

**УТВЪРЖДАВАМ:** *подпис и печат*  
**НИКОЛАЙ ДИМИТРОВ**  
*Кмет на Община Несебър*

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1** (1) С този правилник се урежда организацията на труда в Община Несебър, според изискванията на чл.181 от Кодекса на труда, както и с особеностите на нейната дейност и действащата нормативна уредба.

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

1. реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения;

2. правата и задълженията на работодателя;

3. правата и задълженията на служителите;

4. защитата при упражняване правото на труд;

5. работното време, почивките и отпуските, командировките;

6. служебната тайна, защита на класифицираната информация;

7. трудовата дисциплина;

8. имуществената отговорност на служителя;

9. режима на снабдяване;

10. пропускателния режим в сградата на общината;

11. документооборота;

12. условията за осъществяване на обществена дейност на територията на общината.

**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 местна администрация, Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и Закона за предотвратяване и установяване конфликт на интереси;

б) длъжностните характеристики и Правилата за подбор, назначаване, оценяване, преназначаване и квалификация на персонала на Община Несебър.

### **ГЛАВА ВТОРА**

#### *Раздел I*

### **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 със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове към тях, Етичния кодекс на служителите, Единните правила за документооборота, Вътрешните правила за организация на административното обслужване, Хартата на клиента и другите нормативни актове, в съответствие с характера на дейността им, Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и Закона за предотвратяване и установяване конфликт на интереси.

(2) Всички вътрешно-нормативни правила за работа в Община Несебър, освен регламентирани със закон, се утвърждават от кмета на общината.

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

(2) С длъжностните характеристики могат да се определят и допълнителните 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 служителя и кмета на общината преди постъпване на работа.

**Чл.8** (1) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на работника или служителя срещу подпис от служител на отдел „Човешки ресурси и ТРЗ“ от Община Несебър и от упълномощени служители от кметствата.

(2) В 3-дневен срок от сключване на трудовия договор прекият ръководител запознава работника или служителя с настоящия правилник, Етичния кодекс и Хартата на клиента.

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

**Чл.10** Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато служителят е преместен на друго работно място в структурата на общинската администрация или дейностите към нея и не се променят длъжността и размера на основната заплата.

**Чл.11** При наличие на свободни работни места по служебно правоотношение за същите се обявяват конкурси в Регистъра на чл.61, ал.1 от Закона за администрацията, в портал за търсене на работа и в сайта на общината, проведени по реда и в сроковете, определени в Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

**Чл.12** Служебните и трудови правоотношения на служителите в общината и кметствата се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

**Чл.13** При прекратяване на служебните и трудови правоотношения, всички вписвания в трудовата и служебната книжки се извършват от служител на отдел „Човешки ресурси и ТРЗ“ от Община Несебър и от упълномощени служители от кметствата. Приключването на трудовия и служебен стаж се заверява от кмета и главния счетоводител на общината / кметството.

**Чл.14** (1) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношение със служителите е необходимо същите да представят в отдел „Човешки ресурси и ТРЗ“ на Община Несебър /resp. на упълномощените служители от кметствата/ служебната карта, както и попълнен, 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. Служителите, които ползват служебни печати са длъжни при напускане да ги предадат на секретаря на общината.

(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 служителят получава срещу подпис оформена трудова или служебна книжка.

## *Раздел II*

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

**Чл. 15** Кметът има право:

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

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

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

4. да налага дисциплинарни наказания, съгласно определените правила за работа на Дисциплинарния съвет, създаден на основание Закона за държавния служител.

**Чл.16** Кметът е длъжен:

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

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

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

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

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

6. да осигурява ползването на отпуск, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове към тях;

7. да осигури безопасни и здравословни условия на труд.

**Чл.17** 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 СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.18** При изпълнение на трудовите и служебните си задължения служителите имат право:

1. да получават основно и допълнително трудово възнаграждение с постоянен характер, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;

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

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 представително / работно облекло при ред и условия, определени в КТД в Община Несебър.

**Чл.19** 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 познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

3. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

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

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

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

7. да спазват стриктно установеното работно време;

8. 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;

9. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

10. да спазват противопожарните изисквания и правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

11. 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 се предоставят за изпълнение на задълженията им;

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

13. 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;

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

15. да не участват при обсъждането, подготовката и вземането на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересовани от съответното решение или когато има със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност;

16. при възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми прекия си ръководител;

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

18. 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;

19. да не използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси;

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

21. документите, записите и данните в администрацията на Община Несебър и кметствата да се използват само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

**Чл.20** Служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

**Чл.21** Служителите не могат да правят изявления от името на общинската администрация без съгласието на кмета на Община Несебър / кмета на съответното кметство.

**Чл.22** 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.23** Кметът осигурява еднакви условия на труд на всички работници и служители без оглед 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.

**Чл.24** Трудът на служителите се оценява по критерии, еднакви за всички и се определя с Вътрешните правила за работната заплата, или с нормативно установените условия и ред за оценяване изпълнението на служителите.

**Чл.25** Когато кметът на общината / кметът на кметство 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.26** Кметът на общината / кметът на кметство прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания.

**Чл.27** (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 И ОТПУСКИ,  
КОМАНДИРОВКИ**

**Чл.28** Работното време в общината и кметствата се определя в Устройствения правилник и Вътрешните правила за организация на административното обслужване, в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.29** (1) Служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя.

(2) Служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка, не по-малка от 12 часа.

**Чл.30** (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време започва в 8.00 ч. и приключва в 17.00 ч. с почивка от 12,00 ч. до 13,00 ч.

(3) За служителите от отдел „ЦАИО“ на Община Несебър и от фронт-офиса на кметство Обзор, обедната почивка е едночасова, с променливи граници, с цел непрекъснатост при обслужване на клиентите.

(4) За определени структурни звена, поради особения характер на работа, може да се установи работно време с граници извън посочените в ал.2.

(5) Контролът по спазването на работното време и неговото уплътняване по звена се осъществява от секретаря на общината, директорите на съответните дирекции и началниците на отдели за служителите на Общинска администрация Несебър, а за кметствата – от кметовете.

(6) Кметът на общината може да променя посоченото работно време със заповед.

**Чл.31** (1) При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

(2) За изпълнение на задълженията извън работното време служителите в общинската администрация имат право на допълнителен платен годишен отпуск в размери, определени в КТД.

**Чл.32** Извънреден труд се полага по реда и условията, предвидени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове, след писмена заповед на кмета на Община Несебър / кметовете на кметства.

**Чл.33** Работата в почивни и празнични дни се извършва на основание издадена заповед на кмета на Община Несебър / кметовете на кметства.

**Чл.34** (1) Служителите ползват платен годишен отпуск съгласно Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Наредбата за служебното положение на държавните служители, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, и КТД на основание издадена заповед на кмета на Община Несебър / кметовете на кметства.

(2) При ползване на отпуски по Кодекса на труда и Закона за държавния служител се попълва заявление по образец или в свободен текст, според вида на отпуската.

(3) Попълненото от служителя заявление за искания отпуск се съгласува от прекия ръководител.

(4) На основание съгласуваното с прекия ръководител заявление, служител от отдел “Човешки ресурси и ТРЗ” / служител от кметство изготвя заповед, която се подписва от кмета на общината / кметството.

(5) При ползване на отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения, както и на платен отпуск за обучение в отдел „Човешки ресурси и ТРЗ” / в кметството се предоставя документ, удостоверяващ правото на такъв вид отпуск.

(6) Ползването на част от платения годишен отпуск /не повече от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск/ може да се отложи за следващата календарна година от кмета на общината / кметството - когато потребностите на службата в общинската администрация налагат и от служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на кмета на общината / кметството.

**Чл.35** (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 за общинска администрация Несебър се представят в отдел “Човешки ресурси и ТРЗ”, а за служителите от кметствата в съответното кметство, в еднокдневен срок или след изтичане срока на ползване /в зависимост от състоянието и лечението/ и се завеждат в специален регистър.

**Чл.36** (1) Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена командировъчна заповед от кмета на общината или упълномощено от него лице /респ. кмета на кметство/, като за общинската администрация това става по утвърден със заповед ред.

(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.

**Чл. 37** Работодателят, след консултация със Службата по трудова медицина, въвежда Физиологични режими на труд и почивка за конкретен вид труд в зависимост от вида на работата, тежестта и напрежението на труда, промените в работоспособността на работещите, състоянието на факторите на работната среда и трудовия процес и резултатите от оценката на риска за здравето на работещите.

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

**Чл.38** Категориите информация, представляваща служебна тайна, са определени със заповед на кмета на общината:

1. Всички документи, създавани и съхранявани в общинската администрация, касаещи националната сигурност на страната, изпращани от следните административни структури, в това число:

1.1. Военно окръжие - документи, касаещи отсрочки на техника и личен състав;

1.2. Областна управа Бургас „Сектор ОМП“ - писма, актове, планове и документи, касаещи организацията, планирането и актуализацията на военновременните ресурси и планове.

2. Документи относно организацията, оборудването, поддържането и функционирането на пунктовете за управление на Община Несебър.

3. Окръжен следствен отдел към Окръжна прокуратура – писма, списъци, протоколи и сведения до ДКСИ и РУ на МВР – Несебър.

4. Териториална дирекция на ДАНС гр.Бургас – актове, протоколи и списъци от проверки в регистратурата, както и въпросници, касаещи проучвания за работа с класифицирана информация.

5. Прокуратура – сведения за евентуален нерегламентиран достъп до класифицирана информация.

**Чл.39** 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.

## *Раздел VII* **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.40** Виновното изпълнение на 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.41** Дисциплинарни нарушения са:

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

**Чл.42** 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 и Етичния кодекс на общинските служители.

**Чл.43** При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на служителя.

**Чл.44** Дисциплинарните наказания на служителите се налагат от кмета, в т.ч. по предложение на Дисциплинарния съвет за държавните служители или на прекия ръководител за служителите по трудово правоотношение.

**Чл.45** Преди налагане на дисциплинарното наказание кметът изслушва служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

**Чл.46** (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, кметът му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл.47** Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

**Чл.48** (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от кмета преди изтичането на едногодишния срок, ако служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.

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

**Чл.49** (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 СЛУЖИТЕЛЯ**

**Чл.50** (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на общината по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

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

**Чл.51** Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят:

1. в случаите на ограничена отговорност - 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 възнаграждения не може да надвишава размера на вредата.

2. в случаите на пълна отговорност - солидарно.

**Чл.52** 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.53** 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.54** (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.

**Чл. 55** (1) Моторните превозни средства, собственост на общината, се управляват от служители, по силата на длъжностната си характеристика или оправомощени със заповед на кмета на общината / кметовете на кметства. Същите служители отговарят за поддръжката на МПС в изправно състояние.

(2) Ползването на транспортните средства, собственост на общината, се извършва по утвърден от кмета на общината ред.

## *Раздел IX* **РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ**

**Чл. 56** Поръчването и/или закупуването на стоково-материални ценности и малотрайни предмети за нуждите на Община Несебър се извършва от домакина по писмена заявка от директор на дирекция / началник на отдел, съгласувана от главния счетоводител и утвърдена от секретаря на общината.

**Чл. 57** (1) Инвентарът в кабинетите се зачислява по опис на един от работещите в стаите.

(2) Всички липси се заплащат солидарно от служителите в кабинетите, а повредите от виновните лица.

## *Раздел X* **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл.58** (1) Достъпът до административната сградата на Община Несебър се осъществява:

а) за служителите - чрез ползване на персонална магнитна служебна карта;  
б) за външни лица – в приемните дни на администрацията, в приемния ден на председателя на Общински съвет или след предварително запитване по телефона.

(2) Изключения от регламентирания достъп се допуска, по ред установен със заповед на кмета на общината.

**Чл.59** (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.

## *Раздел XI* **ДОКУМЕНТООБОРОТ**

**Чл.60** Документите, изготвяни от служителите на общинската администрация са съгласно Единните правила за документооборота и Вътрешните правила за организация на административното обслужване.

**Чл.61** (1) Входящата и изходящата кореспонденция се обработват съгласно Единните правила за документооборота и Вътрешните правила за организация на административното обслужване.

(2) Вътрешната кореспонденция между отделните звена (докладни, сигнали, жалби от служители и др.) се регистрират чрез единната деловодна система.

**Чл. 62** 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. 63** 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.64** Служителите имат право, без предварително разрешение от кмета на общината, свободно да образуват синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват само с правилата, регламентирани в уставите им.

**Чл.65** Държавните служители имат право да се присъединяват към действащия КТД в Община Несебър.