



**ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН**

Утвърждавам:

Поля Цоновска

Кмет на община Долна Митрополия

Дата: 22.06.2016г.



**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ**





## ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** С този правилник се урежда организацията на труда в Община Долна Митрополия, 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 служебни правоотношения;
2. права и задължения на работодателя;
3. права и задължения на служителите;
4. защита при упражняване правото на труд;
5. работно време, почивки и отпуски, командировки;
6. служебна тайна, защита на класифицираната информация;
7. трудова дисциплина;
8. имуществена отговорност на служителя;
9. организация на вътрешният ред и режим на снабдяване;
10. пропускателен режим;
11. административни услуги, документооборот;
12. заключителни разпоредби.

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

- а) Конституцията на Република България, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
- б) 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 служители по трудово правоотношение.

**Чл. 4. (1)** Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие с Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове към тях, Инструкция за документооборота и информационно-деловодната дейност в общинска администрация и другите нормативни актове, в съответствие с характера на дейността им, Закона за защита на личните данни, Закон за защита от дискриминация и Закона за защита на класифицираната информация и др.

**(2)** Всички вътрешно-нормативни правила за работа в община Долна Митрополия, освен регламентираният 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 Класификатор на длъжностите в администрацията.

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

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



гр. Долна Митрополия, ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ 39, тел./факс 064/680-704

e-mail: [obshchina@dolnamitropolia.bg](mailto:obshchina@dolnamitropolia.bg), <http://www.dolnamitropolia.bg>



## ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

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

**Чл. 8.** Ръководните длъжности в общинската администрация, ръководител на звено „Вътрешен одит“, юрисконсулт, главен експерт, финансов контролор, се назначават след провеждането на конкурс, съгласно Закона на държавния служител, Класификатор на длъжностите в администрацията, Наредбата за неговото прилагане и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

**Чл. 9.** Длъжността главен експерт „Проекти и програми“ в общинска администрация - Долна Митрополия се заема по трудово правоотношение, съгласно утвърдено разписание на длъжностите.

**Чл. 10.** Лице, което постъпва на работа в общината, сключва трудов договор с Кмета със срок за изпитване до 6 месеца, Раздел I на Глава V от Кодекса на труда.

(2) Лице, което постъпва на работа като държавен служител в общината, се назначава със заповед на Кмета, съгласно чл. 11 от Закона за държавния служител и срок на изпитване, изчислен спрямо разписаното в чл. 12 от същия закон.

**Чл. 11.** При сключване на трудовия договор или връчването на заповедта за назначаване, Началник на отдел „ПНО“ запознава служителя с настоящия правилник, с длъжностната му характеристика и Кодекс за поведение на служителите в общинска администрация срещу подпис.

**Чл. 12.** Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

**Чл. 13.** При наличие на свободни работни места по служебно правоотношение за същите се обявяват конкурси в Административният регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в местен ежедневник и в сайта на общината. Информацията се поставя и на информационното табло в сградата на общината.

**Чл. 14.** Служебните и трудови правоотношения на служителите в общината се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

**Чл. 15.** При прекратяване на служебните и трудови правоотношения, всички вписвания в трудовата и служебната книжки се извършват от Началник на отдел „ПНО“. Приключването на трудовия и служебен стаж се заверява от главния счетоводител и кмета на общината.

**Чл. 16. (1)** При прекратяване на служебните или трудовите правоотношение 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 и специалист „Архив“ документите се предават, съответно приемат с опис и протокол.

### Раздел втори ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

**Чл. 17.** Кметът има право:



GL Systems Certification

гр. Долна Митрополия, ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ 39, тел./факс 064/680-704  
e-mail: [obshtina@dolnamitropolia.bg](mailto:obshtina@dolnamitropolia.bg), <http://www.dolnamitropolia.bg>



## ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

1. да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. да поощрява служителите при постигнати високи резултати на основание извършено оценяване, съгласно КТ, ЗДСл и Вътрешните правила за работната заплата на служителите в общинска администрация и Вътрешните правила за работната заплата за общинските бюджетни структури без общинска администрация;
3. да налага дисциплинарни наказания на служителите при нарушаване КТ, ЗДСл, Кодекс за поведение на служителите и настоящият правилник;
4. да налага дисциплинарни наказания „забележка”, „порицание”, „отлагане на повишението в ранг с една година” „понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година” и „уволнение”, на основание Закона за държавния служител.

### **Чл. 18.** Кметът е длъжен:

1. да пази достойнството на служителя при изпълнение на служебните му задължения;
2. да изплаща трудовите възнаграждение съгласно Вътрешни правила за работната заплата при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител;
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, между дневна и седмична почивка;
6. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове към тях.

**Чл. 19.** 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. 20.** При изпълнение на служебните и трудовите си задължения служителите в общинска администрация имат право:

1. да получават основна заплата и допълнително възнаграждение за постигнати резултати;
2. на работно време, почивки и отпуски с установена продължителност в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове към тях;
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 при ред и условия, определени в действащата нормативна уредба.

**Чл. 21.** При изпълнение на трудовите си задължения служителите в общинските бюджетни структури без общинска администрация имат право:

1. да получават основна заплата и допълнително възнаграждение за прослужено време и за постигнати резултати;
2. на работно време, почивки и отпуски с установена продължителност в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;



## ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. на защита срещу всички форми на дискриминация;
7. на работно или униформено облекло при ред и условия, определени в действащата нормативна уредба.

**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, както и да пазят доброто име на администрацията;
10. да съгласуват работата си с останалите служители от звеното 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;
12. да бъдат политически неутрални.

**Чл. 23.** Служител с ръководни функции от структурата на общинската администрация е длъжен:

1. да не участва 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, служителят с ръководни функции следва своевременно да уведоми Кмета на Общината;
3. при наличието на факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в общинската администрация предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;
4. при съмнение за съвместимост на дадена дейност и служебните му задължения служителят с ръководни функции, обсъжда това с Кмета на Общината.
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;



## ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

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

10. документите, записите и данните в администрацията на община Долна Митрополия се ползват 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 общината.

**Чл. 26.** Служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на КТ и ЗДСл.

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

2. 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;

3. 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;

4. 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 от дискриминация.

**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;

**(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 вътрешните правила за работната заплата, или с нормативно установените условия и ред за атестиране 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





## ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

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.

### Раздел пети РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ И КОМАНДИРОВКИ

**Чл. 36.** Работното време в общината се определя в Устройствения правилник в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 37.** Контролът по спазването на работното време и неговото уплътняване по звена се осъществява от Секретаря на Общината.

**Чл. 38.** Кметът на Общината може да променя определеното работно време със заповед.

**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 между седмичната почивка.

**Чл. 41.** Работниците и служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка, не 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 от Кмета на Общината в съответствие с разпоредбите на КТ и ЗДСл.

**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 съгласно Наредба за структурата и организацията на работната заплата.

**(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)** Денонощно дежурство за оповестяване при привеждане в различни степени на готовност при мобилизация, разсредоточаване и евакуация при видовете опасности, при стихийни



## ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

бедствия и крупни производствени аварии се осъществява от дежурните по Общински съвет за сигурност.

(2) В това звеното със заповед на кмета се определя сумирано изчисляване на работното време за определен период. Техен отговорник е лицето заемащо длъжността главен специалист „ОМП“ и секретар на ОбСС.

(3) Отговорникът за звеното изготвят поименни графици за определеният период, спазвайки следните изисквания:

а) работните смени са с продължителност от 12 часа, от 07<sup>00</sup> ч. до 19<sup>00</sup> ч. и от 19<sup>00</sup> ч. до 07<sup>00</sup> ч.;

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;

е) в края на отчетният период при установяване на отработени часове над определената норма, същите се отчитат по реда на чл. 149 и заплащат по реда на чл. 150 от КТ.

(4) 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 служител.

(5) 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, ЗДСл и Наредбата за работното време, почивките и отпуските;

(2) Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части през календарната година, за която се полага отпускът.

(3) Молбата за ползване на годишен отпуск се съгласува с прекия ръководител, директора на дирекция и ресорния заместник - кмет. Началник на отдел „ПНО“ отразява в молбата размера на полагащия се платен отпуск, ползваните до момента дни и останалите от предходни периоди.

(4) Платеният годишен отпуск се ползва от служителя с писменото разрешение на кмета. Издаването на заповедта се извършва от Началник на отдел „ПНО“;

(5) При отсъствие поради временна нетрудоспособност служителите са задължени своевременно да уведомяват прекия си ръководител за отсъствие поради заболяване и да представят болничния лист в деня на издаването му или в 3 дневен срок;

**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 която 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 съгласно чл. 21, ал. 1 и ал. 3 от ППЗЗКИ са:



гр. Долна Митрополия, ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ 39, тел./факс 064/680-704

e-mail: [obshtina@dolnamitropolia.bg](mailto:obshtina@dolnamitropolia.bg), <http://www.dolnamitropolia.bg>

GL Systems Certification





## ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

1. Информация от водените в общината регистри, с изключение на изрично предвидените в специален закон;
2. Информация от масива на национална база данни „Население” съгласно чл. 1 и чл. 2 от ЗЗЛД;
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. Информация за задълженията на физически и юридически лица към общината, съгласно чл. 1 и чл. 2 от ЗЗЛД;
6. Констатации от проверки на разпоредители от втора и трета степен, съгласно чл. 13 от ЗДОИ;
7. Информация за начислените и изплатени средства за ФРЗ, съгласно чл. 1 и чл. 2 от ЗЗЛД;
8. Поименните щатни разписания, личните данни на работниците и служителите и личните им трудови дела, чл. 1 и чл. 2 от ЗЗЛД;
9. Мнения, препоръки, становища и консултации, свързани с оперативната подготовка на актове на общината, нямащи самостоятелно значение съгласно чл. 13, ал. 2, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация;
10. Мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, пред проектни и проектни проучвания, водени от общината или от нейно име, както и сведения свързани с тях съгласно чл. 13, ал. 2, т. 2 от Закона за достъп до обществена информация;
11. Всички сведения, получени в административни или съдебни производства, засягащи детето, не могат да бъдат разгласявани без съгласието на родителите, а ако детето е навършило 10-годишна възраст- и без негово съгласие съгласно чл. 16 от Закона за закрила на детето;
12. Постъпили в общината документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна тайна, съгласно чл. 26, ал. 1 от ЗЗКИ;
13. Обобщени сведения за сградите и обектите на общината - скици, архитектурни, строителни, вентилационни и други планове, схема на компютърната мрежа;
14. Всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на общината и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;
15. Други документи и информация, определени с изрична заповед на кмета, съгласно чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА и чл. 2, ал. 1, т. 5 от ЗА.

**Чл. 48. (1)** 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 служебните и трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда и Закона за държавния служител дисциплинарни 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 служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;



## ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

3. неизпълнение на служебните или трудовите 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 Кодекс за поведение на служителите в общинска администрация;
8. увреждане на имуществото на общината и разпиляване на материали, енергия и други средства;
9. проява на дискриминация;
10. неизпълнение на други служебни или трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник или определени при възникване на трудовото правоотношение.

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

**Чл. 52.** При определяне на дисциплинарно 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.

**Чл. 54.** Преди налагане на дисциплинарно наказание кмета изслушва служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

**Чл. 55. (1)** Дисциплинарно 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 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 друг 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 други упойващи средства или има образувано срещу него дисциплинарно производство.

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

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

### Раздел осми ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛЯ



## ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

(2) Държавният служител отговаря за вредите, които е причинил умишлено или при груба небрежност на държавата или на гражданите чрез незаконосъобразни действия или бездействия при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

(3) 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 основаниято и размера на отговорността на работника или служителя.

(2) Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

### Раздел девети

#### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ РЕД И РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ

**Чл. 64.** Разположението на дирекциите и отделите в сградата на общината е съобразена с управленската и функционална структура. Наименованията на дирекциите, отделите, длъжностите и имената на служителите се указват с табели на вратите по образец.

**Чл. 65.** Ползването на общи помещения /салони, зали/ за дейността на постоянни комисии, работни групи, експертни съвети, пресконференции и др. става, след предварителна заявка до кмета на общината.

**Чл. 66.** Обяви, справки, информации и др. материали на административното ръководство се поставят само на информационното табло в сградата на общината.

**Чл. 67.** За решаване проблеми на територията на община Долна Митрополия, Кмета:

(1) Организира и провежда оперативки със зам.-кметовете, секретаря, директорите на дирекции и началниците на отдели.

(2) Свиква и провежда служебни съвещания, заседания, срещи с централни и местни държавни органи, ведомства, институти, банки, фирми и др.

(3) Провежда съвещания с кметовете на кметства.

**Чл. 68. (1)** За осигуряване на по-широк и пряк достъп на населението, кмета на общината провежда приеман ден - всеки четвъртък от 9.00 ч. до 12.30 ч.

(2) Останалите длъжностни лица от общинската администрация приемат ежедневно през целия работен ден.



GL Systems Certification

гр. Долна Митрополия, ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ 39, тел./факс 064/680-704

e-mail: [obshtina@dolnamitropolia.bg](mailto:obshtina@dolnamitropolia.bg), <http://www.dolnamitropolia.bg>



## ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

**Чл. 69.** Покупката на стоково-материалните ценности и малотрайни предмети за нуждите на общината се извършва от технически сътрудник-домакин по писмена заявка, подписана от Кмета на общината или упълномощено от него лице.

**Чл. 70. (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.

### Раздел десети ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл. 71.** Достъпът до сградата на общината се осъществява съобразно утвърдена от кмета на общината Инструкция за пропускателния режим:

**Чл. 72 (1)** Пропускането на външни лица се извършва след представяне на документ удостоверяващ тяхната самоличност;

**(2)** В дневник за посетители се записват трите имена на посетителя и служителя при който се насочват.

**Чл. 73.** Изпълнението на служебни задължения след определеното работно време, в празнични и почивни дни, както и изнасяне и внасяне на машини, съоръжения и техника, свързана с дейността на общинската администрация извън определеното работно време става задължително след разрешение от прекия ръководител и се записва във въведен за целта дневник.

**Чл. 74 (1)** Достъп до моторните превозни средства, собственост на общината, имат служителите, които по силата на длъжностната си характеристика могат да ги управляват или поддържат в изправно състояние и служители упоменати в изрична заповед на кмета на общината;

**(2)** За изпълнение на служебни задължения, служителите могат да ползват служебен автомобил след заявка до заместник-кмет определен от кмета на общината;

**(3)** В пътната книжка на разрешил излизане на автомобила се подписва заместник-кмет, а за излизане на колесен трактор - главен специалист "Централно селище";

**(4)** След изтичане на всеки календарен месец до края на втория работен ден, следващ отчетния, шофьорите отчитат пред главния счетоводител изминатия пробег на база на отразените в пътната книжка ежедневни преходи, подписани от ползвателя на автомобила, а горивото - на база попълнен отчет за разхода на гориво.

### Раздел единадесети АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ, ДОКУМЕНТООБОРОТ

**Чл. 75. (1)** Административното обслужване на гражданите и юридическите лица в общината е организирано в Центъра за услуги и информация на гражданите, намиращ се във фойето на сградата на общинска администрация в гр. Долна Митрополия, ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 39, което функционира на принципа „едно гише“.

**(2)** За лицата с трайни увреждания общината осигурява достъпен начин за заявяване на административната услуга.

**(3)** Искането за получаване на административна услуга може да бъде направено устно или в писмена форма, лично или чрез упълномощен представител на заинтересуваното лице.



гр. Долна Митрополия, ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ 39, тел./факс 064/680-704

e-mail: [obshtina@dolnamitropolia.bg](mailto:obshtina@dolnamitropolia.bg), <http://www.dolnamitropolia.bg>

GL Systems Certification



## ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

(4) Искането може да се заяви устно, когато административната услуга позволява да бъде извършена веднага.

**Чл. 76.** Услуги и информация на гражданите, предоставяни на принципа на „едно гише“ се осъществяват от служители от Отдел „ГРАО“, Отдел „Правно-нормативно обслужване“, Отдел „Местни приходи, ревизии и контрол“ и Отдел „ТСУКСИ“.

**Чл. 77. (1)** Работното време на Центъра за услуги и информация на гражданите е непрекъснато от 8<sup>30</sup>ч. до 17<sup>00</sup>ч. Служителите ползват почивка съгласно утвърден график.

(2) В случаите, когато в помещението има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на Центъра продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

**Чл. 78. (1)** При приемане на заявленията, служителят трябва да провери дали към заявлението са приложени всички документи, описани в него, както и всички документи, които се изискват за извършването на съответната административна услуга.

(2) Ако документацията е непълна, служителят е длъжен да предостави възможност на заявителя за избор - да подаде документите както ги е представил или да ги окомплектова и внесе по-късно.

**Чл. 79. (1)** Подадените документи се завеждат в деловодната програма на общината - „АКСТЪР ОФИС“, като на заявителя се предоставя входящ номер.

(2) Заведените документи се предават на секретаря на общината, в негово отсъствие на заместник-кмет за резолиране и разпределяне към съответните служители, които са компетентни да извършват административната услуга.

**Чл. 80. (1)** Административната услуга може да бъде извършена като устна справка, експертиза, устна или писмена консултация, издаване на удостоверение, схема, чертеж, скица, или друг документ, материални действия и в друга подобна форма.

(2) Административната услуга се извършва в исканата форма, освен ако нормативен акт предвижда тя да се извърши в определена форма.

(3) Центъра за услуги и информация на гражданите дава информация за хода на работата по преписката.

**Чл. 81.** След издаване на искания документ от компетентните длъжностни лица, той се предава в деловодството. На документа се поставя изходящ номер.

**Чл. 82.** Готовите документи се получават в Центъра, лично от заявителя или упълномощено от него лице, срещу подпис.

**Чл. 83** Документите, изготвяни от служителите на общинската администрация, входящата и изходящата кореспонденция се обработват съгласно утвърдена Инструкция за документооборота и информационно - деловодната дейност в общинска администрация гр. Долна Митрополия.

**Чл. 84.** Документи и материали представляващи класифицирана информация се създават, получават, обработват и съхраняват в Регистратурата за класифицирана информация. Същата е сертифицирана от Държавната комисия по сигурността на информацията, съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и правилника за неговото прилагане.

**Чл. 85.** Достъп до Регистратурата имат само служители, получили разрешение, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и заповед на кмета на общината.

### Раздел дванадесети ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 86.** Този Правилник се издава на основание чл. 181 от КТ.

**Чл. 87.** При постъпване на работа, всеки служител се запознава с разпоредбите на изданието от Кмета на Община Долна Митрополия Правилник за вътрешния трудов ред от началник на отдел







## ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

„ПНО“.

**Чл. 88.** Настоящият Правилник може да бъде изменен или допълван със заповед на кмета на общината, която се свежда незабавно до знанието на всички служители, които са длъжни да се запознаят с направените корекции.

**Чл. 89.** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред на общинска администрация влиза в сила от деня на неговото утвърждаване от Кмета на община Долна Митрополия и отменя Правилник за вътрешния трудов ред на община Долна Митрополия от 06 юни 2013 г.

Съгласувал:   
Светлана Георгиева  
Секретар на община Долна Митрополия

Съгласувал:   
Гергана Дамянова  
Юрисконсулт

Изготвил:  
Нина Цветанова  
Началник на отдел „ПНО“ 