



ОБЩИНА РОДОПИ

Утвърдил:   
ИНЖ. ПЛАМЕН СПАСОВ  
Кмет на Община Родопи

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДАТА НА ОБЩИНА „РОДОПИ“

#### Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** С тези вътрешни правила се регламентират общия ред, сигурността, охраната и организацията на пропускателния режим на работещите и посетителите в сградата на община „Родопи“.

**Чл.2** Основна цел на Правилата е да се създадат условия за нормална работна обстановка, опазване имуществото в община „Родопи“, като осигури максимална сигурност на служителите и гражданите, посещаващи сградата.

**Чл.3** Разпоредбите на настоящите Правила са задължителни за всички служители и за гражданите, посетили сградата на община „Родопи“.

#### Глава втора ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДАТА НА ОБЩИНА „РОДОПИ“

**Чл.4** Охраната и пропускателния режим в сградата на Община „Родопи“ се осъществява чрез:

- Дежурства на служители от отдел „ОМП“;
- Система за „Контрол на достъпа и работното време“;
- Охранителна система за видео наблюдение.

**Чл.5** Служители от отдел „ОМП“ осъществяват контрола на пропускателния режим, спазването на правилата, заповедите и инструкциите на Кмета на Община „Родопи“, отнасящи се до организацията на пропускателния режим в сградата, съвместно с дежурните служители. Останалите служители и гражданите са длъжни да им оказват съдействие при изпълнението на техните задължения.

**Чл.6** Служителите на Община „Родопи“, кметствата и общинските съветници, по никакъв повод да не извършват действия, които биха попречили или осуетили работата на контролния пост.

**Чл.7** Системите за контрол на достъпа и видео наблюдение отчитат, записват и архивират всички събития (вход, изход) в рамките на денонощието.

**Чл.8** Достъп на служители в работни дни:

(1) Работното време на служителите работещи в сградата на Община „Родопи“ е от 08:30ч. до 12:30ч.и от 13:30ч. до 17:30ч.

(2) Влизането и излизането в сградата на Община Родопи на служителите работещи в нея, се осъществява в работни дни през централния вход до 18:00ч., с електронни карти издадени от Община Родопи.

(3) Служителите задължително трябва да използват, при влизане и излизане, системата за контрол на достъпа и работното време разположена на I - вия етаж.

(4) Оставането в сградата на служители след 18,00 часа, се разрешава от Кмет или Заместник-кмет, след писмено искане от съответния ръководител на отдел или негов заместник, отправено до 17,00 ч.

(5) Картите за достъп са лични. Служителите на Общината и лицата получили карти за достъп са длъжни да ги пазят и да не ги преотстъпват. При загубване или унищожаване, следва незабавно да съобщят на служителите от отдел „Административно и информационно обслужване“, работещи със системата за контрол на достъпа.

**Чл.9** Служителите на фирми и организации, имащи сключени договори с Община Родопи за ремонти и поддръжка на сградата и наличното оборудване, могат да осъществяват дейността си до 22:00ч., след представяне на издадена Заповед от Кмета на община“ Родопи“.

**Чл.10** Пребиваването на служителите от общинската администрация и на общинските съветници в сградата се разрешава до 18:00ч., а с писмено разрешение от кмета на община „Родопи“ и до 22,00 ч.

**Чл.11** Общинските съветници осъществяват срещите си с граждани на II етаж (стаята на общинския съветник) в рамките на работното време и след предварително известяване на служителите работещи със системата за контрол на достъпа.

**Чл.12** Приема на граждани от Кмета на Община „Родопи“, Заместник-кмета, Секретар, Председателя на Общинския съвет и Директорите на дирекции се осъществява след предварително записване при ст. специалист от отдел „АИО“.

**Чл.13** В обедната почивка и след края на работното време, в съответствие с чл.10, служителите могат да приемат външни лица само, след като ги посрещнат на входа и ги придружават до напускането им на сградата.

**Чл.14** Достъп на служители в почивни и празнични дни:

(1) Достъп на служители в почивни и празнични дни е ограничен - влизането и излизането се извършва само през главния вход на сградата. Контролът се осъществява от дежурния служител.

(2) При възникнала необходимост за изпълнение на служебни задължения в почивни и празнични дни, в съответствие с трудовото законодателство, директорът на съответната дирекция или началника на отдела, изготвя мотивирано предложение до Кмета на Община Родопи с имената на служителите. След резолирането на молбата, се издава заповед, като копие от нея се оставя при дежурния служител.

#### **Чл.15** Достъп на граждани в работни дни:

Достъпът на граждани в сградата на Община „Родопи“ се осъществява във всеки работен ден от 08:30 до 12:00ч. и от 13:30 до 17:00ч., през главния вход на сградата. Контролът се осъществява от дежурен служител.

**Чл.16** (1) Забранява се допускането на лица в сградата на Община „Родопи“ носещи обемисти предмети, лични вещи и пакети, както и оставянето им пред или вътре в сградата;

(2) лица носещи огнестрелно или хладно оръжие, както и други предмети даващи възможност за причиняване на телесна повреда;

(3) лица в нетрезво състояние или с видимо неадекватно поведение;

(4) лица с неприлично и силно замърсено облекло;

(5) лица придружавани от животни, с изключение за кучета водачи на слепи хора.

### **Глава трета**

#### **РЕД И НАЧИН НА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕБИВАВАНЕ В СГРАДАТА НА ОБЩИНА „РОДОПИ“**

**Чл.17** Служителите на община „Родопи“ се допускат не по рано от 1 час преди началото на работния ден.

**Чл.18** Хигиенните работници се допускат в сградата от 6,00 часа.

**Чл.19** Кметът, заместник-кметовете, секретар и директори на дирекции при община „Родопи“ се допускат в сградата по всяко време.

**Чл.20** (1) Резервните ключове за стаите се съхраняват при служителят от охраната в отделни кутии за всеки етаж и се предават срещу подпис в специален дневник на хигиенните работници в 6,00 ч. на работния ден, като се записва датата и часът на вземане. След приключване на хигиенизирането, ключовете се връщат на служителя от охраната, като в дневника се записва датата и часът на връщане.

(2) В рамките на работното време, резервен ключ от помещение в сградата се предоставя на служител работещ в съответното помещение с разрешение на секретар, директор на дирекция или началник отдел, като в дневника се записва датата и часът на връщане. Във всички останали случаи, ключове се предоставят в присъствието на Началник отдел „АИО“, с разрешение на Кмета на община „Родопи“ или негов заместник.