

ИНСТРУКЦИЯ

за охраната и пропускателния режим в административната сграда на Сметна палата на Република България, гр. София, ул. „Екзарх Йосиф“ № 37

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящата инструкция регламентира реда, организацията на охраната и пропускателния режим в административната сграда на Сметна палата на Република България, гр. София, ул. „Екзарх Йосиф“ № 37.

Чл. 2. Целта на Инструкцията е да се създадат условия за нормална работна обстановка, опазване имуществото и сигурността на служителите и посетителите в сградата на Сметната палата.

Чл. 3. Цялостната дейност по охраната и пропускателния режим в сградата на Сметната палата се организира и осъществява от дирекция „Сигурност“.

Чл. 4. Разпоредбите на настоящата инструкция са задължителни за всички служители и посетители в сградата на Сметната палата.

Чл. 5. Сметната палата има издаден лиценз за извършване на частна охранителна дейност, съгласно Закона за частната охранителна дейност.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл. 6. (1) Охраната в административната сграда на Сметната палата е непрекъсната, 24 часа в денонощието, 365 дни в годината и се осъществява от обособен екип от изпълнители на охранителна дейност на дирекция „Сигурност“, и чрез логистични системи за: „Контрол на достъпа“, „Видеонаблюдение“ и „Алармена система против проникване“.

(2) Логистичните системи отчитат и архивират всички събития (вход/изход), съгласно разпоредбите на Закона за частна охранителна дейност, Вътрешни правила за администриране на Системата за контрол на достъпа в сградата на Сметната палата, гр. София, ул. „Екзарх Йосиф“ № 37 и Вътрешни правила за използване на техническите средства за видеонаблюдение и реда за достъп до записите от системата за видеонаблюдение в сградата на Сметната палата, гр. София, ул. „Екзарх Йосиф“ № 37.

Чл. 7. Охраната се организира чрез месечен график за дежурства, изготвен от ръководителя на охранителната дейност и утвърден от директора на дирекция „Сигурност“.

Чл. 8. (1) При извършване на дейността си обособеният екип за извършване на охранителна дейност осигурява спазването на установения пропускателен режим за влизане и излизане в охранявания обект и вътрешния ред в него чрез:

а) проверка на документите за самоличност на външни лица, служебните карти и личните електронни пропуски на служителите;

б) проверка на багажа, включително чрез ръчен металотърсач и металдетекторна рамка;

в) видеонаблюдение;

г) проверка за наличие на взривни вещества, оръжие и забранени от закон вещества;

(2) Проверките по ал. 1 се извършват по начин, който не уронва честта и достойнството на гражданите.

(3) Чрез информационни табла, поставени на видно място, гражданите се уведомяват за използването на технически средства за наблюдение и контрол.

Чл. 9. (1) Когато се констатира нарушение на установения пропускателен режим или на правилата за вътрешния ред в сградата при извършване на охрана, изпълнителите на охранителна дейност незабавно уведомяват за това директора на дирекция „Сигурност“ и отразяват нарушението в дневника за приемане и предаване на дежурството.

(2) При данни за извършващо се или извършено престъпление изпълнителите на охранителна дейност незабавно уведомяват полицейските органи.

Чл. 10. (1) В сградата се допускат свободно - официални гости, чуждестранни посетители и други лица за среща с ръководството на Сметната палата, само с придружител-служител от дирекцията „Международна дейност и проекти“; от „Кабинет на председател на Сметна палата“ или от „Кабинет на заместник-председател на Сметна палата“.

(2) В сградата се допускат, след представяне на служебна карта всички длъжностни лица при и по повод осъществяване на служебни правомощия.

Чл. 11. Председателят, заместник-председателите и членовете на Сметната

палата се допускат в сградата по всяко време.

Чл. 12. Всички служители на Сметната палата се пропускат през входа на сградата, след полагане за сканиране от магнитния четец на личен или временен електронен пропуск.

Чл. 13. Посетители в работно време се пропускат само след уговорена среща и потвърждение от служителя, при когото отиват, но не по-късно от 17:30 часа. Служителят посреща посетителите на входа, придружава ги в сградата и в края на посещението ги изпраща на изхода.

Чл. 14. Журналисти, репортери и кореспонденти се пропускат в сградата само след представяне на служебна карта и съпровождане при влизане и излизане от служител на „Кабинет на председателя“, отговорен за медийната политика на Сметната палата или от служител към кабинетите на заместник-председателите.

Чл. 15. (1) Лицата, допуснати до участие в конкурс за подбор и заемане на длъжности в Сметната палата, се пропускат по представен от отдел "Човешки ресурси" **списък и времеви график**, срещу документ за самоличност.

(2) Групи служители от други ведомства и граждани за провеждане на мероприятия, се пропускат по предварително изготвено писмено искане до председателя на Сметната палата от съответния ръководител, отговорен за мероприятиято.

Глава трета

РЕД И НАЧИН НА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕБИВАВАНЕ В СГРАДАТА

Чл. 16. (1) Служителите на Сметната палата се допускат в сградата не по-рано от един час преди началото на работния ден, освен в случаите на изрично издадена заповед.

(2) Хигиенистите от отдел „Управление на собствеността“ се допускат в сградата от 05:30 часа.

Чл. 17. (1) Резервните ключове на регистратурата за класифицирана информация и работните кабинети, разположени в зони за сигурност и зони за контролиран достъп, се съхраняват в метален шкаф за съхранение на ключове, в помещението на охранителите.

(2) Резервни ключове за останалите работни помещения от административната зона в Сметна палата се съхраняват в кабинет № 208 на хигиенистите от отдел „Управление на собствеността“

Чл. 18. (1) В почивни и неработни дни, служителите работещи в сградата на Сметната палата, се допускат от 09:00 до 17:00 часа, с разрешение на председателя на Сметната палата, след писмено искане от съответния ръководител на структурно звено или негов заместник. За даденото разрешение се уведомява директора на дирекция „Сигурност“.

(2) В искането за достъп се отразяват:

1. Основанието и причината за искания достъп извън работно време;
2. Име на служителя, длъжност и структурно звено;
3. Датите за достъп и помещенията, които ще ползват.

(3) Исканията за достъп се представят не по-късно от 17:00 часа на последния работен ден от седмицата.

Чл. 19. Пребиваването в сградата на служители след 20:00 ч. се разрешава от председателя на Сметната палата, след писмено искане от ръководител на структурно звено или техен заместник, отправено до 17:00 часа в същия работен ден (*Образец № 1*). За даденото разрешение се уведомява директора на дирекция „Сигурност“.

Чл. 20. (1) При извършване на ремонтни или други спомагателни дейности в сградата, достъпът на лицата, заети с тези дейности, се разрешава само след писмено искане от директора на дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ и разрешение на председателя на Сметната палата.

(2) В искането се посочват:

1. Обектът или мястото, до които е разрешен достъпът;
2. Дата и времетраене (от - до) на разрешенния достъп;
3. Кратко описание на дейностите, които ще се извършват;
4. Наименование на организацията или дружеството, чиито представители ще извършват дейността, както и данните на лицата, които ще влизат и пребивават в сградата;
5. Име, длъжност, структурно звено на служителя, който ще ги придружава за времето на пребиваването им в сградата на Сметната палата.

Чл. 21. Изнасянето на стоково материални ценности от сградата се извършва само срещу представено на охраната, писмено разрешение или разходен стоков документ, издаден от материално отговорните лица в Сметната палата, с изключение на персонално зачислената преносима техника.

Чл. 22. Не се допускат в сградата външни лица, в извънработно време, освен в случаите на неотложни дейности и след писмено разрешение на председателя на Сметната палата.

Чл. 23. (1) Не се допускат в сградата на Сметната палата въоръжени лица.

Оръжието се оставя при охраната, в каса за съхранение и се получава при напускане на сградата. При отказ да се остави оръжието, лицето не се допуска в сградата.

(2) Служителите от правораздавателните и правоохранителните органи (службите за сигурност и обществен ред) при изпълнение на служебни задължения и при посещение в сградата в рамките на правомощията им, следва да уведомят охраната за носеното оръжие.

Чл. 24. (1) Не се допускат в сградата лица с неадекватно поведение и неподходящо за институцията облекло.

(2) В случай, че тези лица откажат да напуснат сградата, предизвикват скандал или проявяват агресия, се сигнализира на тел. 112, като за това незабавно се уведомява директора на дирекция „Сигурност“ и председателя на Сметната палата.

Глава четвърта **СЛУЖЕБНИ КАРТИ И ПРОПУСКИ**

Чл. 25. (1) Документи, осигуряващи достъп до сградата на Сметната палата:

1. личен електронен пропуск за системата „Контрол на достъпа”, за служителите от Сметната палата;
2. временен електронен пропуск за системата „Контрол на достъпа”, за новоназначени служители.
3. лична или служебна карта за посетители на Сметната палата.

(2) На всеки служител се издава личен електронен пропуск за системата „Контрол на достъпа“ по установен образец.

(3) Електронните пропуски по ал. 1, т. 1 и т. 2 се осигуряват от дирекция „Сигурност“.

Чл. 26. (1) Личният електронен пропуск (ЛЕП) е персонален за служителите в Сметната палата и не може да се преотстъпва и ползва от други лица.

(2) След прекратяване на трудовото правоотношение със Сметната палата, служителите са длъжни да върнат издадения им електронен пропуск на отговорното длъжностно лице в дирекция „Сигурност“.

(3) Върнатите служебни карти и електронни пропуски се унищожават от комисия, определена със заповед на председателя на Сметната палата, за което се съставя протокол. Протоколът се регистрира в автоматизираната административна информационна система и се съхранява съгласно Вътрешните правила за организацията на хартиения и електронния документооборот и дейността на учрежденския архив в Сметната палата.

(4) При забравен ЛЕП от служител на СП, същият се записва в регистъра, по реда за достъп на външни лица, (като в графа „Забележка“ се записва „служител на СП“)

(5) При загубен ЛЕП от служител на СП, същият уведомява директора на дирекция „Сигурност“ писмено или по ел. поща с цел деактивиране на действащия ЛЕП и преиздаване на нов.

Чл. 27. (1) До получаването на личен електронен пропуск, новоназначените служители се допускат в сградата с временен електронен пропуск, издаден на основание предоставена справка от отдел „Човешки ресурси“.

(2) В справката се предоставят имената на служителя, длъжността и структурното звено в Сметната палата, в което е назначен.

Чл. 28. Посетителите, осъществяващи срещи със служители от Сметната палата, представят документ за самоличност и се вписват в Регистър за достъп на външни лица в административната сграда на Сметната палата.

Чл. 29. Охранителите водят „Регистър за достъп на външни лица в административната сграда на Сметна палата”, където вписват: две имена и № на личната карта на посетителя, час на влизане и излизане от сградата и служителят, при който е на посещение.

Глава пета

ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ

Чл. 30. Служителите на Сметната палата и притежателите на временни пропуска са длъжни да пазят електронните пропуска и да не ги предоставят на други лица.

Чл. 31. При преотстъпване на личен или временен електронен пропуск, от което са произлезли вреди за Сметната палата, виновният за това служител носи съответната дисциплинарна отговорност.

Чл. 32. Забранява се паркирането на лични автомобили на служебните паркоместа пред сградата на Сметната палата.

Чл. 33. При нарушение на разпоредбите на настоящата Инструкция, служителите на Сметната палата носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата инструкция за охраната и пропускателния режим в сградата на Сметна палата на Република България в гр. София, ул. „Екзарх Йосиф“ № 37 е приета с

Решение № 471 на заседание на Сметната палата проведено на 12.12.2019 г. (протокол № 46) и отменя Инструкция за охраната и пропускателния режим в сградата на Сметната палата, гр. София, ул. „Екзарх Йосиф” № 37 , приета с Решение № 053 на заседание на Сметната палата, проведено на 10 март 2016 г. (протокол № 8)

§ 2. Контролът по прилагането и спазването на разпоредбите на инструкцията се осъществява от директора на дирекция „Сигурност”.

§ 3. Настоящата инструкция да бъде публикувана на интранет и интернет портала на Сметна палата. Всички служители са длъжни да се запознаят с инструкцията.

Одобрявам:
Председател на Сметна палата

ПИСМЕНО ИСКАНЕ

**ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО СГРАДАТА НА СМЕТНАТА ПАЛАТА, ГР. СОФИЯ, УЛ. ЕКЗАРХ.
ЙОСИФ № 37**

от

(трите имена на служителя, длъжност и административно звено)

.....

(основанието и причината за искания достъп извън работно време)

.....

(датите за достъп и помещенията, които ще ползват)

Дата

Подпис: