

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

П Р А В И Л А

за вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността на сградата на Министерство на правосъдието и административната сграда на ул. "Аксаков" № 5, ползвана от Министерството на правосъдието

I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ И ВЪТРЕШЕН РЕД

1. С тези Правила се определят вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността на сградата на Министерство на правосъдието (МП) на ул. „Славянска” № 1 и административната сграда на Министерство на правосъдието на ул. "Аксаков" № 5.

2. Сградата на Министерство на правосъдието е с два входа – централен-служебен и вход за граждани.

2.1. В и около сградата са обособени общодостъпна зона и зони за сигурност с контролиран достъп.

2.2. Обособената зона за сигурност около сградата е пред централния ѝ вход (ул. „Славянска” № 1) и представлява служебен паркинг. Достъпът на МПС се контролира от служителите на областна дирекция "Охрана - София".

2.3. Обособената общодостъпна зона е във фойето при входа за граждани. Всички останали помещения в сградата са в обособена зона за сигурност с контролиран достъп.

2.4. Лицата и МПС, имащи достъп до зоните с контролиран достъп, се определят от главния секретар на МП.

2.5. Контролът на достъпа до зоните за сигурност се осъществява чрез технически средства и служители на областна дирекция "Охрана-София".

3. Административната сграда на ул. "Аксаков" № 5 е с един вход (за служители и граждани).

3.1. Пред входа на сградата е обособена зона за сигурност с контролиран достъп. Достъпът на МПС се контролира от служителите на областна дирекция “Охрана - София”.

4. Служители могат да работят в сградата на МП и в административната сграда на ул. “Аксаков” № 5 в празнични и почивни дни, само с писмено разрешение от главния секретар на МП.

4.1. Разрешението по т.4 се издава писмено и поименно в два екземпляра – един за архив и един за дежурния сътрудник по охраната. Издадените разрешения се съхраняват за срок от дванадесет месеца.

5. Използването на снимачи и записващи устройства в сградите на МП се допуска само след съгласуване с директора на дирекция “Връзки с обществеността и протокол” при МП.

6. Строителни и ремонтни работи в сградите се допускат след предварителното им съгласуване с главния секретар на МП. На дежурните сътрудници по охраната се връчва за осъществяване на контрол списък, в който поименно се изброяват работещите с точните им лични данни и задачи за изпълнение.

6.1. При необходимост от извършване на строителни и ремонтни работи след 18.00 ч., както и през почивни и празнични дни, главният секретар издава заповед, в която поименно се изброяват работещите с точните им лични данни и се описват задачите за изпълнение. Заповедта се връчва на дежурните сътрудници по охраната за изпълнение и контрол.

7. Контролът за спазване на вътрешния ред в сградите на МП се осъществява от дежурните сътрудници по охраната от областна дирекция “Охрана – София”. При необходимост те организират евакуацията на служителите и гражданите от сградите.

8. В случаи на безредици, терористични заплахи, терористични актове, кражби и други нарушения на обществения ред се предприемат предвидените действия съгласно утвърдените планове за охрана на сградата на МП и административната сграда на ул. “Аксаков” № 5.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

9. Контролно – пропускателният режим в сградите на МП се осъществява от дежурните сътрудници по охраната от областна дирекция “Охрана – София”.

10. В сградите на МП се допускат всички лица след удостоверяване на самоличността им. Самоличността им се удостоверява, както следва:

10.1. Служебни лица от администрацията на президента, Народното събрание, Омбудсмана на Република България, Министерския съвет, съдии, прокурори и следователи се допускат след легитимиране със служебна карта.

10.2. Служителите на Министерство на правосъдието след представяне на служебна карта или пропуск по образец.

10.3. Гражданите – с валиден документ за самоличност /лична карта, паспорт, свидетелство за управление на МПС/.

11. При съмнение за редовността на служебна карта или пропуск, охраната може да извършва и допълнителна проверка за установяване на самоличността на приносителя им, по реда на чл.61, ал.2 от ЗМВР. Ако лицето откаже извършването на такава проверка, то не се допуска до сградата на МП и административната сграда на ул. "Аксаков" № 5.

12. През главния вход на Министерство на правосъдието, ул. „Славянска” № 1 се допускат:

12.1. Служители на МП и работещи в сградата на МП – в извън работното време за деня /08:30 - 18:00 часа/ след записване в книгата за влезли/излезли в извънработно време лица от дежурните сътрудници по охраната.

12.2. Служители на МП, получили разрешение по реда на т. 4 за работа в празнични и почивни дни, след записване в книгата по т. 12.1.

12.3. Служителите от ГД "Охрана" и ГД "Изпълнение на наказанията" притежаващи служебни карти с една, две или три звезди в рамките на работното време.

12.4. Полицаяте от ГД "Охрана" и ГД "Изпълнение на наказанията" след легитимиране със служебна карта и записване в книгата за посетители.

12.5. Лица, посещаващи ръководния състав на Министерство на правосъдието, само в работно време след легитимиране и издаване на пропуск по образец.

12.6. Журналисти – след съгласуване с директора на дирекция "Връзки с обществеността и протокол" при МП и извършване на щателна проверка на носените от тях технически средства.

13. За влизане в сградата на Министерство на правосъдието, работещите в нея служители ползват предоставените им безконтактни магнитни карти.

13.1. Забранява се ползването на безконтактна магнитна карта на друг служител за влизане в сградата.

13.2. Забранява се на служителите на Министерство на правосъдието да влизат в сградата на министерството на ул. "Славянска" № 1 през обособения вход за граждани.

13.3. Забранява се на дежурните сътрудници по охраната в рамките на работното време да отварят вратата на главния вход на сградата на ул. "Славянска" № 1 чрез бутона за дистанционно отваряне, за пропускане на служители на МП, които са без безконтактни магнитни карти.

14. Всички лица, преминаващи през входовете за граждани, се проверяват за притежание на предмети, материали или вещества, които могат да се използват за извършване на противозаконни действия или терористични актове.

15. В сградата на МП и административната сграда на ул. "Аксаков" № 5, не се допускат граждани с предмети, материали и вещества по т.14, както и с обемист личен багаж или пакети, и животни – освен ако животното е куче – водач.

15.1. На охраната се забранява приемането за съхранение на предмети, материали и вещества по т. 14.

16. Граждани се допускат в общодостъпните зони на сградата на МП и административната сграда на ул. "Аксаков" № 5 всеки работен ден от 09.00 до 17.30 часа, след чекиране на установъчните им данни.

17. Граждани се допускат до зоната за сигурност с контролиран достъп в МП с придружител или след запитване по телефона от страна на охраната до съответното длъжностно лице и получено потвърждение, че гражданинът ще бъде приет. Дежурните сътрудници по охраната допускат лицето, като му издава временен пропуск.

17.1. Временният пропуск съдържа: № на пропуска; Име, презиме и фамилия на посетителя; Дата, час на влизане и час на излизане; № на посетената стая; Заверка – подпис на длъжностното лице приело посетителя.

18. Не се допускат в сградите на МП граждани в явно нетрезво състояние или под влиянието на упойващи или наркотични вещества.

18.1. В сградата не се допускат и граждани с неприличен външен вид – без дрехи, със силно замърсени дрехи, с къси панталони, с много къси поли, по потници или с джапанки.

19. Забранява се изнасянето от сградите на МП на инвентарни предмети и други вещи и материали без писмено разрешение на материалноотговорните лица. Разрешителните документи се предават на началника на охраната, който ги съхранява за срок от дванадесет месеца.

20. Автомобилите, снабдяващи сградата на МП и административната сграда на ул. "Аксаков" № 5, се допускат в обособените зони за сигурност пред сградите по списъци, утвърдени от главния секретар на МП.

20.1. Списъците съдържат: марката, модела, регистрационния номер на МПС и установъчните данни на водача (водачите). При влизане автомобилите и водачите им се проверяват чрез наличните технически средства от дежурните сътрудници по охраната.

20.3. Не се разрешава влизане и паркиране на лични автомобили в обособените зони за сигурност пред сградите на МП и административната сграда на ул. "Аксаков" № 5.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ОХРАНАТА И СИГУРНОСТТА.

21. Охраната на сградата на МП и на административната сграда на ул. "Аксаков" № 5 се осъществява от служители на областна дирекция "Охрана – София" към Главна дирекция "Охрана" при Министерство на правосъдието.

22. Личният състав за охрана има следните функции:

- организиране и осъществяване охраната на сградите на МП;
- осигуряване на обществения ред в сградите и сигурността на служителите.

23. Контрол по дейността на служителите от охраната имат право да осъществяват:

- Министърът на правосъдието или упълномощени от него лица;
- Ресорният заместник министър на правосъдието;
- Главният директор на ГД "Охрана" или упълномощени от него лица;

- Началникът на отдел "Охрана на съдебни сгради и магистрати, въоръжение, отбранително-мобилизационна подготовка, управление при кризи и оперативно дежурен център";

- държавните служители от сектор "Охрана на съдебни сгради и магистрати" в ГД "Охрана";

- държавните служители – категория "В" и "Г" от областна дирекция "Охрана – София".

24. Противопожарната и аварийна безопасност се организира в съответствие с Наредба № I-209 от 22 ноември 2004 г. за правилата и нормите за пожарна и аварийна безопасност на обектите в експлоатация, издадена от Министерство на вътрешните работи и Министерство на регионалното развитие и благоустройството.

15.04.2011 г.
С о ф и я

ПРЕДЛАГА:
ГЛАВЕН КОМИСАР
СТАНИСЛАВ СТЕФАНОВ
ГЛАВЕН ДИРЕКТОР НА
ГД „ОХРАНА” – МП

