



ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

ЗАПОВЕД

№ *111*.....

гр. Ивайловград, *06.04*.....2022 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА,

УТВЪРЖДАВАМ:

Инструкция за сигурността и пропускателния режим в сградата на Община Ивайловград и действия при извънредни ситуации.

Заповедта да се сведе до знанието на служителите в администрацията за изпълнение.

Контрол по изпълнение на настоящата Заповед възлагам на Николай Панайотов - секретар на община Ивайловград.

ДИАНА ОВЧАРОВА

Кмет на община Ивайловград



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИАНА ОВЧАРОВА
Кмет на община Ивайловград



ИНСТРУКЦИЯ

ЗА СИГУРНОСТТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДАТА НА ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ИЗВЪНРЕДНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящата инструкция се уреждат редът, организацията на охраната и пропускателния режим в сградата на Община Ивайловград.

Чл.2. Основната цел на тази инструкция е да осигури надеждна охрана и нормална работна среда за работещите.

Чл.3. Настоящата инструкция е задължителна за всички лица, работещи в сградата на Община Ивайловград, както и за лицата, които я посещават.

Чл.4. (1) Служител на Община Ивайловград, който не изпълни или наруши настоящата инструкция носи дисциплинарна отговорност, съгласно действащото законодателство.

(2) Външно лице, което не изпълни или наруши приетите с тази инструкция правила, се извежда извън сградата на Общината.

Чл.5. Охраната на сградата е денонощна. Осъществява се от оперативен дежурен и видеонаблюдение. Допълнително се осигурява денонощен запис от камерите, наблюдаващи входа и външната фасада на сградата. Записът се съхранява за срок от 7 дни.

РАЗДЕЛ II ВЪТРЕШЕН РЕД

Чл.6. Работно време:

(1) Работното време за работа с клиенти е както следва:

1. „Център за административно и информационно обслужване” с административен адрес: гр. Ивайловград, ул. „България” №49 - от понеделник до петък (в работни дни) от 8:00 ч. до 17:30 ч. без прекъсване.

2. Звено „Местни данъци и такси” (ЗМДТ), разположено на първи етаж в административната сграда на ул. „България” №49 - от понеделник до петък (в работни дни) от 8:00ч. до 17:30 ч. без прекъсване.

3. кметствата и администрациите на кметските наместници - от понеделник до петък (в работни дни) от 8:00 ч. до 12:00 ч. и от 13:30 ч. до 17:30 ч.

(2) В случаите, когато в помещенията по ал. 1 има клиенти в края на обявеното работно време, работата на служителите продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа, след обявеното работно време.

(3) При необходимост, със Заповед на Кмета на община Ивайловград, разпределението на работното време може да се променя в услуга на клиентите, както и да се преминава към удължено работно време.

(4) Секретарят на Общината води дневник за случаите на удължено работно време на служителите и своевременно уведомява Кмета на общината, като прави предложение за компенсиране на положения извънреден труд.

Чл.7. При посещения на граждани или длъжностни лица от други населени места или при необходимост от спешно решаване на възникнали въпроси, може да се разрешава прием и в друго време, при условията на утвърдения пропускателен режим.

Чл.8. Приеман ден на Кмета на община Ивайловград

1. Приемният ден на Кмета на общината се провежда всяка седмица, в ден според програмата му, за който записалите се предварително се уведомяват.
2. Приемът е с предварително записване на телефони: 03661/60-90; 03661/45-00; 0885504010; на гише „Информация”, стая 103 в Община Ивайловград или на сайта на Общината: <http://www.ivaylovgrad.bg/>.
3. При записването на място гражданите попълват заявление до кмета по образец, като описват въпроса, който желаят да поставят пред кмета, както и телефон за обратна връзка. *В полето "Тема на срещата (въпрос)" опишете накратко и възможно най-точно проблема, по който бихте желали да разговаряте. Формулировката „Лични проблеми” е недопустима.*
4. При преценка от кмета на общината, че поставеният въпрос е от компетентността на зам.-кмет, гражданинът се насочва за среща с ресорния заместник-кмет.
5. Не се допуска повторно записване на граждани по въпроси, на които вече са получили отговори.

Чл.9. Общите правила на пропускателния режим в сградата на Община Ивайловград не се прилагат за служители на РУП, РСПБЗН, ГПУ, народни представители и длъжностни лица от Народното събрание, Президентството, Министерския съвет и регионалните им звена. Посочените лица се допускат в сградата на Община Ивайловград след представяне на служебна карта.

РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл.10. Пропускателният режим се осъществява от служителя на гише “Информация” и оперативните дежурни.

Чл.11. Достъпът на служителите, работещи в сградата на Общината се осъществява чрез служебни електронни карти. Служителите задължително преминават през системата за контрол, разположена на първия етаж, срещу сканирана валидна карта. Всеки служител е длъжен да ползва електронната си карта при влизане и излизане от сградата на Общината.

Чл.12. (1) Достъпът на външни лица в сградата на Общината, извън посочените в чл.9, се осъществява след свързване по телефона на служителя на гише "Информация" с длъжностното лице, при което отива посетителя и го уведомява за посещението.

(2) Зам.-кметовете, секретаря на Общината, директорите на дирекции и другите длъжностни лица дават съгласието си да приемат лицето или потвърждават предварително уговорената среща между тях.

Чл.13. При организиране на срещи и масови прояви, достъпът в сградата на Общината се осъществява по списък на участниците, утвърден от секретаря на Общината или отговорника за провеждането на мероприятиято.

Чл.14. В почивни и празнични дни, влизането в сградата на Общината се допуска само след разрешение от кмета или секретаря на Общината.

РАЗДЕЛ IV ОГРАНИЧИТЕЛНИ МЕРКИ

Чл.15. В сградата на Община Ивайловград не се допускат:

1. Лица в нетрезво състояние и видими отклонения в поведението им;
2. Вържени лица;
3. Лица, придружавани от животни (изключение се допуска само за кучета-водачи на слепи хора);
4. Лица, носещи обемисти предмети, пакети, както и оставянето им пред или вътре в сградата.

РАЗДЕЛ V ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.16. (1) Всички служители са длъжни да носят постоянно служебните си електронни карти и да се вписват в системата, чрез тях на първия етаж.

(2) При напускане, уволнение или пенсиониране, служителите на Общината предават служебните си електронни карти на служителя на гише "Информация" или на гл. експерт ОМП.

(3) При изгубване, кражба или унищожаване на служебната електронна карта, притежателят е длъжен незабавно да уведоми служителя на гише "Информация" или гл. експерт ОМП. Издаването на нова карта става след подаване на писмено уведомление до Кмета, от служителя изгубил или унищожил картата.

Чл.17. Служителите на Община Ивайловград са длъжни да не преотстъпват служебната си карта на други лица по какъвто и да е повод.

РАЗДЕЛ VI ИЗВЪНРЕДНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

Чл.18. При възникване на извънредни обстоятелства и по нареждане на Кмета на общината, оперативния дежурен освобождава входа и изхода на сградата от системата за достъп.

Чл.19. Контролът по спазване на настоящата Инструкция се възлага на Секретаря на Общината.

Чл.20. При използване на нередовни или подправени документи и пропуски за влизане в сградата на Общината, същите се изземват и се уведомява незабавно секретаря на Общината, а в негово отсъствие гл. експерт ОМП.

Чл.21. За нарушаване разпоредбите на настоящата Инструкция се налагат административни наказания по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.22. При възникване на извънредни обстоятелства и въвеждане на извънредни мерки, приемните дни на Ръководството на Общината се преустановява до второ нареждане.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Копие от настоящата Инструкция се връчва срещу подпис на: секретаря на Общината, директорите на дирекции и гл. експерт ОМП, които са длъжни да запознаят подчинените си с настоящата Инструкция срещу подпис.

§ 2. Секретарят на Общината задължително запознава с Инструкцията всеки новоназначен служител срещу подпис.

§ 3. При нарушение на разпоредбите на настоящата Инструкция, служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

§ 4. Инструкцията влиза в сила от 06.04.2022 г., утвърдена със заповед № 121...../06.04.....2022 г.