

УТВЪРЖДАВАМ:.....

инж. ДИМИТЪР ГАВАЗОВ  
Кмет на община Сунгурларе

26.01.2024 г.

## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** (1) С Правилника за вътрешния трудов ред в Община Сунгурларе се урежда организацията на труда в общинска администрация Сунгурларе, като се отчитат особеностите в дейността ѝ и спецификата на трудовия процес.

(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 работниците и служителите;
4. защитата при упражняване на правото на труд;
5. работното време, почивките, отпуските и командировките;
6. служебната тайна, защита на класифицираната информация;
7. трудовата дисциплина;
8. имуществената отговорност на работника/ служителя;
9. режима на снабдяване;
10. пропускателния режим в сградата на общината;
11. документооборот;
12. условия за осъществяване на обществена дейност на територията на общинската администрация

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

а) Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане; Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и Закона за предотвратяване и разкриване конфликт на интереси.

б) длъжностните характеристики

**ГЛАВА ВТОРА**  
*Раздел I*  
**РЕД ЗА ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА  
ТРУДОВИТЕ И СЛУЖЕБНИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**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 със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове към тях, Кодекса за поведение на служителите в общинска администрация- Сунгурларе, Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и Закона за предотвратяване и разкриване конфликт на интереси.

(2) Всички вътрешно- нормативни правила за работа в община Сунгурларе, освен регламентираните със закон, се утвърждават от кмета на общината.

**Чл.5** (1) При заемане на длъжност в общинската администрация, професионалният опит, служебения и трудов стаж, задължителната минимална степен на завършено образование, са съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията.

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

**Чл.6** Трудово правоотношение може да възникне от избор или от конкурс, проведени по реда на раздел III и IV от Кодекса на труда.

**Чл.7** Трудовият договор се сключва в писмена форма между работника/ служителя и кмета на общината преди постъпване на работа, като един екземпляр се връчва на работника/ служителя.

**Чл.8** (1) При сключване на трудовия договор служител от „Човешки ресурси” запознава работника/ служителя с длъжностната му характеристика, с настоящия правилник и с Кодекса за поведение на служителите в общинска администрация- Сунгурларе.

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

**Чл.9** Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

**Чл.10** Държавен служител в общинската администрация е лице, което по силата на административен акт за назначаване заема платена щатна длъжност и подпомага кмета на общината при осъществяване на неговите правомощия.

(2) Длъжностите, които се заемат от държавни служители, се определят в Класификатора на длъжностите в администрацията, който се приема от Министерския съвет и се обнародва в "Държавен вестник".

(3) Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

**Чл.11** В зависимост от характера на служебните си задължения и степента на професионалната си подготовка държавните служители са: ръководни служители и експерти.

**Чл.12** За държавен служител може да бъде назначено лице, което:

1. е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

2. е навършило пълнолетие;

3. не е поставено под запрещение;

4. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;

5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

6. отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

**Чл.13** Служебното правоотношение възниква въз основа на административен акт-заповед на кмета на общината.

**Чл.14** (1) Постъпването на държавна служба в съответната администрация задължително се предхожда от конкурс.

(2) Обявлението за конкурс се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на съответната администрация, а при липса на такава, се поставя на общодостъпното място.

(3) Конкурсът се провежда по реда и в сроковете определени в Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност за държавни служители

**Чл.15** Служебните и трудови правоотношения на работниците/ служителите в общината се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

**Чл.16** При прекратяване на служебните и трудови правоотношения, всички вписвания в трудовата и служебната книжки се извършват от служител от „Човешки ресурси”. Работникът/ служителят получава срещу подпис оформена трудова и/или служебна книжка.

**Чл.17** (1) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения с работниците/ служителите е необходимо същите да представят служебната карта и 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 приемо- предавателен протокол. Установените нарушения и липси, ако има такива, се отстраняват по съответния законов ред.

## **Раздел II**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл. 18** Кметът има право:

1. да изисква от работниците/ служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;

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

3. да налага дисциплинарни наказания на работниците/ служителите по трудово правоотношение при нарушаване на Кодекса за поведение на служителите в общинска администрация- Сунгурларе или Кодекса на труда;

4. да налага дисциплинарни наказания на държавните служители след решение на Дисциплинарния съвет, създаден на основание чл.95 от Закона за държавния служител.;

**Чл.19** Кметът е длъжен:

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

2. да изплаща трудовите възнаграждения при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител. Трудовите възнаграждения на служителите се изплащат по дебитни карти.

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

4. да предоставя на работника/ служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото или служебното правоотношение;

5. да осигурява на работниците/ 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 тях

7. да осигури безопасни и здравословни условия на труд.

8. да осигури обслужване на работещите от регистрирани служби по трудова медицина.

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

### **Раздел III**

#### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.21** При изпълнение на трудовите и служебните си задължения работниците/ служителите имат право:

1. да получават основно и допълнително трудово възнаграждение;

2. на работно време, почивки и отпуски, установени в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, 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.

**Чл.22** Работниците/ 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 спазват стриктно установеното 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 противопожарните изисквания и 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 на общината, 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 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. при възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, работникът/служителят следва своевременно да уведоми прекия си ръководител;
13. в изпълнение на задълженията си да противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия в общинската администрация;
14. да не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да не искат и да не приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, на техните решения или да нарушават професионалния им подход по определени въпроси;
15. да не използват служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси;
16. да не извършват действия, които са несъвместими с тяхната длъжност, функции и задължения;
17. документите, записите и данните в администрацията на община Сунгурларе да се използват само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

**Чл.23** Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

**Чл.24** Работниците/служителите не могат да правят изявления от името на общинската администрация без съгласието на кмета на община Сунгурларе..



**Чл.25** Работниците/ служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава IX, раздел III, глава X, раздел II от Кодекса на труда и глава V, раздел II и III от Закона за държавния служител.

#### *Раздел IV*

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

**Чл.26** Кметът осигурява еднакви условия на труд на всички работници и служители без оглед на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци .

**Чл.27** Трудът на служителите се оценява по критерии еднакви за всички и се определя с вътрешните правила за работната заплата и с нормативно установените условия и ред за атестиране на служителите.

**Чл.28** 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.29** Кметът прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания.

**Чл.30** (1) При поискване кметът предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

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

#### *Раздел V*

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

**Чл.31** (1) Работното време в общината се определя в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските. Работното време е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица, с фиксирани начало и край. Началото на работния ден е в 8:00 ч., а краят – в 17:00 часа, с прекъсване за обедна почивка от 12:00 до 13:00 часа.

(2) Контролът по спазването на работното време и неговото уплътняване по отдели и звена се осъществява от прекия ръководител.

**Чл.32** Служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя.

**Чл.33** При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

**Чл.34** Работниците и служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка, не по-малка от 12 часа.

**Чл.35** (1) Работата в почивни и празнични дни се извършва на основание издадена заповед на кмета на общината.

**Чл.36** (1) Работниците/ служителите ползват платен годишен отпуск съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за служебното положение на държавните служители, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД

(2) Всеки работник/ служител има право на платен годишен отпуск. При постъпване на работа за първи път работникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж. Размерът на основния платен годишен отпуск е не по-малко от 20 работни дни.

(3) При ползване на отпуски по Кодекса на труда и Закона за държавния служител се попълва заявление по образец или в свободен текст.

(4) Служител от "Човешки ресурси" попълва справка за полагащата се към момента отпуска.

(5) На основание одобреното заявление, служител от "Човешки ресурси" изготвя заповед, която се подписва от кмета на общината или заместник- кметовете.

(6) При ползване на отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения, както и на платен отпуск за обучение в „Човешки ресурси“ се предоставя документ, удостоверяващ правото на такъв вид отпуск;

**Чл.37** (1) Служители, ползващи отпуск за временна неработоспособност уведомяват незабавно или най-късно до следващия ден прекия си ръководител за срока на отсъствие.

(2) Болничните листи се представят в "Човешки ресурси" в еднодневен срок или след изтичане срока на ползване / в зависимост от състоянието и лечението/ и се завеждат в специален регистър.

**Чл.38** Допълнителният платен годишен отпуск на служителите се определя въз основа на заповед, издадена от кмета на общината в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за служебното положение на държавните служители, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и Колективния трудов договор.

**Чл.39** (1) Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед на кмета на общината. Заповедта може да се създава и като електронен документ съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(2) При особени обстоятелства, когато се налага незабавно заминаване, командироването може да се извърши и по устно нареждане на командировачия, който в 3-дневен срок е длъжен да издаде писмена заповед.

(1) В заповедта за командироване се посочват:

1. наименованието на предприятието и длъжностното лице, което издава заповедта;
2. трите имена и длъжността на командированото лице;
3. мястото на командироването;
4. задачата, за която лицето се командирова;
5. времетраенето на командировката;
6. командировъчните дневни, пътни, и квартирни пари, на които командированият

има право;

7. начинът на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари;

8. видът на отчета за извършената работа;

9. необходимостта от заверка на заповедта с подпис на оправомощено длъжностно лице на мястото на командироването.

(2) Изменение на времетраенето на командировката или други промени могат да се извършват само с нова писмена заповед.

## *Раздел VI*

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

**Чл.40** (1) Служебна тайна, по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, е информацията създавана или съхранявана от общинската администрация, която не е държавна тайна, нерегламентираният достъп до която би се отразил неблагоприятно на интересите на държавата или би увредил друг правнозащитен интерес.

(2) Информацията, подлежаща на класификация като служебна тайна, се определя със закон.

**Чл.41** Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. Всички документи, създавани и съхранявани в общинската администрация, касаещи националната сигурност на страната и изпращани до други административни структури, както и документи до Областна управа- Бургас, касаещи организацията, планирането и актуализацията на военновременните ресурси и планове.

2. Документи относно организацията, оборудването, поддържането и функционирането на пунктовете за управление на община Сунгурларе, предназначени за използване по време на война, военно или друго извънредно положение.

3. Сведения за евентуален, нерегламентиран достъп до класифицираната информация, изпращани до прокуратурата.

4. Отчети, протоколи и сведения, отнасящи се до организацията и дейността на регистратурата за класифицирана информация, изпращани до прокуратурата.

5. Писма, списъци, протоколи и сведения, изпращани до ДКСИ-София, ТД на ДАНС-гр. Бургас и МВР.

**Чл.42** 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.

**Чл.43** Разгласяването на служебна тайна представлява нарушение на трудовата дисциплина като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда и Закона за държавния служител дисциплинарни наказания.

## *Раздел VII*

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.44** Виновното неизпълнение на трудовите или служебните 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.45** Дисциплинарни нарушения са:

**а/** по Кодекса на труда:

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. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
6. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на общината, както и разпространяване на поверителни за общината сведения;
7. увреждане на имуществото на общината и разпиляване на материали, суровини, енергия и др. средства;
8. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

**б/** по Закона за държавния служител:

1. неизпълнение на служебни задължения;
2. забава на изпълнението на служебните задължения;
3. неспазване кръга на служебните правомощия;
4. нарушение на задълженията спрямо гражданите по чл.20 от Закона за държавния служител;
5. неспазване на правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

**Чл.46** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно глава IX, раздел III от Кодекса на труда, глава V, раздел II от Закона за държавния служител.

**Чл.47** При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

**Чл.48** Дисциплинарни наказания на държавните служители се налагат от кмета на общината по предложение на Дисциплинарния съвет.

**Чл.49** Преди налагане на дисциплинарното наказание кметът изслушва служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

**Чл.50** (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 служител от „Човешки ресурси“ му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл.51** Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

**Чл.52** (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от кмета преди изтичането на едногодишния срок, ако работникът или 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.53** (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 VIII*

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТНИКА/ СЛУЖИТЕЛЯ**

**Чл.54** (1) Работникът или 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.55** Ако вредата е причинена от няколко работници или 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.56** 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.57** Ако служителите, които общо 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.58** (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 IX*

## **РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ**

**Чл.59** Покупката на стоково материални ценности за нуждите на общинската администрация се извършва от домакина по писмена заявка, след съгласуване на количествата и цените с главния счетоводител и кмета на общината.

**Чл. 60** Инвентарът в работните помещения се зачислява по опис на работещите в помещението.

**Чл. 61** Ползването, поддържането и престоя на служебните моторни превозни средства се извършва при условия и по ред съгласно заповед на кмета на общината.

### *Раздел X*

## **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В СГРАДАТА НА ОБЩИНАТА**

**Чл.62** Достъпът до сградата на общината се осъществява:

- а) за служителите - чрез ползване на персонална магнитна служебна карта;
- б) за външни лица - след вписване в регистъра на охраната.

**Чл.63** (1) Персонална служебна карта се издава на всеки служител на общината след постъпването му на работа.

(2) При прекратяване на правоотношението, съответния служител е длъжен да върне служебната карта, по начина по който я е получил.

(3) Служителят е длъжен да носи служебната си карта през целия работен ден.

**Чл. 64** 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 със заповед на кмета на общината.

**Чл. 65** Достъп до моторните превозни средства, собственост на общината, имат служителите, упоменати в изрична писмена заповед на кмета на общината.

### *Раздел XI*

## **ДОКУМЕНТООБОРОТ**

**Чл. 66** Документите, изготвени от служителите на общинската администрация са съгласно Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност в общинска администрация Сунгурларе.

**Чл.67** Входящата и изходящата кореспонденция се обработват съгласно Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност в общинска администрация Сунгурларе.

**Чл. 68** 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. 69** Достъп до Регистратурата имат само служители, получили разрешение, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и заповед на кмета на общината.

## *Раздел XII*

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

**Чл.70** 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.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Правилникът се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда от кмета на Община Сунгурларе след проведени предварителни консултации с представителите на синдикалните организации и на работниците и служителите.

**§2** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Община Сунгурларе.

**§3.** Правилникът за вътрешния трудов ред в Община Сунгурларе е задължителен за всички работници и служители и за работодателя.

**§4.** Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед №35/ 26.01.2024 г. на кмета на Община Сунгурларе и отменя Правилника за вътрешния трудов ред в Община Сунгурларе, утвърден със заповед № 120- 1/ 21.02.2014г. на кмета на общината.

Изготвил:

Ст. юрисконсулт Св. Маринова