

	Утвърдил: Кирил Вълчев Генерален директор на Българската телеграфна агенция	
	Дата	14.04.2022 г.

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**  
**В СГРАДАТА НА БЪЛГАРСКАТА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ В ГР. СОФИЯ**

**ГЛАВА ПЪРВА**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С настоящия правилник се регламентира общият ред, сигурността и организацията на пропускателния режим на работещите и посетителите в помещенията, находящи се в сградата на Българската телеграфна агенция (БТА), на адрес: бул. „Цариградско шосе“ № 49, гр. София и прилежащите ѝ площи.

**Чл. 2.** Основната цел на настоящия правилник е да създаде условия за нормално функциониране на дейността на БТА и опазване имуществото в БТА, като се осигури максимална сигурност на служителите и външните посетители.

**Чл. 3.** Разпоредбите на настоящия правилник са задължителни за всички служители на БТА и външни посетители в сградата на бул. „Цариградско шосе“ № 49, гр. София.

**Чл. 4.** Пропускателният режим в сградата на БТА се организира и контролира от служителите на Министерство на вътрешните работи (МВР), на основание чл. 92, ал. 2 от Закона за Министерството на вътрешните работи.

**ГЛАВА ВТОРА**  
**ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТ ЗА ДОСТЪП**

**Чл. 5. (1)** Влизането и излизането от сградата на БТА се допуска срещу представяне на един от следните документи за достъп: 1. постоянна служебна карта 2. временен пропуск, 3. еднократен пропуск, освен в случаите и по изключение за лицата, посочени по-долу в настоящия правилник.

**Чл. 6. (1)** На всеки новоназначен служител се издава постоянна служебна карта за достъп до сградата. Същата се осигурява и активира от служители в отдел „Деловодство“, дирекция „Административни дейности и собственост“, след получаване на данни за новоназначения служител от дирекция „Човешки ресурси“ и се получава от лицето срещу подпис.

**(2)** Постоянните служебни карти на служителите на БТА са активни за системата за контрол на достъп до сградата, като в случай че са персонализирани (съдържат снимка, име и длъжност на служителя), служат и за идентификация.

**(3)** Служител от отдел „Деловодство“ води електронен регистър на издадените постоянни служебни карти на служителите на БТА.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение на служител, постоянните служебни карти се връщат в отдел „Деловодство“ и се деактивират, а правото на достъп до сградата на БТА се преустановява.

**Чл. 7. (1)** Временен пропуск се предоставя на стажантите на БТА, като се издава по списък, подаден от ръководителя на отдел „Школа БТА“.

(2) Временен пропуск може да бъде издаден и на изпълнители по договори с БТА с дългосрочно изпълнение, както и на други лица, след разпореждане от главния секретар на БТА, обективизирано в докладна записка или по електронна поща.

(3) Временният пропуск се изготвя от отдел „Деловодство“, подписва се от главния секретар и се предава на съответното лице срещу подпис.

(4) Служител от отдел „Деловодство“ води електронен регистър на издадените временни пропуска.

**Чл. 8. (1)** Пропускането на външни посетители за провеждане на предварително организирани мероприятия в пресклуба на БТА, в гр. София и в зала „Максим“ се осъществява по предварително представен от отдел „Национални пресклубове“ в отдел „Деловодство“ списък на присъстващите лица, който съдържа трите им имена, като лицата задължително представят и документ за самоличност. Лица, които не са включени в списъка или не са някое от изброените в ал. 5 по-долу лица, се допускат по изключение, само след разрешение от служител от отдел „Национални пресклубове“ и/или от организатора на събитието, които носят отговорност за тях, след снемане на самоличност и вписване в регистъра за посетители.

(2) Списъкът се съхранява в отдел „Деловодството“, като обработването на личните данни, посочени в списъка, се извършва съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни.

(3) При установяване на неправомерни действия от страна на външен посетител, служителите от отдел „Национални пресклубове“ незабавно уведомяват дежурния служител от МВР, отговарящ за охраната в БТА.

(4) Журналисти, репортери, кореспонденти и сътрудници на други медии, отразяващи събитие в пресклуба на БТА в гр. София или в зала „Максим“, се легитимират с журналистическа/кореспондентска карта и се вписват в регистъра за посетители.

**Чл. 9. (1)** На посетителите в сградата на БТА (извън тези по чл. 8) се предоставя еднократен пропуск за достъп до сградата след снемане на самоличността им. Необходимите данни за посетителите се сравняват от документите им за самоличност и се вписват в регистър за посетители. В регистъра за посетители се вписват три имена, информация за мястото на посещението, час на влизане и излизане, номер на еднократния пропуск, длъжностно лице – придружител.

(2) Обработването на личните данни в регистъра за посетителите се извършва съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни.

(3) На външните посетители задължително се осигурява придружител, служител на съответното административното звено, при движението в сградата.

(4) По време на пребиваването на посетителите в сградата, отговорност за същите носят съответните придружители. При установяване на неправомерни действия от страна на външен посетител, придружителят незабавно уведомява дежурния служител от МВР, отговарящ за охраната в БТА.

(5) Правилата на предходната алинея не се прилагат за посетители – гости на генералния директор на БТА, като в този случай допускането им до сградата става по предварително изготвен списък с имената на посетителите, представен от сътрудниците на генералния директор на БТА на служителите от отдел „Деловодство“.

(6) Служител от отдел „Деловодство“ уведомява по сътрудниците на генералния директор за посетителите по предходните алинеи.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ВЪТРЕШЕН РЕД И НАЧИН НА ДОСТЪП И ПРЕБИВАВАНЕ В СГРАДАТА НА БТА.**

**Чл. 10. (1)** Постоянната служебна карта осигурява възможност на служителите на БТА да пребивават в сградата на БТА в рамките на установеното за тях работно време, регламентирано със заповед на генералния директор на БТА, неразделна част от Правилника за вътрешния трудов ред на БТА.

(2) Генералният директор на БТА, заместник генералния директор на БТА, главния секретар на БТА, както и директорите на дирекции и ръководителите на отдели, имат право да влизат и пребивават в сградата на БТА и в извън установеното работно време.

(3) В случаите, когато изпълнението на задълженията на служителите налага влизането или пребиваването им в сградата на БТА извън установеното работно време, дежурният по охраната служител осигурява достъп и отразява това в специален дневник.

(4) За служителите, които е необходимо да се явят в сградата на БТА през почивните и/или празнични дни, се изготвя предварителен списък, одобрен от главния секретар, който се предава на охраната на сградата.

**Чл. 11. (1)** Пропускането на външни посетители в рамките на установеното работното време, се осъществява с разрешение на лицето, което ще бъде посетено, като същите следва да напуснат сградата до края на установеното работно време.

(2) Не се допускат в сградата външни лица в извънработно време, освен в случаите на неотложни дейности и след писмено разрешение на главния секретар на БТА, за което се уведомява охраната.

(3) В извънработно време, както и за почивните и празничните дни, допускането на външни посетители до сградата на БТА, участници и/или гости на събития, организирани в пресклуба на БТА в гр. София или в зала „МаксиМ“, става след предварително предоставен списък от отдел „Национални пресклубове“ на охраната на БТА.

**Чл. 12. (1)** При извършване планови ремонтни или други спомагателни дейности в сградата, достъпът на лицата, заети с тези дейности, се осигурява само след съгласуване с главния секретар и представяне на информация на служителите от отдел „Деловодство“ и на охраната на БТА.

(2) Информацията съдържа:

1. Помещението, до които е разрешен достъпът;
2. Дата и времетраене (от - до) на разрешения достъп;
3. Кратко описание на дейностите, които ще се извършват;
4. Наименование на организацията (фирмата), чиито представители ще извършват дейността, както и данните на лицата, които ще влизат и пребивават в сградата от страна на организацията (фирмата);
5. Име, длъжност, отдел, дирекция на служителя на БТА, който ще ги придружава за времето на пребиваването им в сградата на БТА.

**Чл. 13. (1)** Достъпът на служители на дружества, с които БТА има действащи договори за поддръжка, доставка или услуга, свързан с изпълнението на тези договори, се извършва след издаване на еднократен пропуск.

(2) Редът по ал. 1 не се прилага при посещения от служители на фирмите, извършващи текущи прегледи и проверки за отстраняване на повреди по инсталациите и уредбите, монтирани в сградата на БТА, както и при възникнали аварийни случаи.

(3) Посетителите по горните алинеи се записват в регистъра за посетителите и се придружават от отговорните по договорите служители.

**Чл. 14.** Не се допускат в сградата лица носещи огнестрелни и неогнестрелни оръжия, боеприпаси, пиротехнически изделия, ножове и други предмети, с които може да се причини умишлено нараняване.

**Чл. 15.** Не се допускат в сградата лица във видимо нетрезво състояние, с видими психически отклонения, лица във висока отрицателна емоционална възбуда (афект), съмнително поведение и в неприлично облекло. В случай, че тези лица откажат да напуснат сградата, предизвикват скандал или проявяват агресия, незабавно се уведомява дежурният служител от МВР, отговарящ за охраната.

**Чл. 16. (1)** Не се допускат в сградата на БТА лица със съмнителен/обемист багаж, без той да бъде прегледан от дежурният служител от МВР, отговарящ за охраната, който извършва проверка на всеки съмнителен/обемист багаж при влизане в сградата.

(2) При проверка на багажа, дежурният служител от МВР, отговарящ за охраната на БТА трябва да установи, че вещите в него не представляват заплаха за сигурността на служителите и гостите в сградата.

**Чл. 17.** Не се допускат в сградата животни, с изключение на кучета-водачи, придружаващи хора с увреждания.

(2) Служителите имат право да изискат документ – паспорт, карта, сертификат или др., удостоверяващ статута на кучето като водач.

## **ГЛАВА ПЕТА ВЪТРЕШЕН ПАРКИНГ НА БТА**

**Чл. 18. (1)** Достъпът и ползването на прилежащите на БТА площи, предназначени за паркиране (вътрешен паркинг) и престоя на личните автомобили на служителите на БТА, както и паркирането и престоя на трети лица, са уредени в заповед на генералния директор на БТА.

(2) Пропуските на служителите за ползване на вътрешния паркинг на БТА съдържа запазената марка на БТА, записът „Пропуск за паркинг на БТА“ и се подписва от главния секретар.

(3) Пропускът се предава от служител в отдел „Деловодство“ срещу подпис на служителя, на когото е връчен пропускът.

(4) Служители от отдел „Деловодство“ води актуален регистър на издадените пропуски, който съдържа: име и длъжност на служител, марка, модел и регистрационен номер на управлявания от него личен автомобил.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение със служител на БТА, същият е длъжен да върне предоставения му пропуск за ползване на вътрешния паркинг на БТА в отдел „Деловодство“, което обстоятелство се описва в обходния лист.

## **ГЛАВА ШЕСТА СЪХРАНЕНИЕ И ДОСТЪП ДО КЛЮЧОВЕТЕ ЗА ПОМЕЩЕНИЯТА В БТА**

**Чл. 19.** Редът за съхранение и достъп до ключовете от помещенията, ползвани от служителите на БТА, се осъществява, както следва:

- Комплект от ключове от помещенията, ползвани от служителите на БТА се съхранява в касата на охраната, като същите се предоставят само на служителите от съответното помещение или на ръководството на БТА.

- Ключове от помещенията, ползвани от генералния директор, заместник генералния директор и главен секретар се съхраняват в запечатан плик, имащ подписа на директора на дирекция „Административни дейности и собственост“ и печата на БТА, като същите могат да се използват само в неотложни случаи.

- Комплект от ключове от помещенията, ползвани от служителите на БТА, се съхраняват при охраната и се предоставят на служителите на длъжност „Хигиенист“ към дирекция „Административни дейности и собственост“ за извършване на служебните им задължения, след което отново се връщат на охраната.

## **ГЛАВА СЕДМА ОТЧИТАНЕ И НАБЛЮДЕНИЕ**

**Чл. 20. (1)** Пропускателните устройства за контрол на достъпа отчитат и архивират всички събития (по влизането и напускането на сградата) в рамките на денонощието. Чрез маркирането на служебната си карта, се отчита престоя на служителите в сградата, както и спазването на работното време на всеки от тях.

**(2)** Всички служители на БТА влизат в сградата и излизат от сградата, като задължително маркират /чекират/ личните си служебни карти на пропускателните устройства, намиращи се на централния и служебния вход. При необходимост служителите показват служебните си карти на служителя от охраната.

**(3)** Наблюдението на движението на входа-изхода на централния и служебния вход на БТА и отчитането на служебните карти се извършва от служител от отдел „Деловодство“.

**(4)** Данни от наблюдението и извлечения от нея се предоставят на генералния директор, заместник генералния директор и главния секретар на БТА при поискване.

## **ГЛАВА ШЕСТА ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ**

**Чл. 21.** Служителите на БТА имат следните задължения:

1. Да преминават през централния вход или през служебния вход на БТА и да се регистрират (чекират) с предоставените им служебни карти при всяко влизане и напускане на сградата.

2. Забранява се влизането и излизането от сградата или отделните помещения с контрол на достъп без регистриране (чекиране) със служебна карта от всички служители.

3. При последователно преминаване на няколко служителя през местата с контрол на достъпа, всеки служител се регистрира (чекира) със служебната си карта.

4. Служебните карти са персонални и служителите нямат право да ги преотстъпват на други лица или да ги разменят.

5. Да не въвеждат със себе си външни лица, които не отговарят на изискванията на чл. 8 от настоящия правилник.

6. Служителите на БТА/посетителите са длъжни да съхраняват предоставените им служебни карти. При изгубена или забравена служебна карта, на съответния служител се предоставя нова служебна карта за достъп.

7. При загуба/увреждане на служебната си карта, служителят незабавно уведомява по електронна поща прекия си ръководител и главния секретар на БТА.
8. Загубена или унищожена служебна карта се деактивира и се заменя с нова, след като притежателят заплати стойността ѝ.
9. При прекратяване на трудовото или служебното си правоотношение, служителите връщат служебната си служебна карта (с обходен лист).
10. При забелязване на външни посетители с поведение, отклоняващо се от добрите нрави, незабавно да сигнализират охраната за извеждането им от сградата.
11. Да познават настоящия правилник и да спазват установения пропускателен режим.

**Чл. 22. (1)** Служители от отдел „Деловодство“, на които са вменени дейности по пропускателния режим на сградата, както и служителите на МВР, който осъществяват дейности по охраната на БТА, са длъжни да следят за спазването на настоящия правилник и при установени нарушения, незабавно да уведомят главния секретар на БТА.

**(2)** Служители от отдел „Деловодство“, на които са вменени дейности по пропускателния режим на сградата, отговарят за правилното издаване на описаните в настоящия правилник карти и пропуски, в съответствия с изискванията по-горе.

**Чл. 23. (1)** Директорът на дирекция „Административни дейности и собственост“ осъществява пряк контрол по изпълнение на настоящия правилник от служителите на „Деловодството“ и координира дейността със служителите на МВР, осъществяващи охраната и пропускателния режим в сградата на БТА.

**(2)** Общ контрол за спазване на настоящия правилник от всички служители на БТА се осъществява от главния секретар на БТА.

**(3)** Контрол на дейността на служителите на МВР, осъществяващи охраната и пропускателния режим в сградата на БТА, се извършва съгласно регламентиращите дейността вътрешни документи в МВР.

**Чл. 24.** При нарушение на разпоредбите на настоящия правилник, служителите на БТА носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда, освен ако не подлежат на по-тежко наказание.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 15, т. 1 и т. 6 от Закона за Българската телеграфна агенция, чл. 12, ал. 1, т. 1, т. 6 и ал. 5, т. 4 от Правилника за структурата и организацията на дейността на Българската телеграфна агенция, и влиза в сила на 01.05.2022 г.

**§ 2.** С влизането в сила на настоящия правилник се отменя Правилник № РД-04-115/21.06.2018 г. на генералния директор на БТА.