

УТВЪРДИЛ: .....  
КМЕТ НА РАЙОН „ПАНЧАРЕВО“  
/ДИМИТЪР СИЧАНОВ/



СТОЛИЧНА ОБЩИНА
Район "Панчарево", с. Панчарево п.к. 1137, ул. "Самоковско шосе" № 230
РЕГИСТРАЦИОНЕН ИНДЕКС И ДАТА
РРА16 - ТРЕВ. 635/23.06/16

## ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В АДМИНИСТРАТИВНАТА СГРАДА НА СО – РАЙОН „ПАНЧАРЕВО“

Административна сграда на СО – район „ПАНЧАРЕВО“ се охранява от служители на фирма „ЕГИДА – СОФИЯ“ ЕАД

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, работен персонал, граждани, внасянето на обемисти багажи, товари, както и изнасянето на материални средства в и от района на обекта.
2. Правилникът е задължителен за всички служители, работен персонал, граждани, посещаващи сградата на Район „ПАНЧАРЕВО“
3. Пропускателният режим се организира и контролира от Секретаря на района, а изпълнението на изискванията се осъществява от ст. експерт „ОМП“, чрез назначената охрана и дежурните по РСС.

### II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ И ГРАЖДАНИ.

1. В сградата се извършва контролно пропускателен режим за времето от 08<sup>00</sup> ч. до 18<sup>00</sup> ч.
2. Граждани се допускат в сградата всеки работен ден от 08.30 до 17.00 ч.;
3. В работно време свободен достъп на граждани е осигурен само до приемните на административно обслужване на граждани.
4. Охранителят насочва посетителите по гишетата.
5. Достъпът на служители в сградата в не работно време се допускат само със заповед на кмета на района;
6. Служителите имат право да въвеждат външни лица след регистрация на личните данни при дежурния охранител.
7. В приемното време на кмета, граждани се допускат по предварително изготвен списък и предварително уведомяване по телефона.
8. Достъпът на граждани до различни служби в работно време става, след уведомяване по телефона на приемащия служител и неговото съгласие след регистрация на личните данни при дежурния охранител на входа.
9. Дежурният охранител уведомява секретаря на РА при посещение на медии /журналисти/;
10. Журналисти се допускат в сградата след представяне на журналистическа карта и само след разрешение от кмета на районната администрация.
11. Граждани не се допускат в сградата на РА в извън работно време.
12. Дежурният охранител да обезпечава достъпът до паркоместата на служебните автомобили и да осигурява реда на служебния паркинг.
13. Гражданите, посещаващи кмета, зам. кмета, секретаря на района се допускат само с разрешение от кмета, зам. кмета или секретаря на района.

14. По всяко време в сградата на РА могат да влизат кметът, зам.кметът, секретаря на района и длъжностни лица от СО, след разпореждане на кмета.
15. В сградата не се допускат:
- лица, носещи обеимисти предмети или необичайни пакети.
  - лица във видимо нетрезво състояние.
  - лица с видими психически отклонения.
  - лица, водещи животни /с изключение на кучета водачи за хора с увредено зрение/.
  - лица в неприличен външен ви.
16. За ремонтни дейности се допускат лица, по списък, съгласуван и утвърден от кмета на района;
17. Не се разрешава оставянето на багажи, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване при дежурния охранител.

### III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА И ИМУЩЕСТВА.

1. Внасянето в сградата на района на багажи, товари, техника и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от секретаря на района.
2. Изнасянето от сградата на района на багажи, товари, техника и имущества става само след писмено разрешение от секретаря на района и проверка на съдържанието на същите.
3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника и имущества в и от сградата на районната администрация се докладва на секретаря на района.

Съгласували:

В. Върбанов:.....

Ст. експ. "ОМП" р-н „Панчарево

Б. Анкова:.....

Секретар на р-н „Панчарево“



Изготвил:.....

ДАТА: 30.05.2016г.

Коорд. сектор /Сотир Стоименов/