

УТВЪРЖДАВАМ :

ПРЕДСЕДАТЕЛ

/ Н. Боршуков/

ИНСТРУКЦИЯ

За пропускателния режим в сградата на ЦУ на ДА „ДРВВЗ”
гр.София, ул.“Московска”№ 3

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тази Инструкция се регламентират общият ред, сигурността, охраната и организацията на пропускателния режим на работещите и посетителите в сградата на ЦУ на ДА „ДРВВЗ”.

Чл. 2. Основната цел на тази инструкция е да създаде условия за нормална работна обстановка, опазване имуществото в Агенцията като осигури максимална сигурност на служителите и гражданите, посещаващи сградата.

Чл. 3. Разпоредбите на настоящата инструкция са задължителни за всички служители и за гражданите, посетители в сградата на Агенцията.

Чл. 4. Пропускателният режим в сградата на ЦУ на ДА „ДРВВЗ”се организира, ръководи и контролира от дирекция “Сигурност и отбранително мобилизационна подготовка”/СОМП/.

Глава втора

СЛУЖЕБНИ КАРТИ И ПРОПУСКИ

Чл. 5. (1) Документите, осигуряващи достъп до сградата на ДА „ДРВВЗ” са:

1. личен електронен пропуск за системата за „Контрол на достъпа и работното време” за служителите от Агенцията;

2. временен електронен пропуск за системата за „Контрол на достъпа и работното време”;

3. лична или служебна карта за посетителите на Агенцията.

(2). електронните пропуски по ал.1, т.1 и т.2 се осигуряват от дирекция “АПОЕК”, отдел „Човешки ресурси, канцелария и архив”.

(3). На всеки служител се издава по установен образец личен електронен пропуск за системата за Контрол на достъпа и работното време.

Чл. 6. Личният електронен пропуск за системата за „Контрол на достъпа и работното време” осигурява възможност на служителите на Агенцията да пребивават в сградата от 8.00 до 20.00 ч. в работните дни.

Чл. 7. Личният електронен пропуск е персонален за служителите в Агенцията и не може да се преотстъпва и ползва от други лица.

Чл.8. (1) До изработването на служебна карта и личен електронен пропуск, новоназначените служители се допускат в сградата с временен електронен пропуск, издаден от дежурните охранители на пропуска на ЦУ на ДА „ДРВВЗ”, по искане на отдел ”Човешки ресурси, канцелария и архив“ одобрено от Главния секретар на Агенцията.

(2) В искането се описват причините за издаването на временен електронен пропуск, трите имена на служителя или лицето, което ще го ползва, както и крайния срок на ползването му.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл. 9. Охраната и пропускателният режим за физически достъп в сградата на Агенцията на ул. “Московска” № 3 се осъществява чрез дежурства на охранители от охранителна фирма с която Агенцията е сключила договор за охрана, система за “Контрол на достъпа и работното време”, охранителна система за видеонаблюдение, сигнално – охранителна и пожарно - известителна системи и паник бутон свързващ с ОСОД - СДП.

Чл.10. Системите за контрол на достъпа и видеонаблюдение отчитат, видеофилмират 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 достъп:
 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. Председателят и Зам.председателите на ВКС и ВАС ;
7. Заместник министрите ;

Лицата се посрещат на входа на сградата от Председателя на Агенцията или определено от него лице.

(2) След представяне на служебна карта се допускат:

1. Народните представители;
2. Председателят и членовете на Конституционния съд;
3. Председатели на държавни агенции и други органи по чл.19, ал.4 от Закона за администрацията;
4. Посланици на Република България срещу представяне на дипломатически паспорт ;
5. Посланици на други страни, чуждестранни делегации, гости и работни групи по нареждане от Председателя, и задължително с придружител.

Чл.12. Пропускането на всички служители на Агенцията се осъществява през входа на сградата, след полагане за сканиране от магнитния четец на личен / временен/ електронен пропуск.

Чл.13. (1) Пропускането на посетители в работно време се осъществява само след уговорена среща и потвърждение от служителя, при когото отиват, но не по-късно от 16. 30 часа. Посетителите се придружават до приемащия служител, а след приключване на срещата се придружават от него до изхода на Агенцията.

(2) Куриери и длъжностни лица, носещи поща или документи за “Регистратурата за класифицирана информация“, се пропускат след представяне на служебна карта и записване в дневника за посетители, без да им се издава временен пропуск.

(3) Журналисти, репортери и кореспонденти се допускат в сградата само след разрешение от председателя на Агенцията и придружавани от служител от отдел „ЕКВО” или главен експерт за връзки с обществеността при политическия кабинет на Агенцията.

Чл.14. Допускането 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, одобрено от Главния секретар на Агенцията.

Чл.15. На гражданите, осъществяващи посещение за срещи със служителите от Агенцията, се издава временен електронен пропуск срещу представен документ за самоличност. Данните по чл.28 се вписват в дневника за посетители.

Чл.16. При напускане на сградата, гражданите връщат обратно временните електронни пропуска на дежурния охранител.

Глава четвърта

РЕД И НАЧИН НА ДОПУСКАНЕ И ПРЕБИВАВАНЕ В СГРАДАТА

Чл.17. (1) Служителите на Агенцията се допускат в сградата не по-рано от 1 час преди началото на работния ден.

(2) Хигиенните работници се допускат в сградата от 6.00 часа.

Чл.18. Председателят, Зам.председателят, Главният секретар и служителят по сигурността на информацията се допускат в сградата по всяко време.

Чл.19. (1) Резервните ключове за стаите се съхраняват при техническото лице от охраната в отделни кутии /касетки/ 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.

(2) След приключване на хигиенизирането, ключовете се връщат на техническото лице от охраната, като в дневника се записва датата и часът на връщане.

(3) Резервни ключове от помещение в сградата могат да се предоставят от техническото лице по охраната и на други служители, само след записване в дневника и срещу подпис, при крайна необходимост или кризисна ситуация.

1. Служителят, взел резервния ключ, е длъжен да върне същия на длъжностното лице от охраната не по – късно от 17.30 ч . на същия ден.

2. Длъжностното лице по охраната записва в дневника името, отдела и дирекцията на служителя, взел ключовете, датата и часа на вземане и връщане.

Чл.20. (1) Не се допускат в сградата външни лица в извънработно време, освен в случаите на неотложни дейности и след писмено разрешение на Главния секретар на Агенцията.

(2) Длъжностното лице по охраната записва данните на посетителя в дневника за посещения, името на служителя, при когото отива или който ще го придружава от влизане до напускане на сградата, след което издава временен електронен пропуск.

Чл. 21. Оставането в сградата на служители след 20.00 часа се разрешава от Главния секретар след писмено искане от съответния ръководител на звено или негов заместник, отправено до 17.00 ч.

Чл.22. Изнасянето на стоково - материални ценности от сградата се извършва само срещу представено на техническото лице от охраната писмено разрешение или разходен сток документ, издаден от материално отговорно лице в Агенцията.

Чл. 23. (1) Не се допускат в сградата на Агенцията въоръжени лица. Оръжието се оставя при охраната в касата за съхранение и се получава при напускане на сградата. При отказ да се остави оръжието, лицето не се допуска в сградата. Когато се оставят повече от две оръжия, следва дежурният охранител да опише серийните номера и собственика в дневника за посетители.

(2) Служителите от Министерски Съвет, Министерство на Отбраната, Държавна агенция "Национална Сигурност", Министерство на Вътрешните Работи, Национална Служба за Охрана, Национална Разузнавателна Служба, Съдебна полиция при Министерство на Правосъдието, народни представители, президентството, съдебни и следствени органи, при изпълнение на служебни задължения и при посещение в сградата в рамките на правомощията им, следва да уведомят охраната за носеното оръжие. Дежурните охранители отразяват в дневника за посетители влизаните в сградата длъжностни лица с оръжие.

Чл.24. Не се допускат в сградата лица в нетрезво състояние и с видими психически отклонения, лица във 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, дежурните охранители спират лицето и сигнализират полицията на тел.166, като за това незабавно уведомяват директорът на дирекция „СОМП” и Главният секретар на Агенцията.

Чл.25. В сградата на Агенцията не се допускат лица със съмнителен багаж, без той да бъде прегледан от охраната. Служителите от охраната извършват проверка на всеки обемист багаж при влизане в сградата.

Чл.26. При проверка на багажа охраната трябва да установи, че вещите в него не представляват заплаха за сигурността на служителите и гостите в сградата.

Чл.27. Длъжностното лице от охраната води “ Дневник за посетители”, в който се вписват: трите имена и № на личната карта на посетителя, час на влизане и излизане и служителят, при който е на посещение.

Чл.28. (1) В почивни и неработни дни служителите, работещи в сградата на Агенцията, се допускат от 09.00 до 17.00 ч., след разрешение на Главния секретар на Агенцията.

(2) В искането за достъп се отразяват:

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

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

Чл.29. (1) При извършване на ремонтни или други спомагателни дейности в сградата, достъпът на лицата, заети с тези дейности, се разрешава само след разрешение на Главния секретар на Агенцията, след писмено искане от директорът на дирекция „ФСДУС” или началник отдел „Управление на собствеността”.

(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. 28 на лицата, които ще влизат и пребивават в сградата;
5. Име, длъжност, дирекция или отдел на служителите, който ще ги придружава за времето на пребиваването им в сградата на Агенцията.

Глава пета

ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ

Чл.30. Служителите на Агенцията, и притежателите на временни пропуски са длъжни да пазят служебните си карти и електронни пропуски и да не ги предоставят на други лица.

Чл.31. Забранява се паркирането на лични автомобили на служебните места пред сградата на Агенцията.

Чл.32. При преотстъпване на служебна карта или електронен пропуск, от което са произлезли вреди за ДА „ДРВВЗ”, виновният за това служител носи съответната отговорност.

Чл.33. При изгубване, кражба или унищожаване на електронен пропуск или временен електронен пропуск, притежателят му е длъжен незабавно писмено да уведоми Главния секретар на Агенцията, а той директора на дирекция “СОМП “, който да осигури издаването на временен електронен пропуск.

Чл.34. При нарушение на разпоредбите на настоящата Инструкция, служителите на ЦУ на ДА „ДРВВЗ”, носят дисциплинарна отговорност по действащото в страната законодателство.

Чл.35. Ръководителите на всички административни звена в Агенцията са задължени да изискват от подчинените си спазване на изискванията на настоящата Инструкция.

Чл.36. Правото на служебен достъп в сградата се преустановява в случай, че служителят има прекратено служебно или трудово правоотношение с Агенцията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Отдел “Човешки ресурси, канцелария и архив” в Агенцията запознава с настоящата Инструкция всички новоназначени служители, срещу подпис.