



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ
И ГОРИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – РУСЕ
гр. Русе, бул. "Скобелев" №7, п.к. 443, тел. централа 082/821 706, факс 082/821 708, e-mail: rugruse@nug.bg



УТВЪРДИЛ!
ДИРЕКТОР НА РДГ РУСЕ:
/ИНЖ. О. САВЯНОВ/



ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ РУСЕ

Глава първа

РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ В СГРАДАТА НА РЕГИОНАЛНАТА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ РУСЕ

Чл. 1. Служителите или работещите в РДГ се пропускат в сградата свободно в рамките на установения работен ден.

Чл. 2. Служителите или работещи в ИАГ, ТП ДГС/ДЛС, ДПП и други структури на ИАГ, се допускат в сградата на РДГ свободно в рамките на установения работен ден срещу представяне на служебна карта.

Чл. 3. Външни лица се допускат в сградата на РДГ в рамките на установения работен ден по следния начин : след позвъняване на системата за пропуск и допускане от служителя, при когото е посещението, външното лице се допуска до „ПРИЕМНАТА ЗА ГРАЖДАНИ“, находяща се на 1 /първи/ етаж непосредствено до входния портал на административната сграда на РДГ. В приемната се осъществява изцяло консултирането, извършването на справки и административното обслужване от служители на РДГ на външните лица. Данните за лицето, посетило РДГ, се вписват в „Регистър за граждани, посетили РДГ“.

Чл. 4. В случай, че служителят когото външното лице желае да посети отсъства от РДГ Русе, служителят Главен специалист „Управление на човешки ресурси“ /”УЧР“/ допуска лицето до РДГ в „Приемната за граждани“, насочва го към друг служител или го уведомява кога ще е възможно да бъде обслужен от отсъстващия служител.

Чл. 5. В сградата на РДГ не се допускат лица в нетрезво състояние, с обемисти багажи, които нямат връзка с целта на посещенията, както и лица, внасящи оръжие, взривни или леснозапалими или други общо опасни вещества и предмети.

Глава втора

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИ ИЛИ РАБОТЕЩИ В РДГ

Чл. 6. В случаи на необходимост служители или работещи могат да остават в сградата на РДГ и извън установеното работно време след нареждане или съгласие на Директора или Зам. Директора на РДГ.

Чл. 7. Главен специалист „УЧР“ или заместващия го служител е длъжен да е запознат и да уведомява външни посетители в РДГ за служителите или работещите в РДГ, които ползват отпуск, отсъстват поради болест, командировка или други причини.

Настоящата инструкция се приема на основание чл. 18 от Устройствения правилник на Регионалните дирекции по горите. Настоящата инструкция влиза в сила от 01.07.2020 г. и се изменя, допълва или отменя от Директора на РДГ по реда на нейното утвърждаване.