



# О Б Щ И Н А Ш У М Е Н

п.к. 9700, гр. Шумен, бул. "Славянски" № 17, тел./факс: 054/800400,  
e-mail: [mayor@shumen.bg](mailto:mayor@shumen.bg), <http://www.shumen.bg>

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ НА ОБЩИНА ШУМЕН

ПРОФ. ХРИСТО ХРИСТОВ



## ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ НА ОБЩИНА ШУМЕН

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С настоящия **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 сградата на Община Шумен се организира, ръководи и контролира от секретаря на Община Шумен, директора на дирекция „Гражданска регистрация, информационно и правно обслужване” (ГРИПО) и директора на ОП „Стопанска и охранителна дейност” (СОД).

### II. ПЕРСОНАЛНИ И ПОСЕТИТЕЛСКИ ЧИП КАРТИ

**Чл. 5.** Достъпът до сградата на община Шумен се осъществява чрез:

1. Персонална чип карта за служителите на: администрацията на Община Шумен, кметовете на населени места от община Шумен и служителите на общинските предприятия;

2. Лична карта и служебна чип карта за посетителите.

**Чл. 6.** Персоналната чип карта осигурява възможност на служителите на Община Шумен, общинските съветници от Общински съвет-Шумен, кметовете на кметства и служители на общински предприятия да пребивават в сградата от 7:30 до 18:30 часа в работните дни. Извън тези часове служителите се записват в дневник от охранителя на пропуска.

**Чл. 7.** С персонална чип карта разполага всеки служител, работещ в административната сграда, общинските съветници от ОбС-Шумен, кметовете на кметства, ръководствата на общинските предприятия. Персоналната чип карта не може да се преотстъпва и използва от други лица.

**Чл. 8.** Персоналните чип карти се предоставят по списък, одобрен от секретаря на Община Шумен. До получаването на персонална чип карта, новоназначените служители се допускат в сградата с временна служебна чип карта.

### **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. Осъществяват се от служители на ОП „СОД” с помощта на 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 изисква документ 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. Областният управител на област Шумен;
8. Посланици на Република България;
9. Посланици на други страни, чуждестранни делегации, гости и работни групи - 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-Шумен;

5. Служители от МВР във връзка със служебната им дейност;
6. Окръжен и районен прокурор на Шумен;
7. Председателите на Окръжния, Районен съд и Административен съд-Шумен;
8. Началника на гарнизон Шумен;
9. Общински съветници.

**Чл. 12. (1)** Пропускането на всички служители, работещи в сградата на Община Шумен, се осъществява през северния вход и след идентифициране с персонална чип карта.

(2) Достъпът на служителите до II и III етаж на сградата се извършва след поставянето на чип картата до четеца на данни за преминаване през турникета на партерния етаж.

(3) Достъпът на служителите до II и III етаж в рамките на работния ден при необходимост може да се осъществява и през вратата до асансьора на I етаж.

(4) Преминаването през турникет без ползването на чип карта е абсолютно забранено както за служителите, така и за гражданите.

(5) Достъпът 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 през източния вход на Община Шумен във времето от 08:30 до 18:00 ч.

(6) Служителите на ОП „СОД“ извършват дейност по охрана и следва стриктно да съблюдават ползването на картите при влизане и излизане от сградата на служители и посетители.

**Чл. 13. (1)** Допускането на посетители до II и III етаж на административната сграда на Община Шумен се осъществява в работното време на общинската администрация.

(2) Посетителите, получили служебна чип карта за достъп до II или III етаж, задължително използват асансьора за качване и слизване от етажите. При излизане на партерния етаж, преминават през турникета за посетители и връщат чип картата.

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

(4) Журналисти, репортери и кореспонденти се пропускат в сградата само след представяне на журналистическа карта, издадена за съответната медия, и персонална чип карта.

**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 мероприятието. Искането се депозира чрез деловодството до секретаря на общината. След утвърждаване на писменото искане, копие от него се предоставя на охраната.

#### **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 в сградата на Община Шумен се допускат служителите от Община Шумен и посетители. Служителите от Община Шумен могат без разрешение да идват един час по-рано от началото на работния ден или да остават един час след края на работния ден.

**(2)** Граждани се допускат в сградата на общината след като се установи повода за тяхното посещение и бъдат регистрирани в книгата за посетители. Те получават служебна чип карта, при което им се разяснява начина на ползването ѝ. Съответният служител от общинската администрация се уведомява за гражданина и повода за неговото посещение.

**(3)** При предварително уговаряне от граждани и записване на час за посещение при кмета, зам.-кметове, секретаря на общината и председателя на Общинския съвет, охраната се уведомява своевременно, за да бъдат записани в дневника за посетители.

**(4)** Хигиенните работници се допускат в сградата на Община Шумен след 06:30 ч. и пребивават в нея до приключване на служебните си задължения. За целта те ползват персоналната си чип карта.

**(5)** 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 предостави на охраната копие на писменото искане.

**(6)** В почивни и празнични дни влизането в сградата на Община Шумен се допуска само с писмено разрешение на секретаря на Община Шумен. Разрешението се предоставя на охраната на сградата. В този случай лицата, посетили сградата, се записват от дежурния охранител.

**(7)** Кметът, заместник-кметовете, секретарят, главният архитект, председателят на Общинския съвет и главният експерт „Връзки с обществеността” се допускат в сградата по всяко време.

**Чл. 16.** Не се допускат в сградата външни лица в извънработно време, освен в случаите на неотложни дейности, след писмено разрешение на секретаря на Община Шумен. Копие от разрешението се предоставя на охраната.

**Чл. 17. (1)** Гражданите, които са предварително записани за приемните дни на кмета на общината, заместник-кметовете, секретаря на общината, главния архитект и директорите на дирекции се пропускат с временна служебна чип карта и се записват в дневника за посетители. Списък на записаните се предоставя на охраната.

**(2)** При обявяване на епидемична обстановка, охранителите изпълняват стриктно издадените заповеди, предписания, инструкции и други разпоредби на Министерството на здравеопазването, директора на РЗИ-Шумен, областния управител на област Шумен, кмета на община Шумен.

**(3)** При настъпване на извънредни обстоятелства и събития, охранителите изпълняват стриктно правилата и заповедите, издадени от съответните органи: ОД на МВР-Шумен, РУ-Шумен, „Пожарна безопасност и защита на

населението“-Шумен, незабавно се обаждат на тел. 112 и уведомяват кмета и секретаря на Община Шумен, а също гл. експерт ОМП лично или по телефона.

(4) При настъпване на обстоятелствата по ал. 3, охранителите незабавно деблокират турникетите, блокират асансьорите, отварят всички изходи на административната сграда, по възможност отцепват района до пристигането на съответните органи и изключват електрическото напрежение от таблата на етажите.

(5) При евакуация е забранено връщането обратно в сградата. Достъп имат единствено служители от общинската администрация, изпълняващи специфични функции, и съответните органи на полиция и пожарна.

**Чл. 18. (1)** Резервните ключове на стаите и входните врати на сградата на Община Шумен се съхраняват в помещението на охранителя от ОП „СОД” в запечатани кутии за всеки етаж заедно с резервните ключове от служебните автомобили. Те се предават срещу подпис в специален дневник.

(2) Резервен ключ от помещение в сградата или на служебен автомобил може да се предоставят от охранителя на служител, след записване в дневник на двете имена, отдела и дирекцията, датата и часа срещу подпис, само при крайна необходимост или кризисна ситуация. За това се уведомява секретарят на Община Шумен.

(3) Служител, взел резервен ключ през работния ден, е длъжен да го върне на дежурния охранител не по-късно от 17:00 ч. на същия ден.

(4) При връщане на резервен ключ дежурният охранител записва в дневника двете имена, отдела и дирекцията на служителя и часа на връщане.

**Чл. 19.** Забранява се изнасянето на стоково-материални ценности от сградата без писмено разрешение от секретар на Общината и съответното материално-отговорно лице.

**Чл. 20. (1)** Не се допускат в сградата на Община Шумен лица с оръжие - хладно, бойно, ловно и друго такова, взривни вещества, боеприпаси и други опасни средства. Оръжия не се приемат от охраната за съхранение.

(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. 21. (1)** Не се допускат в сградата лица в неприлично облекло - шорти, потници, бодита, къси поли, боси, във видимо нетрезво състояние, с видими психични отклонения, в състояние на афект, съмнително поведение.

(2) В случай, че тези лица откажат да напуснат сградата, предизвикват скандал или проявяват агресия, се уведомява РУ-Шумен, на тел. 112, като за това незабавно се уведомява секретаря и ръководството на Община Шумен.

**Чл. 22.** В сградите на Община Шумен не се допускат лица с обемист или съмнителен багаж, без той да бъде прегледан от охранителя на входа.

**Чл. 23.** При проверка на багажа служителят трябва да установи, че вещите в него не представляват заплаха за сигурността на служителите и присъстващите в сградата.

**Чл. 24. (1)** В неработни дни служителите, които имат работа 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 участващите в тържествени мероприятия.

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

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

**(3)** Исканията за достъп се представят не по-късно от 17:00 ч. на деня преди неработните дни.

**Чл. 25. (1)** При извършване на ремонтни или други дейности в сградата, достъпът на лицата, заети с тези дейности, се разрешава от секретаря на Община Шумен след писмено искане.

**(2)** В искането се посочват:

1. Обектът или мястото, до които е разрешен достъпът;
2. Дата и времетраене (начален и краен час) 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 пребивават в сградата;

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

**(3)** Копие от списък на лицата след разрешаването се предоставя на охраната.

**Чл. 26.** Служебният паркинг пред централния вход на Община Шумен е предназначен за ползване от служебните автомобили, автомобилите на официалните гости на Община Шумен, както и за доставяне на пратки и материали.

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

**(2)** Работното време на служебния гараж е от 07:00 до 18:00 часа. През останалото време входната врата на гаража задължително е затворена.

**(3)** Ключът от гаража за служебните автомобили се намира при охранителите и се дава на шофьорите срещу подпис.

**(4)** В почивни и празнични дни при отваряне на гаража се уведомява служителя, отговарящ за него.

## **V. ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ**

**Чл. 27.** При нарушения на разпоредбите на настоящия правилник служителите носят дисциплинарна отговорност.

**Чл. 28.** Служителите на Община Шумен, общинските съветници от ОбС-Шумен, кметовете на населени места в община Шумен и притежателите на персонални чип карти са длъжни да ги пазят и да не ги предоставят на други лица.

**Чл. 29.** При преотстъпване на персонална чип карта, виновният носи съответната дисциплинарна отговорност.

**Чл. 30.** При изгубване, кражба или унищожаване на персонална чип карта, служителят е длъжен незабавно да уведоми писмено секретаря на Общината или административния ръководител на организационната структура.

**Чл. 31.** Ръководителите на всички нива изискват от подчинените си спазване на настоящия правилник.

**Чл. 32.** Охранителите изпълняват разпорежданията само на кмета, заместник-кметовете, секретаря на Община Шумен, директора на дирекция ГРИПО, председателя на Общински съвет, директора на ОП „Стопанска и охранителна дейност”.

**Чл. 33.** Пропускателният режим в сградата на Община Шумен 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 запознаване с правилника на всички служители срещу подпис.

**§ 2.** Началник отдел „Човешки ресурси” да създаде организация по запознаване с настоящия правилник на новоназначените служители срещу подпис.

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

**§ 4.** Правилникът влиза в сила от датата на подписването му.

**ИЗГОТВИЛ:**

**ДИРЕКТОР ОП „ОМП”**

**МИТКО ЙОЦОВ**

.....*12.03.*.....2024 г.

**СЪГЛАСУВАЛ:**

**СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА ШУМЕН**

**ХРИСТО ПАВЛОВ**

.....2024 г.

**ДИРЕКТОР „ГРИПО“**

**КАТЯ ИВАНОВА**

.....*12.03.*.....2024 г.

**ГЛ. СПЕЦИАЛИСТ „ОМП“**

**ВАЛЕНТИН НИКОЛОВ**

.....*19.03.*.....2024 г.