



ОДОБРЯВАМ:

ТОДОР ТОДОРОВ  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР  
04 юни 2026г.

Заличено на основание  
чл.5, § 1, буква “В” от  
Регламент /ЕС/ 2016/679



## **П Р А В И Л Н И К**

### **ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В „МИНИ МАРИЦА-ИЗТОК” ЕАД**

#### **Общи положения**

„Мини Марица-изток” ЕАД е най-голямото въгледобивно предприятие в Република България. Находището е разположено в югоизточната част на Тракийската низина, югоизточно от град Стара Загора. Административното управление е базирано на територията на град Раднево.

С ПМС № 181/20.08.2009г., „Мини Марица-изток” ЕАД, с подчинените си клонове, рудници: „Трояново-1”, „Трояново-север” и „Трояново-3” се определя като стратегически обект от значение за националната сигурност на Република България.

Основен предмет на дейност на „Мини Марица-изток” ЕАД, град Раднево е добив на лигнитни въглища, необходими за производството на електроенергия.

Пропускателният режим в клоновете на дружеството се осъществява съгласно сключени договори с частни охранителни фирми. В административната сграда в град Раднево-от служители на отдел „Сигурност”.

#### **1.Цел**

Целта на правилника е да уреди основните въпроси на пропускателния режим в „Мини Марица-изток” ЕАД в изпълнение на изискванията на Закона за ДАНС, Правилника за прилагане на Закона за ДАНС, Закона за МВР, Правилника за прилагане на Закона за МВР и Закона за частната охранителна дейност.

#### **2.Съдържание**

Правилникът съдържа организационни и технически мероприятия относно, **пропускателен режим за лица, моторни превозни средства ( МПС ),** внасянето и изнасянето на стоково материални ценности ( СМЦ ), оборудване, материали, части и инструменти, както и правата и задълженията на длъжностните лица, на собствения, командированния персонал от външни фирми и организации, които са в производствени и бизнес отношения с дружеството.

### **3. Обхват**

Изискванията, определени в този правилник, са задължителни за спазване от всички лица, работещи и посещаващи „Мини Марица-изток“ ЕАД.

Пропускателният режим се организира и ръководи от Отдел „Сигурност“, а непосредственото му приложение и изпълнение от Експертите- „Охрана и видеонаблюдение“ и Организаторите- охрана към клоновете на дружеството и охранителните фирми, намиращи се в договорни отношения с дружеството.

В обхвата на правилника са включени приложения, които конкретизират изискванията за допускане на лица и МПС и движението на СМЦ.

### **4. Контролно пропускателни пунктове в обектите на дружеството.**

#### **4.1. За влизане на територията на рудник „Трояново – 1“, село Трояново:**

- КПП „Трояново“. Обхват– бариера до с. Трояново.

- КПП „Разделна“. Обхват– бариера по пътя рудник „Трояново 1“, до разклона Гълъбово- Раднево.

- КПП „Юг“. Обхват– пътя от рудник „Трояново 1“ към рудник „Трояново 3“.

- КПП „Овчарци“. Обхват– бариера при разклона на пътя „Рудник 1“ – с. Ковачево.

- КПП „МТС рудник „Трояново 1““. Обхват– територия на складова база.

**Към договора за охрана на рудника. За влизане на територията на отдел „Логистика и контрол“:**

- КПП „Отдел „Логистика“ град Раднево. Обхват– територия на складова база.

#### **4.2. За влизане на територията на рудник „Трояново – север“, село Ковачево:**

- КПП „Главен портал“. Обхват– Главен портал и прилежаща територия и складови бази.

- КПП „Добив“/Вторични суровини. Обхват– територия на КПП и складови бази.

- КПП „Ковачево“/Поделение. Обхват– територия на КПП и монтажна площадка.

- КПП „Гинсово“. Обхват – територия на КПП.

#### **4.3. За влизане на територията на рудник „Трояново – 3“, село Медникарово:**

- КПП „Главен портал“. Обхват– товарен портал, портал паркинг, административно-промишлена площадка.

- КПП „Портал турникети“. Обхват– портал, административно-промишлена площадка и система за контрол на достъпа.

- КПП „Портал, бариера за рудник „Трояново-1““. Обхват – бариера.

- КПП „Автобаза“. Обхват – път между двете обособени бариери.

- КПП „Т 2“. Обхват – пътен възел село Медникарово.

#### **4.4. За влизане в административната сграда на дружеството в град Раднево.**

Осъществяване на пропускателен режим се осъществява посредством физическа охрана от отдел „Сигурност“ и система за контрол на достъпа.

### **5. Видове пропуски за влизане и излизане в обекти на „Мини Марица-изток“ ЕАД.**

Преминаването на лица и моторни превозни средства през контролно-пропускателните пунктове в дружеството се осъществява, чрез пропуски (по образец), които се оформят и издават от Отдел „Сигурност“ в Управлението на „Мини Марица-изток“ ЕАД.

## 5.1. Видове пропуски на лица.

### 5.1.1. Постоянен пропуск(образец).

- за персонала на „Мини Марица-изток” ЕАД



- за персонала на външни фирми имащи договорни отношения с „Мини Марица-изток” ЕАД



### 5.1.2. Временен пропуск (образец)



**Постоянни пропуски** се издават на новоназначени работници в дружеството и за работници на външни фирми, имащи договорни отношения с „Мини Марица-изток“ ЕАД за срока на договора. При прекратяване на трудовите правоотношения с Дружеството, както и приключването на договора, издадените пропуски се връщат в отдел „Сигурност“.

Отделите „контрол по договор“ имат ангажимент преди отчитане на договор да проконтролират връщането на „Пропуските“ на лицата и автомобилите, изпълняващи дейности по приключвания договор.

Отдел „Човешки ресурси“ към всички подразделения на „Мини Марица-изток“ ЕАД при освобождаване на служители и работници, задължават освободения да предаде пропуската си срещу подпис.

**Временни пропуски** се издават за еднократни посещения на външни лица в обекти на дружеството. Разрешение за издаването се осъществява след предварително съгласуване с изпълнителен директор или упълномощени от него длъжностни лица.

Посетителят се придружава задължително от длъжностно лице или служител от охранителната фирма.

Получаването и връщането му се завеждат в дневник.

Пропуските важат само за деня на издаването им и в работното време на Дружеството.

Оставането извън работно време става след съгласуване с Отдел „Сигурност“.

## **6. Видове пропуски за моторни превозни средства (МПС):**

### **6.1. Постоянен пропуск по образец.**

- за моторни превозни средства (МПС) собственост на „Мини Марица-изток“ ЕАД



- за моторни превозни средства (МПС) собственост на външни фирми, имащи договорни отношения с „Мини Марица-изток“ ЕАД



**Пропуските** се издават след представяне на документ (по Заповед за пропускателния режим в „Мини Марица – изток“ ЕАД) и платена такса (за физическо лице или за автомобил).

**При загубване, унищожаване** или друго въздействие върху магнитната карта, причинено от ползвателя ѝ, което води до невъзможност за използване, издаването на дубликат се осъществява след получено разрешение от Изпълнителния директор и платена такса.

**Всички издадени пропуски се интегрират в единна за дружеството пропусна система и са проследими времево и пространствено.**

## **7. Отговорности**

### **7.1. Изпълнителен директор / заместник изпълнителен директор:**

Определя длъжностни лица, които имат право да издават пропуски за български и чуждестранни граждани, пропуски за МПС и разрешения за изнасяне на СМЦ.

Спира незабавно изпълнението на дейности при констатиране на нарушения на настоящия правилник.

### **7.2. Ръководител отдел „Сигурност“:**

Организира и контролира правилното прилагане на настоящия правилник от структурните звена и техните подразделения в „Мини Марица-Изток“ ЕАД, както и от външните фирми организации и посетителите.

Докладва по възходящ ред за резултатите от проведени проверки за прилагането на изискванията на настоящия правилник от структурните звена и техните подразделения в „Мини Марица-изток“ ЕАД.

Разпорежда за незабавно блокиране на пропуск в случай на: прекратяване на трудово правоотношение, изтичане на срока, за който е бил издаден, забравен/ изгубен пропуск, когато лицето не отговаря на изискванията или при изясняване на сигнали за престъпления, допуснати нарушения на настоящия правилник, на инструкциите и правилниците в дружеството.

### **7.3. Ръководител отдел „Човешки ресурси“:**

Уведомява писмено ръководител отдел „Сигурност“ за лица, които са освободени от работа по всякакъв повод, при преназначаване, при излизане в отпуск повече от 90 календарни дни или при служебна командировка в или извън границите на Република България за повече от 30 дни.

## **8. Време за пребиваване на територията на дружеството.**

Допускането на лица и МПС на външни фирми от 16.00 до 08.00 часа на другия ден, с валидни постоянни или временни пропуски, както и през почивни и празнични дни става само при необходимост след разрешение от Изпълнителният директор, заверено от ръководител отдел „Сигурност“. За целта се подава заявление в деловодството в свободна форма, с конкретно посочени цел и причина, фиксиран срок и посочено лице за контакт, телефонен номер.

Писменото разрешение важи за не повече от 30 дни/текущият месец.

За всеки нов месец се подава ново заявление.

## **9. Издаване на пропуски при посещения на чужди граждани.**

Издаването на пропуски на **чужди граждани** се осъществява на основание нормативната уредба и със заповед на изпълнителния директор.

## **10. Посещение на лица без издаване на пропуск.**

Разрешава се достъп до обекти и сгради на „Мини Марица-изток“ ЕАД без издаване на пропуск, но след съгласуване с Отдел „Сигурност“ на следните длъжностни лица :

- Народни представители на Република България;

- Служители на Президентството на Република България;
- Служители на Върховните съдилища на Република България;
- Служители работещи в Прокуратурата на Република България;
- Служители работещи в Министерство на енергетиката и БЕХ;
- Оперативни работници на ДАНС и МВР, обслужващи дружеството;
- Останалите служители на ДАНС и МВР, влизат в дружеството без издаване на пропуск, след показване на служебна карта и уведомяване на Отдел „Сигурност“;
- Представители на Държавни контролни органи осъществяващи контрол по дейности касаещи дружеството.

### **11. Посещения с екскурзионна, учебна или други опознавателни цели.**

Посещения с екскурзионна, учебна и други на територията на стратегически обект „Мини Марица- изток“ ЕАД се провежда след заявено официално искане, с приложен поименен списък на членовете на групата, депозирано в звено “Секретариат и комуникации“.

Посещението се провежда след получено разрешение от Изпълнителен директор, съгласуване с отдел „Сигурност“ и посочено за придружаващ длъжностно лице, инструктаж по трудова безопасност.

### **12. Мерки, гарантиращи спазването на правилника.**

Лицата притежаващи постоянни или временни пропуски ги носят винаги със себе си и представят за проверка при поискване от съответните длъжностни лица.

Забранява се преотстъпването на пропуск на друго лице по какъвто и да е повод.

Влизането на външни лица и транспортни средства на територията и обекти на дружеството в извънработно време е забранено. При необходимост това става след разрешение на Изпълнителният директор или Управител на клон и съгласувано с Отдел „Сигурност“.

Непълнолетни лица не се допускат на територията на Дружеството.

Внасянето на алкохол на територията на Дружеството е забранено.

Забранява се достъпът на лица на територия и обекти на „Мини Марица-изток“ ЕАД, на които по външни признаци личи, че са с психични отклонения, употребили алкохол или наркотични вещества.

Внасянето на материали, резервни части и оборудване става след съгласуване с материално-отговорното лице или експерт търговия- доставка.

На порталите в райони и обекти на „Мини Марица-изток“ ЕАД се извършва задължителна проверка на личният багаж и на МПС.

Посещенията при Изпълнителният директор, неговите заместници и управителите на клонове става след предварително съгласуване .

В административните сгради на дружеството не се допускат лица без издадени пропуски по надлежния ред. При необходимост след това става с разрешение от Изпълнителният директор или Управителите на клонове.

### **13. Ред за внасяне и изнасяне на Стоковоматериални ценности.**

Внасянето на материали, съоръжения и оборудване се извършва въз основа на придружаващите ги документи.

При внасяне на СМЦ от външни организации се съставя протокол – опис на съответния КПП в два екземпляра един на КПП един за внасящия.

Изнасянето след това става на база протокола и разрешение от Управителя, неговите заместници и съгласуване със служители на Отдел „Сигурност“.

Забранява се изнасянето на СМЦ от външни организации без наличието на входящ опис, удостоверяващ собствеността им еднозначно.

Изнасянето на съоръжения, оборудване и отпадъци се извършва с придружаващи служебни бележки, като един екземпляр остава на КПП. Същите важат за еднократно изнасяне.

Служебните експедиционни бележки се издават от ръководители на отдели и началник участъци или техните заместници съгласувани с Управителя и Отдел „Сигурност“ при възникнала необходимост.

Изнасянето на закупени отпадъчни материали става с експедиционна бележка за изнасяне и показване на фактура за закупуване. Бележката остава на портала а на фактурата се отбелязва описаното.

Забранено е влизането на външни лица и превозни средства, както и внасяне и изнасяне на материали в извън работно време.

#### **14. Контрол по спазване и прилагане на правилника.**

Контролът по спазване и прилагане на настоящия Правилник се осъществява от Изпълнителният директор, Заместник изпълнителен директор, Управители на клонове, Ръководител отдел „Сигурност“ или задължените по длъжност лица.

#### **15. Проверки по прилагането и спазването на Правилника извършват:**

- Служителите от Отдел „Сигурност“, съгласно заповед на изпълнителния директор.
- Органите на МВР и ДАНС
- Длъжностни лица от охранителните фирми на територията на „Мини Марица- изток“

ЕАД.

**Неизпълнението на изискванията и реда, разписани в настоящия правилник се считат за нарушение на трудовата дисциплина.**

**С настоящия правилник да се запознаят всички служители на дружеството и служителите на охранителните фирми, по договор.**

**Настоящият правилник влиза в сила след одобряване от изпълнителния директор.**

**Същият да бъде публикуван в официалната страница на дружеството след одобряването.**