

# **МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО**

## **П Р А В И Л А**

### **за вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността в съдебните сгради и обекти**

#### **I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ И ВЪТРЕШЕН РЕД**

1. С тези правила се определят вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността на съдебните сгради и обекти на: апелативните, окръжни, административни и районни съдилища, прокуратури и следствени служби.

2. Вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността на съдебните сгради и обекти се осъществява чрез инженерни, физически и технически средства или служители, отговарящи за охраната и сигурността в сградата.

3. В съдебните сгради и обекти са обособени зони за сигурност, съгласно Наредба 4 от 10.01.2008г. на МП, обн. ДВ бр. 8/25.01.2008г.

3.1. Лицата и МПС, имащи достъп до зоните за сигурност около съдебните сгради и обекти се определят от административните ръководители, съгласувано по отношение на сигурността с началника на Областно звено “Охрана”. За зоните с ограничен достъп и особена сигурност се определят от началника на Областно звено “Охрана”.

3.2. Служителите с достъп до зоните за сигурност с контролиран достъп, се определят от ръководителите на съответните институции, помещаващи се в тях. Активирането/деактивирането и контрола по използването на безконтактните карти, осигуряващи преминаването през техническите средства за контрол на достъпа се осъществява от началника на съответното областно звено “Охрана” или упълномощено от него лице.

3.3. Автоматичните заключващи устройства в зоните с контролиран достъп, ползвани от служебни лица, след преминаване през тях задължително се затварят. Не е разрешено блокирането им по какъвто и да е повод.

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 целостта на групата и създаването на пречки за безпрепятственото ѝ движение.

6. Строителни и ремонтни работи в съдебните сгради и обекти се допускат след предварително им съгласуване по отношение на сигурността с началника на областното звено “Охрана” или упълномощено от него лице.

6.1. При необходимост от извършване на строителни и ремонтни работи след работно време, както и през почивни и празнични дни, ръководителите на фирмите, извършващи ремонта, след писмено съгласуване с управителя на сградата или административния ръководител, предоставят на началника на областното звено “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 административните ръководители на съответните институции, където ще се извършват строителните и ремонтните работи и се връчват на дежурните сътрудници по охрана за осигуряване на достъп и контрол.

7. Контролът за спазване на вътрешния ред в съдебните сгради и обекти се осъществява от дежурните сътрудници по охраната от съответното 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 съдебните сгради.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**

9. В съдебните сгради и обекти 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 или 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 палата.

11. Всички лица, преминаващи през входовете 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 сградите и обектите 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 вещественни доказателства по реда на НПК.

12.1. Служебните лица от МВР, носещи оръжие, влизат в сградите и обектите, 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. През обособените служебни входове, оборудвани с технически средства, осигуряващи контролиран достъп, преминават магистрати, съдебни служители и МПС, определени по реда на т.3.2.

13.1. През служебните входове в съдебните сгради и обекти, охранявани с физическа охрана, се допускат и съдебни заседатели, вещи лица, адвокати и хора с увреждания, след легитимирането им със съответен документ.

14. В почивни и празнични дни, както и в извънработно време съдии, прокурори и съдебни служители влизат и излизат в съдебните сгради и обекти по ред, определен от административните ръководители, натоварени със стопанисването им (съгласно чл.388, ал.1 от ЗСВ), и съгласуван с началника на Областно звено "Охрана".

15. Граждани се допускат в съдебните сгради и обекти всеки работен ден от 08.30 до 17.00 часа без прекъсване. При разглеждане на дела в извънработно време, почивни и празнични дни, граждани се допускат в съдебните сгради и обекти 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.

16. 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 приет, и се записват в книгата за влезли/излезли в извънработно време лица от дежурните сътрудници по охраната.

17. Не се допускат в съдебните сгради и обекти граждани в явно нетрезво състояние или под влиянието на упойващи или наркотични вещества.

**17.1. 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.**

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

18.1 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.18 ред, 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 сграда.

19. Забранява се изнасянето през входовете 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.

20. Автомобилите, имащи достъп до обособената зона за сигурност, влизат и паркират в зоната по списък, утвърден от съответния административен ръководител. Списъкът се предоставя на началника на областното звено “Охрана” за сведение и контрол.

20.1. 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 чрез наличните технически средства от дежурните сътрудници по охраната и се записват в дневник по образец.

21. 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 съответната съдебна институция и да съдържа: марката, модела, регистрационния номер на МПС и установъчните данни на водача (водачите).

21.1. 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.

22. При доставяне на материални средства без да е налице предварително уведомяване на охраната от административния ръководител на съответната съдебна институция, 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.**

23. Охраната на съдебните сгради и обекти се осъществява от служители на съответните областни звена “Охрана” към Главна дирекция “Охрана” при Министерство на правосъдието.

24. Личният състав за охрана има следните функции:

- а) организиране и осъществяване охраната на съдебните сгради/обекти;
- б) осигуряване обществения ред в съдебните сгради/обекти и сигурността на органите на съдебната власт при осъществяване на техните правомощия.

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

- а) министърът на правосъдието или упълномощени от него лица;
- б) ресорният заместник министър на правосъдието;
- в) главният директор на ГД “Охрана” или упълномощени от него лица;
- г) началникът на отдел “Охрана на съдебни сгради, съдии, прокурори и следователи, и комуникационно – информационни и оперативно – технически системи”;
- д) държавните служители от сектор “Охрана на сгради” в ГД “Охрана”;
- е) държавните служители – категория “В” и “Г” от съответното областно звено “Охрана”.

26. При установяване на пропуски в организирането и осъществяването на охраната на съдебна сграда или обект от административните ръководители на съдебните институции, функциониращи в нея, се уведомяват писмено министъра на правосъдието, главния директор на ГД “Охрана” или началника на съответното областно звено “Охрана”.

27. Противопожарната и аварийна безопасност на сградите се организира в съответствие с Наредба № I-209 от 22 ноември 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 благоустройството.

=====