



ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРДИЛ: Заличено обстоятелство на
основание чл. 2 от ЗЗЛД

АТАНАС КАМБИТОВ

Кмет на Община Благоевград

Дата: ... 20.12.2018г. ...

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ В ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД



ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД

За създаването на условия за нормална работна обстановка, гарантиране опазването на личните данни и осигуряване на максимална сигурност на служителите и гражданите, посещаващи сградата на Община Благоевград, определям следния пропускателен режим в сградата на Община Благоевград:

1. Охраната на сградата на Община Благоевград да се осъществява чрез:

- Дежурства от дежурни служители. За целта се използват технически средства и системи за видеонаблюдение, като по този начин се осигурява двадесетичетиричасова охрана на сградата на общината. Системите за видеонаблюдение филмират всички събития (вход, изход), като след запълването на файловете се унищожават автоматично и върху тях се записва новата информация. Записите се съхраняват за периода от 90 дни и външни лица нямат достъп до записите.

2. Достъпът на посетители в сградата на Община Благоевград се осъществява при служителя от гише „Информация“. Съответният гражданин представя документ за самоличност (лична карта, паспорт) и уточнява целта на посещението (до кой служител/отдел желае да се качи). Има специална програма, наречена „Sicond 2007 Light, Work Station“, в която се записват двете имена на посетителя, датата и часа на влизане и стая за посещение. Дава се пропуск (карта с чип), с която човекът се маркира на влизане през системата за достъп до сградата. Преди напускане на сградата, гражданинът връща картата за достъп на служителя от гише „Информация“, който отразява часът на напускане на сградата.

3. Приемно време за граждани е както следва:

- Всеки делничен ден от 07:30 ч. до 18:30 ч. за общото деловодство на Община Благоевград, касите на общината и деловодството на дирекция „Местни данъци и такси“, които се намират на партерния етаж от сградата на общината.
- Всеки делничен ден от 08:30 ч. до 17:30 ч. за всички останали служители на Община Благоевград.

4. Посещението на външни лица за провеждане на различни мероприятия - конференции, дискусии, срещи и други да се осъществява след предварително подаване на заявление за ползване на зала до Кмета на Община Благоевград. В заявлението се посочва датата, предмета, целта на събитието, коя зала се иска да бъде предоставена за ползване, както и дали ще е необходимо ползването на отопление/климатизация и мултимедия. Тези данни са необходими, тъй като ползването на зала е заложено като вид такса в наредбата за местните данъци и такси. Същите правила важат и относно ползването на зала след 17:30 ч., както и при извършване на ремонти или други спомагателни дейности. В заявлението



О Б Щ И Н А Б Л А Г О Е В Г Р А Д

относно разрешаването на достъп при ремонтни дейности изрично се посочва мястото/обектът, до които се дава достъп; датата и времетраенето на дейностите, които ще се извършат; кратко описание на дейностите, които ще се извършват; наименование на фирмата, чиито представители ще извършват дейността, както и данните за лицата, които ще влизат в сградата. Необходимо е тези хора да бъдат придружени от служител на Община Благоевград, който да съблюдава изпълнението на конкретните има задачи, с цел да се избегне достъп до неразрешени места.

5. В почивни и неработни дни служителите, работещи в сградата на Община Благоевград, се допускат след 08:30 часа само след писмена заповед на Кмета на Община Благоевград. В заповедта за достъп се отразява:

- Основание, причина за искания достъп извън работно време и времето за престоя;
- Трите имена и длъжност на служителя;
- Копие от заповедта за достъп се предоставя не по-късно от 17:00 часа на последния работен ден от седмицата, в която се иска достъп до сградата при дежурния служител, който е на смяна.
- Оставането на служители на Община Благоевград след края на работното време в сградата в делнични дни се разрешава от прекия ръководител, след съгласуване с Кмета на Община Благоевград.

В сградата на Община Благоевград не се допускат:

- А. Придружители на посетители с изключение на: малолетни лица и хора в неравностойно положение.
 - Б. Животни, с изключение на кучета водачи на хора с уредено зрение.
 - В. Въоръжени лица, с изключение на служители на Министерство на отбраната, Министерство на вътрешните работи, Национална служба „Охрана“, Държавна агенция „Национална сигурност“, съдебна охрана, служители от следствието и прокуратурата в изпълнение на служебните им задължения, само след като изрично уведомят за това.
 - Г. Лица в нетрезво състояние.
 - Д. Лица в състояние на висока емоционална възбуда,
 - Е. Лица със съмнително поведение
 - Ж. Лица с неприлично облекло,
 - З. Лица с бурка или друг вид забрадки, закриващи лицата им.
6. И. Лица със съмнителен багаж. Да се извършва проверка на всеки обемист багаж при влизане в сградата. При проверката трябва да се установи, че вещите в него не



О Б Щ И Н А Б Л А Г О Е В Г Р А Д

представяват заплаха за сигурността на служителите и посетителите в сградата на Община Благоевград.

В случай, че някои от горепосочените лица предизвикват скандали или проявяват агресия и откажат да напуснат сградата, незабавно се уведомяват служителите от звено „Сигурност и обществен ред“ на Община Благоевград.

При необходимост, се уведомяват и органите на реда

Резервните ключове за стаите на Община Благоевград се съхраняват при дежурните, както и при хигиенистките, които са отговорни за почистване на съответните стаи.