяване на дежурния изпълнител-охрана за нощна смяна, приключващият дневното дежурство извършва обход на сградата;

11. Да не допускат в стаята на дежурните присъствието на други лица, освен заместващите ги в обедната почивка;

12. Да сдават дежурството си срещу подпис в дневника за дежурства, в който да вписват как е преминало то.

**Чл. 24.** Дежурният служител от охраната няма право да прекратява преждевременно или да предава изпълнението на задълженията си на друг служител, без изричното разрешение на прекия му ръководител.

**Чл. 25.** Дежурният служител от охраната няма право да приема, съхранява или предоставя вещи и документи на други лица.

## **VII. ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ**

**Чл. 26.** Служителите на Община Габрово и притежателите на постоянни и временни карти за достъп са длъжни да ги пазят и да не ги предоставят на други лица.

**Чл. 27.** При преотстъпване на служебния пропуск за достъп, виновният за това служител носи дисциплинарна отговорност.

**Чл. 28.** При изгубване, кражба или унищожаване на служебния пропуск, притежателят му е длъжен незабавно писмено да уведоми Секретаря на Общината и отдел „УЧР“.

**Чл. 29.** При нарушение на разпоредби от настоящата ИНСТРУКЦИЯ служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

**Чл. 30.** Външно лице, което наруши или не изпълни приетите с настоящата инструкция правила за вътрешния ред и пропускателен режим, се извежда извън сградата на Общината от служител на Общински инспекторат.

## **VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Инструкцията за организация на пропускателния режим в административната сграда на Община Габрово е утвърдена със Заповед № ...../..... на Кмета на Общината, влиза в сила от датата на издаване на заповедта и отменя: ИНСТРУКЦИЯ за използване на системата за достъп до административната сграда на Община Габрово, ИНСТРУКЦИЯ за организация на пропускателния режим в административната сграда на Община Габрово и ЗАПОВЕД № 213/09.02.2013 г.

**§2.** Разпоредбите на тази инструкция са задължителни за всички служители от общинската администрация и всички посетители на административната сграда на Община Габрово

**§3.** Контролът по прилагането и спазване на разпоредбите на инструкцията се осъществява от Секретаря на Община Габрово и Ръководителя на Общински инспекторат.