

## ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ НА ОБЩИНА ШУМЕН

### І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този **ПРАВИЛНИК** се регламентират общият ред, сигурността, охраната и организацията на пропускателния режим на работещите и посетителите в Административната сграда на Община Шумен, намиращи се на адрес: гр. Шумен, бул. „Славянски” №17.

**Чл. 2.** Основната цел на Правилника е да създаде условия за нормална работна обстановка и опазване имуществото в сградата на Община Шумен, като се осигури максимална сигурност на служителите и гражданите, посещаващи сградата.

**Чл. 3.** Разпоредбите на настоящия правилник са задължителни за всички служители и посетители на Община Шумен и се издава на основание изискването на „Правилник за вътрешния трудов ред” на Община Шумен.

**Чл. 4.** Пропускателният режим в сградите на Община Шумен се организира, ръководи и контролира от Дирекция „Гражданска регистрация, информационно и правно обслужване” / ГРИПО / и ОП „Стопанска и охранителна дейност” / СОД /.

## II. СЛУЖЕБНИ КАРТИ /ЕЛЕКТРОННИ КЛЮЧОВЕ/ И ПРОПУСКИ

**Чл. 5.** Документите, осигуряващи достъп до сградата на Община Шумен са:

1. лична карта, служебна карта / електронен ключ / за служителите на: администрацията на Община Шумен, общинските съветници от Общински съвет – Шумен / ОбС-Шумен / и кметовете на населени места от Община Шумен.

2. временен пропуск за служители по договори

3. еднократен пропуск за посетителите - на хартиен носител.

**Чл. 6.** Служебната карта / електронен ключ / осигурява възможност на служителите на Община Шумен, общинските съветници от ОбС – Шумен и кметовете на кметства да пребивават в сградата от 7.30 до 18.30 часа в работните дни, а извън тези часове служителите се записват в дневник.

**Чл. 7.** Служебната карта / електронен ключ / е персонална за служителите в Община Шумен, общинските съветници от ОбС- Шумен и кметовете на кметства и не може да се преотстъпва и използва от други лица.

**Чл. 8.** Служебните карти / електронен ключ / и временен пропуск за служители по договори се издават от Дирекция „Гражданска регистрация, информационно и правно обслужване” по списък, одобрен от Секретарят на Община Шумен. До изработването на служебна карта, новоназначените служители се допускат в сградата с временен пропуск, който се издава от Дирекция „ГРИПО”

## III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

**Чл. 9.** Охраната и пропускателният режим на Административната сграда на Община Шумен, е денонощна, седем дни в седмицата и се осъществява от служители на ОП „СОД”, система за „Контрол на достъпа”, видео наблюдение и СОТ.

**Чл. 10.** Системите за „Контрол на достъпа” и видео наблюдението отчитат, записват и архивират всички събития (вход, изход) в рамките на денонощието. Записите се съхраняват за срок от един месец, след което автоматично се изтриват.

**Чл. 11.** Достъпът на посетители в сградата се осъществява при следния ред:

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

1. Президентът и Вицепрезидентът на Република България;
2. Председателят и заместник-председателите на Народното събрание;
3. Министър председателят и неговите заместници;
4. Главният прокурор на Република България и неговите заместници;
5. Министрите;
6. Заместник-министрите;
7. Областен управител на област Шумен;
8. Посланици на Република България;
9. 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 ВКС и ВАС, съдии, прокурори и следователи;
4. Служители от Областна администрация.
5. Служители от МВР във връзка със служебната им дейност.

**Чл. 12. (1)** Пропускането на всички служители, работещи в сградата на Община Шумен се осъществява през северният вход и след идентифициране със служебна карта (електронен ключ).

(2) Достъпа на служителите до II и III етаж на сградата се извършва преминавайки през ел.врати на партерния или I етаж до асансьора, след поставянето на служебна карта (електронен ключ) до четеца на данни.

(3) Забранява се преминаването през ел.врати без ползването на служебна карта (електронен ключ) и пропускането на други лица.

(4) Достъпа на посетители до I етаж на сградата за обслужване в Център за информация и услуги и Общинска данъчна служба се извършва без регистриране в системата за контрол на достъпа, преминавайки през източният вход на Община Шумен или през северният вход през стълбището до I етаж на сградата във времето от 08.30 до 18.30 ч.

**Чл. 13. (1)** Допускането на посетители до II и III етаж от Административната сграда на Общината се осъществява в работно време на общинската администрация след предварително получено съгласие за прием от Кмета, Заместник - кметовете, Секретарят, Главният архитект, Председателят на Общинският съвет, Директор на дирекция, Началник на отдел или служителят, при който отиват, при спазване на правилата по ал. 2 и 3 ..

(2) посетителите се допускат след представянето на документ за самоличност и издаване на еднократен пропуск на хартиен носител, осигуряващ достъп до II и III етаж . Личните им данни се обработват на основание чл.4, ал.1, т.5 и 7 от Закон за защита на личните данни.

(3) Получилите пропуск посетители за достъп до II или III етаж задължително използват асансьор за качване и слизане от етажите. При излизане на партерния етаж в специално поставена за целта кутия оставят пропуска си и преминават през турникета за посетители.

(4) Куриери и длъжностни лица, носещи поща или документи, се пропускат след представяне на служебна карта.

(5) Журналисти, репортери и кореспонденти се пропускат в сградата само след представяне на журналистическа карта и разрешение от Директор „ГРИПО”

**Чл. 14.** 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 до Секретарят на Общината.

#### **IV. РЕД И НАЧИН НА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕБИВАВАНЕ В СГРАДИТЕ И СЛУЖЕБНИЯ ПАРКИНГ НА ОБЩИНА ШУМЕН ОТ СЛУЖИТЕЛИ И ГРАЖДАНИ**

**Чл. 15. (1)** В рамките на работното време се допускат служителите от Община Шумен и посетители. Служителите от Община Шумен без разрешение могат да идват един час по-рано или да остават един час след завършване на работния ден.

(2) Хигиенните работници се допускат в сградите след 06.30 часа и пребивават в тях до приключване на служебните си задължения.

(3) Оставането в сградата на служителите на Община Шумен след 18.30 часа се разрешава от Секретарят на Общината, след писмено искане от съответния ръководител на звено или негов заместник, заявено най-късно до 17.00 ч. на същия ден. За служителите, получили разрешение, съответният ръководител е длъжен да уведоми охраната.

(4) В почивни и празнични дни влизането в сградата на Община Шумен се допуска само с разрешение на Секретарят на Община Шумен или от друго лице след съгласуване и получаване разрешение от него. В този случай лицата, посетили сградата се записват от дежурния охранител.

(5) Кмета, Заместник - кметовете, Секретарят, Главният архитект, Председателят на Общинският съвет и Главен експерт „Връзки с обществеността” се допускат в сградата по всяко време.

**Чл. 16.** В сградата се допускат свободно официални гости, чужденци и други лица за среща с ръководството на Община Шумен или ръководителите на съответната организационна структура само с придружител от съответната организационна структура.

**Чл. 17.** Не се допускат в сградата външни лица в извънработно време, освен в случаите на неотложни дейности, след разрешение на Секретарят на Община Шумен.

**Чл. 18.(1)** Гражданите, които са предварително записани за приемните дни на Кмета на общината, Заместник-кметовете, Секретарят на общината, Главният архитект и Директорите на дирекции се съпровождат от служител от постоянната приемна на Кмета на Общината.

(2) В други дни среща може да се осъществи след предварителна уговорка. Списъкът с лицата с уговорени срещи се изготвя от секретарките на Кмета и неговите заместници и след одобрение от Секретарят на Общината се представя на охраната за контрол и изпълнение.

**Чл. 19.** Охранителят от ОП „СОД” води Дневника за посетители , в който вписва: трите имена, дата, час на влизане и излизане и служителя, който е посетил.

**Чл. 20. (1)** Резервните ключове на стаите и входните врати на сградата на Община Шумен се съхраняват в помещението на Охранителят от ОП „СОД” в запечатани кутии за всеки етаж заедно с резервните ключове от служебните автомобили и се предават срещу подпис в специален дневник.

(2) Резервен ключ от помещение в сградата или служебен автомобил може да се предоставят от охранителя на служители, само след записване в дневника и срещу подпис, при крайна необходимост или кризисна ситуация, за което се уведомява Секретарят на общината.

(3). Служител, взел резервен ключ, е длъжен да го върне на дежурният по община не по-късно от 17.00 ч. на същия ден.

(4). Дежурният по Община Шумен записва в дневника името, отдела и дирекцията на служителя, взел ключовете, датата и часа на вземане и връщане.

**Чл. 21.** Забранява се изнасянето на стоково - материални ценности от сградите без знанието на материално-отговорните лица или с разрешение на Секретарят на Общината.

**Чл. 22. (1)** Не се допускат в сградата на Община Шумен лица с оръжие ( хладно, бойно, ловно и друго такова), както и не се приема от охраната за съхранение оръжие, боеприпаси и др.

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

**Чл. 23.** Не се допускат в сградата лица в неприлично облекло или във видимо нетрезво състояние, 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 уведомява РУ МВР - Шумен, на тел. 854-280, като за това незабавно се уведомява и ръководството на Община Шумен.

**Чл. 24.** В сградите на Община Шумен не се допускат лица със обемист или съмнителен багаж, без той да бъде прегледан от охранителя на входа.

**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. (1)** В почивни и неработни дни служителите, работещи в сградата на Община Шумен, се допускат след разрешение на Секретарят на Община Шумен и се записват в дневник от охраната. Изключение се прави само за работещите по график служители или тези участващи в тържествени мероприятия.

**(2)** В искането за достъп в почивни и неработни дни се отразяват:

1. Основанието и причината за искания достъп извън работно време;
2. Грите имена на служителя, длъжност, отдел или административно

звено.

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

**Чл. 27. (1)** При извършване на ремонтни или други дейности в сградата, достъпът на лицата, заети с тези дейности, се разрешава от Секретарят на Община Шумен след писмено искане.

**(2)** В искането се посочват:

1. Обектът или мястото, до които е разрешен достъпът;
2. Дата и времетраене (от – до) на разрешения достъп;
3. Кратко описание на дейностите, които ще се извършват;
4. Наименование на организацията (фирмата), чиито представители ще извършват дейността, както и данните по чл. 15 на лицата, които ще влизат и пребивават в сградата.

5. Име, длъжност, дирекция или отдел на служителя, който ще ги придружава за времето на пребиваване в сградата на Община Шумен.

**Чл. 28.** Служебният паркинг на Община Шумен е предназначен за паркиране на служебните автомобили на Общината, както и за доставяне на материали и консумативи с превозни средства.

**(1)** Свободен достъп с лични автомобили до паркинга имат Кметът и Председателя на Общинският съвет.

**(2)** Работното време на служебния паркинг е от 07.00 до 18.00 часа, като през останалото време входната врата на паркинга е постоянно затворена.

## **V. ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ**

**Чл. 29.** Служителите на Община Шумен, общинските съветници от ОбС-Шумен, кметовете на населени места в Община Шумен и притежателите на временни пропуски са длъжни да пазят служебните си карти и временните пропуски и да не ги предоставят на други лица.

**Чл. 30.** При преотстъпване на служебна карта виновният служител носи съответната дисциплинарна отговорност.

**Чл. 31.** При изгубване, кражба или унищожаване на служебна карта / електронен ключ /, служителят е длъжен незабавно писмено да уведоми Секретарят на Общината или административния ръководител на организационната структура.

**Чл. 32.** Изгубена или унищожена служебна карта / електронен ключ / се издава повторно след подаване на писмена докладна записка до Секретарят на Общината от служителя, изгубил или унищожил картата/ електронен ключ /.

**Чл. 33.** В случай на прекратяване на служебните или трудови правоотношения, служителят или работникът предава служебната си карта / електронен ключ / на Секретарят на Общината .

**Чл. 34.** При нарушение на разпоредбите на настоящия правилник, служителите носят дисциплинарна отговорност.

**Чл. 35.** Ръководителите на всички нива са задължени да изискват от подчинените си спазване на изискванията на настоящият правилник.

**Чл. 36.** Пропускателният режим в обектите да се извършва по начин, без да се уронва честта и достойнството на служителите и гражданите.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Директорите на Дирекции и Началниците на отдели и звена да създадат необходимата организация за да запознаят с правилника всички служители срещу подпис

**§ 2.** Началник отдел „Човешки ресурси” да създаде организация да запознава с настоящия правилник всички новоназначени служители, срещу подпис.

**§ 3.** Пропускането на външни лица до помещенията и залите за масови изяви, ползвани от гражданите се извършва след разрешение от Секретарят на Общината.

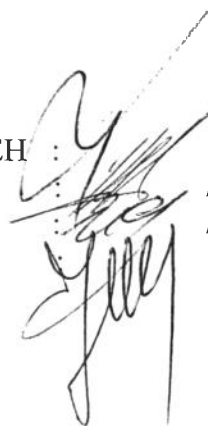
**§ 4.** Правилникът е утвърден от Кмета на Общината и влиза в сила от 25 април 2016 година.

20.04.2016г.  
Ш у м е н

ИЗГОТВИЛ : ДИРЕКТОР „СОД” ОБЩИНА ШУМЕН

.....  
/З. ЗАХАРИЕВ /

СЪГЛАСУВАНО : СЕКРЕТАР ОБЩИНА ШУМЕН :  
ДИРЕКТОР „ГРИПО”  
НАЧАЛНИК „МД и ТБО”  
СЛУЖИТЕЛ по ЗЗКИ .



/ Д. ДИМИТРОВ /  
/ К. ИВАНОВА /  
/ ИЛ. СИМЕОНОВА /  
/ Д. УЗУНСКИ /