

УТВЪРЖДАВАМ:(п) съгл. ЗЗЛД
СТЕФАН ЖЕЛЕВ
Областен управител



ПРАВИЛА

за пропускателния режим в административната сграда на Областна администрация Шумен, бул. “Славянски” № 30

Заповед за утвърждаване № РД-15-157 от 10.12.2020 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правила се регламентират общия ред, сигурността, охраната и организацията на пропускателния режим на служителите и посетителите в административната сграда на Областна администрация Шумен.

Чл. 2. Основната цел е да се създадат условия за нормална работна обстановка, опазване имуществото и осигуряване на максимална сигурност на служителите и гражданите, посещаващи сградата.

Чл. 3. Настоящите правила са задължителни за всички служители и посетители в административната сграда на Областна администрация Шумен, бул. “Славянски” № 30.

Чл. 4. Пропускателния режим в административната сграда на Областна администрация Шумен се организира, ръководи и контролира от Главния секретар на Областна администрация или от директора на дирекция АПОФУС.

Глава втора ДОКУМЕНТИ, ОСИГУРЯВАЩИ ДОСТЪП ДО СГРАДАТА НА ОБЛАСТНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 5. Служебна карта:

а/ Служебна карта по образец се предоставя на всички служители на областната администрация.

б/ Служителите на областната администрация нямат право да преотстъпват на други лица служебните си карти по каквито и да било причини.

в/ В случаите на повредена, изгубена или открадната служебна карта служителят уведомява главния секретар/директора на АПОФУС лично в писмена форма.

г/ Служителят удостоверява кражбата на служебната карта с документ, издаден от компетентните органи на Министерство на вътрешните работи. Ако служителят не представи посочения удостоверителен документ, служебната карта се счита за изгубена и се прилага реда по б. “д”.

д/ В случаите на изгубена служебна карта, издаването на нова служебна карта се извършва само след изплащането на стойността ѝ. Получените по този ред средства постъпват в приход на бюджета на администрацията.

е/ Служителите от Областна администрация Шумен, от Дирекция „Инспекция по труда” – Шумен и на БТА влизат и излизат в сградата от 7.30 ч. до 19.00 ч. в работните дни, а оперативните дежурни към Областния съвет за сигурност по всяко време, предвид специфичния характер и организация на работното им време.

Чл. 6. Временен пропуск (служебна карта с достъп до етажите):

а/ При необходимост временни пропуски се предоставят на контролни органи, на лица от министерства и ведомства, имащи постоянни контакти със служители на областната администрация, на членовете на Районни изборителни комисии и други, като важат за съответната календарна година.

б/ Временни пропуски се издават и на служители от търговски дружества, извършващи поддръжка и ремонт в областната администрация. Временните пропуски, важат за периода до приключването на ремонта и/или до изтичането на договора за абонамент/поддръжка.

Глава трета ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл. 7. Охраната и пропускателният режим в административната сграда на Областна администрация Шумен на бул. “Славянски” № 30 се осъществява чрез дневен

неподвижен пост на охранително дружество за времето от 07.00 до 19.00 часа на всеки работен ден, както и охрана чрез технически средства и система за видеонаблюдение.

Чл. 8. Системата за видеонаблюдение филмира всички събития (вход, изход), като след запълване видеофайловете се унищожават автоматично и върху тях се записва новата информация.

Чл. 9. (1) Достъпът на посетители до сградата се осъществява чрез пропускане от дневния неподвижен пост на охранителното дружество и уточняване целта на посещенияето. Приемното време за потребителите на административни услуги е както следва:

- за Центъра за административно обслужване (ЦАО) на Областна администрация Шумен - всеки работен ден от 08.00 ч. до 17.30 ч.;
- за Дирекция „Инспекция по труда” Шумен - всеки работен ден от 9.00 ч. до 17.30 ч.;

(2) Достъпът на посетители до сградата, за обслужване от останалите служители на Областна администрация се осъществява чрез предоставяне на временен дневен пропуск всеки работен ден преди обяд от 9.00 ч. до 12.00 ч. и след обяд от 12.30 ч. до 17.30 ч.

(3) Достъпът на посетители до сградата, за обслужване от Областна администрация се осъществява след запитване от дневния неподвижен пост на охранителното дружество по телефона и потвърждение от съответния служител (без служителите от ЦАО), че посетителят ще бъде приет. За посетителите при Областния управител и Заместник областните управители запитването се прави до съответния технически сътрудник.

(4) При напускане на сградата посетителите връщат на дневния неподвижен пост на охранителното дружество временния пропуск.

(5) Пропускането на групи служители от други ведомства и посетители за провеждане на съвещания, конкурси и други мероприятия, се осъществява след предварително уведомяване на техническия сътрудник на областния управител с оглед заетостта на залите и координати на отговорника на мероприятиято. В този случай се предоставя временен пропуск само за отговорника на мероприятиято

(6) Журналисти, репортери и кореспонденти се пропускат в сградата през работното време на Областна администрация Шумен, след представяне на журналистическа карта. Те не се регистрират и не получават пропуск.

(7) Пропускането на групи посетители за регулярно провеждани съвещания, обучения и други мероприятия след 19.00 часа в работни дни или през почивни и празнични дни, се осъществява след предварително депозирано искане до Областен управител при евентуално предоставяне на списък с имена на участниците в групите и определяне на отговорник на мероприятиято. В тези случаи искането се отправя до техническия сътрудник на областния управител поне два работни дни преди провеждане на събитие с кокретни дата и час на започване, а по възможност и на приключването му. Техническият сътрудник завежда искането в дневник на заетостта на залите в административната сграда на Областна администрация Шумен

Чл. 10. Областният управител на област Шумен, Заместник областните управители, Главният секретар и Директорите на дирекции се допускат в сградата по всяко време.

Чл. 11. В сградата се допускат свободно официални гости, чужденци и други лица за среща с ръководството на Областна администрация Шумен, придружени от главен експерт „Връзки с обществеността”.

Чл. 12. (1) При извършване на ремонтни или други спомагателни дейности в сградата, достъпът на лицата заети с тези дейности се разрешава от Главния секретар/директор на дирекция АПОФУС, след депозирано писмено искане при техническия сътрудник на Областния управител.

(2) В искането се посочват:

1. обекта или мястото, до които да е разрешен достъпа;
2. дата и времетраене на разрешения достъп;
3. кратко описание на дейностите, които ще се извършват;

4. наименование на организацията (дружеството), чиито представители ще извършват дейността, както и данните 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.

Чл. 13. (1) В почивни и неработни дни служителите, работещи в сградата на Областна администрация Шумен се допускат след 07.30 ч. при отправено писмено искане до техническия сътрудник на Областен управител и/или получено разрешение от Главния секретар/директор на дирекция АПОФУС.

(2) В искането за достъп се отразяват:

1. основанийето, причината за искания достъп извън работното време и времето на престоя;

2. имена на служителя и длъжност.

(3) Исканията за достъп се представят не по-късно от 17.00 ч. на последния работен ден от седмицата.

(4) При нужда от достъп до сградата на служители без предварително отправено искане, достъпът се осъществява чрез уведомяване на оперативния дежурен към Областния съвет за сигурност от съответния ръководител на институцията или от Главния секретар/директор на дирекция АПОФУС.

Чл. 14. Оставането в сградата на служители на Областна администрация след края на работното време, в работни дни се разрешава от директора на съответната дирекция.

Чл. 15. Не се допускат в сградата придружители на посетителите с изключение на:

1. малолетни лица;

2. хора в неравностойно положение.

Чл. 16. Не се допускат в сградата животни, с изключение на кучета-водачи на хора с нарушено зрение.

Чл. 17. (1) Не се допускат в сградата на Областна администрация Шумен въоръжени лица.

(2) Служителите от МО, МВР, НСО, НРС, Съдебна полиция при МП, президентството, съдебни и следствени органи, народни представители при изпълнение на служебни задължения и при посещение в сградата в рамките на правомощията им, следва да уведомят дневния неподвижен пост на охранителното дружество за носеното оръжие.

Чл. 18. Не се допускат в сградата лица в нетрезво състояние, в състояние на 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 сигнализират съответните органи, както и незабавно се уведомява ръководството на Областна администрация Шумен.

Чл. 19. (1) В сградата на Областна администрация Шумен не се допускат лица със съмнителен багаж. Дневният неподвижен пост на охранителното дружество извършва проверка на всеки обемист багаж при влизане в сградата.

(2) При проверката на багажа трябва да се установи, че вещите в него не представляват заплаха за сигурността на служителите и гостите в сградата.

Чл. 20. Изнасянето на стоково – материални ценности от сградата се извършва само срещу представено на дневния неподвижен пост на охранителното дружество писмено разрешение или друг документ, издаден от Областен управител, Главен секретар или директор на дирекция (за Областна администрация) или от съответния ръководител на останалите институции, помещаващи се в сградата.

Чл. 21. (1) Резервните ключове за стаите на Областна администрация се съхраняват при оперативните дежурни към Областния съвет за сигурност в кутия и се предават на хигиенните работници след 7.00 ч. на работния ден.

(2) След приключване на хигиенизирането ключовете се връщат на оперативните дежурни.

Чл. 22. Оперативните дежурни, в началото и края на дежурството си извършват следните действия:

- проверяват коридорите по етажите и затварят отворените прозорци;
- проверяват общите помещения и изключват работещите ел. уреди (ако има такива);
- включват системата за охрана на всеки етаж;
- извършването на посочените дейности се отбелязва в дневник при оперативния дежурен към Областния съвет за сигурност.

Глава четвърта **ОТГОВОРНОСТ И КОНТРОЛ**

Чл. 23. При нарушение на разпоредбите на настоящите правила, служителите на Областна администрация Шумен, на Дирекция „Инспекция по труда” – Шумен и на БТА носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител, а посетителите административно-наказателна отговорност по чл.31 от Закона за административните нарушения и наказания.

Чл. 24. Ръководителите на всички нива са задължени да изискват от подчинените си спазването на настоящите правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички служители в Областна администрация Шумен са длъжни да спазват разпоредбите на настоящите правила. Отговорността за спазването на настоящите правила от служители в останалите институции, помещаващи се в сградата е на съответния ръководител.

§ 2. Настоящите правила не се прилагат спрямо:

1. Президента и Вицепрезидента на Република България;
2. Председателя и Зам.-председателите на Народното събрание;
3. Главния прокурор и неговите заместници;
4. Министър-председателя, неговите заместници и Министрите.

§ 3. След представяне на служебна карта, в административната сграда на Областна администрация Шумен се допускат:

1. Народни представители;
2. Председателя и членовете на Конституционния съд;
3. Председателя и Зам.-председателите на ВКС и ВАС;
4. Заместник министрите;
5. Посланици на Република България срещу представяне на дипломатически паспорт;
6. Служители на МВР;
8. Служители на РД ПБЗН.

§ 4. След представяне на документ за самоличност, в сградата на Областна администрация Шумен се допускат кметовете на общините от област Шумен.

§ 5. Правилата влизат в сила считано от 10.12.2020 г.