

**УТВЪРЖДАВАМ:/п/  
инж. ДЕЯН ИВАНОВ  
КМЕТ НА ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА РАБОТА НА  
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОСЛАВ**

**2016 година**

---

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** При осъществяване на трудовите и служебни правоотношения в Община Белослав страните се ръководят от разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, Устройствения правилник на Общинска администрация Белослав, както и от издадените от Кмета на Община Белослав заповеди и разпореждания.

**Чл.2.** С този правилник се конкретизират права и задължения на страните по трудови и служебни правоотношения в Община Белослав, съобразно особеностите на дейността на Общинска администрация Белослав.

## **II. СПЕЦИФИЧНИ РАЗПОРЕДБИ**

### **Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения**

**Чл.3.**(1). Трудовите правоотношения на работниците и служителите в Община Белослав възникват чрез сключване на трудови договори с изпитателен срок в полза на работодателя за срок не по-дълъг от 6 месеца.

(2). Кандидатите за постъпване на съответната длъжност подават заявление до Кмета на Община Белослав, към която се прилагат изискуемите от действащата нормативна уредба документи, които са необходими за сключване на трудовия договор, чрез Дирекция „ФБМДТ”.

(3). Критериите за подбор са образование, професионален опит, компетентности, посочени в утвърдена длъжностна характеристика за длъжността, за която се кандидатства.

(4). При спазване правилата за подбор, Дирекция „ФБМДТ” подготвя проект за трудов договор в 4 екземпляра, който се парафира от главен специалист- личен състав, Директор дирекция “ФБМДТ” и главен юрисконсулт.

(5). Екземпляр от двустранно подписания трудов договор се връчва на встъпващия в длъжност работник или служител срещу подпис.

(6). Сключването на допълнителни споразумения към трудовия договор, както и подготвянето и връчването на заповеди за прекратяване на трудови правоотношения, се извършва по утвърдения в Кодекса на труда ред и при спазване на процедурата по ал.4.

### **Възникване, изменение и прекратяване на служебните правоотношения**

**Чл. 4.** (1). Постъпването на нови служители на държавна служба в общинска администрация задължително се предхожда от конкурс.

(2). Назначаването на всяка длъжност на държавен служител се извършва чрез конкуренция, основана на професионални качества.

(3). За държавен служител се назначава лице, което отговаря на условията на ЗДС.

**Чл.5.**(1). Служебните правоотношения възникват въз основа на административен акт след проведен конкурс при спазване разпоредбите на Наредбата за конкурсите за държавни служители.

(2). Кандидатите за постъпване на съответната длъжност чрез Дирекция „ИПСД” подават писмено заявление до Кмета на Община Белослав, към което прилагат необходимите документи за заемане на съответната длъжност, определени в наредба на МС.

(3). Критериите за подбор са образование, професионален опит, компетентности посочени в утвърдена длъжностна характеристика за длъжността, за която се кандидатства.

(4). След приключване на конкурсната процедура при спазване разпоредбите на ЗДС, Дирекция „ИПСД” подготвя проект за заповед за назначаване в 4 екземпляра, която се парафира от служителя изготвил заповедта, директор дирекция “ФБМДТ” и главен юрисконсулт.

(5). Екземпляр от двустранно подписаната заповед за назначаване се връчва на встъпващия в длъжност служител срещу подпис.

---

(б). Изменението, както и подготвянето и връчването на заповеди за прекратяване на служебни правоотношения, се извършва по утвърдения в Закона за държавния служител ред и при спазване на процедурата по ал.4.

**Чл.6.** Заемането на по-висока длъжност от държавен служител в общинска администрация се извършва чрез конкурентен подбор при спазване разпоредбите на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

### **Оценка изпълнението на служителите в общинска администрация**

**Чл.7.** Оценката за изпълнението на служителите в общинска администрация се извършва чрез ежогодно оценяване на изпълнението на съответната длъжност от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител при спазването на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

### **Дисциплинарна отговорност**

**Чл.8.**(1). Дисциплинарните наказания на работниците и служителите, назначени по трудово правоотношение, се налагат от Кмета на Община Белослав по предложение на заместник кметове и секретар на община.

(2). Налагането на дисциплинарно наказание се извършва при спазване изискванията на Кодекса на труда.

(3). Дисциплинарните наказания на държавните служители се налагат от органа по назначаване.

(4). Налагането на дисциплинарно наказание се извършва при спазване изискванията на Закона за държавния служител.

### **Работно време**

**Чл.9.**(1). Общинска администрация Белослав работи при условията на 8 часов работен ден и 40 часова работна седмица.

(2). Началото и краят на работното време, както и началото и времетраене на обедната почивка, се определят със заповед на Кмета на Община Белослав.

(3) За положения извънреден труд от служителите в общинска администрация през работни, почивни и празнични дни се заплаща допълнително възнаграждение за отработеното време, изчислено върху индивидуалната работна заплата, за държавните служители, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, а за сружителите по трудово правоотношение, съгласно чл.262 от Кодекса на труда.

(4) За отчитане на положения извънреден труд в Дирекция „ФБМДТ” се води “Книга за извънреден труд”.

### **Приемно време**

**Чл.10.**(1). Кметът на Община Белослав организира приема на граждани в определени дни, часове и ред.

(2). Заместник кметовете, секретарят, директорите на дирекции и главният архитект приемат физически и юридически лица в определени дни, часове и ред при спазване на установения пропускателен режим.

### **Допълнителни задължения**

**Чл.11.** Работниците и служителите в Община Белослав са длъжни да спазват изискванията по опазването на служебната тайна и за работата с поверителни документи и да не допускат външни лица до документи, които са за служебно ползване.

### **Командировки в страната**

**Чл.12.**(1). Командирането на работниците и служителите се извършва в съответствие с Наредбата за командировките в страната.

---

(2). Заповедите за командировка на работниците и служителите в Общинска администрация Белослав се издават от кмета на общината.

### **Командировки в чужбина**

**Чл.13.** Командирането на работници и служители в чужбина се извършва в съответствие с Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

### **Отпуски**

**Чл.14.**(1).Работниците и служители по трудово и служебно правоотношение, ползват отпуски по видове и размери, предвидени съответно в Кодекса на труда и Закона за държавния служител и в нормативните актове по прилагането им.

(2). При разрешаването на отпуските се следи да не се нарушава нормалната дейност на съответния отдел и дирекция.

(3). Работниците и служителите, желаещи да ползват отпуск, подават писмено заявление в едноседмичен срок от дата от която желаят да ползват съответния отпуск, в която посочват вида, размера на искания отпуск и дата от която желае да го ползва.

(4). Дирекция „ФБМДТ” прави справка, относно полагащия се размер на отпуска, а прекият ръководител изразява писмено становището си и посочва заместващия служител. Заявлението се съгласува с директора на дирекция, ресорния зам. кмет и секретаря на общината.

(5).Отпускът се разрешава с писмена заповед на Кмета на Община Белослав.

**Чл. 14а** (1). Работниците и служители, заемащи длъжности по трудово правоотношение, които работят при условията на ненормиран работен ден ползват допълнителен платен годишен отпуск на основание чл. 156, ал.1, т.2 от КТ.

(2). Служителите, заемащи длъжности по служебно правоотношени, за изпълнение на задълженията извън работното време имат право на допълнителен платен годишен отпуск на основание чл. 50, ал.2 от ЗДС.

(3). Конкретния размер на допълнителния платен годишен отпуск по ал.1 и 2 за съответната длъжност се определя със заповед на Кмета на общината.

### **Изплащане на трудовото възнаграждение**

**Чл.15.**(1).Кметът на Община Белослав утвърждава Вътрешни правила за работната заплата- за общински бюджетни структури без общинска администрация и Вътрешни правила за заплатите за общинска администрация, с които се конкретизират редът и условията за заплащане на труда, при спазване разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и други нормативни актове по организацията на работната заплата.

(2). Уговореното трудово възнаграждение се заплаща на работниците и служителите в установените срокове.

(3). Трудовото възнаграждение се изплаща безкасово на два пъти в месеца - авансово и окончателно за всеки месец, чрез превеждане по текуща банкова сметка на лицето.

(4). Удръжки от трудовото възнаграждение на работниците и служителите не могат да се правят без тяхно съгласие, освен в случаите предвидени в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и други закони и нормативни актове.

### **Социално осигуряване**

**Чл.16.**(1). Община Белослав осигурява работниците и служителите съгласно условия и ред, установени с нормативни актове.

(2). Работниците и служителите се осигуряват самостоятелно съгласно условия и ред, установени в нормативни актове.

### **Отсъствие поради временна нетрудоспособност или обективни причини**

**Чл.17.**(1). Работникът или служителят е длъжен при заболяване да уведоми прекия си

---

ръководител, а след издаването на болничния лист, да го представи в Дирекция „ФБМДТ“.

(2). Паричните обезщетения за временна нетрудоспособност се разрешават и изплащат само срещу представени от служителите надлежно оформени болнични листове.

**Чл.18.** При напускане на работното място преди изтичане на работното време, по време на работа или закъснение за работа по обективни причини работникът или служителят е длъжен да уведоми прекия си ръководител.

### **Работно, униформено и представително облекло**

**Чл. 19** (1). Работодателят осигурява на работниците и служителите безплатно работно, представително облекло и облекло нямашо характер на работно при условия и по ред, установени в НБРУО и НСПДС.

(2). Ежегодно с приемане на бюджета на община Белослав за съответната календарна година се определят с Решение на Общинския съвет средствата за работно и представително облекло и облекло, нямашо характер на работно.

(3). Средствата за представително облекло на служителите, назначени по служебно правоотношение се предоставят след заповед на Кмета на община Белослав и се начисляват на отделна ведомост, като се изплащат в брой на всеки служител срещу подпис.

(4). Средствата за облекло, нямашо характеристики на работно на работниците и служителите, работещи по трудово правоотношение се предоставят след заповед на Кмета на община Белослав, начисляват се на ведомостта за работни заплати, облагат се по реда на ЗДДФЛ, начисляват се осигурителни вноски както за сметка на работодателя, така и за лицата.

### **Организация на деловодната дейност и документооборота**

**Чл.20.** Информационно – деловодната дейност се извършва от Дирекция „ФБМДТ“. Дирекция „ФБМДТ“ извършва дейностите приемане, експедиране, регистриране, текущо запазване и архивиране на документите.

**Чл.21.**(1). Всички служебни документи, заявления и жалби на физически и юридически лица, предложения за участия в процедури за възлагане на обществени поръчки се приемат и предават чрез деловодството в общината.

(2). Заявления за административни услуги се приемат и обработват от служителите в ЦИОУ.

(3). Декларации по ЗМДТ, съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения и патентния данък по ЗМДТ, удостоверения за данъчни оценки по ДОПК се приемат, регистрират и обработват от Главен експерт „Местни приходи“.

**Чл.22.** Контролът по спазването на срок за изпълнение се осъществява от кмет, заместник кметове, секретар, директор дирекции.

**Чл.23.**(1). Цялата входяща документация се внася при кмета на общината.

(2). Кметът на общината резолира входящата документация в деня на получаването ѝ или на следващия работен ден. Резолюцията се поставя в горния ляв ъгъл на документа. С нея се определя изпълнител, дата на резолюция и други, като срок и становище относно изпълнението.

(3). Резолираната кореспонденция се завежда от Главен специалист - деловодител и се предава на служителите срещу подпис.

**Чл.24.** За правилното протичане на документооборота директорите на дирекции са длъжни:

1. Да проследяват правилното и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и осигуряват своевременното им отчитане.

2. Да определят своевременно заместници на отсъстващите служители.

3. Да приемат с протокол от напускащите служители поверената им документация.

4. Да контролират представянето на пълни преписки при предаването им за архивиране.

**Чл. 25.**(1). Служителите, изготвили документа и ръководните служители, които ги

---

съгласуват, носят отговорността за фактическото, граматическото и логическото съдържание на документа. Главният юриконсулт носи отговорност за нормативното съдържание на документа.

(2). Служителят, изготвил или съгласувал документа носи пълна отговорност за верността на съдържанието му. При вписване на неверни данни длъжностното лице, изготвило или съгласувало документа носи следната дисциплинарна отговорност:

1. За работници и служители по трудово правоотношение – съгласно разпоредбите на Кодекса на труда;

2. За държавни служители – съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител.

**Чл.26.**(1). Във връзка с приемането и регистрирането на документите работниците и служителите са длъжни:

1. Да приемат и предават документите, постъпилите заявления и жалби и отговорите по тях само чрез деловодството.

2. Да не предават директно документи между дирекциите и отделите без разпореждане на прекия си ръководител.

3. Да не работят с документи, нерезолирани от кмета на общината.

4. Неправилно регистрирана кореспонденция се уточнява с кмета на общината и промяната се отразява от Главния специалист – деловодител.

(2). Във връзка с контрола по изпълнението на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следните правила:

1. Когато с документ, резолюция или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в 30 – дневен срок.

2. Документите с неотложен характер, както и резолираните от кмета на общината “Спешно” следва да се обработват в деня на получаването им.

3. Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители, водещ организацията по изпълнението е служителът, посочен на първо място.

4. Преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено възложените задачи в определените за изпълнение срокове и да дават своевременно достоверна информация на упражняващите срокива контрол, както и да сигнализират при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

**Чл.27.** За осигуряване на правилното обвързване на преписките служителите са длъжни в началото на преписката на отделен ред да вписват номера на писмото на което се отговаря /На Ваш №/.

**Чл.28.**(1). Изходящата кореспонденция се пише на бланка на общината и се предава до 14,00 часа в деловодството. Предадената след посочения час кореспонденция се подписва от кмета на общината на следващия работен ден.

(2). За правилното редактиране на изходящата кореспонденция отговарят Директорите на дирекции.

(3). Изходящата кореспонденция се съгласува с директор дирекция, юриконсулт, секретар и ресорен заместник кмет

(4). Изходящата кореспонденция се изготвя в два екземпляра. Първият екземпляр се подписва единствено от кмета на общината. На втория екземпляр се записват имена и длъжности на изготвил и на съгласувалите документа. Вторият екземпляр се подписва от упоменатите служители и от кмета на общината.

(5). Подписаната от кмета на общината изходяща кореспонденция се обработва от Главния експерт – деловодител до 12,00 часа.

**Чл.29.**(1). Всички заповеди задължително се подписват от главния юриконсулт и секретаря на общината.

(2). Всички договори се подписват от главния юриконсулт и от главния счетоводител на общината. Подписите се полагат на всяка страница на документите.

(3). Договорите за покупко-продажба, отдаване под наем на общинско имущество и вещи, за абонаментно и техническо обслужване се съгласуват и подписват от секретаря на общината на последната страница.

---

(4). Сключените договори за извършване на СМР на обекти предмет на обществена поръчка се съгласуват и подписват от Директор Дирекция "ОСТСУ".

(5). Договори сключени в изпълнение на обществени поръчки по ЗОП се съгласуват и подписват от съответният ресорен зам. кмет, отговарящ за изпълнението предмета на поръчката.

**Чл.30.** Забранява се на служителите да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

**Чл.31.** Предоставянето на служебна информация за публикуване, както и изнасяне на архивни документи се допуска само с писмено разпореждане на кмета на общината.

**Чл.32.** Документите, изготвени от Община Белослав, се обнародват от секретаря на общината, по искане на заместник кметовете, директорите на дирекции.

**Чл.33.** Печатите върху изходящата кореспонденция и вътрешните документи се полагат от Главния специалист - деловодител и от гл. специалист в дирекция „ФБМДТ“ с изключение на съобщения, удостоверения и документи за изготвянето на които и полагането на съответния печат е упълномощен гл. експерт „Местни приходи“

**Чл.34.** Всички служители са длъжни да архивират и предават в общинския архив приключените преписки и документи за изтеклата календарна година с протокол – опис на служителя по архивирането.

**Чл.35.** Организацията и контрола на деловодството, документооборота и архива се провежда от секретаря на общината.

#### **Организация на снабдяването, поемане на задължение и извършване на разход**

**Чл.36.** Организацията на снабдяването и всяко поемане на задължение за извършване на разход се извършва съгласно въведена и действаща Система за финансово управление и контрол (СФУК) и утвърдена със Заповед на Кмета на Община Белослав.

**Чл.37.** При прекратяване на трудовите и служебните правоотношения работниците и служителите са длъжни с протокол да предадат техниката, оборудването, инвентара, документацията в кабинетите си, както и личната си служебна карта.

#### **Други взаимоотношения**

**Чл.38.** При напускане на работните помещения работниците и служителите заключват вратите, а при напускане на сградата затварят прозорците, изключват радиоапарати, компютри, принтери и друга техника.

### **III. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Тези правила се издават на основание чл.69, ал.2 от Устройствения правилник на Общинска администрация Белослав, утвърден със Заповед № .93/ 28.01.2016 г. на Кмета на Община Белослав.

ИЗГОТВИЛ:  
ДОНКА МОНЕВА  
Секретар на община Белослав