



Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 806;
e-mail: obshtina@dobrichka.bg; web site: www.dobrichka.bg



УТВЪРЖДАВАМ:
ПЕТКО ПЕТКОВ

Кмет на община Добричка

ИНСТРУКЦИЯ

За охранително-пропускателния режим в сградата
на община Добричка, град Добрич

Чл.1. (1) Пропускателният режим в сградата на общината се осъществява през всички дни на седмицата от служителите „Дежурен по Общински съвет по сигурност“ на работно място „Пропуск“.

(2) Служителите, работещи в сградата на общината са длъжни да съдействат на дежурните по осигуряване на пропускателния режим през работно време, съгласно настоящата Инструкция.

(3) Кметовете на кметства и кметските наместници определят пропускателния режим в поверените им сгради със свои заповеди.

Чл.2. (1) Свободен достъп (след показване на служебна карта на дежурния на “Пропуска”) в сградата на Общината имат:

1. В работни дни – служителите от общинската администрация и кметствата, директорите на училища, детски градини, социални домове, домакините на ДСП, общинските съветници.

2. Достъпът в сградата през почивни и празнични дни се осигурява с разрешение на кмета и представяне на подписан от него пропуск.

(2) Оставането на служители от общинската администрация в сградата на общината след работно време и допускането им в почивни и празнични дни се осъществява след представяне на пропуск – подписан от кмета или след изрично негово разрешение. Пропуските по тази алинея се съхраняват от дежурните в продължение на една календарна година.

(3) При задействане на СОТ и ПИИ в сградата се допускат специализираните органи на МВР и ПБЗН.

(4) При влизане на служителите от общинската администрация в сградата на общината за начало на работния ден, служителят от „Пропуска“ попълва ежедневно до 08:15 часа Отчетна форма за явяване на работа за срок от един месец, съгласно Приложение № 1 от настоящата инструкция.

(5) До 08:20 часа служителят от „Пропуска“ предава Отчетната форма на гл. експерт „Човешки ресурси“ за отразяване на отсъстващите служители, които не са на работа на законово основание. След попълване на необходимата информация, гл. експерт „Човешки ресурси“ връща ежедневно Отчетната форма на дежурния на „Пропуска“ докато приключи месеца, след което Отчетната форма му се връща за съхранение в продължение на една година.

(6) След края на работния ден служителите от общинската администрация са длъжни да напуснат сградата на общината до 17:10 часа, освен ако имат съответното разрешение по реда на чл. 2, ал. 2 от настоящата Инструкция.

(7) За напусналите служители след 17:10 часа, дежурният на „Пропуска“ попълва Списък на служителите от община Добричка, напуснали сградата на общината след 17:10 часа, съгласно Приложение № 2 от настоящата Инструкция.

(8) Задължението да се актуализация на Приложения № 1 и № 2 от настоящата Инструкция се възлага на гл. експерт „Човешки ресурси“.

Чл.3. (1) Достъпът на физически и юридически лица в сградата на общината е свободен само и единствено за административно обслужване, което се осъществява в рамките на установеното работно време в стая 105-Център за услуги и информация, стая 107 – отдел Местни данъци и такси и стая 109 – каса.

(2) Достъпът на граждани до кабинетите на кмета на общината, зам. кметовете, секретаря и председателя на ОбС се планира чрез записване за приемните им дни, указани на информационното табло във фойето на административната сграда. Графикът в приемните дни се осъществява и изпълнява чрез издаване на пропуск от оперативния дежурен на „Пропуска“ на записалите се.

(3) Извън хипотезата на ал. 2, достъпа до кабинета на кмета на общината, зам. кметовете, секретаря, председателя на ОбС и всички останали служители, отдели и дирекции се осъществява при следния ред:

1. Дежурният уведомява по вътрешния телефон ст. експерт „Канцелария“ при кмета на общината, съответната служба или служител, че дадено лице иска да бъде прието по личен (служебен) въпрос, иска

разяснение, допълнителна информация и др. свързани с функциите и правомощията на общината.

2. При получено нареждане за допускане, дежурният записва лицето в тетрадка със следните данни - № по ред, име и фамилия, № на стаята, часа на влизане, и му издава пропуск.

3. В пропуска се записват името и фамилията на лицето, дата, часът на влизане и № на стаята в която е допуснато лицето.

4. При отказ за допускане или отсъствие на служителя, лицето се уведомява за това, като изчаква или напуска сградата на общината.

5. При разрешение за допускане лицето се явява в посочената в пропуска стая при съответния служител, който след извършване на услугата попълва втората част на пропуска със следните данни – часът на излизане, името си и се подписва.

6. Не се допуска служителят да препраща лицето до прекия си началник без да го придружи лично, до пълното изясняване на възникналите проблеми и извършване на исканата услуга.

7. При необходимост лицето да бъде препратено до друга служба, служителят попълва пропуска и връща лицето при дежурния за получаване на нов пропуск.

8. След извършване на услугата, служителят е длъжен да насочи лицето, което е искало услуга до пропуска.

9. Дежурният получава подписаните от служителите пропуска, отбелязва часът на излизане от сградата на общината и освобождава лицето или издава нов пропуск за друга служба според ситуацията.

10. При установяване на голяма разлика между часът на излизане от съответната служба и часът на напускане на сградата, дежурният изяснява причините за закъснението и при нужда уведомява секретаря на общината или органите на Г^{во} РУП на МВР.

11. Пропуските по тази алинея се съхраняват от дежурния в продължение на един календарен месец.

(4) Външни лица – журналисти, държавни служители от други институции и учреждения, ръководители на политически партии и организации се допускат след представяне на документ за самоличност или служебна карта по реда, описан в предходната алинея.

(5) При необходимост в дадена служба да бъде допуснато семейство или група граждани по един и същ проблем или услуга, пропуск се издава и в тетрадката се записват данните на водещото лице, като и в двата документа дежурният и служителят отбелязват съответния брой на допуснатите лица в съответната стая и броят на напусналите лица.

(6) Посещения при служители от личен и семеен характер се осъществяват по реда описан в ал.3 или служителят решава проблема като се яви на изхода на сградата.

Чл.4. (1) При извършване на текущи и спешни ремонти за отстраняване на аварии в сградата на общината се допускат представители на съответните сервизни организации със задължително придружаващ ги служител от общинската администрация в съответното направление.

(2) Придружаващият служител осъществява надзор, носи отговорност и съпровожда сервизните и др. специалисти до решаване на проблема и тяхното напускане на сградата на общината.

Чл.5. (1) Служителите от общинска администрация, при излизане от работните си кабинети, в които в дадения момент няма други служители от общината, са длъжни да заключват работните си кабинети.

(2) Освен служителите от общинската администрация, ключове от работните кабинети се съхраняват от дежурния на „Пропуска”. Същите се ползват от служителите по чистотата при почистване на кабинетите след края на работния ден или при изпълнение на други техни служебни задължения.

(3) Забранено е предаване на ключове, съхранявани от дежурния на „Пропуска” на други служители или външни лица, без разрешението на кмета на общината, или секретаря, или служителят/те, в чиито кабинет трябва да се влезе форсмажорно в тяхно отсъствие.

(4) При регистриране на случай по ал. 3 в съответният кабинет влизат най-малко двама служители според ситуацията.

(5) При прекратяване на трудовите или служебните правоотношения със служители от администрацията, наред с числящото им се имущество, същите следва да предадат и ключа от кабинета си на домакина.

Чл.6. При посещение в сградата на общината се забранява:

1.Внасянето на взривоопасни вещества и лесно запалими материали.

2.Внасянето на обемист багаж или оставянето на такъв при дежурния, пред или около входа на общината.

3.Внасянето или поставянето на лични вещи и пакети от граждани около входа, в преддверието и фойетата, по стълбищата и коридорите на сградата на общината.

Чл.7. Секретарят на общината със съдействието на директорите на дирекции определят служители от съответните дирекции за непрекъснато съдействие на дежурните на „Пропуска” при осъществяването на пропускателния режим и при екстремни ситуации, които биха се получили при голямо струпване на граждани, искащи услуги или по други причини.

Чл.8. (1) Настоящата Инструкция за пропускателния режим в сградата на община Добричка, град Добрич се утвърждава и подлежи на промяна със заповед на кмета на общината.

(2) Организация и координация по изпълнението и контрола по спазването на настоящата инструкция се възлага на секретаря на общината.

Организация и координация по изпълнението и контрола по спазването на настоящата инструкция се възлага на секретаря на общината.

27.04.2012 г.
гр. Добрич

