



ОБЩИНА ПОРДИМ - ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5898 гр. Пордим, ул. „Иван Божинов“ №1, тел. 06513/22-17; факс: 06513/23-43,
e-mail: obshtina_pordim@abv.bg

ЗАПОВЕД

№. PD-10-90/01.02.2018 г.

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с подобряване организацията на достъп до административната сграда на Община Пордим и обезпечаване сигурността на служителите

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М :

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАД ПОРДИМ.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Вацка Хорозова - Секретар на община Пордим.

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

ДЕТЕЛИН ВАСИЛЕВ
Кмет на община Пордим



Утвърждавам:
Детелин Василев
Кмет на община Пордим



ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПОРДИМ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се регламентират общият ред, сигурността, охраната и организацията на пропускателния режим на работещите и посетителите в сградата на община Пордим находяща се на адрес: гр. Пордим, ул. „Иван Божинов” №1.

Чл.2. Основната цел на тези правила е да създаде условия за нормална работна обстановка, опазване имуществото в сградата на община Пордим като се осигури максимална сигурност на служителите и гражданите, посещаващи сградата.

Чл.3. Разпоредбите на настоящите правила са задължителни за всички служители и посетители в сградата на община Пордим.

Чл.4. Пропускателният режим в сградата на община Пордим се организира, ръководи и контролира от секретаря на община Пордим.

II. СЛУЖЕБНИ (МАГНИТНИ) КАРТИ И ПРОПУСКИ

Чл.5. (1) Документите, осигуряващи достъп до сградата на община Пордим са:

1. служебна карта за служителите на: администрацията на община Пордим, общинските съветници от ОбС-Пордим, кметовете на кметства и кметския наместник.

Чл.6. Служебната карта осигурява възможност на служителите на община Пордим, общинските съветници от ОбС-Пордим, кметовете на кметства и кметския наместник да пребивават в сградата от 8.00 до 17.00 ч. в работните дни, а извън тези часове служителите се записват в дневник

Чл.7. Служебна карта е персонална за служителите в община Пордим, общинските съветници от ОбС-Пордим, кметовете на кметства и кметския наместник и не може да се преотстъпва и ползва от други лица.

Чл.8. Служебните карти се издават от старши специалист „Обща администрация“ по списък представен от секретаря на община Пордим или административния ръководител на съответната организационна структура.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл.9. Охраната и пропускателният режим в сградата на Община Пордим се осъществява чрез:

☉ дежурства от дежурни служители по общински съвет за сигурност за времето от 8.00 ч. до 17.00 ч.;

⌚ дежурства от дежурни служители по общински съвет за сигурност за времето от за времето от 17.00 ч. до 8.00 ч.;

⌚ охранителна система за видеонаблюдение;

Чл.10. Системите за контрол на достъпа и видеонаблюдението отчитат, записват и архивират всички събития /вход, изход/ в рамките на денонощието.

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 Зам.- председателите на Народното събрание;
3. Главният прокурор и неговите заместници;
4. Министър-председателят и неговите заместници;
5. Министрите;
6. Заместник министрите;
7. Посланици на Република България;
8. 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.

Чл.12. Пропускането на всички служители работещи в сградата на община Пордим се осъществява след представяне на служебна карта.

Чл.13. (1) Пропускането на посетители в работно време се осъществява само след уговорена среща и потвърждение от служителя, при когото отиват, за времето от 8.00 до 17.00 часа.

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

(3) Журналисти, репортери и кореспонденти се пропускат в сградата само след представяне на журналистическа карта и разрешение на административния ръководител на съответната организационна структура.

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.

V. РЕД И НАЧИН НА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕБИВАВАНЕ В СГРАДАТА НА ОБЩИНА ПОРДИМ

Чл.17. (1) Служителите на община Пордим се допускат в нея не по рано от 1 час преди началото на работния ден.

(2) Хигиенните работници се допускат в сградата в 07.00 часа. и пребивава в нея до приключване на служебните си задължения.

Чл.18. Кметът, заместник кмета, секретаря и директори на дирекции при община Пордим се допускат в сградата по всяко време.

Чл.19. (1) Резервните ключове за стаите се съхраняват при дежурният по община за всеки етаж и се предават срещу подпис в специален дневник.

(2) Резервни ключове от помещение в сградата могат да се предоставят от дежурният по община и на други служители, само след записване в дневника и срещу подпис, при