



РАЙОНЕН СЪД - АЙТОС
гр. Айтос, ул. "Цар Освободител" 3а, тел 0558/2-20-50

УТВЪРДИЛ:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ на РС Айтос:

Дучева
/Мария Дучева/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД, ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТТА В
СГРАДАТА НА РАЙОНЕН СЪД – ГР. АЙТОС**

гр. Айтос
02.06.2016 г.

ПРАВИЛА
ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД, ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ И СИГУРНОСТТА В
СГРАДАТА НА РАЙОНЕН СЪД – ГР. АЙТОС

I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ И ВЪТРЕШЕН РЕД

1. С тези правила се определят вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността на сградата на Районен съд – гр. Айтос.
2. Вътрешният ред, пропускателният режим и сигурността на съдебната сграда се осъществява от служители на ОЗ «Охрана» - гр. Бургас, отговарящи за охраната и сигурността в сградата.
3. В съдебната сграда са обособени зони за сигурност, съгласно Наредба № 4 от 10.01.2008 г. на МП, обн. ДВ бр. 8/25.01.2008 г.
- 3.1. Лицата и МПС, имащи достъп до зоните за сигурност около съдебните сгради и обекти се определят от административния ръководител – председателя на Районен съд – гр. Айтос, съгласувано по отношение на сигурността с началника на Областно звено «Охрана». За зоните с ограничен достъп и особена сигурност се определят от Началника на ОЗ «Охрана».
- 3.2. Служителите, с достъп до зоните за сигурност с контролиран достъп, се определят от ръководителите на съответните институции, помещаващи се в тях.
4. По време на съдебно заседание, използването на снимащи и записващи устройства в съдебната зала може да се разреши от председателя на съдебния състав.
 - 4.1. При провеждане на съдебни заседания при закрити врати в съдебната зала се допускат само лицата, на които председателя на съдебния състав разреши това.
 - 4.2. При провеждане на съдебни заседания с участието на защитени свидетели по реда на чл. 123, ал. 2, т.2 от НПК и на лица, намиращи се под специална защита по реда на ЗЗЛЗВНП, не се допуска филмирането и заснемането им.
5. Заснемане и филмиране на конвойни наряди и конвоирани лица може да се извършва от разстояние не по – малко от 1.5 метра, като се забранява нарушаване на цялостта на групата и създаването на пречки за безпрепятственото ѝ движение.
6. Строителни и ремонтни работи в сградта на Районен съд – гр. Айтос се допускат след предварителното им съгласуване по отношение на сигурността с началника на ОЗ «Охрана» или упълномощено от него лице.
 - 6.1. При необходимост от извършване на строителни и ремонтни работи след работно време, както и през почивните дни, ръководителите на фирмите, извършващи ремонта, след писмено съгласуване с административния секретар или председателя на съда, предоставят на началника на ОЗ «Охрана» списък, в който се описват поименно работещите с точните им лични данни и обекта на който ще работят.
 - 6.2. Списъците по т. 6.1. се съгласуват с административния ръководител – председателя на съда и се връчват на дежурните сътрудници по охрана за осигуряване на достъп и контрол.
7. Контролът за спазване на вътрешния ред в сградата на Районен съд – гр. Айтос се осъществява от дежурните сътрудници по охрана от ОЗ «Охрана», които при необходимост организират евакуацията на служителите и гражданите от сградата.

8. При случаи на безредици, терористични заплахи, терористични актове, кражби и други нарушения на обществения ред се предприемат предвидените действия, съгласно утвърдените планове за охрана на съдебната сграда.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

9. В сградата на Районен съд – гр. Айтос се допускат служебни лица и граждани след удостоверяване на самоличността им. Самоличността им се удостоверява, както следва:

9.1. Служебни лица от администрацията на президента, Народното събрание, Омбудсмана на Република България, Министерския съвет и Министерство на правосъдието се допускат в сградата след легитимиране със служебна карта.

9.2. Съдии, прокурори, следователи и съдебни служители, работещи в сградата се допускат в нея срещу представяне на служебна карта или пропуск по образец, издаден от съответната съдебна институция.

9.3. Адвокатите – със заверена за годината адвокатска карта по образец.

9.4. Журналистите – след представяне на валидна журналистическа карта.

9.5. Гражданите – с валиден документ за самоличност /лична карта, паспорт, военна карта за самоличност, свидетелство за управление на МПС или граничен пропуск/.

10. При съмнение за редовността на служебна, адвокатска, журналистическа карта или пропуск, охраната може да извършва и допълнителна проверка за установяване на самоличността на приносителя, по реда на чл. 61, ал. 2 от ЗМВР. Ако лицето откаже извършването на такава проверка, то не се допуска до съдебната сграда.

11. Всички лица, преминаващи през входа за граждани, се проверяват за притежание на предмети, материали или вещества, които могат да се използват за извършване на противозаконни действия или терористични актове.

12. В сградата не се допускат граждани с предмети, материали и вещества по т. 11, както и с обемист личен багаж или пакети, и животни – освен ако животното е куче – водач. Допускат се единствено предметите, материалите или веществата по т. 11, представляващи веществени доказателства по реда на НПК.

12.1. Служебните лица от МВР, носещи оръжие, влизат в сградата на Районен съд – гр. Айтос като се легитимират със служебна карта и съответен документ, че посещават сградата по служба.

12.2. На охраната се забранява приемането за съхранение на оръжие, предмети, материали и вещества по т.11.

13. В почивни и празнични дни, както и в извънработно време съдии и съдебни служители влизат и излизат в съдебната сграда по ред, определен от административния ръководител – председателя на районен съд – гр. Айтос и съгласуван с началника на Областно звено «Охрана».

14. Граждани се допускат в съдебната сграда всеки работен ден от 8.30 до 17.00 часа без прекъсване. При разглеждане на дела в извънработно време, почивни и празнични дни, граждани се допускат в съдебната сграда след установяване на самоличността им по реда на т. 9.5. и записването им в книгата за влезли/излезли в извънработно време лица от дежурните сътрудници по охраната.

14.1. След приключване на работното време входната врата /външна/ се заключва от външна страна от служителя на ОЗ «Охрана», а влизането и напускането на сградата става със съдействието на дежурните сътрудници по охраната.

