

УТВЪРДИЛ:

инж. Марин Златарев

И.Ф. Директор на РДГ - Пазарджик

Със Заповед № РД05 - 53/23.03.2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА

ОХРАНАТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - ПАЗАРДЖИК

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Предмет на тази инструкция е пропускателният режим в Регионална дирекция по горите - Пазарджик, същата е разработена на основата на Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите, Правилникът за вътрешния ред в РДГ – Пазарджик, Вътрешни правила за техническите и организационните мерки за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани в регистрите и базите данни поддържани от РДГ – Пазарджик, както и заповедите на директора на РДГ- Пазарджик.

Чл. 2. Инструкцията регламентира охраната и пропускателния режим в сградата на РДГ – Пазарджик, находяща се на ул. "Александър Стамболийски" № 50, с цел осигуряване достъп на всички работещи и командировани в РДГ - Пазарджик лица, както и на всички външни посетители, желаещи да бъдат приети от ръководството и служителите на дирекцията или ползватели на услуги.

Чл. 3. (1) Основната цел на тази инструкция е да се гарантира сигурността, опазването на имуществото на служебната, личната собственост и безопасност, нормалното функциониране на администрацията, чрез създаване на условия за нормална работна обстановка на служителите и работниците от РДГ – Пазарджик.

(2) Целите за събиране на личните данни на лицата влизащи, намиращи се и напускащи сградата на РДГ – Пазарджик са: идентифициране на физическите лица, посещаващи административната сграда, контрол за достъп, осигуряване безопасността на посетителите и служителите, осъществяване на контрол по спазване на работното време от служителите на РДГ – Пазарджик и предотвратяване на злоупотреби.

Чл. 4. Разпоредбите на настоящата инструкция са задължителни за всички служители и граждани, влизащи в сградата на Регионална дирекция по горите – Пазарджик.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл. 5. (1) Охраната и пропускателният режим в сградата на Регионална дирекция по горите – Пазарджик се осъществява чрез:

1. Постоянен физически контрол, осъществяван от лицето – деловодител, заемащо длъжността Главен специалист „Деловодител“ при Регионална дирекция по горите – Пазарджик, което на практика регулира физическия достъп до входната врата на административната сграда на Регионална дирекция по горите – Пазарджик. Работното място на деловодителя е позиционирано на партерния етаж в сградата, като е наличен компютър, от който може да се генерира справка за деня и часа, в който служител е преминали през входа на сградата. Описаният компютър е на постоянно разположение на деловодителя, наличен е бутон, осигуряващ достъпа до входната врата, както на служителите, така и на трети лица.

2. Постоянен пропуск (чип-карта) се издава на всички служители, работещи по трудови и служебни правоотношения, с работно място в административната сграда на РДГ - Пазарджик. По решение на директора постоянен пропуск, може да се издаде и на други лица от системата на ИАГ, както и на външни лица, които пребивават в РДГ-Пазарджик за определен период от време.

(2) Има изградена пропускателна система „Андромеда систем“, представляваща система за контрол на достъпа на трети лица, посещаващи сградата на РДГ – Пазарджик, съблюдаване сигурността на служителите в администрацията и отчитане на работното им време. Изградена е и система за видеонаблюдение и мониторинг.

(3) На входа на сградата са поставени обозначителни знаци, че обекта осъществява денонощно видеонаблюдение, чрез заснемане на видеообраз на входа и изхода на административната сграда.

Чл. 6 (1) Посещението в сградата на РДГ - Пазарджик се осъществява по следния начин:

1. Външните лица, които посещават РДГ – Пазарджик, се свързват чрез вътрешните телефони със съответния служител. Служителят, за когото е заявено посещението лично поема посетителя от входното фоайе. След приключване на визитата служителят, приел посещението е длъжен да съпроводи посетителя до изхода на административната сграда.

2. Лица, извършващи сервизна и друга обслужваща дейност /напр. зареждане на кафемашини, ремонт на техника и др./ в сградата се пропускат по списък (Приложение № 1), утвърден от директора на РДГ - Пазарджик.

3. Постоянните пропуска се водят на отчет при касиер-домакина и се получават от служителите срещу подпис. При прекратяване на трудовите и служебни правоотношения, служителят задължително връща срещу подпис съответния пропуск, като това се отразява в обходния лист. Главният експерт „Информационни технологии“ администрира програмата за въвеждане на постоянните чип-карти и при необходимост отразява промени по тях.

Чл. 7. (1) Служителите и работниците, изпълняващи служебни задължения в административната сграда на РДГ – Пазарджик, влизат и излизат от същата, само с издадения постоянен пропуск (чип-карта).

(2) Длъжностни лица, притежаващи служебни карти, издадени от МЗХ, МВР и други, при изпълнение на служебни задачи се допускат в сградата на РДГ - Пазарджик след представяне на служебна карта.

(3) Представители на медии се допускат в сградата на РДГ - Пазарджик след представяне на журналистическа карта и разрешение от директора на РДГ – Пазарджик, а при отсъствие от зам.-директора на РДГ - Пазарджик.

(4) Изнасянето на имущество, собственост на РДГ – Пазарджик, се извършва само през установения вход и с разрешение от директора.

Чл. 8. За осигуряване на оптимални условия за изпълнение на служебните задължения на служителите от РДГ - Пазарджик е регламентиран следния ред за пребиваване в сградата на дирекцията:

1. В работни дни *от 7.30 до 18,30 часа* - без ограничение:

2. В почивни и празнични дни, както и през времето, извън посоченото в т. 1, влизането в сградата се разрешава след представяне на заявка, утвърдена от директора на РДГ - Пазарджик. Когато престоят е разрешен на основание заповед за ивънреден труд, същата замества заявката.

3. В случаите, в които служителите, притежаващи постоянен пропуск напускат административната сграда на РДГ – Пазарджик, без да им е издадена съответната командировъчна заповед, задължително попълват собственооръчно всички реквизити на регистъра.

4. Всички останали служители, които не притежават постоянен пропуск, собственооръчно попълват реквизитите на регистъра, след което деловодителят ги допуска в административната сграда.

Чл. 9. (1) За нормалното осъществяване на пропускателния режим и вътрешен ред, информацията се съхранява в регистър „Видеонаблюдение“.

(2) Записите с видеообрази се съхраняват локално на твърд диск в DVR устройство (регистър „Видеонаблюдение“), като се пазят още и лични данни на лицата влизащи, намиращи се и напускащи сградата на Регионална дирекция по горите – Пазарджик, в срок до един месец.

(3) Данните в регистъра по ал. 2 се предоставят доброволно от лицата при влизането им в административната сградата на Регионална дирекция по горите – Пазарджик.

Чл. 10. Списъците по настоящата инструкция, утвърждавани от директора на РДГ - Пазарджик се съхраняват при деловодителя.

Глава трета

ОСОБЕНИ ИЗИСКВАНИЯ, ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАБРАНИ

Чл. 11. При изгубване, кражба или унищожаване на постоянен пропуск, притежателят е длъжен писмено да уведоми директора, но не по-късно от 24 часа след настъпване на съответното събитие.

Чл. 12. Забранява се:

1. Преотстъпването на служебни карти и пропуска по какъвто и да е повод;
2. Влизането и престоят на служители, работници и граждани в нетрезво състояние и при видими отклонения в поведението им. Тези лица се отстраняват по нормативно предвиден ред;
3. Внасяне и оставяне в сградата на обемисти пакети, и багаж с неизяснено съдържание;
4. Фотографирането и филмирането на вътрешността на сградата без разрешение на директора на РДГ - Пазарджик.

Глава четвърта

КОНТРОЛ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 13. (1) Контролът по спазване на настоящата Инструкция се възлага на заместник-директора на РДГ - Пазарджик.

Чл. 14. За неспазване разпоредбите на настоящата Инструкция, се налагат дисциплинарни наказания по съответния ред.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Инструкцията за пропускателния режим в РДГ - Пазарджик се издава на основание Устройствения правилник на регионалните дирекции по горнте.

§ 2. Главен експерт "УЧР" задължително предоставя Инструкцията на всеки новопостъпил служител или работник, който да се запознае със същата срещу подпис.

§ 3. Настоящата Инструкция влиза в сила с утвърждаването ѝ.

Неразделна част от настоящата Инструкция е:

Регистър на влизащите и излизащите служители от РДГ - Пазарджик.

Изготвил:

Георги Милчев
Старши юриконсулт при РДГ – Пазарджик



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК

ул. "Александър Стамболийски" № 50, тел.: 44 – 83 – 95, e-mail: rugpazardjik@iag.bg; rdgpzk@gmail.com

СПИСЪК

на

лица, извършващи сервизна и обслужваща дейност
в сградата на Регионална дирекция по горите – Пазарджик

Достъпът на посочените лица до сградата се осъществява след представяне на документ за самоличност и само за изпълнение на служебните им задължения, при спазване на установения пропускателен режим. Списъкът се утвърждава от директора и подлежи на актуализация при необходимост.

<i>№</i>	<i>Име, презиме, фамилия</i>	<i>Фирма</i>	<i>Вид дейност</i>	<i>Телефон за контакт</i>	<i>Забележка</i>

УТВЪРДИЛ:

инж. Марин Златарев
И.Ф. Директор на РДГ - Пазарджик