

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД- РАЗГРАД



УТВЪРДИЛ.....п.....

СВЕТЛА РОБЕВА
АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
РАЗГРАД

Дата: 15.02.2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В СГРАДАТА И РАБОТНИТЕ ПОМЕЩЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РАЗГРАД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С тази Инструкция се регламентират общият ред, сигурността, охраната и организацията на контролирания пропускателен режим на работещите и посетителите в сградата и в работните помещения, предоставени за ползване на Административен съд – Разград.

2. Основната цел на тази инструкция е да създаде условия за нормална работна обстановка, опазване на имуществото в съда като осигури максимална физическа сигурност на сградата, помещенията, съоръженията, служителите и гражданите, посещаващи сградата.

3. Разпоредбите на настоящата инструкция са задължителни за всички служители и за гражданите, посетители в сградата на съда.

II. ОХРАНА НА СГРАДАТА

1. Охраната на административната сграда се осъществява чрез дежурства на служители за въоръжена физическа защита от областното звено за охрана, охранителна система за видеонаблюдение, сигнално-охранителна и пожароизвестителна системи и технически средства.

III. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

1. Контролно-пропускателният режим в сградата се извършва от служители на ГДО ОЗ „Охрана” – Разград, съгласно утвърдените със Заповед

на Министъра на правосъдието Правила за вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността в сградите и обектите на съдебната власт.

Във фойето след централния вход, където е разположен пост № 2, съдебната охрана осъществява видеонаблюдение на първия етаж и двата вход/изход на запад, извършва проверка на личен багаж и на съмнителни лица, следи за нередности и недопускане на нарушения.

2. В работното време от 8,30 до 17,00 часа в сградата на Административен съд – Разград се допускат магистрати, съдебни служители, прокурори, следователи, служебни лица, адвокати, журналисти, вещи лица, граждани.

3. В почивните и празничните дни влизането в сградата, както и за всички останали случаи, в които се налага работа извън установеното работно време се допуска само с разрешение на ръководителя на съда.

4. Достъп на външни лица в помещенията на Административен съд – Разград:

– достъпът на физически и юридически лица е свободен в присъствие на съдебен служител, в рамките на работното време, в следните служби и звена:

- „Финансова дейност и снабдяване”;
- „Съдебно деловодство”;
- „Съдебни секретари”;
- Съдебна зала;
- Административен секретар;
- „Информационно обслужване, статистика и информационни технологии”;

– достъпът на граждани до кабинетите на магистратите се осъществява след разрешение от последните;

– достъп до Регистратурата за класифицирана информация имат само служителите от регистратурата, ръководителят на организационната единица, служителят по сигурността на информацията и лицата, определени със заповед по чл. 12 ЗЗКИ, притежаващи разрешение за достъп до ниво „Секретно” или по-високо при спазване на принципа “необходимост да се знае”;

– достъп до работното помещение в регистратурата за класифицирана информация без придружител имат само лица, притежаващи разрешение за достъп до съответното ниво на класификация на информацията, и при спазване на принципа „необходимост да се знае”, в присъствието на завеждащия регистратура. За всички останали лица се осигурява придружител. При необходимост служителят по сигурността на информацията издава писмено разрешение за достъп при спазване нормативните разпоредби на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

5. Ред за осъществяване на достъп до сградата и помещенията на съда:

- в съдебната сграда се допускат служебни лица и граждани след удостоверяване на самоличността им или легитимиране със служебна карта;

- всички лица, преминаващи през входа на сградата, се проверяват за притежание на предмети, материали или вещества, които могат да се използват за извършване на противозаконни действия или терористични актове;

- в сградата не се допускат граждани с обемист личен багаж или пакети, в явно нетрезво състояние, под влиянието на упойващи или наркотични вещества, с неприличен външен вид и облекло;

- дежурният служител от звеното за охрана уведомява съответната служба или магистрат, че дадено лице иска да бъде прието по служебен/личен въпрос, иска разяснение и допълнителна информация, свързана с функциите и правомощията на съда. При получено разрешение за допускане, лицето се явява при съответния служител;

- при извършване на текущи и спешни ремонти за отстраняване на аварии в помещенията на съда се допускат представители на съответните сервизни организации със задължително придружаващ ги служител от съда;

- придружаващият служител осъществява надзор, носи отговорност и съпровожда сервизните и др. специалисти до решаване на проблема и тяхното напускане на сградата на съда.

6. Явните пощенски пратки се приемат и предават от куриерите в деловодството на съда от оправомощените за това лица.

7. Специалните куриерски пратки се приемат и предават в регистратурата за класифицирана информация от упълномощените лица.