



# **О Б Щ И Н А В Ъ Р Б И Ц А**

9870 гр. Върбица, ул. "Септемврийско въстание" № 40, тел. 05391/21-31

e-mail: [obshtina@varbitsa.org](mailto:obshtina@varbitsa.org); web: [www.varbitsa.org](http://www.varbitsa.org)

**УТВЪРЖДАВАМ: /П/**

**ИНЖ. МЕРДИН БАЙРЯМ  
КМЕТ НА ОБЩИНА ВЪРБИЦА**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГР. ВЪРБИЦА**

**ЯНУАРИ, 2021 ГОДИНА**

## Глава първа **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Вътрешните правила за работа на общинската администрация установяват организацията на работа, редът на дейност, функциите, на Общинска администрация - Върбица и на организационните структури и административни звена, финансирани от общинския бюджет, както и правата и задълженията на общинските служители в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда, Закона за държавния служител (ЗДСл), Закона за администрацията (ЗА), Закона за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/, Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и други нормативни актове.

Чл.2. Община Върбица е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище град Върбица. Общинската администрация е териториален орган на изпълнителната власт в общината.

## Глава втора **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КМЕТА, ЗАМЕСТНИК КМЕТА И СЕКРЕТАРЯ НА ОБЩИНАТА, В КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНО РЪКОВОДСТВО НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл.3. Кметът, заместник кметовете и секретаря на общината осигуряват своевременно и пълно комплектоване на всички звена в общинската администрация с кадри, имащи необходимият образователен ценз, подготовка, квалификация, опит и делови качества.

Чл.4. Кметът, заместник кметовете и секретаря на общината ръководят и координират дейността на всички дирекции в общинска администрация по отношение на извършваните от тях административни услуги.

Чл.5. Кметът със своя заповед и в длъжностните характеристики на конкретните служители работещи по служебни или трудови правоотношения извършва разпределение на задълженията в Общинската администрация в съответствие с тези вътрешни правила.

Чл. 6. В процеса на работа кмета или упълномощените от него лица са длъжни:

- да създадат необходимите условия за изпълнението на задълженията на общинските служители, като ги защитават при законосъобразното изпълнение на служебните или трудови задължения и ги обезщетяват за вреди, причинени им при тяхното изпълнение;
- в длъжностните характеристики да регламентират задълженията и правата на служителите, вида, обема и характера на работата и начина на извършването ѝ;
- да предоставят на всеки служител или технически изпълнител постоянно работно място, организационна техника и други средства за използване в процеса на изпълнение на задълженията им;
- да организират правилно труда на служителите и техническите изпълнители с оглед уплътняване и използване на работното време в съответствие с квалификацията им;
- да налагат предвидените в Кодекса на труда и Закона за държавния служител, административни или имуществени наказания;
- да осигуряват условия, финансови средства и организират повишаване на квалификацията на служителите и техническите изпълнители;
- да изискват спазване разпореденията за охрана, хигиена и безопасност на труда, спазване на работното време и почивките. Да предоставят необходимото представително или работно облекло. Осигуряват финансиране и следят за наличието на нормални санитарно-хигиенни условия на работното място;
- да изплащат по сметка работната заплата в установените срокове;

- да осигуряват държавния служител по предвидения в закона ред;
- да съдействат за изпълнение на изискванията по социално-битовите условия на служителите в Общинската администрация;
- в края на календарната /бюджетната/ година при наличие на свободни бюджетни средства да осигурят изплащането на допълнително материално стимулиране на работещите в Общинската администрация при спазване на разпоредбите на законовите и подзаконовите нормативни актове. Конкретният индивидуален размер се определя със заповед на кмета на общината;

Чл.7.Кметът и упълномощените от него лица организират охраната на сградата, опазването на държавната тайна, правилното съхранение на документите и имуществото, съобразно изискванията на законите.

Чл.8.Кметът, заместник кметовете и секретаря на общината изискват спазването на приетите правилници и други нормативни актове на Общинския съвет за регулиране дейността на отделните звена на Общинската администрация.

### Глава трета НАЗНАЧАВАНЕ И ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ РАБОТА

Чл.9.В общинската администрация длъжностите се диференцират и категоризират по функции и отговорности на следните равнища:

- ръководни – кмет на община, заместник кметове, кметове на кметства;
- ръководни – по служебно правоотношение – секретар на община, директор на дирекция, началник на отдел;
- експертни – експерт и специалист /главен, старши/;
- технически – сътрудник и изпълнител;

Чл.10.В изпълнение на своите длъжностни характеристики работещите по служебни или трудови правоотношения спазват разпоредбите на Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията .

Чл.11.Назначаването и освобождаването от работа се извършва по ред определен от Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и други под нормативни актове.

Чл.12.При кандидатстване за работа се подават изискваните документи, съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за:

- провеждане на конкурсите за държавни служители;
- за документите които са необходими за сключване на трудов договор;
- за служебното положение на държавните служители;
- за документите за заемане на държавна служба;

Чл.13.Назначаването на заместник кметовете, кметските наместници, държавните служители, експертите, техническите сътрудници и изпълнителите се извършва от кмета на общината при спазване разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, ЗМСМА, Закона за администрацията както следва:

- по служебни правоотношения – при спазване на разпоредбите на Закона за държавния служител, Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- по трудови правоотношения – след конкурс по документи, квалификация, събеседване, защита на индивидуален работен план или само по документи;

Чл.14. Новопостъпилите служители от Общинската администрация се запознават със задълженията си в съответствие с длъжностната им характеристика, утвърдена от секретаря на общината, под ръководството на прекия им ръководител.

Чл.15. Допълнителни служебни правоотношения се уреждат при спазване разпоредбите на чл.16 от Закона за държавния служител.

Чл.16. Повишаването в ранг на държавните служители се извършва периодично въз основа на атестация на тяхната професионална квалификация и служебен стаж, съгласно чл.75 от Закона за държавния служител;

Чл.17. Служебните досиета на държавните служители и личните досиета на служителите работещи по трудови правоотношения се оформят, водят и съхраняват в "Човешки ресурси" на дирекция "АПО и ФД" в съответствие нормативните изисквания.

Чл.18. В общинската администрация трудовия стаж е общ и служебен и се удостоверява с официален документ. Общият трудов стаж се определя по реда и начина предвидени в трудовото законодателство. Служебният стаж е този придобит преди влизане на Закона за държавния служител в сила, при спазване разпоредбите на Наредбата за служебното положение на държавните служители и придобит на длъжност в администрацията по смисъла на Закона за администрацията.

#### Глава четвърта

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.19. Служителите в Общинската администрация са длъжни:

- да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната и устройствения правилник на общината;
- да извършват административни и технически услуги при спазване принципите на законност, конфедикационалност, бързина, достъпност и икономичност на производството и изисквания за качествено и удобно за физическите и юридическите лица обслужване;
- да осигурят информация за реда, организацията и видовете извършвани от нейните структури административни и технически услуги;
- да се произнасят без забава по исканията на гражданите, да удовлетворява точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни и да съдейства за признаването на техните права и законни интереси;
- да следят за спазването на разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация;
- да следят за спазването на Етичния кодекс на служителя; да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите, които обслужват;
- активно да подпомагат и съдействат на административното ръководство на общината при изпълнение на техните правомощия;
- да спазват установеното работно време и да го използват за изпълнение на възложените му задължения;
- при необходимост служителите от администрацията са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичане на работното време;
- да изпълняват законосъобразните актове и заповеди на административното ръководство на общината;
- да опазват служебната тайна и да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на задълженията им;
- да се явяват на работа в приличен външен вид и да не уронват престижа на Общинската администрация. Кмета на общината със своя заповед определя видът на представителното или работното облекло .

Чл.20. Работещите по служебни или трудови правоотношения служители, както и тези на изборни длъжности имат право:

- на основна заплата, както и на предвидените добавки към нея по КТ и ЗДСл;
- на почивки по време на работния ден, на между седмична и между дневна почивка, определени в Кодекса на труда и конкретизирани в настоящите вътрешни правила;

- на всички видове законоустановен отпуск по Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Наредбата за служебното положение на държавния служител;
- да повишават своята квалификация, а когато работата изисква и да се преквалифицират;
- при придобиване на определен служебен стаж и след приключило атестиране държавния служител има право на повишаване в по-висок ранг или длъжност;
- държавния служител има право на задължително социално и здравно осигуряване, което е за сметка на общинския бюджет;
- служителите имат право на обезщетения в предвидените от КТ и ЗДСл случаи;
- служителите имат право свободно да изказват мнения относно законосъобразността и целесъобразността на дадените им нареждания и да предлагат по-удачни решения;
- служителите имат право да се сдружават в професионални и синдикални организации;
- когато при необходимост служебните или трудови задължения се изпълняват след изтичане на работното време, или в седмичните почивни дни служителите имат право на допълнително възнаграждение или компенсирана замяна на деня при спазване на КТ и ЗДСл;
- за добри резултати в работата си служителите от общинската администрация имат право на отличия или предметни награди. Конкретните форми и начини се определят от кмета на общината, за което той издава заповед;
- служителите имат право на представително или работно облекло;
- (изм. и доп. със заповед № 37 от 11.01.2021 г. на Кмета на община Върбица)* средствата за представително облекло на служителите, назначени по служебно правоотношение се предоставят след заповед на Кмета на община Върбица и се начисляват към заплатите.
- (изм. и доп. със заповед № 37 от 11.01.2021 г. на Кмета на община Върбица)* средствата за облекло, нямащо характеристики на работно на работниците и служителите, работещи по трудово правоотношение се предоставят след заповед на Кмета на община Върбица за съответната календарна година, като се начисляват на ведомостта за работни заплати, облагат се по реда на ЗДДФЛ, начисляват се осигурителни вноски, както за сметка на работодателя, така и за лицата.

#### Глава пета

### **ТРУДОВА И СЛУЖЕБНА ДИСЦИПЛИНА. АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл.21. При отсъствие на всички служители в стаята и след приключване на работния ден помещенията се заключват.

Чл.22. При излизане извън сградата на Общинска администрация служителите са длъжни да уведомят прекия си ръководител, като оставят телефон за връзка или посочат мястото където отиват и приблизителния час на връщане.

Чл.23. Служебните стационарни и мобилни телефони се използват само за служебни разговори в рамките на определения лимит. Лимита на конкретните стационарни и мобилни телефони се определя със заповед на кмета на общината. Над лимитните разговори се заплащат от служителите.

Чл.24. В работните помещения се забранява тютюнопушенето и консумацията на алкохол. Служителите съблюдават за прегледния си и естетичен вид.

Чл.25. При излизане в отпуск, служителите подават молба, подписана от прекия им ръководител и заповед на кмета на общината, като в началото на всяка календарна година работодателят утвърждава график за ползването му, съгласно изискванията на КТ и ЗДСл.

(1) Графика се поставя на подходящо видно място за работниците и служителите.

Чл.26.Забранява се отклонението на служителите и изпълнителите от пряката им работа през работно време за провеждане на събрания, заседания, съвещания и други мероприятия на обществените организации и политическите партии.

Чл.27.За нарушаване на трудовата и служебна дисциплина, виновните лица носят дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на КТ и ЗДСл.

#### Глава шеста

### **РАБОТНО ВРЕМЕ.ПРИЕМАНЕ НА ГРАЖДАНИ ОТ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл.28.Кметът, заместник кметовете и секретаря на общината приемат и изслушват гражданите във връзка с техни предложения, сигнали, жалби и молби по утвърден **график**. Графикът се излага на табло до входа на сградата.

Чл.29.Работното време на администрацията се определя както следва:

Сутрин от 8.00 часа до 12.00 часа ;

Обедна почивка от 12.00 часа до 13.00 часа;

След обяд от 13.00 часа до 17.00 часа .

Работни дни – От понеделник до петък включително;

Почивни дни – събота и неделя ;

*-(изм. и доп. със заповед № 597 от 24.03.2022 г. на Кмета на община Върбица)*

Работно време на Центъра за административно обслужване от 08.00 до 17.00 часа, осигурява непрекъсваем режим на работа с потребителите;

#### Глава седма

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

Чл.30. Деловодната дейност в общината се осъществява на базата на Инструкцията за деловодния документооборот.

Чл.31./1/. Входящата и изходяща кореспонденция се получава и обработва в отдел “ГР и АПО” - “Деловодство”.

/2/. Секретната кореспонденция и материалите за служебно ползване се получават, обработват и съхраняват поверително от правоимащите служители, имащи достъп до материали, представляващи класифицирана информация съгласно ЗЗКИ. В администрацията е изградена регистратура съгласно разпоредбите на ЗЗКИ. Те се получават за ползване и се връщат срещу подпис.

Чл.32. Писмата и жалбите на гражданите се завеждат по специален ред от ст.спец.“Деловодство и връзки с обществеността” в отдел “ГР и АПО”.

Чл.33.Входящата кореспонденция се получава ежедневно и се завежда чрез ПП”Деловодство”, след което се предава на кмета на общината за резолюция и разпределение.

Чл.34.Служителите от общинска администрация подписват документи съобразно своята компетентност и правомощия.

Чл.35.Всички по-важни документи, които изискват юридическа обосновка се съгласуват с юрисконсулта на общината.

Чл.36.Кореспонденцията на общината се подписва от кмета. Със заповед може да разпредели правомощията за подписване на документи в общината от заместник кметовете, секретаря или други специално упълномощени лица.

Чл.37.Документи, касаещи разходването на финансови средства се обработват и изплащат при спазване на разпоредбите на Системата за финансово управление и контрол.

Чл.38.Абонирането на служебни вестници и списания се одобрява от кмета.

Чл.39.Печатите на Община Върбица се съхраняват и поставят от определени със заповед на кмета на общината длъжностни лица.

#### Глава осма

### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И ОПАЗВАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО**

Чл.40.Влизането и излизането от сградата на общината се осъществява чрез пропускателен режим, който се контролира от оперативните дежурни на пропускателен режим.

Чл.41.Дежурните се задължават да не допускат в сградата граждани без пропуск ,в нетрезво състояние, както и безпричинното им струпване в коридорите на сградата.

Чл.42.В извън работно време и в почивните дни в сградата на Общинската администрация се допускат само длъжностни лица, за което се води специален регистър.

Чл.43.Ползването на залата на общината става по определен ред след предварителна заявка.

Чл.44.Забранява се лепенето на агитационни материали и афиши по стените на сградата. Обявите и съобщенията на отделите на общинската администрация се окачват на строго определени за целта места.

Чл.45.Служебният инвентар и техника се зачислява на работещите в канцелариите на общинската администрация, като същите се задължават да го опазват и носят административно-наказателна или имуществена отговорност за виновно причинени щети.

Чл.46.За опазване от посегателство, увреждания, пожар, стихийни бедствия, злоупотреби на сградите и имуществото отговорност носят всички служители от общинската администрация.

#### Глава девета

### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

Чл.47.В Общинска администрация Върбица се учредява комитет по условия на труд. В състава на комитета се включват равен брой представители на работниците и на служителите и представители на работодателя, но общо не повече от 10 души.

Чл.48.За опазване на здравето на служителите и създаване на безопасни условия на труд ежегодно се съставя и приема програма за това. Периодично се избира квалифицирана, съответно лицензирана фирма, която да извършва оценка на риска съгласно разпоредбите на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.49.Комитета по условия на труд в администрацията съвместно със специалиста “Човешки ресурси” и отговорника по здраве и безопасност при работа ежегодно извършва оценка на риска на работните места в администрацията.

Чл.50.Ръководството на общината осигурява бюджетни кредити за прилагането на наредбата за службите за трудовата медицина.

#### **Преходни и заключителни разпоредби:**

§1.Тези вътрешни правила са приложение към Устройствения правилник на Общинска администрация Върбица утвърден със Заповед № 1456 от 27.08.2012 год. на кмета на община Върбица.

§2. Вътрешните правила за работа на Общинска администрация гр. Върбица са изменени и допълнени със Заповед № 37 от 11.01.2021 г. на кмета на община Върбица.

§3. Вътрешните правила за работа на Общинска администрация гр. Върбица са изменени и допълнени със Заповед № 597 от 24.03.2022 г. на кмета на община Върбица.