

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

МЛ ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ КОМПАНИИ
EX № 1149

ЗА П О В Е Д

№ М.С.-04-254

гр. София, 16.02..... 2012 г.

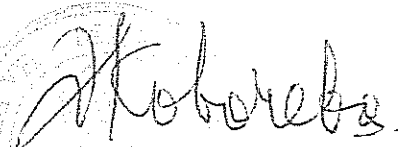
На основание чл. 387 от ЗСВ, чл. 8, ал. 1, т. 11 от Правилника за устройството и дейността на ГД "Охрана" и предложение рег. № 790/01.02.2012 г. на главния директор на ГД „Охрана”-МП,

О П Р Е Д Е Л Я М:

Правила за вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността на сградата на Апелативния специализиран наказателен съд, Специализирания наказателен съд, Апелативната специализирана прокуратура, Специализираната прокуратура и ДКСИ – София, ул."Черковна"№ 90.

Копие от заповедта да се изпрати на ресорния заместник – министър на правосъдието за сведение, на председателя на ДКСИ за сведение, на административните ръководители на Апелативния специализиран наказателен съд, Специализирания наказателен съд, Апелативната специализирана прокуратура, Специализираната прокуратура и на главния директор на ГД „Охрана” за сведение и изпълнение.

МИНИСТЪР:



ДИАНА КОВАЧЕВА

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

П Р А В И Л А

**За вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността в сградата на
Специализираните съдилища, прокуратури и ДКСИ – София,
ул. "Черковна" №90**

1. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ И ВЪТРЕШЕН РЕД

1. С тези правила се определят вътрешния ред, пропускателния режим и мерките за сигурност на сградата на Специализирания съд – София, помещаваща Специализиран наказателен съд, Апелативен специализиран наказателен съд, Специализирана прокуратура, Апелативна специализирана прокуратура и Държавна комисия по сигурността на информацията /ДКСИ/.

2. В сградата на Специализирания съд и прилежащата ѝ територия са обособени следните зони за сигурност:

- зона за сигурност около сградата – външен периметър;
- зона за обществен достъп – пред и в сградата;
- зона за сигурност с контролиран достъп;
- зона за сигурност с ограничен достъп;
- зона за особена сигурност.

2.1 Контрола на достъпа до всички зони и сигурността в тях се осъществява чрез технически средства за охрана и служители на Областно звено "Охрана - София град".

2.2 Лицата, имащи достъп до помещенията по ЗЗКИ и зоните с контролиран достъп се определят от ръководителите на съответните институции, помещаващи се в тях, а до зоните с ограничен достъп и особена сигурност, от директора на Областна дирекция "Охрана - София".

2.3. Автоматичните заключващи устройства /вратите/ в зоните с контролиран достъп, ползвани от служебни лица, след преминаване през тях задължително се затварят. Не е разрешено блокирането им по какъвто и да е повод.

2.4. Всички служители на специализираните съдилища и прокуратури активират и деактивират СОТ в работните си помещения посредством издадените им карти за контрол на достъп по указана процедура и проведено обучение. При почистване на работните помещения с изключения на деловодствата по ЗЗКИ и други, определени от административните ръководители, СОТ се деактивира от хигиенистите, контролирано от дежурния служител в ОДЧ на ГД "Охрана".

3. По време на съдебно заседание, използването на снимащи и записващи устройства в съдебната зала може да се разреши от председателя на съдебния състав.

3.1. При провеждане на съдебни заседания при закрити врати в съдебната зала се допускат само лица със съответната степен за допуск до класифицирана информация, на които председателя на съдебния състав разреши това.

3.2. При провеждане на съдебни заседания с участието на защитени свидетели по реда на чл. 123, ал.2, т.2 от НПК и на лица, намиращи се под специална защита по реда на ЗЗЛЗВНП, не се допуска филмиране, заснемане и звукозапис.

4. Заснемане и филмиране на конвойни наряди и конвоирани лица може да се извършва от разстояние не по - малко от 1.5 метра, като се забранява нарушаване на целостта на групата и създаването на пречки за безпрепятственото ѝ движение.

5. Строителни и ремонтни работи в сградата се допускат след предварително им съгласуване по отношение на сигурността с началника на Областна дирекция "Охрана - София град" или упълномощено от него лице, а за частта от имота на ДКСИ – след съгласуване с главния секретар на комисията.

5.1. При необходимост от извършване на строителни и ремонтни работи след 18.00 ч., както и през почивни и празнични дни, ръководителите на фирмите, извършващи ремонта, предоставят на началника на областно звено "Охрана - София град" списък, в който се описват поименно работещите с точните им лични данни и обекта на който ще работят. За ремонтите в ДКСИ списъците да се предоставят на директора на дирекция "Вътрешна сигурност",

който предоставя копие на дежурните сътрудници по охраната от областна дирекция "Охрана – София".

5.2. Списъците по т.5.1. се съгласуват с административните ръководители на съответните институции, където ще се извършват строителните и ремонтните работи и се връчват на дежурните сътрудници по охрана за осигуряване на достъп и контрол.

6. Контролът за спазване на вътрешния ред в обекта се осъществява от дежурните сътрудници по охраната от ОД "Охрана - София" и дирекция "Вътрешна сигурност" на ДКСИ, които при необходимост организират евакуацията на служителите и гражданите от сградата.

7. Аварийните изходи за хора и автомобили от подземния паркинг на сградата се използват единствено в случаите на бедствие или авария на територията на обекта.

8. При случаи на безредици, терористични заплахи, терористични актове, кражби и други нарушения на обществения ред се предприемат предвидените действия, съгласно утвърдения план за охрана на сградата.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ОХРАНАТА И СИГУРНОСТТА.

9. Охраната на Специализирания съд се осъществява от служители на ОЗ "Охрана - София град" към Главна дирекция "Охрана" при Министерството на правосъдието.

10. Личният състав за охрана има следните функции:

- а) организиране и осъществяване охраната на Специализирания съд;
- б) осигуряване на обществения ред в сградата и прилежащата ѝ територия;
- в) обезпечаване сигурността на органите на съдебната власт при осъществяване на техните правомощия.

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

- а) Министърът на правосъдието или упълномощени от него лица;
- б) Ресорният заместник министър на правосъдието;
- в) Главният директор на ГД "Охрана" или упълномощени от него лица;
- г) Началникът на отдел „ОССМВОМПУКОДЦ“ в ГД „Охрана“;
- д) държавните служители от сектор "ОССМ" в ГД "Охрана";

е) държавните служители - категория "В" и "Г" от областно звено "Охрана - София град" на ГД "Охрана".

12. При установяване на пропуски в организирането и осъществяването на охраната на Специализирания съд от страна на административните ръководители на съдебни институции функциониращи в сградата, се уведомяват писмено министъра на правосъдието, главния директор на ГД "Охрана" или началника на Областна дирекция "Охрана - София град".

13. Противопожарната и аварийна безопасност на сградата се организира в съответствие с НАРЕДБА № Из-2377 от 15 септември 2011 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите, издадена от Министерство на вътрешните работи и Министерство на регионалното развитие и благоустройството.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДИТЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИЯ СЪД

14. Контролно-пропускателния режим в Специализирания съд се осъществява от дежурните сътрудници по охраната от областно звено "Охрана-София град".

15. В сградата на блок 2 се допускат служебни лица и граждани след удостоверяване на самоличността им. Самоличността им се удостоверява, както следва:

15.1. Служебни лица от администрацията на президента, Народното събрание, Омбудсмана на Република България, Министерския съвет и Министерство на правосъдието се допускат в сградата след легитимиране със служебна карта.

15.2. Съдии, прокурори, следователи и съдебни служители, работещи в Специализираните съдебни институции, се допускат в сградата срещу представяне на служебна карта или пропуск по образец, издаден от съответната съдебна институция.

15.3. Адвокатите - със заверена за годината адвокатска карта по образец.

15.4. Журналистите – след представяне на валидна журналистическа карта.

15.5. Гражданите - с валиден документ за самоличност.

16. При съмнение за редовността на служебна, адвокатска или журналистическа карта или пропуск, охраната може да извършва и допълнителна проверка за установяване на самоличността на приносителя.

Ако лицето откаже извършването на такава проверка, то не се допуска в сградата, освен с изричното разрешение на административния ръководител на съответната съдебна институция.

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

17.1. Гостите и посетителите на специализираните съдилища се пропускат на входа на блок 2, като се посрещат и придружават от съответен представител на институцията.

18. В сградата не се допускат граждани с предмети, материали и вещества по т.17, както и с обемист личен багаж или пакети. В сградата не се допускат животни, с изключение на кучета водачи. Допускат се единствено предметите, материалите или веществата по т.17, представляващи веществени доказателства по реда на НПК.

18.1. Служебните лица от МВР, ДАНС, МО и ГДО носещи оръжие, влизат през служебния вход като се легитимират със служебна карта и съответен документ, че посещават сградата по служба.

18.2. На охраната се забранява приемането за съхранение на багажи, оръжие, предмети, материали и вещества по т. 17.

19. Съдии, прокурори, следователи и съдебни служители, работещи в Специализираните съдебни институции се допускат през служебния вход по всяко време.

20. Граждани се допускат в сградата всеки работен ден от 08.30 до 17.00 часа. При разглеждане на дела в почивни и празнични дни, граждани се допускат в сградата за времето на провеждане на съответните съдебни заседания, след установяване на самоличността им по реда на т.15.5 или с разрешението на магистрат от съответната институция.

21. Не се допускат в сградата граждани в явно нетрезво състояние или с видимо неадекватно поведение.

22. В сградата на съда не се допускат и граждани с неприличен външен вид - без дрехи, със силно замърсени дрехи, по потници или джапанки.

23. Журналисти се допускат в сградата на Специализирания съд - София, през входа за граждани, след извършване на проверка на носените от тях технически средства.

24. При провеждане на съдебни заседания за разглеждане на мерки за неотклонение на задържани лица в почивни и празнични дни, представители на медиите, желаещи да отразят хода на заседанието, влизат в сградата по установения в т.23 ред, като им се указва най-прекия път до съдебната зала. След приключване на съдебното заседание представителите на медиите напускат сградата.

25. Забранява се влизането и паркирането на лични автомобили във вътрешните дворове на сградата /зад вътрешната бариера/ и в подземния паркинг.

25.1. Личните автомобили на магистратите и служителите работещи в сградата на съда и ДКСИ се паркират на служебния паркинг от източната страна на сградата.

25.2. Личните автомобили на административните ръководители на съдилищата, прокуратурите и ДКСИ, както и техните заместници, могат да бъдат паркирани и зад вътрешната бариера – до северната стена на обекта.

25.3. Не се допуска оставянето на служебния паркинг през нощта на лични автомобили на магистрати, служители на съдилищата, прокуратурите и ДКСИ. С разрешение на административните ръководители на административните съдилища и прокуратури, главния секретар на ДКСИ или директора на дирекция "Вътрешна сигурност" – ДКСИ, изключение се допуска за лични автомобили на служители, които са в командировка или други уважителни причини.

25.4. Всички лични автомобили на магистрати, служители на съдилищата, прокуратурите и ДКСИ, паркиращи на служебния паркинг, следва да бъдат снабдени с поименни пропуски издадени от съответните ръководители на институции.

26. Служебните автомобили, обслужващи съдилищата, прокуратурите и ДКСИ могат да влизат и паркират зад вътрешната бариера в северната част на двора или в подземния паркинг съгласно списък, утвърден от съответния административен ръководител. Списъкът се предоставя на началника на Областна Дирекция "Охрана - София", за сведение и контрол.

26.1. Списъкът трябва да съдържа: марката, модела, регистрационния номер на МПС и установъчните данни на водача (водачите). При влизане,

излизане и престои на служебните паркинги автомобилите и водачите им се проверяват от дежурните сътрудници по охраната.

26.2. Служебните автомобили, обслужващи съдилищата, прокуратурите и ДКСИ нощуват в подземния паркинг на сградата.

26.3. Ролетните щори на подземния паркинг на сградата да са постоянно затворени като дежурните по охрана от областна дирекция "Охрана – София" ги отварят и затварят при необходимост.

27. Автомобилите, снабдяващи съда, прокуратурата и ДКСИ с материално-технически средства, се допускат на паркинга за лични автомобили на служители след изрично уведомяване на началника на охраната на обекта и съгласуване с административния ръководител на съответната институция или упълномощено от него лице.

27.1. При влизане и излизане автомобилите и водачите им се проверяват чрез наличните технически средства от дежурните сътрудници по охраната и се записват в дневник по образец.

27.2. При доставяне на материални средства без да е налице предварително уведомяване от административния ръководител на съответната съдебна институция, влизането на МПС се допуска, но само в присъствието на определено от административния ръководител на съответната институция съпровождащо длъжностно лице – от момента на влизане до излизането на МПС от района на сградата.

IV. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ НА ВХОДА КЪМ БЛОК№1 ЗА СЛУЖИТЕЛИ И ПОСЕТИТЕЛИ В ДКСИ

28. Пропускателният режим се осъществява от служители от Главна дирекция „Охрана” на входа и територията на обекта, и служители от ДКСИ на входа към блок №1.

29. Пропускането в сградата, през входа към блок №1 на служители от ДКСИ и съдилищата, се извършва след регистриране с лична магнитна карта чрез входните магнитни четци, а при поискване от охраната се представя служебна карта или служебна бележка, удостоверяващи принадлежността на служителя към структурата на комисията или съответния съд.

30. Служителите от администрацията на ДКСИ без разрешение могат да идват един час по-рано или да остават един час след завършване на работния ден.

31. При необходимост или когато се налага да се идва по-рано или да се работи до по-късно в работни дни, директорите на дирекции искат разрешение от главния секретар на ДКСИ. Получилите разрешение служители се записват в специално водена и съхранявана за целта тетрадка от директорите на дирекции, в която се отразяват имената на служителите и времето, през което ще работят. Списък на тези служители се предоставя и на началника на охраната на обекта, от страна на ГД „Охрана”, за осигуряването на достъп.

32. В почивни и празнични дни влизането в сградата на ДКСИ се допуска само с разрешение на Председателя на ДКСИ или упълномощено от него лице след съгласуване и получено разрешение от него. В този случай за лицата, посетили сградата се предоставя списък на охраната на ДКСИ, утвърден от главния секретар и се записват от дежурните по охрана за времето на влизане и излизане от района и сградата на ДКСИ. Списък на тези служители се предоставя и на началника на охраната на обекта, от страна на ГД „Охрана”, за осигуряването на достъп.

33. Влизането на служителите на ДКСИ в сградата на комисията се осъществява през входа на блок 1.

34. Забранява се паркирането на моторни – превозни средства пред входа на блок 1 с изключение на автомобилите на председателя, заместник-председателя, членовете на комисията и специалните гости на ДКСИ.

35. Паркирането на личните автомобили на служителите на ДКСИ се извършва на паркинга пред блок 2.

36. Служебните автомобили се паркират в подземния гараж на сградата. Забранява се паркирането на лични автомобили на служители на ДКСИ в подземния паркинг на сградата.

37. При всички случаи за лицата, които ще посетят сградата на ДКСИ за участие в работни срещи или други служебни поводи, следва да се изготвят списъци /заявки/ от дирекцията инициатор на срещата или мероприятиято, които се утвърждават от главния секретар на ДКСИ. Списъците се предоставят на охраната от ГДО. Екземпляр от списъците се предава за съгласуване в дирекция “Вътрешна сигурност” и съхранение до една година, считано от датата на изготвянето му.

38. Всички гости и посетители в сградата на ДКСИ задължително се поемат от входа на блок 2 и се придружават от служител от дирекцията инициатор на срещата или мероприятиято или от служител на администрацията, който посреща и изпраща придружаваните лица.

39. Всички допуснати лица в сградата на ДКСИ се записват в книгата за посетители, предоставят им се служебни магнитни карти.

40. При инцидентни посещения от външни лица, служителят от охраната първо се свързва по телефона със служителя, който ще бъде посетен. След съответното разрешение от председателя, заместник-председателя, членовете на ДКСИ или главния секретар служителят от охраната следва да:

- изиска документ за самоличност;
- след като се убеди в достоверността на документа го регистрира в книгата за посетители и му предоставя временен пропуск.

41. При напускане на територията на ДКСИ посетителят е длъжен да върне на служителя от охраната временния пропуск.

42. Външни лица, участващи в служебни или други мероприятия, се придружават и приемат само в залата на I етаж от служител на дирекцията инициатор, като с дирекция „Канцелария” се уточнява графика за заетостта на залата. Лицата, определени за интервю във връзка с ДПН се приемат в залата на I етаж при същите условия.

43. При провеждане на учебни сборове по инициатива на председателя на комисията или по предложение на директорите на дирекции лицата участници се пропускат по списък утвърден от главния секретар.

44. Работници и служители на фирми по поддръжка на сградата (асансьорни техници, електроснабдяване, топлофикация, ВИК и пр.) се допускат след предварителна заявка от страна на началник отдел „Управление на собствеността и инфраструктурни проекти”, утвърдена от главния секретар на ДКСИ и предоставена на охраната от ГДО. Лицата се пропускат след издаване на временен магнитен пропуск като се придружават от представител на дирекция „ФСДУСЧР”.

45. В сградата на ДКСИ не се допускат въоръжени лица с изключение на служители от ГДО, МВР, ДАНС и МО.

46. В сградата на ДКСИ не се допускат лица в нетрезво състояние и видими психически отклонения, като за случая се уведомява дирекция „Вътрешна сигурност“. При създаване на условия за нарушаване на обществения ред се уведомява и дежурния на 05 РПУ-СДВР.

47. При усложнена обстановка (природни бедствия, аварии, пожари и др.) по нареждане на главния секретар или директора на дирекция „Вътрешна сигурност“ се прекратява издаването на временни еднократни пропуски и се спира достъпът на хора и МПС на територията на комисията. Намиращите се в обекта служители, външни лица и МПС се извеждат незабавно.

ПРЕДЛАГА:
ГЛАВЕН КОМИСАР
СТАНИСЛАВ СТЕФАНОВ
ГЛАВЕН ДИРЕКТОР НА
ГД „ОХРАНА“ - МП

Съгласувал:
Административен ръководител на
Апелативен специализиран
наказателен съд

Съгласувал:
Административен ръководител на
Специализиран наказателен съд

Съгласувал:
Административен ръководител на
Апелативна специализирана
прокуратура

Съгласувал:
Административен ръководител на
Специализирана прокуратура

Съгласувал:
Председател на ДКСИ