



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № 12-11-39/08.11.2012 г., проект с рег. № 12-11-39/17.04.2012 г., с наименование „Подобряване структурата на администрацията в община Бяла Слатина, чрез прилагане на Функционален анализ“*

## ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА



# П РА В И Л Н И К

## ЗА РАБОТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА

Октомври 2013 г., гр. Бяла Слатина

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Европейския съюз, във връзка с Договор за безвъзмездна финансова помощ №12-11-39/08.11.2012 г. за проект с рег. № 12-11-39/17.04.2012 г., с наименование „Подобряване структурата на администрацията в Община Бяла Слатина, чрез прилагане на Функционален анализ“. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Бяла Слатина и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*

# ГЛАВА 1

## ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този Правилник се регламентира вътрешният ред и организацията на работа на работниците и служителите в Общинска администрация Бяла Слатина, които не са уредени в Устройствения правилник на администрацията.

Чл.2. Правилникът урежда правата и задълженията на работниците и служителите, назначени по служебно или трудово правоотношение и на работодателя и органа по назначаване в администрацията.

Чл.3. Правилникът има за цел да осигури правилна и законосъобразна организация на работа, както и повишаване качеството на предлаганите административни услуги. Да създаде допълнителни условия и ред за срочно и качествено изпълнение на

функциите и задачите, произтичащи от нормативните и поднормативните актове, решенията на Общинския съвет и разпорежданията на кмета, от дирекциите и звената на администрацията в интерес на гражданите. Да определи условията и изискванията за укрепване на трудовата дисциплина, пълноценно и рационално използване на работното време. Да регулира отношенията между кмета на Общината и служителите в администрацията в процес на трудовата им дейност.

Чл.4. Този Правилник е изготвен в съответствие с Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.5. Правилникът е задължителен за всички служители в Общинска администрация Бяла Слатина.

# ГЛАВА 2

## ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

### РАЗДЕЛ I

#### Права и задължения на служителите

Чл.6. Правата и задълженията на служителите в Общинска администрация са регламентирани от Закона за местното самоуправление и местната администрация, Кодекса на труда, Устройствения правилник за работа на Общинска администрация Бяла Слатина, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и други нормативни и поднормативни актове, както и в длъжностните характеристики на служителите.

Чл.7. При назначаване на служителите на служебно или трудово правоотношение, ст. експерт „Човешки ресурси“ е длъжен да запознае и представи на служителя този Правилник.

Чл.8. Работодателят запознава служителите с вътрешните актове на администрацията, отнасящи се до служебните, трудовите и осигурителните отношения.

Чл.9. При изпълнение на работата, за която е сключено трудово

или служебно правоотношение, служителят е длъжен:

1. Да спазва установеното работно време, регламентирано в този Правилник.

2. Да се произнася в законоустановените срокове по исканията и заявленията на гражданите.

3. Да не проявява грубост и невъздържаност при обслужването на гражданите.

4. Да се явява в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задължения в длъжностната характеристика.

5. Да извършва задълженията си съгласно действащите вътрешни актове и да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

6. Да изпълнява задълженията си добросъвестно и безпристрастно в съответствие с законовата нормативна база и Устройствения правилник на Общинска администрация Бяла Слатина.

7. Да подпомага органите на изпълнителната власт при осъществяване на техните правомощия.

8. Да опазва имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа.

9. Да пази доброто име на организацията, да работи за издигане имиджа на Общинската администрация.

10. Да опазва класифицирана и служебна информация, станала му известна по време на изпълнение на служебните си задължения, да не разгласява поверителни служебни сведения, които представляват защитена информация.

11. Да декларира имотното си състояние, за съответните длъжности, съгласно законовите изисквания.

12. Да спазва законите и установените с вътрешни актове и разпореждания на работодателя норми/правила.

13. Да повишава своята професионална квалификация.

14. Да носи имуществена отговорност за вредата, която е причинил на Общината по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения;

15. Да се явява на работав прилежен вид и с подходящо облекло, и задължително с бадж, удостоверяващ длъжността и имената му;

16. Да не прави изявления от името на администрацията, освен ако не е упълномощен от ръководителя на организацията.

Чл. 10. Служителите имат право:

1. Да правят предложения за подобряване организацията на работа;

2. Да получават обезщетения в предвидените, от Закона за държавния служител и Кодекса на труда, случаи;

3. Да не изпълняват разпореждане на по-горестоящи ръководители, ако то представлява очевидно административно нарушение или престъпление и противоречи на закони и нормативни разпоредби;

4. При изпълнение на служебните си задължения имат право свободно да изказват мнения, относно законосъобразността на дадените им нареждания и да предлагат удачни решения;

5. Да членуват в политически партии, доколкото не съществува забрана, установена в специален закон, но при изпълнение на служебните си задължения не може да се ръководят и да защитават интересите и волята на политическата партия, в която членуват.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Права и задължения на административното ръководство**

Чл.11. Да запознае щатния персонал с настоящия Правилник, длъж-

ностната характеристика за съответната длъжност и нормативните актове, регламентиращи дейността на структурните звена в Общинска администрация Бяла Слатина.

Чл.12. Да предостави на служителя /работника/ необходимите нормативни документи, както и технически средства и пособия за осъществяване на поверената му работа, съгласно сключения трудов договор или заповед за назначаване.

Чл.13. Да съдейства за повишаване квалификацията на служителите и работниците.

Чл.14. Да създава условия за усъвършенстване работата на специализираните звена, чрез снабдяване с компютърни системи за въвеждане и обработка на информация.

Чл.15. Да подобрява социално-битовите условия за работа на служителите.

Чл.16. Да осигурява здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.17. Да организира охраната на общинската администрация.

Чл.18. Да организира правилното и надеждно съхранение на документите и да съдейства за най-рационалното организиране на документооборота.

Чл.19. Да прави предложения пред Общинския съвет за утвърждаване на структурата и числеността на Общинската администрация.

Чл.20. Да провежда оперативни съвещания:

1. всеки ден със Заместник-кмет, Секретар, Директорите на дирекции;
2. всяка седмица с директорите на общинските предприятия и многопрофилната болница за активно лечение;
3. минимум един път месечно с кметовете на кметства и кметските наместници.

# ГЛАВА 3

## ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 21. Процесуалното представителство на Общината се осъществява от адвокат и юрисконсулта на Общинска администрация. Същите се задължават да осъществява и реализират това представителство на Общината при воденето на дела в различните съдебни инстанции.

# ГЛАВА 4

## ОТДАВАНЕ НА РАЗПОРЕЖДЕНИЯ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ

Чл.22. Разпорежданията в Общинска администрация Бяла Слатина се отдават по следния начин:

- с писмена заповед на Кмета на Общината;
- със задачи от съвещания;
- с резолюции от Кмета, Заместник-кмета или Секретаря на Общината и директорите на дирекции;
- с устно разпореждане на Кмета, Заместник-кмета или Секретаря;

- с Решение на Общински съвет и последващо разпореждане на Кмета.

Чл.23. Контролът по срока и изпълнението на разпорежданията се извършва от Директорите на дирекции, Секретаря и Заместник Кмета на Общината.

Чл.24. Начинът на осъществяването на контрола се извършва чрез електронната деловодна система „Акстър“.

# ГЛАВА 5

## РАЗДЕЛ I

Вътрешно движение на документи, движение на преписките

Чл.25. Всички служебни документи се приемат и извеждат в деловодството на Общинска администрация, чрез Общинския център за услуги и информация на граждани (ОЦУИГ).

Чл.26. Заявления и искания на граждани за различни видове административни услуги се приемат в деловодството на Общинската администрация чрез ОЦУИГ.

Чл.27. Всички входящи документи и заявления се регистрират в електронната деловодна система „Акстър“, които подлежат на поставяне на входящ номер и резолюция от страна на Кмета на Общината.

Чл.28. Служителите нямат право да получават и работят с подлежащи на регистрация и резолиране документи.

Чл.29. Кметът на Общината резолира всички входящи служебни документи и заявления на граждани в деня на

получаването им, при неотложни ангажименти – на другия ден.

Чл.30. Резолюцията се поставя върху самия документ. С нея се определя изпълнителят, указания за изпълнението на задачата, срокът на изпълнението, датата на резолюция и подпис.

Чл.31. Съответният ресорен ръководител – Заместник-кмет, Секретар и Директор на дирекция може със своя резолюция след това да посочва конкретния изпълнител, срока на изпълнение, датата на резолиране и подпис.

Чл.32. (1) За правилно извършване на деловодната дейност се установяват резолюции, определени в Инструкцията за информационно-деловодната дейност в Община Бяла Слатина.

(2) Директорите на дирекции, експертите и специалистите са длъжни:

1. Да подготвят и съставят необходимата документация, касаеща отговора или друго изискващо се относно входящия документ, резолиран до тях по въпроси, свързани



със служебните им задължения и дейности в установените срокове, с точна и ясна формулировка, спазване на законовата и нормативната уредба, граматическите правила, спазване на изискванията за оформяне на документацията, съгласно БДС за оформяне на документи, като предварително съгласуват съдържанието им със съответния ресорен ръководител, изписвайки накрая името си и длъжността, като съставител на документа. Със своя подпис те носят отговорност за съдържанието на изготвения от тях документ.

2. При обективна невъзможност да се спази първоначално установения срок, специалистът трябва да иска, преди неговото изтичане, удължаване на срока от съответния ръководител, поставил задачата. След вписване на новия срок върху документа от резолиращия, специалистите и експертите са длъжни да уведомят съответния орган.

3. Специалистите и експертите трябва незабавно да уведомят деловодството за допуснатата грешка при резолиране или неправилно адресирана до тях кореспонденция и да върнат съответния документ за правилно насочване.

4. Когато в резолюцията са посочени няколко /повече от

един/ изпълнители, водещ при организирането на изпълнението е лицето вписано на 1-во място.

5. Когато в резолюцията не е вписан срокът на изпълнение, произтичащите от документите задачи трябва да бъдат изпълнени в установените от съответния закон или подзаконови нормативни актове срок.

(3) По изготвяне на отговори по образувани преписки:

1. Върху изходящия документ е необходимо специалистите да вписват на отделен ред в началото на документа номера на писмото, на което се отговаря /на Ваш № .....; към наш №.....; относно:.....; и др./ и накратко основното съдържание на документа и името на съставителя на документа.

2. В регистрацията за изходящ номер се вписват регистрационните номера на документите и класирането съгласно електронната деловодна система „Акстър“.

3. Отговорът се дава в деловодството в ОЦУИГ за изпращане, след поставяне на подпис, печат и изходящ номер.

4. Служителите на Общинската администрация – предават незабавно в архива всички приключили

преписки и документи, спазвайки сроковете за архивиране.

(4) Осигуряване на правилно класиране и обвързване на преписките.

1. Служителят, който регистрира входящите документи поставя в горния десен ъгъл на първата страница входящ номер, съгласно номенклатурата на електронната деловодна система „Акстър“ на документа за класифициране и обвързване на преписката.

2. В деловодството на Общинската администрация остава винаги оригиналът.

3. Служителите на Общинска администрация Бяла Слатина, на които е възложено изпълнението на задачи от входящи документи, след изготвяне на отговорите задължително се подписват на „изготвил“ и го съгласуват с директора на дирекцията, а при необходимост и с юрисконсулта, преди Кметът да подпише документа, след което го представят в деловодството за поставяне на изходящ номер, обвързан със съответния входящ номер в електронната деловодна система „Акстър“.

4. Забранява се длъжностните лица да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко отношение към тях. Изнасянето на информация да става само съгласно Закона за достъп до обществена информация и Закона за защита на личните данни.

5. Всички служители от Общинската администрация са длъжни да спазват Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация. За неспазването на горните - носят отговорност по съответния закон.

## **РАЗДЕЛ II**

Приемане, разпределяне и предаване на документите

Чл.33. Тази дейност се извършва в деловодството на Общинска администрация Бяла Слатина, в Общинския център за услуги и информация на граждани и обхваща приемане на всички входящи служебни документи и заявления на граждани, приемане и разпращане на всички изходящи документи и разпределение на документите по направления за изпълнение.

Чл.34. Входящата документация преди да се заведе се проверява

дали е правилна, т.е. адресирана ли е до Общината, какво е състоянието на пликите, налице ли са получените приложения и др. Всички погрешно доставени пликове се връщат неразпечатани на отправителя. При установяване на липси на приложения се уведомява служителят, за когото е предназначен документът. Не се унищожава пликът, когато адресът на отправителя е посочен само върху плика.

Чл.35. Писма, неподлежащи на регистрация с отметка „лично“ чрез деловодството, се предават на съответните лица, които са длъжни да ги върнат за регистрация, когато се съдържат документи от служебен характер.

Чл.36. Кореспонденцията, след вписването на входящите номера, се предоставя на Кмета за резолюция.

Чл.37. Изходящите документи, след регистриране, се изпращат по предназначение. Обработката им включва: проверка дали има регистрационен номер, дата и налице ли са всички приложения.

Чл.38. Предназначена за няколко изпълнители документация, се предава последователно или се размножава за всеки един от тях.

Чл.39. Документите се обработват и експедираат в деня на предаването

им или най-късно до 9:30 часа на следващия ден.

Чл.40. Документи, получени чрез електронната поща се приемат от младши експерт „Протокол и канцелария“, после се завеждат и регистрират в Деловодството на Общинска администрация Бяла Слатина, след което се представят на Кмета за резолюция.

- (1) Електронната поща за Общината, изпратена по и-мейл, се завежда с входящ от деловодство на Общината номер, като се спазват всички разпоредби в тази наредба.
- (2) Задължението да отваря, проверява, сваля и предоставя на вниманието на Кмета входящата електронна поща се вменява на младши експерт „Протокол и канцелария“.

### РАЗДЕЛ III

Регистрация на документите, работа с електронна програма „Акстър“

Чл.41. Тази дейност се извършва от деловодителя и обхваща: приемане на подлежащите на регистрация документи, записване на регистрационни данни, записване на дата на регистриране върху документа и разпращането му чрез

електронната деловодна система „Акстър“ по предназначение.

Чл.42. Всички входящи и изходящи междинни документи и отговори, получени или изпратени във връзка с вече образуванa преписка, се обвързват с един номер, т.е. не се извършва нова регистрация.

Чл.43. Всички изходящи документи, независимо дали подлежат на контрол или не, се съхраняват в картотеката на деловодството, а след определения срок, в архива на Общинска администрация Бяла Слатина.

Чл.44. След резолиране, документите отново се предават на деловодителя, който отразява в електронната деловодна система „Акстър“ направената резолюция, имената на резолиращия и изпълнителя, и срока на изпълнение на задачата.

Чл. 45. Изходящи кореспонденции се подписват от Кмета или Заместник-кмета и се подпечатват с печата на Общината. Изпращането им изисква строго спазване на последователността на адресиране. Кореспонденцията се изпраща до 10:30 часа, а всяка следваща се експедира на другия ден от деловодството, при пълното ѝ и окончателно окомплектоване.

## **РАЗДЕЛ IV**

Контрол по спазване на сроковете

Чл.46. Контролът по спазване на срокове се извършва от Директорите на дирекции и от Секретаря на Общината.

Чл.47. В Общинска администрация Бяла Слатина се поддържа Регистър на административните актове.

Чл.48. Контролът по изпълнение на задачи, произтичащи от решенията на Общинския съвет, се извършва от гл. експерт в дирекция „Административно, правно и информационно обслужване“.

Чл.49. Решенията на Общинския съвет, чиито изпълнения касаят дейността на Общинската администрация, след резолюция на Секретря, се разпределят до съответните специалисти и експерти.

## **РАЗДЕЛ V**

Изисквания за опазване и архивиране на документите

Чл.50. Документите се запазват от специалистите, които са натоварени да работят по съответните задачи. Текущото запазване се извършва централизирано от съответния отдел и завършва с предаването им в архива, чрез групиране в дела.

(1). Поддрждането и архивирането на делата се подчинява на следните принципи: хронологичност, кореспондент, направление, структурна единица, експерт, специалист. На всяко дело най-отгоре се поставя първичният документ, а след него по реда на регистрацията и останалите.

(2). Заповеди и протоколи, които имат собствена номерация се подрждат по възходящ ред на номерирането им.

Чл.51. Архивираните дела се запазват според Закона за държавния архивен фонд. След изтичане на срока за запазване делата се унищожават или предават в Държавен архив, гр. Враца по преценка на назначена експертна комисия.

Чл.52. Резолиране и подписване на входяща и изходяща кореспонденция на Община Бяла Слатина се извършва от следните длъжностни лица:

/1/. Кмет на Община Бяла Слатина:

1. Резолира входящата кореспонденция;

2. Подписва изходящата кореспонденция;

3. Подписва заповеди, договори и други документи, свързани с назначаването и освобождаването на служителите в администрацията и административните звена, свързани с устройството и дейността на адми-

нистрацията и нейните служители, свързани с управлението и разподрждането на общинската собственост, свързани с обществения ред и безопасността на гражданите и други съобразно с правата и задълженията по чл.44 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

/2/. Заместник-кмет:

1. Резолира входящата кореспонденция при отсъствие на Кмета на Общината;

2. Подписва изходящата кореспонденция при отсъствие на Кмета на Общината;

3. Подписва документи по административното обслужване на граждани и фирми, за които не се изисква изрично подпис на Кмета на Общината;

4. Други документи след упълномощаване от Кмета на Общината.

/3/. Секретар на Общината:

а/ резолира за изпълнение до съответните служители преписки и документи съобразно дадените предписания и служебните отговорности.

б/ съгласува изходящата кореспонденция от името на Общината, когато касае произвеждане на избори и я представя за подпис на Кмета на Общината.

/4/ Директор на дирекция:

а/резолуира за изпълнение до съответните служители преписки и документи съобразно дадените предписания и служебните отговорности.

б/съгласува изходящата кореспонденция от името на Общината и я представя за подпис на Кмета на Общината.

в/Дава мнение за отпуск на служители от дирекцията и посочва служителя, който ще го замества.

/5/ Служител по служебно или трудово правоотношение:

а/Задължително полага подпис на всеки изготвен от него документ.

# ГЛАВА 6

## РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО И СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ, ПОЛЗВАНЕ НА ОТПУСК, НАЛАГАНЕ НА ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ, КОМАНДИРОВКИ И ОБУЧЕНИЯ

Чл.53. Трудов договор или акт за назначаване се издава въз основа на:

(1) Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители.

(2) Процедурите по провеждане на конкурсите по Закона за държавния служител, Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители и Кодекса на труда се подготвят и реализират от Секретаря на Общината и старши експерт „Човешки ресурси“, съгласувано с юрисконсулта.

(3) При назначаване на работа по Кодекса на труда без конкурсна процедура, съгласно резолюция на Кмета се подготвя трудов договор от експертите „Човешки ресурси“, подписва се юрисконсулта и тогава се поднася за подпис от Кмета на Общината.

(4) При назначаването на работа,

работниците и служителите се запознават с длъжностните характеристики на заеманата длъжност.

(5) При приемане на работа се изисква от служителите да представят заявление или молба за назначаване, автобиография, трудова книжка, диплома, свидетелство за съдимост, медицинско свидетелство, удостоверение за завършено образование, лична карта и военна книжка/за мъже/ за удостоверение на трудовия стаж. Кандидатите за заемане на държавна служба подписват и декларация за обстоятелства по чл.7, ал.2 от Закона за държавния служител (ЗДС) и на основание чл.29 от ЗДС - Декларация за своето имотно състояние.

(6) Прекратяването на служебното правоотношение и на трудовия договор се осъществява на основание на Закона за държавния служител и Кодекса на труда. Основанието за прекратяване на правоотношението се записва в служебното досие



или трудовата книжка точно и в съответствие с формулировките на Закона за държавния служител и Кодекса на труда, позовавайки се на техните членове, алинеи, точки и др.

Чл. 54. Платените отпуски се планират и утвърждават с график в края на годината за следващата календарна година. Отлагането на отпуски може да стане при условията и реда на чл. 176 от Кодекса на труда.

Чл.55. Заповеди за отпусък на служители от Общинска администрация Бяла Слатина се изготвят от експертите „Човешки ресурси“, след резолюция на Кмета на Общината, въз основа на подадена молба от служителя.

Чл.56. Молбата трябва да съдържа: времето за отпусък; начална и крайна дата; името на служителя; кой ще го замества по време на отпуската и разрешение от прекия ръководител за ползване на отпуската. Служителят, излизащ в отпусък е длъжен да информира заместващото го лице за всички срочни задължения, както и да предаде необходимата информация за това в писмен вид.

Чл. 57. (1) Работещите по служебно правоотношение ползват платен годишен отпусък на основание

Закона за държавния служител, Наредбата за служебното положение на държавните служители и Колективния трудов договор.

(2) Работещите по трудово правоотношение ползват платен годишен отпусък на основание Кодекса на труда и Колективния трудов договор.

(3) Служителите имат право на допълнителен платен годишен отпусък, размерът, на който се уговаря с Колективния трудов договор или Вътрешните правила за работна заплата.

Чл. 58. Кметът на Общината е длъжен да осигури ползването на платения годишен отпусък до края на календарната година, за която се отнася.

Чл. 59. (1) Служителите имат право да ползват и неплатен отпусък.

(2) Неплатеният отпусък по чл. 160 от Кодекса на труда е правна възможност, а не право на служителя.

(3) Работодателят преценява дали и какъв размер да разреши ползването на неплатен отпусък.

Чл. 60. (1) За да ползват платен или неплатен отпусък служителите подават писмена молба до Кмета на Общината;

(2) Молбата се подава в срок не



по-малко от два дена преди датата за отпуск и задължително трябва да съдържа следните атрибути - информация от експерта „Човешки ресурси“ за дните полагащ се отпуск на лицето. Всички отпуски се съгласуват с прекия ръководител.

Чл. 61. (1) Отпуските за временна нетрудоспособност се разрешават от здравните органи;

(2) След разрешаване на такъв отпуск, лицето е длъжно незабавно, лично (по изключение чрез друго лице) да уведоми общинското ръководство, а болничният лист да се представи не по-късно от следващия ден.

Чл. 62. (1) Задочно учащите във висши и полувисши учебни заведения имат право на платен отпуск, съгласно Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(2) Отпуските по ал. 1 се разрешават въз основа на документ, издаден от съответното учебно заведение, удостоверяващ дните на заетост с учебни занятия или изпити.

(3) След ползването на отпуск за присъствие на учебни занятия и явяване на изпити, задочникът е длъжен да представи студентска книжка или друг документ от учебното заведение за удостоверяване на посещението на учебни занятия и явяването на изпит.

Чл. 63. Кметът на Общината има право да даде платения годишен отпуск на служители и без тяхно съгласие, когато отпускът не е поискан от служителя съгласно утвърдения график за ползване на отпуските.

Чл.64. Проектозаповеди за налагане на Дисциплинарни наказания се изготвят от експерта „Човешки ресурси“ и се съгласуват с юрисконсулта. Подписват се от органа по назначаване/работодателя.

Чл. 65. Командировъчните заповеди се подписват от Кмета на Общината, преди всяко пътуване в командировка, и се завеждат в нарочна книга за командировките, завеждана от младши експерт „Деловодство и канцелария“.

Чл.66. Когато служителят се командирова за повече от 30 дни се изисква писменото му съгласие.

Чл.67. Сметката за командировъчните разходи се приключва след края на командировката, но не по-късно от три дни. Командированият е длъжен да попълни командировъчния лист - отчет за извършеното по време на командировката, след което да бъде подписан от Кмета на Общината.

Чл.68. Когато служител от Общинската администрация бъде изпратен на обучение, задължително запознава останалите заинтересовани, от проблематиката, служители.

Чл.69. Всички материали от обучението се регистрират в папка „Обучения“, която се съхранява при Секретаря на Общината и може да бъде ползвана от всички служители в Общинска администрация Бяла Слатина.

# ГЛАВА 7

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ РЕД И ОХРАНА НА СГРАДАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ, ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ, ПРИЕМ НА ГРАЖДАНИ, ЧИСТОТА**

Чл. 70. Организацията на служителите в сградата на Общината става по схема, съобразена с управленската функционална структура, одобрена от Кмета на Общината, по предложение на Секретаря на Общината.

Чл.71. Наименованието на отделите и имената на ръководителите и служителите се указват с табели по вратите, изработени по единен образец.

Чл. 72. Обяви, справки, информации и други материали се поставят само на таблото за информация.

Чл.73. Всички материали, свързани с културния календар на Общината, се разпространяват по информационните табла из града минимум три дни преди датата на мероприятиято. След като приключи се премахват. Отговорен служител за това е експертът „Култура и спорт“, както и Секретарят на Общината.

Чл. 74. Заявките за канцеларски и други материали се представят на домакина, като преди това

се одобряват от Директорите на дирекции и Кмета. Спешните поръчки се представят на домакина на Общината за изпълнение след съгласуване със Секретаря и с Кмета на Общината.

Чл. 75. Ползването на служебен транспорт се извършва единствено след съгласуване с Кмета на Общината, Заместник-кмета, а в тяхно отсъствие със Секретаря на Общината.

Чл.76. Приемът на граждани се осъществява:

(1) Кметът на Общината приема граждани всяка сряда от 14:00 до 16:00 часа.

(2) Прием при Заместник-кмета на Общината, Секретаря на Общината, Директорите на дирекции, експерти и специалисти става всеки ден без предварително записване.

(3) Прием при Главния архитект се осъществява всеки понеделник и петък от 13:00 до 15:00 часа.

(4) Звената за обслужване на граждани са с работно време, което е регламентирано и оповестено в ОЦИУГ и на сайта на Общината.

Чл.77. Организацията, ръководството и контролът по пропускателния режим се осъществяват съгласно Вътрешни правила за пропускателния режим в сградата на Община Бяла Слатина.

Чл.78. Охраната на сградите на Общинската администрация в извън работно време се осъществява от дежурните по Общински съвет по сигурност и звено „Общинска охрана“

Чл. 79. При получаване на сигнал за терористичен акт, пожар, аварии, природни бедствия и други, получените сигнали - докладва на Кмета на Общината или заместника му, както и на експерт „Обща мобилизационна подготовка“, и на дежурния на РУП.

Чл.80. Не се допуска присъствието на служители и външни лица в помещенията на дежурния от Общински съвет по сигурност.

Чл.81. Дежурният съхранява ключовете на служебните автомобили, когато те не се ползват.

Чл.82. При влизане на граждани в сградата на Общинската администрация, се спазва редът определен във Вътрешни правила за пропускателния режим в сградата на Община Бяла Слатина.

Чл.83. Граждани при Кмета и Заместник-кмета се допускат само с предварително съгласуване, съответно с младши експерта „Протокол и канцелария“ или с Кмета, съответно със Заместник-кмета.

Чл.84. За гражданите, на които им е трудно придвижването по стълбите се осигурява възможност за обслужване и решаване на проблема им в Центъра за информация и обслужване на гражданите. За целта дежурният информира отговорния Директор на дирекцията, който от своя страна изпраща съответния служител в Центъра за обслужване на гражданите за решаване на проблема.

Чл.85 Чистотата в сградата се поддържа от хигиенистки, които изпълняват своите задължения, както следва:

- преди обед от 7:00 до 11:00 часа
- следобед от 15:00 до 19:00 часа

# ГЛАВА 8

## РАБОТНО, УНИФОРМНО И ПРЕДСТАВИТЕЛНО ОБЛЕКЛО

Чл.86. (1) Работодателят осигурява на работниците и служителите безплатно работно, униформено и представително облекло при условия и ред, установен в нормативната уредба.

(2) Ежегодно с приемане на бюджета на Община Бяла Слатина за съответната година се определят средствата за работно и представително облекло, нямащо характер на работно.

(3) Средствата за представително облекло на служителите, назначени по служебно правоотношение се предоставят със заповед на Кмета на Община Бяла Слатина.

(4) Средствата за облекло (нямащо характеристики на работно) на работниците и служителите, работещи по трудово правоотношение се предоставят след заповед на Кмета на Община Бяла Слатина.

# ГЛАВА 9

## РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ПЕЧАТИТЕ И СЪХРАНЕНИЕТО ИМ

Чл.87. Печат „Община Бяла Слатина“ се поставя върху подписа на Кмета на Общината или Заместник-кмета.

Чл.88. Гербов печат „Община Бяла Слатина“ се поставя върху актовете по гражданско състояние.

ЧЛ. 89. Печат за легализация – поставя се върху документи, подлежащи на превод и легализация.

Чл.90. Печати за нотариална заверка на подписа и на съдържанието - поставят се при нотариална заверка на документи /пълномощни, декларации и др./

Чл.91. Печат „Общински съвет - Председател“-поставя се върху подписа на Председателя на Общинския съвет.

Чл.92. Съхраняването, използването и унищожаването на печатите се регламентира в заповед на Кмета на Общината.

# ГЛАВА 10

## РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ

Чл. 93. Работното време в Община Бяла Слатина е 8 часа дневно и 40 часа седмично, при 5-дневна работна седмица. Почивните дни са събота и неделя.

Чл. 94. Работното време започва сутрин от 8:30 до 12:00 часа, а следобед от 13:00 до 17:30 часа.

Чл.95. Определянето на работното време с друга продължителност и полагането на извънреден труд се урежда между служителите и Кмета на Общината, съобразно изискванията на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.96.(1) Работното време се определя със заповед на Кмета на Общината на основание тази наредба и Кодекса на труда, както следва:

сутрин от 8:30 до 12:00 часа.

Обедна почивка от 12:00 часа до 13:00 часа.

Следобед от 13:00 часа до 17:30 часа.

Чл.97. Работното време се използва само за изпълнение на служебните задължения.

Чл.98 Работещите, без прекъсване четири часа на компютърната техника, служители имат право на 15 мин. почивка на всеки час.

Чл.99. Почивката по предходния член се включва в работното време и се ползва на работното място.

# ГЛАВА 1 1

## ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 100. За нарушение на трудовата дисциплина се считат:

1. Закъснение или преждевременно напускане на работа;

2. Безпричинно неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

3. Явяване на служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;

4. Неизпълнение на законосъобразно решение или разпореждане на административното ръководство;

5. Умишлено увреждане или разпилване на имущество, необосновани разходи на ел. енергия, канцеларски материали, телефонни разговори и други;

6. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове;

7. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни сведения;

8. Некомпетентно и неучтиво отношение към обслужваните граждани и длъжностните лица;

9. Злепоставяне авторитета на Общината и Кмета в резултат на некомпетентно изпълнение на служебните задължения, както и закъснения в изпълнението на служебни задължения спрямо установения за целта срок;

10. Употреба на алкохол и други упойващи средства в работно време.

Чл. 101. За виновно неизпълнение на трудовите задължения по длъжностната характеристика, по този Правилник и Устройствения правилник, служителите се наказват с дисциплинарно наказание.

(1) Дисциплинарните наказания по трудово правоотношение са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

(2) Дисциплинарните наказания по служебно правоотношение са:

1. Забележка;
2. Порицание;
3. Отлагане на повишението в ранг до една година;



4. Понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година;

5. Уволнение.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат по реда и условията, предвидени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(4) Наложените дисциплинарни наказания могат да се обжалват по реда и сроковете, предвидени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл. 102. Дисциплинарно наказание се налага с мотивирана писмена заповед на Кмета на Общината по предложение на прекия ръководител.

Чл.103. Заповедите за налагане на дисциплинарни наказания се изготвят от експерта „Човешки ресурси“, съгласувано с прекия ръководител на наказания служител и юрист и се подписват от Кмета.

Чл.104. Преди да наложи дисциплинарно наказание на държавен служител, Кметът на Общината взема становище на дисциплинарния съвет.

Чл.105. Кметът е длъжен преди налагане на дисциплинарни наказания да изслуша служителя или да приеме писмените му обяснения. С оглед писмените обяснения и мнението на

прекия ръководител, Кметът налага съответното наказание.

Чл.106. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от два месеца след откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му. Тези срокове не текат през времето, когато служителят е в законно установен отпуск.

Чл.107.Наложенодисциплинарно наказание се съобщава на служителя чрез връчване на заповедта срещу подпис с датата на връчване, като един екземпляр от заповедта за наказание се прилага към досието на служителя. При невъзможност заповедта да се връчи, тя се изпраща с препоръчително писмо с обратна разписка.

Чл.108. Заповедта трябва да съдържа мотивировка, името на служителя, кога е извършено нарушението, вид на наказанието и законово основание, въз основа, на което се налага наказанието. Служителят отговаря и по реда на Наказателния кодекс.

Чл.109.Дисциплинарните наказания, с изключение уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичане на една година от налагането на наказанието, ако служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването

има действие занапред. Заличаването мотивът, след което се връчва на се извършва с писмена заповед на служителя.  
Кмета на Общината, в която е изразен

# ГЛАВА 12

## ОТЛИЧИЯ И НАГРАДИ

Чл. 110 (1) За принос в изпълнение на служебните си задължения служителите в Общинската администрация имат право на отличия и награди.

Отличията са:

- грамота;

- почетен знак на Община Бяла Слатина.

Наградите са парични и предметни. Стойността на паричната или предметната награда не може да надвишава размера на основната заплата на служителя.



# ГЛАВА 13

## РАБОТА С ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

Чл.111. (1) Ежемесечно, след всяко заседание на Общински съвет Бяла Слатина, в седемдневен срок, гл. експерт „Подпомагане обслужване работата на Общинския съвет“ изпраща взетите решения от Общинския съвет на Областния управител на Област Враца.

(2) След приемане решенията на Общинския съвет, гл. експерт „Подпомагане обслужване работата на Общинския съвет“, след като е изпратил решенията на Областния Управител, предоставя същите на Кмета на Общината, кметовете на населените места, кметските заместници, секретаря и директорите на дирекции,

всички заинтересовани лица и ги излага на Информационното табло на Общината и на сайта на Общината за достояние на жителите на община Бяла Слатина.

(3) При внасяне предложения за разглеждане на сесия на Общинския съвет, вносителят / съотв. Директор на дирекция/ е длъжен да установи контакт с Председателя на Общински съвет Бяла Слатина, да съгласува с него и юрисконсулта материала и да присъства на заседанието на съответната комисия, както и на самата сесия на Общинския съвет.

# ГЛАВА 14

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОМАКИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.112.(1) Доставка на основни средства, малоценни и малотрайни предмети и канцеларски материали се извършва от домакина по заявка, утвърдена от Кмета на Общината.

(2) Служебният инвентар и пособия се зачисляват на съответния служител, а в помещенията за общо ползване – на домакина.

(3) Изнасянето на инвентар и пособия извън сградата на Общинска администрация Бяла Слатина за ремонт, преместване от едно звено в друго и вземане на инвентар от помещения за общо ползване става след разрешение на Секретаря на Общината и със знанието на домакина.

# ГЛАВА 15

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Всички конкурсни длъжности в Общинската администрация се провеждат от комисии, назначени съгласно Кодекса на труда и Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители.

§2. Призовките за физически и юридически лица и граждани, пристигащи по пощата се завеждат в деловодството и се връчват срещу подпис от звено „Общинска охрана“.

§3. Жалбите на граждани се завеждат от мл. експерт „Деловодство и канцелария“ и се насочват към съответното длъжностно лице за отговор, след резолюция на Кмета на Общината.

§4. Всички изготвени в Общината договори се подписват в долния ляв ъгъл на всяка страница на оригинала от кмета и гл. счетоводител, съгласуват се от юрисконсулта, завеждат се в нарочни регистри и се съхраняват от отговорно длъжностно лице, определено със заповед на Кмета на Общината.

§5. Копие от всяка заповед получават всички заинтересовани

лица, които се изброяват в съответната заповед. Заинтересованите лица се уведомяват от мл. експерт „Протокол и канцелария“, като получаването на екземпляр от заповедта се удостоверява с подпис на лицето на гърба на оригинала на заповедта.

§6. Изходящата кореспонденция към Народното Събрание, Президентството и Министерския съвет се подписват само от Кмета на Общината.

§7. Изходящата кореспонденция до всички органи, институции, учреждения и други се подписват от Кмета на Общината. В случай на негово отсъствие се подписват от Заместник-кмета.

§8. С настоящия Правилник не се урежда административно-документалното обслужване със секретни и строго секретни документи, както и документи по Закона за защита на класифицираната информация.

§9. Документи, представляващи служебна тайна се регистрират и отчитат по реда на Закона за защита

на класифицираната информация, в метални шкафове, т.е. в като на горния десен ъгъл се поставя регистратурите. съответният гриф.

§10. С тези документи работят лица, които са определени за служители по сигурността на информацията, както и служители, отговарящи за регистратурите по сигурността на информацията. Документите се съхраняват в отделни защитени помещения,

§11. Взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия се уреждат с Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Община Бяла Слатина и Инstrukция за деловодната дейност.

# ГЛАВА 16

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник се приема на основание Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Кодекса на труда и Закона за държавния служител и се утвърждава по надлежния ред от Кмета на Община Бяла Слатина.

