



**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.

14.2. При започване на работния ден входната врата /външна/се заключва от вътрешна страна от съдебния служител – чистач на съда и при пристигането на служител от ОЗ «Охрана» се отключва от външна страна от същият.

15. След 17.00 часа граждани се допускат в съдебните сгради и обекти с придружител или след запитване по телефона от страна на охраната до съответното длъжностно лице, и получено потвърждение, че гражданинът ще бъде прие, и се записват в книгата за влезли/излезли в извънработно време лица от дежурните сътрудници по охрана.

15.1. В почивните и празнични дни граждани се допускат в съдебната сграда след запитване по телефона от служител на ОЗ «Охрана» и в присъствието на служител на съда – по утвърден със заповед на Адм. ръководител – председател на Районен съд Айтос график.

16. Не се допускат в съдебната сграда граждани в явно нетрезво състояние или под влиянието на упойващи или наркотични вещества.

16.1. Не се допускат и граждани с неприличен външен вид – без дрехи, със силно замърсени дрехи, с къси панталони, с много къси поли, по потници или джапанки.

17. Журналисти се допускат в съдебните сгради и обекти, след извършване на проверка на носените от тях технически средства.

17.1. При провеждане на съдебни заседания за разглеждане на мерки за неотклонение на задържани лица в почивни и празнични дни, представители на медиите, желаещи да отразят хода на заседанието, влизат в сградата по установения в т.9.4 и т. 17, като им се указва най – прекия път до съдебната зала. Веднага след приключване на съдебното заседание и отвеждане на задържаното лице/а/ от конвойния наряд, представителите на медиите напускат съдебната зала.

18. Забранява се изнасянето през входа на инвентарни предмети и други вещи и материали без писмено разрешение на материалноотговорните лица. Разрешителните документи се предават на началника на охраната или упълномощено от него лице, който ги съхранява за срок от дванадесет месеца.

19. Автомобилите, имащи достъп до обособената зона за сигурност, влизат и паркират в зоната по списък, утвърден от административния ръководител. Списъкът се предоставя на началника на областното звено «Охрана» за сведение и контрол.

19.1. Списъкът трябва да съдържа: марката, модела, регистрационния номер на МПС и установъчните данни на водача /водачите/. При влизане и излизане автомобилите и водачите им се проверяват от дежурните сътрудници по охрана и се записват в дневник по образец.

20. Автомобилите, снабдяващи съдебните сгради и обекти, се допускат на обособените служебни паркинги по списък, утвърден от ръководителите на съответните фирми, извършващи строително – ремонтни дейности в сградата, или доставящи канцеларски и други консумативи за съответните институции. Списъкът трябва да е писмено съгласуван с административния ръководител на съда и да съдържа: марката, модела, регистрационния номер на МПС и установъчните данни на водача/водачите/.

20.1. Списъкът се предоставя на началника на областното звено «Охрана» за сведение и контрол. При влизане и излизане автомобилите и водачите им се проверяват чрез наличните технически средства от дежурните сътрудници по охраната и се записват в дневник по образец.

21. При доставяне на материални средства без да е налице предварително уведомяване на охраната от административния ръководител на съда, влизането на МПС се допуска, но само в присъствието на определено от административния ръководител на съответната институция съпровождащо длъжностно лице – от

момента на влизане до излизането на МПС от обособената зона за сигурност. При влизане и излизане автомобилите и водачите им се проверяват чрез наличните технически средства от дежурните сътрудници по охраната и се записват в дневник по образец.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ОХРАНАТА И СИГУРНОСТТА**

22. Охраната на съдебната сграда се осъществява от служители на областно звено «Охрана» към Главна дирекция «Охрана» при Министерство на правосъдието.

23. Личният състав за охрана има следните функции:

- организиране и осъществяване охраната на съдебната сграда;
- осигуряване обществения ред в съдебната сграда и сигурността на органите на съдебната власт при осъществяване на техните правомощия.

24. Контрол по дейността на служителите от охраната имат право да осъществяват:

- министърът на правосъдието или упълномощени от него лица;
- ресорния заместник министър на правосъдието;
- главният директор на ГД «Охрана» или упълномощени от него лица;
- началника на отдел «Охрана на съдебните сгради, съдии, прокурори и следователи, и комуникационно – информационни и оперативно – технически системи»;
- държавните служители от сектор «Охрана на сгради» в ГД «Охрана»;
- държавните служители – категория «В» и «Г» от съответното областно звено «Охрана».

25. При установяване на пропуски в организирането и осъществяването на охраната на съдебната сграда административния ръководител - председателя на съда уведомява писмено министъра на правосъдието, главния директор на ГД «Охрана» или началника на съответното областно звено «Охрана».

26. Противопожарната и аварийна безопасност на сградите се организира в съответствие с Наредба № I – 209 от 22.11.2004 г., за правилата и нормите за пожарна и аварийна безопасност на обектите в експлоатация, издадена от Министерство на вътрешните работи и Министерство на регионалното развитие и благоустройство.