



**ОБЩИНА НИКОЛА КОЗЛЕВО, ОБЛАСТ ШУМЕН**  
ПЛ. "23 – ти СЕПТЕМВРИ" № 5 ТЕЛ: 05328 20-02, ФАКС: 05328 20-20  
e – mail : [obankozlevo@mail.bg](mailto:obankozlevo@mail.bg), [obankozlevo@abv.bg](mailto:obankozlevo@abv.bg), [www.nikolakozlevo.bg](http://www.nikolakozlevo.bg)

**ПРАВИЛНИК  
ЗА  
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
В  
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ  
НИКОЛА КОЗЛЕВО**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.(1)** С този правилник се урежда организацията на труда в Община Никола Козлево, съобразно особеностите на нейната дейност и действащата нормативна уредба.

**(2)** С този правилник се регламентират въпросите, свързани с:

1. реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения;
2. правата и задълженията на работодателя;
3. правата и задълженията на служителите;
4. защитата при упражняване правото на труд;
5. работното време, почивките и отпуските;
6. служебната тайна, защита на класифицираната информация;
7. трудовата дисциплина;
8. имуществената отговорност на служителя;
9. режима на снабдяване;
10. режим на достъп, пребиваване и напускане на общинска администрация
11. кореспонденция на Общинска администрация, архив и административно обслужване;
12. условията за осъществяване на обществена дейност на територията на общината.
13. отличия и награди

**Чл.2.** Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие със:

а) Кодекса на труда и Закона за държавния служител с подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане, както и други подзаконови нормативни актове, касаещи настоящия правилник.

б) Устройствения правилник и длъжностните характеристики на служителите.

## **ГЛАВА ВТОРА Раздел първи ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ И СЛУЖЕБНИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**Чл.3.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и работници по трудово правоотношение.

**Чл.4(1)** Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие с Кодекса на труда, Закона за държавния служител, както и подзаконовите нормативни актове към него, Закона за защита на личните данни, Закона за защита срещу дискриминацията и Закона за защита на класифицираната информация, Етичния кодекс, Инструкцията за документооборота и деловодната дейност в общинска администрация и другите нормативни актове, в съответствие с характера на дейността им.

**(2)** Всички вътрешно-нормативни правила за работа в община Никола Козлево, освен регламентирани със закон, се утвърждават от кмета на общината.

**Чл.5(1)** Професионалният опит, включващ общия служебен и трудов стаж и задължителна минимална степен на завършено образование,

необходима за заемане на длъжност в общинската администрация са съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията.

(2) С длъжностните характеристики могат да се определят и допълнителните изисквания.

**Чл.6.** Трудовият договор се сключва в писмена форма между служителя и кмета на общината преди постъпване на работа.

**Чл.7.** Трудово правоотношение може да възникне и от избор и от конкурс, проведени по реда на раздел III и IV, Глава V от Кодекса на труда.

**(Изменение и допълнение Заповед № РД - 191 от 13.08.2012 год.)**

**Чл.8.** Длъжностите, определени за заемане по служебно правоотношение се назначават след провеждането на конкурс, съгласно Закона на държавния служител, Класификатора на длъжностите в администрацията, Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

**Чл.9.** При наличие на свободни работни места по служебно правоотношение за същите се обявяват конкурси в Административния регистъра на чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в местен ежедневник и в сайта на общината. Информацията се поставя и на таблото за обяви в общината

**Чл.10.** Експертните длъжности може да се заемат по трудово и по служебно правоотношение в зависимост от определянето ѝ, съгласно заповедта на кмета на общината.

**Чл.11.** Всяко лице, което постъпва на работа по трудово правоотношение в общината, сключва с Кмета трудов договор със срок за изпитване до 6 месеца, съгласно чл. 70, ал. 1 и ал. 2 от Кодекса на труда.

**Чл.12.(1) (Изменение Заповед № РД - 162 от 22.05.2018 год.)** При сключване на трудовия договор Старши експерт, имащ отношение по Човешките ресурси и гражданската регистрация запознава работника или служителя с настоящия правилник, с длъжностната му характеристика, Етичния кодекс и Устройствения правилник срещу подпис.

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на работника или служителя срещу подпис.

**Чл.13.(1)** Работодателят или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото или служебно правоотношение освен в случаите, предвидени в закона.

(2). Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в общината, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

**Чл.14.** Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие, споразумение, между страните за определено или неопределено време.

**Чл.15.** Трудовите и служебни правоотношения на служителите в общината се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

**Чл.16. (Изменение Заповед № РД - 162 от 22.05.2018 год.)** При прекратяване на трудовите и служебни правоотношения, всички вписвания в трудовата и служебната книжки се извършват от Старши експерт, имащ отношение по Човешките ресурси и гражданската регистрация. Приключването на трудовия и служебен стаж се заверява от директор дирекция „ФСД и АО” и кмета на общината.

**Чл.17.** При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения със служителите е необходимо същите да представят попълнен и подписан обходен лист, показващ че лицето няма неуредени имуществени и парични взаимоотношения с работодателя. Умишлено причинените вреди и щети се уреждат по съответния законов ред.

(2) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения с длъжностни лица - материално отговорни или съхраняващи служебни реквизити се съставя приемно-предавателен протокол. Установените нарушения и липси, ако има такива, се отстраняват по съответния законов ред.

(3) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения служителите предават всички намиращи се при тях документи и печати на прекия си ръководител с приемно-предавателен протокол.

(4) При смяна на директор на дирекция, главни, старши и специалисти, документите задължително се предават, съответно приемат с опис и протокол.

## **Раздел втори ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл.18.** Кметът има право:

1. да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;

2. да поощрява работниците и служителите за образцова работа и високи трудови постижения;

3. да налага дисциплинарни наказания на служителите при нарушаване на Етичния кодекс на общинския служител,

4. да налага дисциплинарни наказания „понижения в по-долен ранг” и „уволнение”, съгласно определените правила за работа на Дисциплинарния съвет, създаден на основание Закона за държавния служител.;

**Чл.19.** Кметът е длъжен:

1. да пази достойнството на служителя при изпълнение на служебните му задължения;

2. да изплаща трудовите възнаграждение съгласно Вътрешни правила за заплатите /ОБА/ и Вътрешни правила за работната заплата /общински бюджетни структури без ОБА/ при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител. Трудовите възнаграждения на служителите се изплащат чрез касиер или по банков път чрез дебитни карти. Изплащането се извършва в рамките на последната седмица от месеца за текущия месец.

3. да осигурява служителя за всички осигурителни рискове, съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;

4. да предоставя на служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;

5. да осигурява на служителите почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;

6. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове към него и колективния трудов договор.

**Чл.20.** Кметът носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в раздел I, глава X на Кодекса на труда.

## **Раздел трети**

## ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл.21.** При изпълнение на трудовите си задължения служителите имат право:

**(Изменение и допълнение Заповед № РД - 191 от 13.08.2012 год.)** 1. да получават основно и допълнително трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор и съгласно „Вътрешни правила за заплатите /ОБА/ и Вътрешни правила за работната заплата /общински бюджетни структури без ОБА/

2. на работно време, почивки и отпуски с установена в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове към него и КТД.;

3. на безопасни и здравословни условия на труд;

4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;

5. на задължително социално и здравно осигуряване;

6. на защита срещу всички форми на дискриминация.

7. на работно, представително или униформено облекло;

**Чл.22.** Служителите са длъжни при изпълнение на служебните си задължения:

1. да упражняват функциите си точно, добросъвестно и безпристрастно, в съответствие със законите на страната и вътрешната нормативна уредба на общината;

2. да се ръководят от спазването и защитата правата, законните интереси и свободите на гражданите;

3. да се ръководят от принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, отговорност и отчетност;

4. да изпълняват законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи;

5. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

6. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения, и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;

7. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

8. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на служебните си задължения, както и да пестят материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на задълженията им;

9. да бъдат лоялни към кмета, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на администрацията;

10. да съгласуват работата си с останалите служители и да им оказват съдействие в съответствие с указанията на прекия им ръководител или ръководството на общината;

11. да уведомяват кмета за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;

**Чл.23.** Служителите, изпълняващи ръководни, организационни и контролни функции в общинската администрация са длъжни:

1. Да не участват при обсъждането, подготовката и вземането на решения когато той или свързани с него лица са заинтересовани от

съответното решение или когато има със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност;

2. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, ръководителят на съответното звено следва своевременно да уведоми прекия си ръководител;

3. При наличието на факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в общинска администрация предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;

4. При съмнение за съвместимост на дадена дейност и служебните му задължения ръководителят на съответното звено обсъжда това с прекия си ръководител;

5. В изпълнение на задълженията си да противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в общинската администрация;

6. Да не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси;

7. Да не приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения;

8. Да не използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси;

9. Да не участва в каквито и да е сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения;

10. Документите, записите и данните в администрацията на община Никола Козлево да се използват само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

**Чл.24.** Служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

**Чл.25.** Служителите не могат да правят изявления от името на общинската администрация без съгласието на кмета на община Никола Козлево.

**Чл.26.** Служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

## **Раздел четвърти ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД**

**Чл.27.** Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

**Чл.28.** Тормосът на основа на признаците по чл. 27, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, се смятат за дискриминация.

**Чл.29.** Не представлява дискриминация:

1. различното третиране на лица на основата на тяхното гражданство или на лица без гражданство, когато това е предвидено в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

2. различното третиране на лица на основата на характеристика, отнасяща се до признак по чл. 27, когато тази характеристика поради естеството на определено занятие или дейност, или условията, при които то се осъществява, е съществено и определящо професионално изискване;

3. определянето на изисквания за минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата;

4. определянето на максимална възраст за наемане на работа, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране;

5. специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон, освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя;

6. специалната закрила на непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон.

**Чл.30.** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл.31.** Кметът осигурява еднакви условия на труд на всички работници и служители без оглед на признаците по чл. 27 от този правилник.

**Чл.32.(1)** Кметът осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.

**(2)** Алинея 1 се прилага за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура.

**(3)** Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение са еднакви за всички служители и се определят с Вътрешни правила за заплатите /ОБА/ и Вътрешни правила за работната заплата /общински бюджетни структури без ОБА/, или с нормативно установените условия и ред за оценяване на изпълнението на служителите без оглед на признаците по чл. 27 от този правилник.

**Чл.33.** Кметът предоставя на служителите равни възможности без оглед на признаците по чл. 27 за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

**Чл.34.** Когато Кметът получи оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място (включително сексуален тормоз), незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от служител на общинската администрация.

**Чл.35.** Кметът прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл. 27 от този правилник.

**Чл.36.(1)** При поискване кмета предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

**(2)** Информацията по ал. 1 съдържа основанието и мотивите за взетото от работодателя решение.

## Раздел пети

## **РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ, КОМАНДИРОВКИ**

**(Изменение и допълнение Заповед № РД - 191 от 13.08.2012 год.)**

**Чл.37.** Работното време в общината е в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**(Изменение и допълнение Заповед № РД - 191 от 13.08.2012 год., Заповед № РД - 271 от 06.11.2012 год.) Чл. 38. (1)** Работното време на работниците и служителите /включително и тези назначени по национални и оперативни програми за заетост/ при 8-часов работен ден е от 8.00 часа до 17.00 часа с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа;

**(2)** Работното време на работниците и служителите /само за общинска администрация Никола Козлево/ при 6-часов работен ден е от 8.00 часа до 11.00 часа и от 13.00 часа до 16.00 часа;

**(3)** Работното време на работниците /назначени по национални и оперативни програми за заетост/ при 6-часов работен ден е от 8.00 часа до 15.00 часа с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа;

**(4)** Работното време на работниците и служителите /включително и тези назначени по национални и оперативни програми за заетост/ при 4-часов работен ден е от 8.00 часа до 12.00 часа;

**(5)** Работното време на служителите, извършващи административни услуги може да се удължи и след края на работното време, ако има необслужени граждани;

**(6)** Кметът на Общината може да променя посоченото работно време със заповед;

**(7)** Право на регламентирани почивки в рамките на работното време имат всички работници и служители /включително и тези назначени по национални и оперативни програми за заетост/ преди обяд от 10.00 до 10.15 часа, след обяд от 15.00 до 15.15 часа.

**(8)** Контролът по спазването на работното време, неговото уплътняване, организацията и контрола на почивките в общинска администрация Никола Козлево се осъществява от секретаря на общината;

**(9)** Контролът по спазването на работното време, неговото уплътняване, организацията и контрола на почивките за работниците назначени по национални и оперативни програми за заетост се осъществява от определени със заповед на кмета длъжностни лица.

**(Изменение Заповед № РД - 271 от 06.11.2012 год.) (10) Оперативки:**

1. Оперативките са помощна форма на работа и имат информационно-отчетен характер. Провеждат се всеки понеделник от 9.00 - 10.00 ч.

2. Дневният ред на оперативките не се приема с гласуване.

3. Имат право да подготвят и внасят материали на оперативките следните длъжностни лица от ОБА:

- заместник кмет, секретарят на общината, директорите на дирекции, кметовете на кметства и кметските заместници

4. Обемът на докладваните материали и информация не бива да ангажират повече от 5 - 10 минути.

5. Всеки участник, поканен на оперативката по служебен път, е длъжен да поеме задачите си, да работи за тяхното изпълнение и отчете на следваща оперативка или в определения предварително срок.

**Чл.39** Служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя.



**Чл.40.** При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

**Чл.41.** Работниците и служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малка от 12 часа.

**Чл.42.(1)** Работата в почивни и празнични дни на основание издадена заповед на кмета на общината се компенсира с възнаграждение за извънреден труд.

**(2)** Допълнителният платен годишен отпуск на служителите се определя в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

**(3)** Размерът на допълнителният платен годишен отпуск на служителите се определя със заповед на кмета на общината

**Чл.43.(1)** За някои категории служители, поради особения характер на работата им, може да бъде установявано задължение да дежурят или да бъдат на разположение на работодателя през определено време от денонощието.

**(2)** Дежурство се въвежда при необходимост от изпълнение на задачи на общината в рамките на установеното за работника и служителя работно време или извън него.

**(3)** Времето за дежурство, както и времето на разположение извън общината, се определя със заповед от Кмета.

**(4)** Мястото за разположение се уговаря между служителя и Кмета.

**(5)** Времето, през което служителят се намира на разположение, не се включва и не се отчита като работно време и се заплаща със заповед на кмета на общината

**(6)** Фактически извършената работа през времето на разположение се отчита и заплаща като извънреден труд.

**(7)** При полагане на извънреден труд по предходната алинея на работника или служителя се осигурява минималният размер на непрекъснатата междудневна и седмична почивка.

**Чл.44.(1)** Звеното, в което се работи на смени са оперативните дежурни от Общинския съвет по сигурност.

**(2)** Отговорникът за това звено изготвя месечен график, спазвайки следните изисквания:

а) графиците на работните смени се изработват така, че да не се допуска полагане на труд над нормативно установеното за всеки един работник или служител;

б) в графиците следва да се осигури редуването на смените и ритмичното преминаване на работника от смяна в смяна, без да се допуска възлагане на работа на един и същ работник в две последователни работни смени;

в) работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа;

г) при промяна на смените на служителя се осигурява най-малко 24 часа непрекъсната седмична почивка;

д) на служителите или служителя се осигурява най-малко 30 минути почивка за хранене.

**(3)** Служителите, които работят на смени, нямат право да напускат работното си място или да преустановяват работа без изричното разрешение на прекия им ръководител докато не бъдат сменени от друг или служител.

**(4)** Служителите, които работят на смени, нямат право да правят вътрешни размествания и промени в графика без изрично разрешение на

прекия им ръководител.

**Чл.45.(1)** Служителите ползват платен годишен отпуск съгласно КТ, ЗДС, Наредбата за служебното положение на държавните служители, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и подписания КТД.

(2) Със заповед кмета определя служителите, които да подготвят проект на График за ползването от работниците и служителите на платения годишен отпуск и го утвърждава до 31 декември на предходната календарна година за следващата календарна година.

(3) Всеки работник или служител е длъжен да ползва полагащия му се отпуск до края на календарната година, за която се отнася, наведнъж или на части, но не повече от два пъти.

(4) В случай, че в периода, посочен в графика по ал. 2, работникът или служителят се намира в друг отпуск, той може да ползва полагащият му се платен годишен отпуска по друго време в рамките на същата календарна година

(5) Отлагане ползването на отпуска става след споразумение с кмета, като мотивите се посочват в писмена форма от работника или служителя.

(6) Прекъсването на вече разрешен отпуск, освен в случаите на излизане в друг законен отпуск, става само с писмено споразумение между служителя и работодателя.

(7) **(Изменение Заповед № РД - 162 от 22.05.2018 год.)** Молба за ползване на годишен отпуск се подава не по-късно от 3 /три/ работни дни преди началото на ползването. Молбата се съгласува с прекия ръководител, директора на дирекция, който дава писмено становище по повод изразеното желание от молителя и определя негов заместник. Старши експерт, имащ отношение по Човешките ресурси и гражданската регистрация отразява в молбата размера на полагащия се платен отпуск, ползваните до момента дни и останалите от предходни периоди.

(8) **(Изменение Заповед № РД - 162 от 22.05.2018 год.)** Платеният годишен отпуск се ползва от служителя с писменото разрешение на кмета. Издаването на заповедта се извършва от Старши експерт, имащ отношение по Човешките ресурси и гражданската регистрация;

(9) При отсъствие поради временна нетрудоспособност служителите са задължени своевременно да уведомяват прекия си ръководител за отсъствие поради заболяване и да представят болничния лист срок до 3 дни от издаването му.

**Чл.46.(1)** Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена командировъчна заповед от кмета на общината, извеждат се в деловодството и се подпечатват с печата на институцията, в което е командировано лицето.

(2) Командированият може да ползва служебен аванс за командировката.

(3) За времето на командировката се заплащат пътни, дневни и квартирни съгласно утвърденото в командировъчната заповед и Наредбата за командировки в страната.

## **Раздел шести СЛУЖЕБНА ТАЙНА, ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 47.** Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. служебната кореспонденция на Кмета и неговия заместник;

2. служебната кореспонденция на ръководството на общината с държавни органи;
3. всички данни отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на общината;
4. сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на общината;
5. финансовите отчетни документи за дейността на общината, свързани с активите и пасивите ѝ, с изключение подлежащите на публикуване;
6. сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техният характер и условията по тях;
7. съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация представляваща служебна тайна;
8. конкурсните и тръжни документи;
9. поименните щатни разписания, личните данни на работниците и служителите и личните им трудови дела;
10. размера на трудовото възнаграждение;
11. имената на клиентите, доставчиците и дистрибуторите;
12. търговските партньори;
13. разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасящи се до финансовата дейност на общината;
14. данни относно организацията и техническото оборудване на отделите по сигурността и охраната;
15. постъпили в общината документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна тайна;
16. обобщени сведения за сградите и обектите на общината - скици, архитектурни, строителни, вентилационни и други планове, схема на компютърната мрежа;
17. всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на общината и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;
18. други документи и информация, определени с изрична заповед на кмета.

**Чл.48.(1)** Работниците и служителите в общината са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна.

**(2)** Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда и Закона за държавния служител дисциплинарни наказания.

## **Раздел седми ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.49.** Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни и Закона за държавния служител наказания независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

**Чл. 50.** Дисциплинарни нарушения са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на служебните задължения, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
5. неспазване кръга на служебните правомощия;
6. нарушение на задълженията спрямо гражданите по чл. 20 от Закона за държавния служител;
7. неспазване на Етичния кодекс;
8. увреждане на имуществото на общината и разпиляване на материали, енергия и други средства;
9. проява на дискриминация;
10. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове в този правилник или определени при възникването на трудовото правоотношение.

**Чл.51.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Етичния кодекс.

**Чл.52.** При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на служителя.

**Чл.53.** Дисциплинарните наказания на служителите се налагат от кмета по предложение на прекия ръководител на провинилото се лице или Дисциплинарния съвет.

**Чл.54.** Преди налагане на дисциплинарното наказание кметът изслушва работника/служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

**Чл.55.(1)** Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, описание на извършеното от него нарушение, дата и място, където е извършено, обстоятелствата при които е извършено, както и доказателствата, които го потвърждават, служебните задължения, които са били виновно нарушени, вида и размера на наказанието и правното основание за налагането му.

**(2)** Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя, кмета му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл.56.** Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

**Чл.57.(1)** Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от кмета преди изтичането на срока по чл. 56, ако служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.

**(2)** Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на служителя.

**Чл.58.(1)** Кметът или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство или има образувано срещу него дисциплинарно производство.

(2) Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

(3) През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

## **Раздел осми ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛЯ**

**Чл.59.(1)** Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на общината по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако това не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

**Чл.60.** Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато това не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

**Чл.61.** Служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

2. за липса - в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

**Чл.62.** Ако служителите, които общо или на смени извършват отчетническа дейност са поели обща отговорност за липса и не може да се установи конкретният причинител, обезщетението се разпределя между тях, съразмерно на получената брутна работна заплата за периода от време, за който е установена липсата.

**Чл.63.(1)** Кметът издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя.

(2) Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

## **Раздел девети РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ**

**Чл.65. (Изменение Заповед № РД - 162 от 22.05.2018 год.)** Покупката на стоково-материалните ценности и малотрайни предмети за нуждите на общината се извършва от Главен специалист „Общинско имущество“ на общината по писмена заявка, подписана от ръководството на общината.

**Чл.66.(1)** Инвентарът в работните помещения се зачислява по опис на служителите в помещението.

(2) Всички липси се заплащат солидарно от служителите в съответното работно помещение, а повредите - от виновните лица.

**Чл.67.** Ползването на транспортните средства, собственост на общината, се извършва след разрешение от Кмета на общината.

**Раздел десети**  
**РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ОБЩИНСКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 68.** Всички работници и служители от общинска администрация и кметствата, в работно време носят на реверите надпис с имената и длъжността, която изпълняват.

**Чл. 69. (1)** Всеки работник и служител в сградата на Общинска администрация Никола Козлево има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

**(2)** Всеки работник и служител има право на достъп до сградата на Общинска администрация Никола Козлево и в извънработно време, с разрешение на кмета на общината.

**(3)** С прекратяването на трудовото / служебното правоотношение с работника / служителя, той придобива статут на външно лице и има право на достъп до сградата на Общинска администрация Никола Козлево при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл. 70. (1)** Пропускателния режим в сградата на Общинска администрация се осъществява от портиер

**(2)** В сградата на Общинска администрация Никола Козлево се води и поддържа специален регистър от портиера.

**(3)** Допускане на външни лица и работа с тях става само във времето от 08.15 часа до 11.45 часа и от 13.15 часа до 16.45 часа ежедневно, без почивните дни и официалните празници.

**(4)** Портиера уведомява съответното длъжностно лице от Общинска администрация, че има посещение от гражданин.

**(5)** Длъжностното лице, обект на посещение уведомява портиера дали да допусне гражданина посетител или да изчака

**(6)** Външните лица се допускат до работните помещения на Общинска администрация Никола Козлево след като в регистъра на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни:

1. Дата на влизане в Общинска администрация
2. Час на влизане в Общинска администрация
3. Имената на лицето посетител
4. Длъжностното лице, което ще посети лицето посетител
5. Час на излизане от Общинска администрация

**(7)** Журналисти влизат сградата на Общинска администрация срещу представена журналистическа карта при условията на ал. 4, ал. 5 и ал. 6.

**(8)** Представители на централните и местни органи на държавната власт и управление, органите на МВР се допускат в сградата на общината след легитимиране пред длъжностните лица.

**(9)** Не се допускат лица, носещи обементи чанти или друг багаж, без предварителна проверка от портиера

**(Нова Заповед № РД - 162 от 22.05.2018 год.) (10)** Не се допускат в сградата лица в неприлично облекло или във видимо нетрезво състояние, с видими психични отклонения, лица във висока отрицателна емоционална възбуда /афект/ и съмнително поведение. В случай, че тези лица откажат да напуснат сградата, предизвикват скандал или проявяват агресия, се уведомява Участък – Никола Козлево на тел. 05328 2123, като за това незабавно се уведомява ръководството на община Никола Козлево. Под неприлично облекло се разбира – гражданин без дрехи, със силно замърсени дрехи, шорти, къси спортни

гащета, много къси поли, по потници или джапанки. Да се допускат граждани с дължина на панталона минимум до коляното.

**(Нова Заповед № РД - 162 от 22.05.2018 год.) (11)** Не се допускат в сградата на община Никола Козлево лица с оръжие /хладно, бойно, ловно и друго такова/, както и не се приема от портиера за съхранение оръжие, боеприпаси и др.

**(Нова Заповед № РД - 162 от 22.05.2018 год.) (12)** Граждани, неотговарящи на изискванията за допускане в административната сграда на общината, но явяващи се по разпореждане на орган на община Никола Козлево да бъдат придружавани от портиера до съответното длъжностно лице.

**(Нова Заповед № РД - 162 от 22.05.2018 год.) (13)** Служители от МС, МО, МВР, НСО, НРС, Съдебна полиция при МП, народни представители, президентството, съдебни и следствени органи, за изпълнение на служебни задължения при посещение в сградата в рамките на правомощията им, следва да уведомят портиера за носеното оръжие.

**Чл. 71. (Изменение Заповед № РД - 162 от 22.05.2018 год.)** Изнасянето на имущество с големи размери се извършва само след писменото разрешение на Секретаря на общината в присъствието на Главен специалист „Общинско имущество“.

**Чл. 72. (1) (Изменение Заповед № РД - 162 от 22.05.2018 год.)** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от Старши експерт, имащ отношение по Гражданската защита, Отбранително мобилизационната подготовка и Сигурността на информацията

**(2) (Изменение Заповед № РД - 162 от 22.05.2018 год.)** Старши експерт, имащ отношение по Гражданската защита, Отбранително мобилизационната подготовка и Сигурността на информацията ” е длъжен да докладва на кмета на общината за извършените нарушения на пропускателния режим в и извън работно време

**Чл. 73.** Посетители при кмета на общината се допускат през определените приемни дни или след предварително уговорена среща при условията на ал. 4, ал. 5 и ал. 6. от чл. 70

**Чл. 74.** Организацията на пропускателния режим в почивните и празнични дни и за времето от 17.00 часа до 8.00 часа се осъществява от оперативните дежурни. Същите водят регистъра по член 70, ал. 6, т. 1, т. 2, т. 3 и т. 5 в който се отразяват всички посещения в сградата на общината от нейни служители.

## **Раздел единадесет**

### **КОРЕСПОНДЕНЦИЯ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ, АРХИВ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 75.** Кореспонденцията на ОБА се дели на:

**(1) Обща кореспонденция:**

1. Чрез нея се осъществява информационната връзка на ОБА с държавните органи, учреждения и фирми, както и с населението.

2. Придвижването на общата кореспонденция се осъществява чрез ПТТС и чрез електронна поща по Интернет.

3. Получаването и предаването на общата кореспонденция в ПТТС се изпълнява от обслужващия персонал, а по Интернет - от задължения служител.

4. След получаване писмата и други материали се предават на кмета на общината, който ги отваря и парафира с резолюция за изпълнител и сроковете за изпълнение и отчет.

5. **(Изменение Заповед № РД - 162 от 22.05.2018 год.)** След резолюция писма от общата кореспонденция се предават на Главен специалист „Деловодство“ за регистрация в системата и за връчване на изпълнителите

6. След изпълнение на разпоредбите в кореспонденцията материалите се съхраняват в досиетата на съответната дирекция, където са предадени. След изтичане на срока за ползване се предават в общия архив.

**(2) Кореспонденция, съдържаща класифицирана информация:**

1. Класифицираната информация осигурява информационната връзка между ОБА, МС на РБ и други държавни органи, която представлява държавна и служебна тайна, съгласно определенията в Закона за защита на класифицираната информация.

2. Секретната кореспонденция се доставя от специални куриери и може да се получава от служителя по сигурността на информацията или завеждащия регистратура, получили право на достъп до определено ниво на класифицирана информация, съгласно Закона за защита на класифицираната информация.

3. Получената секретна кореспонденция се предава на ръководителя на организационната единица, който разпределя задачите, свързани със секретната кореспонденция и я предава на служителя по сигурността на информацията за контрол на изпълнението и съхранение на документите в Регистратурата за класифицирана информация.

**(3) Кореспонденция, която е адресирана лично до ръководител или служител на ОБА, се предава лично.**

**(4) Забранява се предаването или отварянето на секретна и обща кореспонденция от неупълномощени лица.**

**(5) Подписване на изходящата кореспонденция**

1. Документацията с финансов и трудовоправен характер се подписва само от кмета на общината и директор на дирекция „ФСД и АО“.

2. След получени пълномощия или при отсъствие на кмета, без трудовоправната, останалата изходяща кореспонденция може да се подписва от заместник - кмет или секретаря на общината.

**Чл. 76. Архив на Общинската администрация:**

**(1) Архивът на ОБА се дели на:**

1. Общ архив
2. Финансово-счетоводен архив
3. Архив в Регистратурата за класифицирана информация.

**(2) Отговорници за архива са:**

1. За общия архив - Секретаря на Община Никола Козлево
2. За финансово-счетоводния архив - Директор на Дирекция „ФСД и АО“
3. За Архив в Регистратурата за класифицирана информация - Служителят, завеждащ регистратурата за класифицирана информация, под ръководството и контрола на служителя по сигурността на информацията.

**(3) Срокове за съхранение на приключени в деловодството основни архивни документи на ОБА е съгласно утвърдената номенклатура на делата и сроковете на съхранението им в Общинска администрация Никола Козлево.**

**Чл. 77. Административното обслужване на гражданите и юридическите лица се осъществява в съответствие с Административно процесуалния кодекс, Хартата на клиента и Вътрешните правила за административно обслужване:**



(1) Всички дирекции на ОБА работят с граждани и фирми от 8.15 ч – 11.45 ч. и от 13.15 ч. - 16.45 ч.

(2) На видно и достъпно за обслужваните граждани и фирми място, се поставят необходимите документи за обслужване, начина им за попълване и други необходими данни.

## Раздел дванадесети

### УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл.78.** Служителите имат право, без предварително разрешение от кмета на общината, свободно да образуват синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват само с правилата, регламентирани в уставите им.

**Чл.79.** Държавните служители имат право да се сдружават в професионални организации и сдружения с нестопанска цел.

## Раздел тринадесети

### ОТЛИЧИЯ И НАГРАДИ

Чл. 80. (1) Отличието и наградата са обществено признание на заслугите и успехите на служителя при изпълнението на служебните му задължения.

(2) Основания за връчване на отличия и награди на служителя:

1. За образцово изпълнение на служебните задължения.
2. Проявена смелост при изпълнение на служебните задължения в екстремална ситуация.
3. Проявена гражданска доблест при изпълнение на поставени задачи по служба и възникнали общественоопасни ситуации.
4. Навършване на кръгла годишнина от служителя.
5. Дългогодишна служба в ОБА.
6. Принос към опазването и подобряването на МТБ в ОБА.
7. Принос в икономията на материални ресурси и съществен принос в осигуряването и икономията на финансови средства.
8. Съществен принос в популяризирането на общината чрез високи постижения в областта на спорта, образованието и културата.

(3) Отличията са:

1. Почетен адрес
2. Благодарствено писмо
3. Почетна грамота
4. Почетна титла на общината

(4) Наградите са:

1. Предметни награди.
2. Парични награди.

(5) Служителите за награждаване и вида на отличието и наградата се определят със заповед на кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице, като събитието се оповестява по подходящ начин.

(6) По предложение на кмета за почетна титла на общината решение взема ОбС.

(7) Стойността на предметната или паричната награда не може да надвишава основното възнаграждение на наградения служител.

(8) Кметът на общината по своя преценка може едновременно да награти с отличие и с предметна награда.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът се издава на основание на чл. 181 от Кодекса на труда.

§ 2. При необходимост Правилникът може да бъде изменян и допълван със Заповед на кмета на община Никола Козлево.

§ 3. Всички незасегнати страни от ежедневната трудова дейност на работниците или служителите от Общинска администрация в Община Никола Козлево, се разглеждат в оперативна обстановка от Кмета, като за тази цел той издава писмени разпореждания.

§ 4. Настоящият Правилник е утвърден със Заповед № РД - 299 от 21.12.2011 г. на кмета на община Никола Козлево.

§ 5. ПВТР влиза в сила от 01.01.2012 г. и отменя досега действащия.

§ 6. Съдържанието му е доведено до знанието на всички работещи в ОБА на общо събрание.

**(Нов Заповед № РД - 191 от 13.08.2012 год.) § 7.** Настоящия ПВТР е изменен и допълнен със Заповед № РД - 191 от 13.08.2012 год.

**(Нов Заповед № РД - 271 от 06.11.2012 год.) § 8.** Настоящия ПВТР е изменен и допълнен със Заповед № РД - 271 от 06.11.2012 год.

**(Нов Заповед № РД - 162 от 22.05.2018 год.) § 9.** Настоящия ПВТР е изменен и допълнен със Заповед № РД - 162 от 22.05.2018 год.