



## **ОБЩИНА ПОРДИМ - ОБЛАСТ ПЛЕВЕН**

5898 гр. Пордим, ул. „Иван Божинов“ №1, тел. 06513/22-17; факс: 06513/23-43,  
e-mail: obshtina\_pordim@abv.bg

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ПОРДИМ**

#### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

Чл.4. Кмета, заместник кметовете и главния секретар на общината ръководят и координират дейността на всички дирекции в общинска администрация по отношение на извършваните от тях административни услуги по Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица.

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

Чл. 6. В процеса на работа кмета или упълномощените от него лица са длъжни:  
- да създадат необходимите условия за изпълнението на задълженията на общинските служители, като ги защитават при законосъобразното изпълнение на служебните или трудови задължения и ги обезщетяват за вреди, причинени им при тяхното изпълнение;

- в длъжностните характеристики да регламентират задълженията и правата на служителите, вида, обема и характера на работата и начина на извършването ѝ;
- да предоставят на всеки служител или технически изпълнител постоянно работно място, организационна техника и други средства за използване в процеса на изпълнение на задълженията им;
- да организират правилно труда на служителите и техническите изпълнители с оглед уплътняване и използване на работното време в съответствие с квалификацията им;
- да налагат предвидените в Кодекса на труда, Законите за: държавния служител, администрацията и административното обслужване на физическите и юридическите лица административни или имуществени наказания;
- да осигуряват условия, финансови средства и организират повишаване на квалификацията на служителите и техническите изпълнители;
- да изискват спазване разпореденията за охрана, хигиена и безопасност на труда, спазване на работното време и почивките. Да предоставят необходимото представително или работно облекло. Осигуряват финансиране и следят за наличието на нормални санитарно-хигиенни условия на работното място;
- да изплащат лично или по сметка работната заплата в установените срокове;
- да осигурят държавния служител по предвидения в закона ред;
- да съдействат за изпълнение на изискванията по социално-битовите условия на служителите в общинската администрация;
- в края на календарната /бюджетната/ година при наличие на свободни бюджетни средства да осигурят изплащането на допълнително материално стимулиране на работещите в общинската администрация при спазване на разпоредбите на законите и под законови нормативни актове. Конкретният индивидуален размер се определя със заповед на кмета на общината;

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

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

### **Глава трета**

#### **НАЗНАЧАВАНЕ И ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ РАБОТА**

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

- ръководни – кмет на община, заместник кметове, кметове на кметства;
- ръководни – по служебно правоотношение – секретар на община, директор на дирекция,
- експертни по служебни правоотношения- младши юрист консулт, главен, старши, младши експерти;
- експертни – експерт и специалист /главен, старши, младши/;
- технически – сътрудник и изпълнител;

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

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