



## ЗАПОВЕД

№ РД-13-44 / 129 / 02 / 2017 г.

На основание чл. 11, ал. 1 от Закона за кадастъра и имотния регистър, чл. 4, ал. 1, т. 1 и ал. 3 и чл. 26, ал. 5 от Устройствения правилник на Агенцията по геодезия, картография и кадастър (АГКК), приет с ПМС № 242 от 17.09.2016 г. (обн. ДВ. бр. 76 от 2016 г.)

## НАРЕЖДАМ:

Утвърждавам „Правила за охрана и пропускателен режим в сградата на Агенцията по геодезия, картография и кадастър“, които са неразделна част от настоящата заповед.

Копие от заповедта да се изпрати на директорите на дирекции, началниците на Служба по геодезия, картография и кадастър - София и Служба по геодезия, картография и кадастър - София област и на началниците на отдели.

Със съдържанието на заповедта и Правилата да бъдат запознати всички служители и лица на трудово правоотношение в АГКК.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на Красимир Димитров Младенов - служител по сигурността на информацията в АГКК.

Настоящата заповед отменя заповед № РД-13-85/11.04.2014 г. на Изпълнителния директор на АГКК.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

ИНЖ. МИМА ЧАЛЕВА



**ПРАВИЛА**  
**ЗА ОХРАНА И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В**  
**АГЕНЦИЯТА ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Настоящите правила регламентират охраната на сградата на Агенцията по геодезия, картография и кадастър (АГКК), в гр. София, ул. „Мусала“ № 1, пропускателния режим, както и реда за внасяне и изнасяне на документи, инвентарни предмети и други материални ценности.

(2) Охраната, пропускателния режим, реда за внасяне и изнасяне на документи, инвентарни предмети и други материални ценности в сградите на службите по геодезия, картография и кадастър, извън гр. София, се определят със заповед на началника на съответната служба по геодезия, картография и кадастър (СГКК).

**II. ОХРАНА**

**Чл. 2.** (1) Охраната на сградата, спазването на пропускателния режим и реда, включително в приемната и чакалнята за граждани се осъществява от невъоръжени служители на охранително дружество, съгласно сключения с него договор.

(2) Дежурният по охрана води номериран и прошнурован „Дневник за посетителите“. Дневникът се съхранява в стаята на охраната. Дневникът подлежи на съхранение една година след последната дата записана в него.

**III. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 3.** (1) Служителите на централната администрация, СГКК - София и СГКК - София област и началниците на СГКК в страната влизат в сградата с индивидуалните си магнитни карти за контрол на достъпа, а служителите от СГКК в страната, след представяне на служебната си карта на охраната.

(2) Картата по ал. 1 се ползва задължително при влизане, излизане и придвижване в сградата на АГКК, а за помещенията с ограничен достъп само от лицата имащи право на това. Картата се получава от служителя по сигурността на

информацията лично, и не се предоставя на други лица. При загубване на картата незабавно се уведомява служителя по сигурността на информацията.

**Чл. 4.** Служителите на централната администрация, СГКК - София и СГКК - София област могат да работят в сградата, без специално разрешение, всеки работен ден от 8.00 до 19.00 часа.

**Чл. 5.** Лицата имащи пропуск за Народното събрание на Република България, Президентството, Министерския съвет и Министерството на регионалното развитие и благоустройството или служебни карти от системата на Министерството на вътрешните работи, Министерството на отбраната и Държавна агенция „Национална сигурност“ могат да влизат в сградата, като за това се уведомява Изпълнителния директор или Главния секретар на АГКК.

**Чл. 6. (1)** Външни лица се допускат в сградата на АГКК всеки работен ден от 9.00 до 12.30 и от 13.00 до 17.30 часа. Дежурният по охрана записва данните от личната карта на посетителя в „Дневника за посетители“ и издава еднократен пропуск на лицето. Дежурният по охрана пропуска лицето, след като се убеди, че служителя/или определен за целта служител/, при когото отива посетителя, е потвърдил посещението или се е явил на пропуската да го придружи. При напускане на сградата служителят придружава посетителя до изхода. Посетителят връща издаденият му пропуск.

**(2)** Чужди граждани в състава на делегации, работни групи и участници в съвещания, конференции и семинари, провеждани в АГКК, могат да влизат в сградата само с разрешение на Изпълнителния директор или Главния секретар на АГКК, като задължително се съпровождат от определен за целта служител.

**Чл. 7. (1)** Влизането и излизането на служителите от централната администрация на АГКК, СГКК - София и СГКК - София област в сградата на АГКК, извън работното време определеното с Устройствения правилник на АГКК и с Вътрешните правила за работно време с променливи граници, става само с изготвен и подписан списък от ръководителя, който го е разпоредил. Списъците се предават на охраната на служебния вход на сградата на АГКК.

**(2)** При възникнала необходимост от отстраняване на повреди и аварии, възникнали извън установеното работно време служителите от отдел „Управление на собствеността и логистика“ влизат, излизат и се придвижват в сградата на АГКК, без прилагане на ограничителния режим по ал. 1.

**Чл. 8.** Служителите на дружествата, с които АГКК има сключен договор за охрана, почистване, поддръжка, и други дейности, влизат в сградата с предоставените им магнитни карти за контрол на достъпа.

**Чл. 9.** Допускането на временно работещи в сградата на АГКК за ремонта на сградата и специалната техника става въз основа на списъци, изготвени от отдел „Управление на собствеността и логистика“, съгласувани с Директора на Дирекция „Финансово-стопанско управление“ и утвърдени от главния секретар на АГКК. Въз основа на утвърдените списъци на лицата се издават временни или еднократни пропуски. Списъците се предават на охраната. Данните от личните карти на лицата се записват в „Дневника за посетители“.

**Чл. 10.** Изнасянето на инвентарни предмети и други материални ценности от сградата на АГКК става с писмено разрешение съответно на Главния секретар на АГКК и Началниците на СГКК – София, съответно СГКК - София област, като екземпляр от разрешението се оставя на охраната.

**Чл. 11.** Отключването на работните помещения и складовете в извънработно време се разрешава само от Изпълнителния директор или Главния секретар на АГКК и Началниците на СГКК – София, съответно СГКК - София област.

**Чл. 12.** В стаята на дежурния по охрана се съхраняват резервните ключове от всички помещения и врати в сградата на АГКК, с изключение на ключовете от помещенията с ограничен достъп, в заключени табла, като ключовете се запечатват в специална торбичка.

**Чл. 13.** В стаята на дежурния по охрана се води книга за получаване и сдаване на резервните ключове.

#### **IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИЯ ПО ОХРАНАТА**

**Чл. 14.** Дежурният по охрана има следните задължения:

1. допуска служителите на АГКК, работещи в сградата и външни лица, съгласно изискванията на настоящите правила;
2. не допуска изнасянето на инвентарни предмети и други материални ценности от сградата без писмено разрешение от съответното длъжностно лице;
3. съхранява резервните ключове, които да се използват само при извънредни ситуации, а при крайна необходимост ги предоставя на служителите срещу подпис в книгата за получаване и сдаване на резервните ключове;
4. заключва външната врата на сградата след 19.00 часа;

5. проверява затварянето на вратите и прозорците в коридорите, крановете на чешмите и осветлението в сградата след края на работното време;

6. уведомява незабавно съответните длъжностни лица при откриване на аварии и повреди в сградата, и докладва за възникнали произшествия и нарушения;

7. включва системата за охрана "СОТ", след приключване на работното време, напускане на служителите и заключване на помещенията на АГКК;

8. изключва системата „СОТ“ преди началото на работното време и отключва външната врата на АГКК;

9. издава еднократни или временни пропуски на посетителите след вписването им в „Дневник за посетители“;

10. следи за сроковете на валидност на пропуските и връщането им от посетителите;

11. съхранява списъците на служителите, работещи в извънработно време;

12. допуска в стаята на охраната само компетентни контролни органи и определените от Изпълнителния директор или Главния секретар на АГКК служители;

13. води и съхранява „Дневник за посетителите“.

## **V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ АГКК**

**Чл. 15.** Служителите на АГКК имат следните задължения:

1. да използват индивидуалните си магнитни карти при влизане, излизане и придвижване в сградата на АГКК.

2. след приключване на работното време: да изключат осветлението, електрическите уреди и апарати, да затворят прозорците, вратите и крановете на чешмите в работните и сервизни помещения, да заключат работните помещения;

3. да заключват работните помещения, хранилища и складове и през работното време, когато в тях няма служители на АГКК;

4. при получено нареждане за работа преди или след установеното работно време или в неработни дни, да предоставят списъка подписан от съответния ръководител при охраната.