УТВЪРДИЛ: /П/
ИНЖ. ГЕОРГИ ГУГУЧКОВ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА
ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО
СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД № РД-01-05-67/10.07.2023 г.

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

за контрол на физическия достъп до сигурните зони
на Областна администрация Велико Търново

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Областният управител осигурява мерки за физическа защита на зоните в администрацията, които съдържат информация, системи и средства за обработка на информация.

2. Средствата за обработка на чувствителна или критична информация са разположени в сигурните зони в администрацията, защитени посредством определени граници за сигурност, със съответни бариери за сигурност и механизми за контрол на входа, за да се гарантира физическа защита от неразрешен достъп, повреда или вмешателство.

3. Внедрените защитни механизми за контрол (контроли), свързани с контрол на физическия достъп са следните: определен физически периметър на помещенията на администрацията; физически прегради за достъп – решетки, заключване на помещения, метални шкафове, каси; затъмнители на прозорци; фиксирани зони за работа с клиенти и за масови мероприятия; класифициране на активите; изготвяне на идентификационни карти на служителите; система за контрол на достъпа и работното време с магнитни карти; система за видеонаблюдение; приемна с портиер – служител „Гише пропуски”; сигнално-известителни системи.

4. Областният управител осигурява условия, при които само упълномощеният персонал има разрешен достъп до сигурните зони в администрацията.

5. Областният управител осигурява мерки за физическата защита на информационните системи на администрацията като зоните, в които са разположени техническото оборудване, софтуерът и архивите, са оборудвани със следните технически системи за защита, безопасност и охрана:

5.1 климатизация;

5.2 резервно електрозахранване;

5.3 система за видеонаблюдение;
5.4 система за контрол на достъпа;
5.5 пожароизвестителна система;
5.6 сигнално-известителни системи (СИС).

6. Областният управител предприема превантивни действия за защита на информационните системи от природни бедствия като осигурява застраховане риска от щети от природни бедствия на информационните системи в рамките на задължителните годишни застраховки.

II. ГРАНИЦИ НА ФИЗИЧЕСКА СИГУРНОСТ

7. Администрацията определя зони за сигурност с цел да се предотврати нерегламентиран физически достъп, вреда и вмешателство в помещенията и информацията и ги класифицира както следва:

7.1 Зони за свободен достъп (ниво „0” или „WHITE”) няма в сградата;

7.2 Зони с произволно управление на достъпа (ниво "1" или "GREEN") са тези, при които достъпът до точно определени помещения е разрешаван на точно определени групи посетители;

7.3 Зони с принудително управление на достъпа (ниво "2" или "AMBER") са тези, при които достъпът до помещенията, съдържащи чувствителна информация за вътрешно ползване е разрешен след идентифициране на лицето и в присъствието на служител от администрацията;

7.4 Зони с проверена сигурност (ниво "3" или "RED") са тези, при които достъпът е ограничен само до упълномощен персонал, до лица с гарантирана физическа идентичност и с регистрация на достъпите.

8. Свободен е достъпът пред сградата в зоната със знамената за пешеходци и регламентиран при официални посещения, само с разрешение от Областен управител, за престой на автомобили.

9. Зони, достъпът до които се осигурява на принципа „произволно управление”, са „Център за административно обслужване“ и зали 500 и 501.

10. Основната част от помещенията се намират в зоната с „принудително управление на достъпа”

11. Регистратурата за класифицирана информация и комуникационният център са в зоната с „проверена сигурност”.

12. Схема на определените зони за сигурност в сградата на администрацията е представена в Приложение 1 *Схема на зоните за сигурност*.

13. Специално внимание при определяне на границите на физическата сигурност се отделя на обезопасяване физическия достъп до помещенията на администрацията, тъй като в сградата се помещават много институции.

III. МЕХАНИЗМИ ЗА КОНТРОЛ НА ФИЗИЧЕСКО ВЛИЗАНЕ

14. Сигурните зони са защитени със следните механизми за контрол на входа:

- Гише „Пропуски”
- Система за контрол на достъпа и работното време
- Система за видеонаблюдение
- Видима идентификация с лична идентификационна карта

III.1. ГИШЕ ПРОПУСКИ

15. Служител „Гише пропуски” съдейства и контролира достъпа на посетителите и служителите до сградата на Областна администрация Велико Търново през работно време от 9:00 до 17:30 часа.

16. Служител „Гише пропуски” извършва охрана с помощта на система за видеонаблюдение, което е дейност по наблюдение и контрол с технически средства на охраняваните обекти.

17. Служител СМИС извършва унищожаване на видеозаписи, както е описано в раздел III.3. Система за видеонаблюдение от настоящите правила.

18. Служител „Гише пропуски”, спазва, дава указания и изисква спазването на следния пропускателен режим:

18.1 Двупосочната врата от пропускната система, която е на входа на администрацията пред „Гише пропуски” винаги е в нормално работно положение, т.е. заключена;

18.2 За всички лица, притежаващи магнитни карти с разрешен достъп през двупосочната врата, в т. ч. служителите на администрацията, достъпът се осъществява чрез регистрация посредством предоставените им магнитни карти;

18.3 За посетителите до „Център за административно обслужване”, както и за посетителите до другите институции, ако отказват да ползват асансьор, пропускането през двупосочната врата се осъществява дистанционно чрез бутон от служител „Гише пропуски”. Ако отсъства служител „Гише пропуски”, съществува техническа възможност дистанционното пропускане през двупосочната врата да се извършва от дежурния служител по ОСС;

18.4 За участниците в приемните дни на Областния управител и Заместник областните управители, участниците в делегации, официални посещения, съвещания, работни срещи, семинари и др., след предварително уведомяване от главен специалист „Кабинет Областен управител” и предоставяне на списък с груповите мероприятия, които ще се провеждат през съответната седмица в администрацията, служител „Гише пропуски” временно спира действието на двупосочната врата, като я отключва и контролира процесите от осигуряване на достъп до извеждане на участниците и възстановяване на регламентираното положение;

18.5 Посетители в зоните с принудително управление на достъпа се допускат само след потвърждение от съответния служител, който ще бъде посетен, с предоставяне на магнитна карта по реда от раздел III.2.2. *Ред за предоставяне на магнитни карти за временно ползване* на настоящите правила и вписване в „Списък на посетителите и предоставените магнитни карти”.

19. *Списъкът на посетителите и предоставените магнитни карти* включва следните данни: име и фамилия на посетителите, дата, час на влизане, час на излизане, с кого се срещат, по какъв въпрос и кой номер магнитна карта използват при посещение в администрацията. Списъкът се води от служител „Гише пропуски".

20. Списъкът се съхранява не по-малко от една година от датата на посещението. Списъкът може да се води и само в електронна форма.

21. Служител „Гише пропуски" осигурява достъп до таванските помещения, както е регламентирано в т.117 на настоящите правила.

22. Служител „Гише пропуски" осигурява достъп до зали 500, 501, общи части на сградата и др., описани в раздел IV.1. *Управление на средствата за заключване* чрез ключовете, съхранявани на специално табло.

23. Служител „Гише пропуски" следва да реагира при произшествия като незабавно уведомява прекия си ръководител. Когато при извършване на проверка се констатира нарушение на установения пропускателен режим или на правилата за вътрешния ред служител „Гише пропуски" незабавно уведомява за това прекия си ръководител и главния секретар.

24. Служител „Гише пропуски" не трябва да допуска нерегламентирано изнасяне на имущество от сградата.

25. Служител „Гише пропуски" следи за изправността и правилното използване на технически системи за защита, безопасност и охрана като при повреди уведомява съответните длъжностни лица.

26. При упражняване на дейността си, служителят носи лична идентификационна карта.

III.2. СИСТЕМА ЗА КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА И РАБОТНОТО ВРЕМЕ

27. За осигуряване достъп до територията на администрацията, в която действа пропускната система, магнитни карти се предоставят на следните лица:

27.1 Всички служители на областна администрация, в т. ч. и служителите, назначени по програми и мерки за временна заетост;

27.2 Служители на други институции, работещи на територията на администрацията;

27.3 Служители на институциите, ползващи регламентирано паркоместа в гаража на администрацията;

27.4 Служители на обслужващи фирми;

27.5 Посетители с временен достъп по т. 18.5 от настоящите правила.

28. За отчитане на работното време, служителите на Областна администрация следва да се регистрират на четците пред „Гише пропуски" , които са част от пропускната системата в началото и в края на работния ден с магнитната си карта.

29. Системният администратор изготвя при необходимост справки с данни от пропускната система, включително свързани със спазване на работното време.

30. Служителите при влизане и излизане през вратите, свързани с пропускната система, следва да поднасят магнитната си карта безконтактно, без огъване пред четеца с надпис „Поставете тук” и да се уверят, че след преминаване вратите са затворени.

III.2.1. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА МАГНИТНИ КАРТИ

31. При назначаване, за всеки служител на Областна администрация:

31.1 Главният секретар определя правата за достъп до помещенията на администрацията и принадлежност към една от групите – „Политически кабинет”, АПОФУС, АКРРДС, ОМП или „ПМС и програми”;

31.2 Главен специалист „Управител сграда и домакин” определя магнитна карта от регистрираните в системата в група „РЕЗЕРВНИ”;

31.3 Системният администратор задава определените права за достъп в системата на определената магнитна карта, описва притежателя й и я класира в определената група.

31.4 Данните за определената магнитна карта – идентификационен номер, визуалната идентификация; определените права за достъп; определената група; дата на предоставяне и имената на служителя се вписват в Регистър на магнитните карти, който се води от Главен специалист „Управител сграда и домакин”. Подписи полагат главен специалист „Управител сграда и домакин” и Главен секретар.

32. Служителят получава магнитната карта срещу подпис в Регистъра на магнитните карти.

33. Главен специалист „Управител сграда и домакин” инструктира служителите относно използването и съхранението на магнитните карти.

III.2.2. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА МАГНИТНИ КАРТИ ЗА ВРЕМЕННО ПОЛЗВАНЕ

34. За кратковременно осигуряване на достъпи на лица във връзка с одити, избори и др. се следва редът от раздел III.2.1. *Ред за предоставяне на магнитни карти*.

35. За нуждите на посетителите на Областна администрация и на служители на обслужващи фирми се предоставят магнитни карти за временен до 24 часа достъп, които са на разположение в „Гише пропуски” с изключение на тези, които се предоставят от ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ на клиенти за плащане на услуги. Всички карти са предварително идентифицирани, с предварително зададени права за достъп, описани са в пропускната система според подреждането им на таблото и са класирани в раздел „ПРОПУСКИ”.

36. Информация за пропускателния режим на посетителите се дава от служител „Гише пропуски” и чрез стикери „Посетителите на Областна администрация Велико Търново влизат/излизат с магнитна карта. Предоставяне на магнитна карта и регистриране на посещението се извършва от служител на гише „Пропуски”. Магнитната карта се поднася безконтактно, без огъване пред

четец с надпис „Поставете тук” като зелената светлина показва, че вратата може да бъде отворена. Излизането през вратата става по същия начин. При ползване на асансьор, бутонът за 2-ри и 3-ти етаж се натиска след поднасяне на магнитната карта пред четеца и появата на зелена светлина. Магнитната карта се връща на гише „Пропуски” преди напускане на сградата.”

37. Временното предоставяне на магнитна карта се регистрира от служител „Гише пропуски” в Списъка на посетителите и предоставените магнитни карти.

38. За нуждите на служители от Областна администрация, които за съответния ден са без карта:

38.1 Служител „Гише пропуски” предоставя специално определената магнитна карта „**Пропуск 20”** за временно (еднодневно) ползване;

38.2 Вписва регламентираната информация в Списъка на посетителите и предоставените магнитни карти и уведомява системния администратор;

38.3 Системният администратор при необходимост изготвя справка за работното време на служителя, който не се е регистрирал с определената му магнитна карта;

38.4 В края на деня служителят връща използваната магнитна карта, което се отразява в Списъка на посетителите и предоставените магнитни карти.

39. Не се предоставят за временно ползване магнитни карти на служители от други институции.

III.2.3. РЕД ЗА ПОДМЯНА И УНИЩОЖАВАНЕ НА МАГНИТНИ КАРТИ

40. При изгубване или повреждане на магнитна карта, незабавно се уведомяват главен специалист „Управител сграда и домакин” и/или системния администратор от служителите, както следва:

40.1 Служителите на Областна администрация за предоставената им персонална магнитна карта;

40.2 Служител „Гише пропуски” за съхраняваните при него магнитни карти за посетители;

40.3 Главен специалист „Управител сграда и домакин” за магнитни карти, предоставени за достъп до гаража, намиращ се в административната сграда, находяща се в гр. В. Търново, пл. „Център” № 2;

40.4 Главен специалист „Управител сграда и домакин” за магнитни карти, издадена на служители от други администрации или фирми.

41. Системният администратор незабавно отнема правата за достъп, зададени за магнитната карта и класира записа за магнитната карта в раздел „ИЗГУБЕНИ” на системата, ако картата е изгубена или в раздел „за БРАК”, ако картата е повредена.

42. Получаването на нова карта се осъществява по реда от раздел III.2.1. *Ред за предоставяне на магнитни карти* от настоящите правила.

43. Периодично, но на период не по-голям от шест месеца, се унищожават повредените магнитни карти, класирани в раздел „за БРАК”, за което се попълва *04 ОД-08.03 Протокол за унищожаване на информационни*

носители от главен специалист „Управител сграда и домакин” и системния администратор под контрола на Главен секретар.

44. Електронните отпадъци се предават на лицензирана фирма.

45. Периодично, но на период не по-голям от една година, класираните записи за магнитни карти в раздел „ИЗГУБЕНИ” се заличават невъзстановимо в пропускната система, което се отразява в *04 ОД-08.03 Протокол за унищожаване на информационни носители* от главен специалист „Управител сграда и домакин” и системния администратор под контрола на Главен секретар като задължително се вписват идентификационните номера на картите.

III.2.4. РЕД ЗА ВРЪЩАНЕ НА МАГНИТНИ КАРТИ

46. При прекратяване на служебно или трудово правоотношение служителят е длъжен да върне предоставената му магнитна карта, което се удостоверява с подписите в *04 ОД-07.02 Протокол за напускане (уволнение) на персонал* съответно на напусналия служител за предал и на главен специалист „Управител сграда и домакин” за приел магнитната карта.

47. Главен специалист „Управител сграда и домакин” в Регистъра на магнитните карти (т. 31.4) към вписаните данни за магнитната карта добавя датата на връщането й.

48. ССИС провежда процес на отнемане правата за достъп на потребителя, който се инициира от специалист „Човешки ресурси”, контролира се от директора на дирекция или главния секретар и се регистрира в отчетен документ *04 ОД-09.01 Права за достъп на потребителите до системите.*

49. Системният администратор отнема правата за достъп на потребителя, задава регламентирани права за достъп на магнитната карта и класира записа за магнитната карта в раздел „РЕЗЕРВНИ” на системата.

III.2.5. ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА МАГНИТНА КАРТА

50. Всеки служител носи отговорност за съхранението и правилната експлоатация на магнитната си карта.

51. Служителите следва да експлоатират и съхраняват предоставената им магнитна карта по начин, гарантиращ целостта й - да я пазят от НАГРЯВАНЕ, намокряне, прегъване, пречупване и друго, което би могло да я повреди.

52. Служителите нямат право да преотстъпват персоналната си магнитна картата за ползване от други лица.

III.2.6. КОНТРОЛ НА ПРЕДОСТАВЕНИТЕ ДОСТЪПИ И НА АКТИВНИТЕ МАГНИТНИ КАРТИ

53. Правата за достъп до сигурните зони трябва редовно да се преглеждат, актуализират и отменят при необходимост.

54. Периодично, на период не по-голям от една година, се прави преглед на предоставените права за достъп и на активните магнитни карти по раздели в пропускната система като проверката се документира с разпечатка и с подписите на отговорните служители.

55. Системният администратор при всяка промяна на правата за достъп и на магнитните карти от раздел „РЕЗЕРВНИ" прави разпечатка и я предава на главен специалист „Управител сграда и домакин".

III.2.7. ПОДДРЪЖКА НА ПРОПУСКНАТА СИСТЕМА

56. Системата за контрол на достъпа и работното време т.н. пропускна система в Областна администрация Велико Търново е реализирана чрез сървър със специализиран софтуер, четци и персонални карти за достъп, т.н. магнитни карти.

57. Системният администратор отговаря за непрекъсната работа на пропускната система като при повреди уведомява представител на фирмата, която извършва техническо обслужване на системата.

58. Системният администратор е длъжен да поддържа актуално часово време на сървъра, където е инсталиран софтуера за пропускната система и периодично да сверява отдалечените устройства.

59. Системният администратор изготвя ежемесечен архив на записите от пропускната система. Архивът се съхранява и на друг физически носител, различен от сървъра с данните за пропускната система.

III.3. СИСТЕМА ЗА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

60. За изпълнение на своите функции администрацията извършва видеонаблюдение, което осигурява физическа защита на помещенията сигурните зони, в които се разполагат техническото оборудване, софтуерът и архивите, необходими за информационните системи на администрацията, за което е внедрен механизъм за контрол - система за видеонаблюдение.

61. Видеозаписите от средствата за наблюдение съдържат лични данни, защото чрез тях може да бъде направена физическа идентификация по безспорен начин. Видеонаблюдението е действие по обработване на лични данни, тъй като се извършва запис чрез технически средства за видеонаблюдение.

62. Гражданите се уведомяват чрез информационни стикери, поставени на видно място на входа на администрацията, за използването на технически средства за наблюдение и контрол на сградата, без да се уточнява тяхното местоположение. Поставените информационните стикери в администрацията са със следния текст: „В сградата се използват технически средства за наблюдение и контрол по реда на Закона за частната охранителна дейност."

63. В случай, че гражданите не са възразили за обработването на личните им данни, се приема, че те са предоставили своето съгласие по смисъла на Закона

за защита на личните данни техни лични данни да бъдат обработвани чрез технически средства за видеоконтрол.

64. Направените от Системата за видеонаблюдение видеозаписи се унищожават най-късно в 30-дневен срок след извършването им, освен в случаите, когато те съдържат данни за извършено нарушение на обществения ред или престъпление.

65. Получените видеозаписи, съдържащи данни за извършено нарушение на обществения ред или престъпление, се предават при постъпило искане на правоохранителните органи.

66. Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящите се за него лични данни (вкл. видеозаписи), за което подава заявление по ЗДОИ. В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът е длъжен да предостави на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него. За тази цел той трябва да предприеме съответни технически мерки за заличаване/маскиране на образите на другите лица, обект на видеонаблюдението. При липса на такава техническа възможност достъп до видеозаписи може да бъде предоставен само със съгласието на всички лица, обект на видеонаблюдението.

67. Със заповед на Областен управител се определят лицата, които работят със системата за видеонаблюдение и техните достъпи/основни функции:

67.1 администратор / преглед в реално време, преглед на записи, настройка параметри;

67.2 оператор / преглед в реално време, преглед на записи;

67.3 потребител / преглед в реално време.

III.4. ВИДИМА ИДЕНТИФИКАЦИЯ С ЛИЧНА ИДЕНТИФИКАЦИОННА КАРТА

68. При упражняване на дейността си, служителите в администрацията носят като видима идентификация - лична идентификационна карта със снимка т.н. бадж.

69. Личните идентификационни карти на служителите отговарят на изискванията за институционална идентичност на българската държавната администрация. Всички карти са изработени по модела, представен в Приложение 2 *Модел на лична идентификационна карта*

70. Всеки служител, най-късно до месец след постъпването си и представяне на снимка, получава срещу подпис лична идентификационна карта със срок на действие 2 години. Главен специалист „Управител сгради и домакин“ регистрира личната идентификационна карта в *Дневник на предоставените/върнати лични идентификационни карти /баджове/* и следи за изтичане на срока й.

71. На гърба на картата подписът е на Областен управител, поставя се и печатът на администрацията.

72. При напускане/уволнение служителят предава личната си идентификационна карта, което се отразява в *04 ОД-07.02 Протокол за напускане*

(уволнение) на персонал и в Дневник на предоставените/върнати лични идентификационни карти /баджове/.

73. Периодично, за период не по-голям от една година, се унищожават всички върнати лични идентификационни карти, за което се попълва *04 ОД-08.03 Протокол за унищожаване на информационни носители* от главен специалист „Управител сграда и домакин”, СМИС под контрола на директора на дирекция АПОФУС.

IV. СИГУРНОСТ НА РАБОТНИ ПОМЕЩЕНИЯ, ЗАЛИ И СЪОРЪЖЕНИЯ

74. В администрацията е приложена физическа защита за работни помещения, зали и съоръжения:

74.1 В администрацията се работи за постигане на здравословни и безопасни условия на труд като се спазват се приложимите нормативни актове и стандарти, свързани със здравето и безопасността, както и Системата по здравословни и безопасни условия на труд, включваща инструкции и правила, утвърдени от Областен управител.

74.2 Средствата за заключване са идентифицирани и стриктно се управляват;

74.3 При провеждане на масови мероприятия се спазва специфичен ред.

IV.1. УПРАВЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА ЗАКЛЮЧВАНЕ

75. Всички помещения и преградни врати в сградата на администрацията се заключват.

76. Главен специалист „Управител сграда и домакин” поддържа „Списък на предадените ключове за достъп до помещения, заключващи се шкафове и автомобили”.

77. Всяко помещение, заключващ се шкаф и автомобил имат по един ключ, който се намира при служител, вписан в списъка по т. 77, освен в случаите, когато служителят е в отпуска, командировка или ползва отпуск за временна нетрудоспособност. В тези случаи съхранението, предоставянето, връщането на ключовете се управлява от директора на дирекция.

78. Ключове от общите части като например за зала 500, тавана, колонадата и др. се съхраняват при служител „Гише пропуски”.

79. „Списък на ключове за общите части в сградата и на резервни ключове” се поддържа актуален от главен специалист „Управител сграда и домакин”.

80. Резервни ключове се съхраняват както следва:

80.1 При директора на дирекция АКРРДС – за кабинетите с документи ЗОСОИ, архиви АДС, наемни досиета, документи на архитекта, архив „Държавна собственост”;

80.2 При главен специалист „Управител сграда и домакин” – за общите части и помещения в дирекция АПОФУС;

80.3 В касата при дежурни по ОСС - за помещенията в зоната с проверена

сигурност;

81. Дневници за ползване на резервните ключове се водят на трите определени места по т. 81 като се вписват следните данни: име и фамилия на лицето, ползвало ключа; дата; час на влизане; час на излизане; подпис на лицето.

IV.2. СИГУРНОСТ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА МАСОВИ МЕРОПРИЯТИЯ

82. При провеждане на конференции, семинари, официални посещения, съвещания, работни срещи, заседания, срещи, и др. мероприятия в *Зала 500, зала 501* и *Гербова зала* на администрацията, които са организирани от една страна от администрацията и от друга страна от други институции след подадено писмено искане и получено съгласие на Областен управител, служител „Гише пропуски" действа по реда, описан в т. 18.4.

83. При масови прояви или дейности с краткосрочен характер Областен управител заявява на Областна дирекция на МВР изпълнение на дейността по охрана на мероприятия, която е комплекс от действия, насочени към обезпечаване на спокойното им и безпрепятствено протичане.

84. За гарантиране на сигурността при произвеждане на избори, когато организационно-техническата им подготовка в областта е отговорност на Областна администрация, дейностите се планират и осъществяват във взаимодействие с Областна дирекция на МВР и др. институции.

IV.3. ОХРАНИТЕЛНО ОБСЛЕДВАНЕ НА СГРАДАТА И ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПРЕВАНТИВНИ ДЕЙСТВИЯ

85. Охранително обследване на сградата на администрацията и даване на предписания имат право да извършват органите на МВР.

86. Въз основа на анализ на риска се определят потенциалните заплахи като например нерегламентиран достъп в сградата, терористична дейност или саботаж.

87. Установяват се съществуващите мерки за физическа защита и се правят предписания за изграждане и усъвършенстване на системата от мерки за физическа защита.

88. На Областен управител се представя Протокол от извършено охранително обследване на сградата на администрацията, който е основа за планиране и реализация на предписанията.

V. ЗАЩИТА ОТ ВЪНШНИ ЗАПЛАХИ И ЗАПЛАХИ ОТ ОКОЛНАТА СРЕДА

V.1. ОПОВЕСТЯВАНЕ ПРИ ПОЖАР, НАВОДНЕНИЕ, ЗЕМЕТРЕСЕНИЕ, ЕКСПЛОЗИЯ

89. Обхватът на внедрена система за пожароизвестяване включва всички помещения в администрацията. В администрацията е въведена система от

правила, която регламентира организацията по спазване на правилата и нормите за пожарна безопасност.

90. Областният управител или упълномощен от него служител оповестяват чрез Националната система за спешни повиквания с единен европейски номер 112 за събития, свързани с пожар, наводнение, земетресение или експлозия, както и при други форми на природни или предизвикани от човека бедствия с предполагаеми материални щети.

V.2. ОПОВЕСТЯВАНЕ ПРИ ТЕРОРИСТИЧНИ ЗАПЛАХИ И ГРАЖДАНСКИ ВЪЛНЕНИЯ

91. Областният управител или упълномощен от него служител оповестяват за терористични заплахи и граждански вълнения при спазване на „Областен план за противодействие на тероризма“.

VI. РАБОТА В СИГУРНИ ЗОНИ

92. В администрацията не се допуска неконтролирана работа в сигурни зони като:

92.1 Регистратура за класифицирана информация;
92.2 Комуникационен център;
92.3 Трафопост в сградата;
92.4 Главно електрическо табло;
92.5 Агрегатно помещение;
92.6 Абонатна станция;
92.7 Тавански помещения;
92.8 Складови помещения на нивото на гаража.

VI.1. РЕГИСТРАТУРА ЗА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

93. Регистратура за класифицирана информация се намира в зоната с проверена сигурност на администрацията като достъпът и извършваните дейности са в съответствие със Закона за защита на класифицираната информация, Правилникът за приложение на ЗЗКИ и Наредбата за системата от мерки, способи и средства за физическата сигурност на класифицираната информация и за условията и реда за тяхното използване.

Разделен е достъпът до РКИ от този на комуникационния център с допълнителна преграда / врата с контрол на достъпа /, с което се спазват изискванията на чл. 10 и чл. 18, ал.2,т.1 от Наредбата за системата от мерки, способи и средства за физическата сигурност на класифицираната информация и за условията и реда за тяхното използване.

VI.2. КОМУНИКАЦИОНЕН ЦЕНТЪР

94. Комуникационният възел на Единната електронна съобщителна мрежа (ЕЕСМ) в сградата на Областна администрация Велико Търново, т. н. комуникационен център се намира в зоната с ПРОВЕРЕНА СИГУРНОСТ / съгласно новото обозначение в Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност/. Тук се намират оборудване на ДАЕУ и двата резервни сървъра на ОА. Вратата е пожароустойчива и блокира при пожар.

95. Температурата и влажността в помещението се наблюдават чрез Автоматизирана система за наблюдение, контрол и оповестяване при критични стойности. Постоянно се поддържат 18 градуса по Целзий +/-5% и относителна влажност 40% +/- 5%. Не е необходимо ежеседмично СМИС да измерва температурата и влажността в помещението и записва показанията в дневник. Комуникационния център е климатизиран и оборудван с влагоуловител, който се включва при необходимост.

96. Областният управител със заповед определя служителите от администрацията и начина на осигуряване достъп на служители на ДАЕУ и изпълнители по сключени договори, обслужващи съоръженията на ЕЕСМ; на лицата, обслужващи съоръженията на Националната система за спешни повиквания с единен европейски номер 112 и пожароизвестителната система. Всяко посещение се вписва в дневник. Списъкът на лицата, обслужващи съоръженията се актуализира ежегодно. Лицата имащи право на достъп до Комуникационният възел получават обособена магнитна карта след проверка самоличността им от служителите ОСС и вписване в дневника за предоставяне/връщане на магнитна карта /МК/ с достъп до Комуникационния център в Областна администрация Велико Търново.

VI.3. ТРАФОПОСТ В СГРАДАТА

97. Трафопостът се обслужва от фирмата, осигуряваща по договор електроснабдяването на сградата.

98. Достъпът до съоръженията е посредством складово помещение, което се намира в гаража.

99. Ключ за складовото помещение, през което се осигурява достъп до трафопоста се съхранява на табло при главен специалист „Управител сграда и домакин”.

100. Резервен ключ за складовото помещение, през което се осигурява достъп до трафопоста се съхранява в запечатан плик на таблото при служител „Гише пропуски”.

101. Предоставянето на ключ за достъп до трафопоста на служители на фирмата по електроснабдяване се регистрира в съответните дневници по т. 82 от настоящите правила.

VI.4. ГЛАВНО ЕЛЕКТРИЧЕСКО ТАБЛО

102. Главното електрическо табло се обслужва от изпълнител „Ел. поддръжка”.

103. Извършването на профилактични и ремонтни дейности от външни

специалисти се извършва по предложение и с участието на изпълнител „Ел. поддръжка”.

104. Резервен ключ за помещението, където е разположено главното електрическо табло, се съхранява при главен специалист „Управител сграда и домакин”. Ползването му се отразява в дневника по т. 82.

VI.5. АГРЕГАТНО ПОМЕЩЕНИЕ

105. При аварийно отпадане на основното електрозахранване, резервно електрозахранване за определени помещения на администрацията се осигурява чрез дизел генератор (агрегат). (Приложение 3 *Еднолинейна схема за аварийно захранване от дизел генератор на Областна администрация Велико Търново*).

106. Агрегатът се обслужва профилактично и пуска/спира в аварийни ситуации от служител „Ел. поддръжка”. (Приложение 4 *Инструкция за действия при включване/изключване на резервно електрозахранване* и Приложение 5 *Инструкция за видове технически обслужвания на дизелов генератор*).

107. Извършването на профилактични и ремонтни дейности от външни специалисти се извършва по предложение и с участието на служител „Ел. поддръжка”.

108. Достъп до помещението чрез ключ има служител „Ел. поддръжка”.

109. Изпълнител „Ел. поддръжка” следи за наличието на дизелово гориво и прави предложения за доставки.

110. Резервни ключове за агрегатно помещението се съхраняват при главен специалист „Управител сграда и домакин” и в запечатан плик при служител „Гише пропуски”. Ползването им се отразява в дневниците по т. 82.

111. Информация за СИС-достъпа се съхранява в запечатан плик в касата на дежурен по ОСС, който се разпечатва и веднага запечатва само при аварийна ситуация за осигуряване достъп на външни специалисти в случай на отсъствие на служител „Ел. поддръжка”. Поддържа се Опис на предоставените достъпи.

VI.6. АБОНАТНА СТАНЦИЯ

112. Съоръженията в абонатна станция, свързана със системата за топлоподаване, се обслужват от изпълнител „Ел. поддръжка”.

113. Резервни ключове за абонатната станция се съхраняват при главен специалист „Управител сграда и домакин” и в запечатан плик при служител „Гише пропуски”. Ползването им се отразява в дневниците по т. 82.

VI.7. ТАВАНСКО ПОМЕЩЕНИЕ

114. В таванските помещения на сградата са разположени технически съоръжения, които се обслужват от външни специалисти.

115. Приложение 8 *Списък на специалистите, на които следва да бъде осигурен достъп до таванското помещение в сградата на Областна администрация Велико Търново за обслужване на съоръжения* се актуализира всяка година, утвърждава се от Областен управител и се предава на служител

„Гише пропуски”.

116. Служител „Гише пропуски” в работно време и дежурен по ОСС в извънработно време осигуряват достъп до таванските помещения само на лицата, определени в списъка от т.116. Всяко посещение се регистрира в дневника по т.82 от настоящите правила.

VI.8. СКЛАДОВИ ПОМЕЩЕНИЯ НА НИВОТО НА ГАРАЖА

117. Складовите помещения на нивото на гаража, които се ползват от администрацията, са следните:

117.1 Склад № 9 към работилница и работилница - ползва се от служител „Ел. поддръжка” като резервен ключ се съхранява при Главен специалист „Управител сграда и домакин”;

117.2 Помещения № 26 и № 27 – Изборни помещения;

117.3 Склад свързан с трафопоста - ползва се по реда от раздел VI.3. *Трафопост в сградата*.

VII. ЗОНИ ЗА ОБЩЕСТВЕН ДОСТЪП, ДОСТАВКИ И ЗАРЕЖДАНЕ

VII.1. РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ГАРАЖА ОТ ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ

118. Правото за ползване на паркомясто в гаража на сградата на администрацията, броят и номерата на конкретните паркоместа, предоставени за ползване или под наем се посочват в Договор за ползване на недвижим държавен имот или в Договор за наем.

119. Схема на паркоместата в гаража на администрацията отразява точното местонахождение, номерата на паркоместата и разпределението им по съответните наематели/ползватели. (Приложение 6 *Схема на паркоместата в гаража на Областна администрация*)

120. За осигуряване чрез пропускната система на достъп до гаража за всяко ползвано по Договор паркомясто се предоставя магнитна карта с достъп само до гаража по реда на раздел III.2.1. Ред за предоставяне на магнитни карти, т. 31.2 до т. 33. ССИС класира записа в група „ГАРАЖ”. В Регистъра на магнитните карти главен специалист „Управител сграда и домакин” добавя информация за: пълно наименование на организацията наемател/ползвател; дата на сключване и срок на действие на договора; номер на паркомястото; вида и номера на МПС.

121. Ползвател/наемател, който е изгубил или повредил предоставената му магнитна карта незабавно уведомява главен специалист „Управител сграда и домакин” и получава нова след заплащане на себестойността й. Действа се по реда на раздел III.2.3. *Ред за подмяна и унищожаване на магнитни карти*.

122. При прекратяване на договор касаещ ползване на паркомясто в гаража, ползвателят/наемателят е длъжен да върне предоставената му карта за достъп до гаража на главен специалист „Управител сграда и домакин”. Действа се по реда на раздел III.2.4. ред за връщане на магнитни карти.

VII.2. РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ГАРАЖА ОТ СЛУЖИТЕЛИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

123. Служителите на Областна администрация Велико Търново, осъществяващи функциите на заместник областен управител, главен секретар, директор на дирекция и шофьор могат да използват гаража и определени паркоместа, ако имат предварителното писмено съгласие на Областен управител.

124. Служителите на администрацията подават искане до Областен управител, в което се посочват: вида, регистрационния номер на автомобила и периода за които се иска ползване на паркомясто.

125. Искането се регистрира в Центъра за административно обслужване и се разглежда от Комисия по разпореждане.

126. След получаване на съгласие от Областен управител служителят попълва Заявление за осигуряване на достъп до гаража, което се приема и съхранява от Главен специалист „Управител сграда и домакин" и съдържа следната информация: трите имена; длъжността на служителя; дата на получаване на разрешението за ползване; разрешен срок за ползване; номер на паркомястото; вид и номер на МПС; уникален идентификационен номер на магнитната карта.

127. Следват действия по добавяне на достъп до гаража по реда на раздели III.2.1. Ред за предоставяне на магнитни карти, III.2.3. Ред за подмяна и унищожаване на магнитни карти, III.2.4. Ред за връщане на магнитни карти.

VII.3. ГАРАЖНА ВРАТА

128. Гаражната врата на сградата, в която се помещава Областна администрация Велико Търново е секционна, плъзгаща като влизането/ излизането се управлява чрез магнитни карти с регламентиран достъп и контролери, част от пропускната система. Отварянето на вратата започва с поставянето на магнитната карта пред контролера, а затварянето е автоматично, след 40 секунди.

129. Максималната възможна височина/ширина на преминаващо през секционната гаражна врата превозно средство е 2.8 м/3.4 м. (Максималната възможна височина/ширина на преминаващо през вътрешната гаражна врата превозно средство е 2.5 м/2.9 м.).

130. Гаражната врата е с производител MCA (https://www.mcagrup.ro) с гаранция за минимум 25 000 цикъла отваряне/затваряне. Секционната врата е плъзгаща, тип Flex-IND-SL, Width 3530mm; Height 3000mm; Weight 136.1kg. Задействани са следните системи за сигурност:

130.1 Система против скъсване на пружините;

130.2 Система от типа "safety edge" – когато вратата срещне препятствие, тя се връща сама нагоре;

130.3 Възможност за аварийно отваряне, когато няма ел. захранване.

Внимание! Опасно е и се забранява допиране до водещите релси на гаражната врата!

131. Провеждането на профилактика на подвижните части от фирмата за

техническо обслужване на всеки шест месеца се организира от главен специалист "Управител сграда и домакин" и се удостоверява с протокол.

132. Действията по възстановяване нормална работа на гаражна врата след авария в рамките на работното време, се извършват от служител "Ел. поддръжка", а в извънработно време - от дежурния по ОСС, както е описано в Приложение 7 *Инструкция за действия при аварийно спиране на гаражна врата на сградата, в която се помещава Областна администрация Велико Търново.*

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

133. С настоящите правила следва да бъдат запознати всички служители в администрацията.

134. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Областен управител.

135. Приложенията към настоящите вътрешни правила се изменят по предложение на главния секретар и подлежат на самостоятелно утвърждаване.

136. Изменение на настоящите вътрешни правила се извършва по реда на тяхното създаване.

<u>Приложения</u>

Приложение 1 *Схема на зоните за сигурност;*
Приложение 2 *Модел на лична идентификационна карта;*
Приложение 3 *Еднолинейна схема за аварийно захранване от дизел генератор на Областна администрация Велико Търново;*
Приложение 4 *Инструкция за действия при включване/изключване на резервно електрозахранване*;
Приложение 5 *Инструкция за видове технически обслужвания на дизелов генератор;*
Приложение 6 *Схема на паркоместата в гаража на Областна администрация;*
Приложение 7 *Инструкция за действия при аварийно спиране на гаражна врата на сградата, в която се помещава Областна администрация Велико Търново*.
Приложение 8 *Списък на специалистите, на които следва да бъде осигурен достъп до таванското помещение в сградата на Областна администрация Велико Търново за обслужване на съоръжения*