

ОБЩИНА РАДНЕВО – ОБЛАСТ СТАРА ЗАГОРА



УТВЪРЖДАВАМ !

**КМЕТ
НА ОБЩИНА РАДНЕВО
/Д-Р ЮЛИАН ИЛЧЕВ/**

П Р А В И Л А ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ И ВЪТРЕШНИЯ РЕД В СГРАДАТА НА ОБЩИНА РАДНЕВО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите правила регулират:

1. Организацията на пропускателния режим в сградата на Община Раднево за служители и граждани;
2. Задълженията на служителите, гражданите за спазване на вътрешния ред в сградата;

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ И ВЪТРЕШНИЯ РЕД В СГРАДАТА НА ОБЩИНА РАДНЕВО

1. Достъп на служители в работни дни:

1.1. Работното време на служителите работещи в сградата на Община Раднево е от 08:00 ч. до 12:00 ч. и от 13:00 ч. до 17:00 ч.

Влизането и излизането в сградата на Община Раднево на служителите работещи в нея както и на лицата снабдени с карти за служебен достъп, издадени от Община Раднево се осъществява в работни дни през служебния вход до 17:30 ч. Същите задължително трябва да преминат през системата за контрол на достъпа разположена на I-вия етаж. Служителите в администрацията се пропускат срещу сканирана валидна карта-пропуск през контролно-пропускателната система /КПС/.

Всеки един от служителите на общинска администрация гр.Раднево е длъжен да ползва картата „Пропуск” при влизане и излизане в сградата на общината, при изпълняване на служебните си задължения. Ако у себе си няма тази карта „Пропуск” то той се записва в Тетрадката-регистър от служителя на портала. При влизане в сградата на администрацията в началото на работния ден служителя, които е забравил своята карта Пропуск се обажда и на отдел „Човешки ресурси”.

1.2. 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 са длъжни да съобщят веднага на служителите от отдел „Човешки ресурси”, работещи със системата за контрол на достъпа.

1.3. Служителите на фирми и организации, имащи сключени договори с Община Раднево за ремонти и поддръжка на сградата и наличното оборудване, могат да осъществяват дейността си до 19:00ч. след представяне на утвърден от секретаря на общината списък подготвен от дирекция “СПОС”. Списъка се предоставя на служителя изпълняващ длъжността „портиер” и на дежурните ОМП.

1.4. Забранява се на служителите, както и на лицата снабдени с карти за служебен достъп да ползват за вход – изход вратата на Информационният център за обслужване на граждани.

1.5. Доставка на стоки може да се осъществява през вратата на сградата на администрацията без да се ползва пропускателната система в присъствие на служител от отдел „Стопанска политика” /домакин и др./.

1.6. Секретаря на Общината осъществяват контрола на пропускателния режим, спазването на правилата залегнали в правилника, заповеди и инструкции на Кмета на Община Раднево, отнасящи се до организацията на пропускателния режим и вътрешния ред в сградата съвместно с директор д-я СПОС, служителя изпълняващ длъжността портиер и дежурните ОМП. Останалите служители и граждани са длъжни да им оказват съдействие при изпълнението на техните задължения.

1.7. Пребиваването на служителите от общинската администрация и на общинските съветници в сградата се разрешава до 19:00 ч., с писмено разрешение от Кмета на Община Раднево. При възникнала необходимост в такива дни служители да изпълняват своите задължения, директорът на съответната дирекция изготвя мотивирано предложение до Кмета на Община Раднево с имената на служителите. След резолирането на молбата, копие от нея се оставя при дежурните ОМП на портала.

1.8. Граждани се допускат в сградата всеки работен ден от 08:30 ч. до 12:00 ч. и от 13:00 ч. до 16:50 ч.

1.9. Посетители се пропускат срещу издаване от служителя на портала на администрацията на временен пропуск с паспортни данни и час на влизане, като едновременно с това се записва лицето в тетрадката-регистър /данни на лицето, място на посещение, час на влизане, час на излизане/. За допускане в

сградата на администрацията се иска съгласието на съответния служител за приемане на посетител. Същият след това заверява пропуска с часа на излизане, полага име и фамилия, и подпис.

1.10. Издадените пропуска са лични и не подлежат на преотстъпване.

1.11. Не се допускат лица, които не работят в общинска администрация между 12:00 ч. и 13:00 ч., освен ако няма изрично разрешение за това, от служителя когото желаят да посетят.

1.12. Общинските съветници осъществяват срещите си с граждани на 3 етаж /стаята на общинския съветник/ в рамките на работното време и след предварително известяване на служителите работещи със системата за контрол на достъпа.

1.13. Приема на граждани от Кмета на Община Раднево, Заместник кметовете, Секретаря, Председателя на Общинския съвет, се осъществява след предварително записване и техническите сътрудници на съответните по горе изброени длъжности задължително подават информация за тях на служителите, работещи със системата за контрол на достъпа /служител на длъжността портиер и/или дежурни ОМП/.

1.14. След края на работното време служителите могат да приемат външни лица само, след като ги посрещнат на входа и ги придружават до напускането им на сградата.

1.15. На служителите им се забранява да вкарват посетители със себе си с мотива „този е с мен”. За тях се отнасят настоящите правила.

2. Достъп на служители в почивни и празнични дни:

2.1. През почивни и празнични дни достъпът е ограничен – влизането и излизането се извършва през главния вход на сградата. Контролът се осъществява от дежурните ОМП. При възникнала необходимост в такива дни служители да изпълняват своите задължения, директорът на съответната дирекция изготвя мотивирано предложение до Кмета на Община Раднево с имената на служителите. След резолирането на молбата, копие от нея се оставя при дежурните ОМП на портала.

3. Достъп на граждани в работни дни:

3.1. Достъпът на граждани в сградата на Община Раднево се осъществява във всеки работен ден от 08:30 до 12:00 ч. и от 13:00 до 16:50 ч. през служебния вход на сградата, като задължително преминават през рамковия метал детектор. Контролът на стационарния пост се осъществява от служителя изпълняващ длъжността портиер.

3.2. Служителите на Община Раднево, кметства, кметски наместничества и общинските съветници по никакъв повод да не извършват действия, които биха попречили или осуетили работата на контролния пост.

3.3. При посещение в дирекции, находящи се по етажите на Общината, гражданите задължително преминават през системата за контрол на достъпа, където предоставят за регистрация в системата личната си карта и получават

посетителска карта – временен пропуск, които предоставят при поискване от служителите и връщат преди да напуснат сградата.

3.4. При посещението си в Община Раднево – гражданите и гостите на града са длъжни да бъдат прилично облечени и да не нарушават вътрешния ред в сградата.

3.5. Забранява се допускането на граждани в сградата на Община Раднево:

- а) без лична карта;
- б) носещи обемисти предмети, лични вещи и пакети, както и оставянето им пред или вътре в сградата;
- в) носещи огнестрелно, хладно оръжие, както и други предмети даващи възможност за причиняване на телесна повреда;
- г) във видимо нетрезво състояние или са с видимо неадекватно поведение;
- д) придружавани от животни, изключение се допуска само за кучета водачи на слепи хора.

3.6. Забранява се правенето на снимки в сградата, без разрешението на секретаря на общината.

3.7. При наличие на лице отговарящо на едно или повече от изброените в т.3.5. и 3.6. условия, лицето се извежда незабавно от сградата. При възникване на необходимост се уведомява РУП гр.Раднево.

3.8. При излизане

3.8.1. Служителят на портала КПС взема от клиенти и посетители на администрацията временните пропуска, издадени по т. 1.9.

4. Достъп на граждани в почивни и празнични дни:

4.1. Достъпът на граждани в почивни и празнични дни в сградата се допуска само при посещение на залите “Първи етаж” и “315” в рамките на предварително обявено и отразено в графика мероприятие и се осъществява през главния вход на сградата.

ОБЩИНА РАДНЕВО - ОБЛАСТ СТАРА ЗАГОРА

ЗАПОВЕД

№ 2207

гр.Раднево 29.12. 2011 г.

На основание чл.44 ал.2 от ЗМСМА

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРАВИЛА за пропускателния режим и вътрешния ред в сградата на
Община Раднево

Правилата да се сведат до знанието на служителите в администрацията и звената към нея, чрез директорите на дирекции и като се качат на страницата на ISO-външни документи.

Контрола по спазване на Правилата за пропускателния режим и вътрешния ред в сградата на Община Раднево възлагам на Д.Делев – секретар на Община Раднево.

КМЕТ на Община Раднево:

/д-р Юлиан Илчев/