

ЗАПОВЕД

№ 707 / 11.07 2013 г.

На основание чл. 20, ал. 1, т. 1 от Закона за железопътния транспорт и с цел регламентиране на пропускателен режим в сградата на Централно управление на ДП “НКЖИ”,

НАРЕЖДАМ:

1. Отменям моя Заповед № 356/29.03.2011 год., с която е одобрен „Правилник за пропускателния режим и вътрешния ред в сградата на Централно управление на ДП “НКЖИ”.
2. Одобрявам „Инструкция за пропускателния режим и вътрешния ред в сградата на Централно управление на ДП “НКЖИ”.
3. Задължавам всички служители, работещи в сградата на ЦУ на ДП “НКЖИ” да спазват стриктно разпоредбите на Инструкцията.
4. Обръщам внимание на служителите от ЦУ да проявяват повишено внимание към оставени пакети и вещи без контрол на собственика. При всички подобни случай да се сигнализира незабавно дежурния портиер при входа на сградата.

Настоящата заповед и Инструкцията за пропускателния режим и вътрешния ред в сградата на ЦУ на ДП “НКЖИ” да се доведат до знанието на всички служители, работещи в сградата на ЦУ на ДП “НКЖИ” срещу подпис.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на ръководителя на служба “КИВС”

Инж. Милчо Ламбрев
Генерален директор



ОДОБРЯВАМ:

ИНЖ. МИЛЧО ЛАМБРЕВ
ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР



ИНСТРУКЦИЯ

за пропускателния режим и вътрешния ред в сградата на Централно управление на

*ДП "Национална компания Железопътна инфраструктура", гр. София, бул.
"Мария Луиза" 110*

І. ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Тази инструкция урежда:

1. Общата система от мерки за контрол на достъпа в сградата на Централно управление на ДП "НКЖИ" гр. София, бул. "Мария Луиза" 110 и задълженията на длъжностните лица по нейното осъществяване.
2. Организацията на пропускателния режим в сградата и района на ЦУ на ДП "НКЖИ".
3. Правилата за вътрешен ред в ЦУ на ДП "НКЖИ" и произтичащите от тях задължения на длъжностните лица, служителите и допусканията в сградата външни посетители.
4. Организация на действията на длъжностните лица и служителите в сградата на ЦУ на ДП "НКЖИ" при заплахата от терористичен акт, пожар и при други кризисни ситуации. Основните правила за противопожарна и аварийна безопасност.

Чл. 2 С настоящата инструкция се цели да се осигурят надежден пропускателен режим, нормална работна обстановка, опазване на държавното имущество и сигурността на служителите, работещи в сградата, както и безпрепятствено административно обслужване на гражданите.

Чл. 3 Пропускателният режим и вътрешния ред в сградата на ЦУ на ДП "НКЖИ" се осъществява от служба "Класифицирана информация и вътрешна сигурност".

Чл. 4 Служба "Класифицирана информация и вътрешна сигурност":

1. Разработва и реализира система от мерки за контрол на достъпа в сградата на ЦУ на ДП "НКЖИ" с цел предотвратяване на нерегламентирано проникване на външни лица и опазване на имуществото на ДП "НКЖИ".

2. Поддържа автоматизирана система за контрол на достъпа в района на ЦУ, с цел осигуряване на стриктен пропускателен режим за служители и външни посетители.
3. Разработва произтичащите от тази инструкция заповеди, препоръки и указания за спазване на мерките за сигурност, пропускателен режим и вътрешен ред, задължителни за изпълнение от всички служители на ДП "НКЖИ".
4. Ръководи звено „Портиери“ на ЦУ на ДП "НКЖИ" и осигурява взаимодействие с Районно управление „Транспортна полиция“ - София.
5. Отговаря пряко за организацията на пропускателния режим в сградата на ЦУ на ДП "НКЖИ".
6. Осъществява контрол по спазването на правилата за вътрешен ред в ДП "НКЖИ".

Чл. 5 (1) Към служба "Класифицирана информация и вътрешна сигурност" се назначава звено „Портиери“, което:

1. Осъществява стриктен пропускателен режим и проверка за сигурност на допусканите в района на ЦУ на ДП "НКЖИ" външни посетители.
2. Поддържа непрекъснато денонощно дежурство, като осигурява постоянен контрол на територията на ЦУ на ДП "НКЖИ" чрез автоматизирана система за контрол на достъпа, система за видеонаблюдение, физически обход и пожароизвестителна система.
3. Участва в обезпечаване нормалното провеждане на пресконференции, протоколни и други мероприятия, свързани с присъствие на официални гости и голям брой външни посетители. Оказва съдействие на компетентните органи и съгласува действията си с тях.
4. Изпълнява и други задачи по обезпечаване сигурността на ЦУ на ДП "НКЖИ".

II. ГЛАВА ВТОРА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 6 (1) За организиране на стриктен контрол за сигурност и регистрация на пропускането и движението на служители и външни посетители, в сградата на ЦУ на ДП "НКЖИ" са изградени автоматизирана система за контрол на достъпа и система за видеонаблюдение.

(2) Системите за контрол на достъпа и видеонаблюдение отчитат, заснемат и архивират всички събития /вход, изход/ в рамките на денонощието, за период от 30 календарни дни.

Чл. 7 За пропускане в сградата на ЦУ на ДП "НКЖИ" са валидни следните пропускателни документи:

1. Персонална магнитна карта – издава се от служба "Класифицирана информация и вътрешна сигурност" - предоставя се на всички работници и служители от Централно управление, чиито служебни задължения налагат

ежедневен достъп до сградата. Персоналната магнитна карта е поименна и не може да се преотстъпва и ползва от други лица.

2. Служебна карта на служител /работник/ на ДП „НКЖИ“ – важи за служители и работници на компанията, чието постоянно работно място е извън сградата и не притежават персонална магнитна карта.
3. Еднократен пропуск – Посетител /без снимка/ - издава се от дежурния портиер и важи за еднократно посещение в сградата на ЦУ на ДП „НКЖИ“ в рамките на работния ден;

Чл. 8 (1) Служителите на ЦУ на ДП „НКЖИ“ се пропускат в сградата след регистрация в системата за контрол на достъпа с персонална магнитна карта.

Чл. 9 (1) Служителите се пропускат свободно от 07:00 до 20:00 часа в делнични дни. Работното време се определя от Правилник за вътрешния трудов ред в ЦУ на ДП „НКЖИ“ и е от 08:00 до 16:45 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.45 часа при петдневна работна седмица, като има и служители, работещи на 24 часов режим.

(2) При служебна необходимост и по предложение от съответния директор на дирекция, съгласувано със служба “Класифицирана информация и вътрешна сигурност” се разрешава на определени служители пребиваване в работните помещения до 22:00 часа.

(3) Ръководният състав от ЦУ на ДП „НКЖИ“ има право на постоянен достъп до сградата по всяко време на денонощието.

Чл. 10 (1) Външни посетители се пропускат в сградата на ЦУ на ДП „НКЖИ“ в рамките на работното време на Компанията – от 08:00 до 16:45 часа в делнични дни. По изключение и при служебна необходимост, отделни посетители могат да се пропускат по този ред до 19:00 часа.

(2) Посетителите се допускат в сградата, при следните условия:

1. с придружител от компанията.

2. след телефонно потвърждение пред дежурния портиер от приемащия го служител на компанията.

(3) Служителите по горната точка следва да осигурят спазване разпоредбите на настоящата инструкция от посещаващите ги лица.

(4) Посетителите се записват в книга за отразяване посещенията на външни лица. Записват се датата, часа на влизане, трите имена на лицето и служителя при когото отиват. При напускане на сградата лицата връщат получения от портиера пропуск и се записва часа на тяхното излизане.

(5) Граждани, обръщащи се към ДП „НКЖИ“ с молби, жалби и декларации, се допускат до деловодството след проверка за сигурност, без да се записват, като за спазване условията на тяхното посещение следи дежурния портиер.

Чл. 11 При провеждане на мероприятия се предоставя списък на участниците и/или фирмите, съгласуван от ръководител служба “Класифицирана информация и вътрешна сигурност” и се определя служител, който да приеме, съпроводи и изпрати посетителите. По изключение организирани посещения се допускат по този ред и в неписъствени дни.

Чл. 12 Временни работници и специалисти по поддръжка на сградата и оборудването се допускат по представен на портиера списък, съгласуван от ръководител служба "Класифицирана информация и вътрешна сигурност". Същите се придружават от определен служител и се извеждат след завършване на работата.

Чл.13 Изнасянето на материални ценности (офис оборудване, компютри, фотокопирни машини и др. техника) става със служебна бележка, подписана от служителя, който изнася или на когото се води вещта, от прекия ръководител и от инспектор „Стопанско-битово обслужване". В служебната бележка се отбелязват инвентарен или сериен номер на материалните ценности (които подлежат на инвентаризация или имат сериен номер) и датата на изнасянето им. Изнасянето по този ред е допустимо и в неприсъствен ден.

Чл. 14 (1) Не се допускат в сградата лица в нетрезво състояние и с видими психически отклонения, лица във висока отрицателна емоционална възбуда (афект), съмнително поведение и в неугледен външен вид. В случай че тези лица откажат да напуснат сградата, предизвикват скандал или проявяват агресия, дежурният портиер спира лицето и сигнализира РУ „Транспортна полиция" - София на жп тел.31-51, като за това незабавно уведомява ръководител служба „КИВС“.

(2) Забранено е пропускането в сградата на Компанията на външни посетители с обемисти багажи, които нямат връзка с целта на посещението, както и на лица, внасящи оръжие, взривни или леснозапалими, или други общоопасни вещества и предмети.

(3) Право на достъп с оръжие в сградата имат само длъжностни лица и служители от Национална служба за охрана при Президента на Р България, ДАНС, Министерство на Вътрешните работи и Министерство на отбраната, както и униформени полицейски служители, когато посещението е във връзка с изпълнението на служебните им задължения.

Чл. 15 В случай, че в сградата бъде установено присъствие на граждани с рекламна, търговска или друга цел, несвойствена за ведомството, незабавно се уведомява портиера с цел тяхното извеждане.

III. ГЛАВА ТРЕТА

ВЪТРЕШЕН РЕД

Чл. 16 Работното време в ЦУ на ДП „НКЖИ" е от 08:00 ч. до 16:45 часа.

Чл. 17 Обедната почивка е 45 минути в рамките на времето от 12:00 до 12:45 часа, съгласно Правилник за вътрешния трудов ред в ЦУ на ДП „НКЖИ".

Чл. 18 Регистрирането на служителите чрез персоналната магнитна карта е задължително при тяхното влизане и излизане от сградата на ЦУ на ДП „НКЖИ", посредством системата за контрол на достъпа.

Чл. 19 (1) Служителите, които не носят в себе си издадената им персонална магнитна карта или същата е повредена, се пропускат от дежурния портиер без да се регистрират в системата. Тези служители се записват от дежурния портиер в отделна книга, като се посочват причините за нерегистрирането им в системата.

Чл. 20 (1) Всеки служител е лично отговорен за съхраняването и опазването на предоставената му персонална магнитна карта.

(2) При загубване или повреждане на персонална магнитна карта и/или служебна карта, съответния служител уведомява незабавно в писмен вид служба "Класифицирана информация и вътрешна сигурност". В този случай се издава дубликат, след заплащане стойността на магнитната карта в дирекция „Финанси и управление на собствеността“.

(3) При преотстъпване на служебна или персонална магнитна, от което са произлезли вреди за ДП „НКЖИ“, виновният за това служител носи съответната отговорност.

Чл. 21 Настоящата инструкция е задължителна за спазване от всички служители и важи за сградата на ЦУ на ДП "НКЖИ".

Чл. 22 Ръководителите на всички административни звена в компанията са задължени да изискват от подчинените си спазване на изискванията на настоящата инструкция.

Чл. 23 Общи правила за всеки служител:

1. Отговорно отношение към документите и служебните материали.
2. Затваряне на прозорците, изключване на осветлението и други електрически консуматори в кабинетите и заключване на работните помещения, преди напускане на сградата.
3. При съпровождане и изпращане на посетители, отговорност за издадените пропуски носи и служителят, по чиято заявка са пропуснати посетителите.
4. Забраняват се опити за администриране на компютърните мрежи, системата за контрол на достъп, пожароизвестителната система и системата за видеонаблюдение от неоторизирани лица.
5. Забраняват се всички действия или бездействия, свързани с разрушаване на държавно имущество.
6. Забранява се преместване на мебели и оборудване без разрешение или без уведомяване на компетентните дирекции.

IV. ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙСТВИЯТА НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПРИ ЗАПЛАХА ОТ ТЕРОРИСТИЧЕН АКТ, ПОЖАР И ПРИ ДРУГИ КРИЗИСНИ СИТУАЦИИ

Чл. 24 (1) Организацията на действията на длъжностните лица при пожар се указват с отделна Противопожарна инструкция, утвърдена от Генералния директор на ДП "НКЖИ".

Чл. 25 (1) Организация на действията на длъжностните лица при заплахата от терористичен акт и други кризисни ситуации се указват в отделен план за действие.

(2) При заплахата от терористичен акт и други кризисни ситуации /пожари, наводнения, земетресения и други/ се забранява използването на асансьора.

Чл. 26 Евакуация на сградата поради терористична опасност, възникнал пожар или др. кризисни ситуации се извършва съгласно обозначените в етажните коридори схеми.

Чл. 27 В горните случаи се уведомява дежурния портиер с цел незабавно освобождаване на всички изходи за безпрепятствено излизане от сградата.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ ... Инструкцията влиза в сила от 15 април 2013 година и се свежда за изпълнение на служителите срещу подпис.

§ ... Инструкцията се поставя на публично място във външното фоайе на сградата.

§ ... При неспазване разпоредбите на настоящата инструкция се предприемат мерки, в зависимост от характера и степента на допуснатото нарушение.

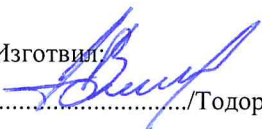
§ ... Контролът по изпълнение на настоящата инструкция за пропускателния режим и вътрешния ред в сградата на Централно управление на ДП "НКЖИ" се възлага на ръководител служба "Класифицирана информация и вътрешна сигурност".

§ ... Инструкцията отменя действието на предходния правилник от 01 април 2011 година.

Съгласувано с:

 /Любомир Тодоров/
Ръководител служба "КИВС"

 /Светла Свиленова/
Главен юристконсулт

Изготвил:
 /Тодор Петров/
Ръководител сектор в служба "КИВС"