

УТВЪРДИЛ:



ПРОФ.Д-Р ЛЮБОМИРА ПОПОВА

*Областен управител на
област Велико Търново*

Съгласно Заповед № РД 01-05-29/21.05.2018г.

П Р А В И Л А

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.Предмет на тези правила са правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя, както и организацията на вътрешния трудов ред в Областна администрация Велико Търново.

Чл.2. При изготвянето на тези правила са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Устройствения правилник на областните администрации, Закон за електронно управление, Закон за публичните финанси, подзаконовите нормативни актове, уреждащи тяхното приложение и действащото българско законодателство, уреждащо сферата на дейност на областните администрации.

ГЛАВА ВТОРА

РАЗДЕЛ I

СТРУКТУРА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКО ТЪРНОВО, ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.3. (1) Организационната структура на Областна администрация Велико Търново обхваща: Политически кабинет, Главен секретар, Обща администрация, организирана в Дирекция „АПОФУС” и Специализирана администрация, организирана в Дирекция „АКРРДС”. Функциите и задачите на органа на изпълнителната власт /Областен управител/, политически кабинет /заместник-областни управител и експерт „Връзки с обществеността“/, Главен секретар и самостоятелните структурни звена в администрацията са подробно разписани в Устройствения правилник на областните администрации.

(2) Числеността на персонала в Областна администрация-Велико Търново се определя в съответствие с Приложение № 4 към чл.8, ал.2 от Устройствения правилник на областните администрации

Чл.4. (1) Дейността на Областна администрация Велико Търново се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

(2) Служителите в областна администрация Велико Търново осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Административнопроцесуалния кодекс, Наредбата за административното обслужване, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и другите нормативни актове, както и при спазване на Вътрешните правила и инструкции на администрацията.

(3) Възникването, изменението и прекратяването на трудови и служебни правоотношения се извършва по реда на Вътрешните правила за дейността и

организацията на управление на Човешките ресурси на Областна администрация-Велико Търново при спазване изискванията на Закона за държавния служител, Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, Наредба за документите за заемане на държавна служба, Единния класификатор на длъжностите в администрацията, Наредбата за прилагане на единния класификатор на длъжностите в администрацията, Наредбата за служебното положение на държавните служители, Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация, Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, Кодекса на труда и други относими подзаконовни нормативни актове.

Чл.5. (1) Областен управител като работодател на работещите по трудови правоотношения и орган по назначаване зна работещите по служебни правоотношения има право да изисква от служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно, ефикасно и добросъвестно задълженията си; да поощрява служителите за образцова работа и високи професионални постижения; да налага дисциплинарни наказания на служителите при нарушаване на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Кодекса на поведение на служителите в държавната администрация и действащите подзаконовни нормативни документи;

Чл. 6. (1) Областният управител е длъжен да:

- изплаща трудовите възнаграждения съгласно Вътрешни правила за работна заплата при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител. Възнагражденията на служителите се изплащат по банков път;

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

- осигурява здравословни и безопасни условия на труд;

- предоставя на служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;

- да осигурява на служителите почивка за хранене, междудневна и междуседмична почивка, както и ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове към тях.

Чл. 7. (1) При изпълнение на трудовите и служебните задължения служителите имат право да:

- получават основно и допълнително трудово възнаграждение с постоянен характер, чийто размер се определя от индивидуалния трудов договор и заповед за назначаване;

- на работно време, почивки и отпуски установени в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове към тях;

- на безопасни и здравословни условия на труд;

- да поддържат и повишават професионалната си квалификация;

- на задължително социално и здравно осигуряване;

- на защита срещу всички форми на дискриминация;

- на представително облекло при ред и условия, определени от Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Наредба №4 за безплатно и униформено облекло

Чл. 8. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите са длъжни да:

- се произнасят без забава по исканията на гражданите и да удовлетворяват точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни, както и съдействат за признаването на техните права и законни интереси.
- проявяват любезност, отзивчивости уважение към гражданите, които обслужват;
- упражняват функциите си точно, добросъвестно и безпристрастно, в съответствие със законите на страната и вътрешната нормативна уредба на администрацията;
- се ръководят от спазването и защитата правата, законните интереси и свободите на гражданите и да се ръководят от принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, отговорност и отчетност;
- изпълняват законосъобразните актове и заповеди на по-горе стоящите органи и държавни служители;
- спазват установеното работно време и да го използват за изпълнение на възложените задължения;
- при излизане от сградата на администрацията да докладват на прекия си ръководител;
- 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;
- спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- 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;
- бъдат лоялни към органа на изпълнителната власт, като не злоупотребяват с неговото доверие и не разпространяват служебна информация без негово разрешение, както и да пазят доброто име на администрацията; Служебната информация е определена в документ 04 ОД-08.02 «Списък на данните, фактите и предметите, които се категоризират като държавна тайна, служебна тайна и чувствителна информация на Областна администрация Велико Търново», който е част от Интегрираната система за управление на администрацията;
- защитават класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения;
- имат поведение, което да не уронва престижа на държавната служба и да съответства на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
- се съобразяват с разпоредбите на закона за защита на личните данни и закона за достъп до обществената информация;
- съгласуват работата си с останалите служители от направлението, в което работят и да им оказват съдействие в съответствие с указанията на прекия им ръководител и/или главния секретар;

- уведомяват Областен управител за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;
- подават пред органа по назначаването/работодателя декларация за имущество и интереси по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, както и други декларации, изисквани по силата на нормативен акт;
- бъдат политически неутрални.

РАЗДЕЛ II РЕГЛАМЕНТАЦИЯ НА РАЗПРЕДЕЛЯНЕТО НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИТЕ И ОТПУСКИТЕ

Чл.9. (1) Продължителността на седмичното работно време в Областна администрация Велико Търново е 40 /четиридесет/ часа при петдневна работна седмица, като работния ден продължава 8 /осем/ часа.

Чл.10. (1) Работното време на работещите в областната администрация е 8 часа дневно с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. с почивка 30 минути, която може да се ползва между 12,00 и 14,00 ч., и с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч.

(2) За служителите в звеното за административно обслужване работното време е непрекъснато от 9.00 ч. до 17.30 ч., с почивка от 30 минути, която може да се ползва между 12,00 и 14,00ч. и е уредено във Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на граждани в Областна администрация Велико Търново. При ползването на обедната почивка служителите от звеното за административно обслужване следва да осигурят непрекъснатост на работния процес.

(3) Работното време от 9.00 ч. до 17.30 ч., важи за служителите от администрацията, които изрично не са заявили, че ще използват работно време с променливи граници.

(4) Изключение от ал. 1 е работното време на служителите, изпълняващи функции на дежурни по Областен съвет по сигурност, назначени по Постановление на Министерски съвет 212/10.11.1993 г. за организиране на денонощно дежурство за оповестяване при приваждане от мирно във военно положение, при стихийни бедствия и крупни производствени аварии, които работят на смени от 08.00 до 20.00 часа и от 20.00ч. до 08.00ч. и за които се изготвя график от служителя по организационно мобилизационна подготовка, той и служител по сигурността на информацията.

(5) Изключение от ал. 1 е и работното време на служителите-хигиенисти, назначени по реда на ПМС 66 за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации и/или Национални и регионални програми за заетост, които работят, както следва:

- в случаите, в които работи само един служител – от 07.00ч. до 11.00ч. и от 15.00ч. до 19.00ч.;

- в случаите, в които работят двама служители- от. 07.30ч. до 16.00ч. /за първия служител/ и от 10.00ч. до 18.30ч. /за втория служител/, като

работното време се променя за всеки месец: работилия през предходния месец от 07.30ч. до 16.00ч. работи в текущия месец от 10.00ч. до 18.30ч., а работилия от 10.00ч. до 18.30ч. на предходния месец работи в текущия месец от 07.30ч. до 16.00ч.

(6) За спазване на работното време и трудовата дисциплина следят преките ръководители, които своевременно информират в писмен вид Главния секретар за констатирани нарушения.

(7) В случаите, в които служителите искат да ползват работно време с променливи граници, извън времето на задължително присъствие /от 10.00ч. до 16.00ч./, същите могат да отработват неотработеното дневно работно време в следващия или в други дни от същата работна седмица.

(8) Служителите по ал.7 подават писмено заявление до Областен управител, което регистрират в АИС МИКСИ най-късно в деня, предхождащ ползването. В заявлението служителите следва да посочат периода, за който ще ползват работно време в променливи граници /ден, няколко дни, седмица, месец или друг по-голям период/, както и точния времеви диапазон, при спазване на часовете със задължително присъствие и посочване на часовете и дните, в които ще се отработва неотработеното работно време.

(9) Всички служители, включително и тези, които се възползват от променливите граници на работното време, са длъжни в началото и в края на осемчасовия си работен ден да се регистрират в системата за контрол на достъпа на съответния етаж, посредством предоставените им магнитни карти.

(10) В края на всеки месец ръководителите на съответните структурни звена, в които има служители, които са се възползвали от работното време с променливи граници следва да проверят данните, отчетени от системата за контрол на достъпа и да установят спазено ли е заявеното от служителите променливо работно време с реално отчетеното такова. При констатиране на неспазване на заявеното променливо работно време с реално отчетеното от системата за контрол на достъпа ръководителите на съответните структурни звена писмено следва да уведомят за това Областния управител.

Чл.11. (1) Служителите в Областна администрация Велико Търново имат право на почивки по време на работния ден, на междуседмична и междудневна почивка, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител, както и право на почивка на обявени официални празници.

(2) Почивката за обяд на служителите, с изключение на служителите, които са се възползвали от работното време с променливи граници, е от 12,00 до 12,30 часа. Всички служители, които ще използват обедната си почивка в интервал, различен от периода от 12.00 ч. до 12.30 ч., са длъжни да уведомят съответните ръководители на самостоятелни структурни звена, а последните-главния секретар за началото на почивката.

(3) Служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа.

(4) Служителите имат право на седмична почивка от два последователни дни, които по принцип са събота и неделя. На служителите се осигурява най-малко 48 часа непрекъсната седмична почивка.

(5) Изключение от ал. 4 е седмичната почивка на дежурните по Областен съвет по сигурност, назначени по реда на Постановление на Министерски съвет 212/10.11.1993 г. за организиране на денонощно дежурство за оповестяване при привеждане от мирно във военно положение, при стихийни бедствия и крупни производствени аварии, която не може да бъде по-малко от 36 часа.

Чл.12. (1) Служителите в областна администрация-Велико Търново имат право на почивки по реда на Наредба № 15 от 31 май 1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа, както следва:

1. за служители, осъществяващ административна дейност и работещи с компютър повече от 4-ри часа- от 11.00-до 11.15ч. и от 14.30 до 14.45ч.;

2. за служителите, работещи при сменен режим на работа / дежурни по Областен съвет по сигурност, назначени по реда на ПМС 212/10.11.1993 г. за организиране на денонощно дежурство за оповестяване при привеждане от мирно във военно положение, при стихийни бедствия и крупни производствени аварии-от 10.30ч. до 10.45ч., от 14.00ч. до 14.15ч. и от 18.00 до 18.15ч. /за смяната от 08.00ч. до 20.00ч./ и от 22.30ч. до 22.45ч, от 02.45ч. до 03.00 ч. и от 06.00ч. до 06.15ч. /за смяната от 20.00ч. до 08.00ч./;

3. за служителите-изпълнители /хигиенисти/:

- в случаите, в които работи само един служител- от 09.00ч. до 09.15ч. и от 17.30ч. до 17.45ч.

- в случаите, в които работят двама служители- от 10.00ч. до 10.15ч. и от 14.15ч. до 14.30ч. /за първи служител/, а за втори служител съобразно установеното работно време- от 11.15ч. до 11.30ч. и от от 14.30ч. до 14.45ч.;

4. за служителите, осъществяващи транспортно осигуряване на областен управител и на служители от администрацията /съгласно длъжностна характеристика или нарочен акт на Областен управител/- се въвеждат две почивки, които служителите определят сами с оглед характера на изпълняваната от тях длъжност. Почивката през първата половина на деня е в размер на 15 минути, а през втората половина на деня-в размер на 20 минути. При пътуване на дълъг курс служителите имат право и на допълнителна почивка от 15 минути, времетраенето на която също определят сами;

(2) Почивките по ал.1 са регламентирани от работодателя с настоящите правила периоди на пълно прекъсване на дейността по време на работния ден /работната смяна/, които се използват от работещите в областна администрация-Велико Търново за отмора и възстановяване от въздействията на факторите на работната среда и трудовия процес и са част от работното време.

(3) Почивките по ал.1 за служителите, работещи с видеодисплей включват прекъсване на експозицията, като през този период се извършват други дейности- подреждане и архивиране на номенклатурни единици, консултации по възникнали въпроси, обсъждане на възникнали проблеми и други.

Чл.13. (1) Служителите в областна администрация имат право и на отпуски, съгласно действащото законодателство, регламентирани в КТ и ЗДСл. Редът и начина на ползване на отпуските се уреждат във Вътрешните правила за дейността и организацията на управление на Човешките ресурси на Областна администрация-Велико Търново.

РАЗДЕЛ III

ПРОВЕЖДАНЕ НА РАЗЛИЧНИТЕ ВИДОВЕ ИНСТРУКТАЖ, ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД, ПОЛЗВАНЕ НА ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА, ОБОДРЯВАЩИ И ТОНИЗИРАЩИ НАПИТКИ

Чл. 14. (1) В Областна администрация-Велико Търново се провеждат следните видове инструктажи: начален; инструктаж на работното място; периодичен; извънреден.

(2) Инструктажите се провеждат от лица, определени със заповед на областния управител.

Чл. 15. (1) Началният инструктаж се провежда от служителят, осъществяващ функциите на „човешки ресурси“. Инструктажът се провежда на лицата, които постъпват на работа в областна администрация и на лицата по чл.11, ал.1, т.1-5 от Наредба № РД-07-2/16.12.2009г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд. Началният инструктаж цели запознаването на служителите с основните правила и изисквания по безопасност и здраве, с вида и характера на извършваната работа, със специфичните опасности и рискове за здравето и живота на работещите, с изискванията към тяхното поведение и си провежда в деня на постъпване на работа по утвърдена от областен управител програма. За проведения начален инструктаж се издава служебна бележка по Приложение № 2 от Наредба № РД-07-2/16.12.2009г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, която се съхранява в досието на работника или служителя.

(2) Инструктажът на работното място се провежда на работници и служители преди да им се възложи самостоятелна работа и приключва след като ръководителят, разрешаващ самостоятелна работа, се убеди, че работещият познава правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, отнасящи се за извършваната от него дейност.

(3) Периодичният инструктаж се провежда не по-рядко един път годишно и се удостоверява с подипса на провеля инструктора и инструктураните работници и служители в съответната книга за инструктаж. Периодични инструктажи цели поддържане, опресняване и допълване на знанията на работещите по безопасност и здраве при работа.

(4) Извънреден инструктаж се провежда след трудова злополука по чл. 55, ал. 1 на Кодекса за социално осигуряване, установена професионална болест, както и след пожар, промишлена авария и природно бедствие; при констатирани груби нарушения на правилата, нормите и изискванията по безопасност и здраве при работа; при промяна на технологичния процес, при промяна на работното място или организацията на работа; по предписание на контролен орган; на работещи,

отсъствали от работа повече от 45 календарни дни, след завръщането им на работа, преди да започнат да изпълняват преките си задължения.

(5) Инструктажите по ал.2 - 4 се документират в съответните книги за инструктаж.

Чл. 16 (1) Областен управител в качеството си на работодателя и орган по назначаване осигурява здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето на работника или служителя да бъдат отстранени, ограничени или намалени.

(2) Работникът или служителът има право да откаже изпълнението или да преустанови работата, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота или здравето му, като незабавно уведоми прекия ръководител. В тези случаи продължаването на работата се допуска само след отстраняване на опасността, по нареждане на работодателя или на непосредствения ръководител.

Чл. 17 (1) В областна администрация е изграден Комитет по условия на труд, чийто състав е определен със заповед на областен управител.

(2) Комитетът по условия на труд обсъжда цялостната дейност по опазване на здравето и осигуряване на безопасността и на работещите и предлага мерки за подобряването ѝ; обсъжда резултатите от оценката на професионалния риск и анализите на здравното състояние, трудовия травматизъм и професионалната заболеваемост на работещите, докладите на специализираните служби по трудова медицина и други въпроси по осигуряване и опазване на здравето и безопасността на работещите; обсъжда планираните промени в организацията на труда и работните места и по отношение на последствията от избора на оборудването, условията на труд и работната среда и предлага решения за опазване на здравето и осигуряване на безопасността на работещите; извършва проверки по спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд; участва в разработването на програми за информиране и обучение на работещите по проблемите на здравословните и безопасни условия на труд.

(3) Представителите на работещите в комитета по условия на труд имат право:

- на достъп до наличната информация относно условията на труд, анализите на трудовия травматизъм и професионалната заболеваемост, констатациите и предписанията на контролните органи;

- да изискват от работодателя да предприема необходимите мерки и да правят предложения за отстраняване на опасностите или за временно ограничаване на риска за здравето и безопасността;

- да се обръщат към контролните органи, ако преценят, че взетите от работодателя мерки не са достатъчни да гарантират здравето и безопасността на работещите;

- да участват в проверките, извършвани от контролните органи.

(4) Работодателят осигурява на представителите на работещите по безопасност и здраве при работа необходимите условия, средства и време за изпълнение на техните права и функции, както и съответното обучение и квалификация, което се провежда в рамките на работното време, без това да се отразява на размера на трудовото им възнаграждение.

Чл.18. (1) Работодателят/органът по назначаване осигурява преглед на очите и оценка състоянието на зрението на лицата, работещи с видеодисплей, от

специалист по очни болести: преди започване на работа с видеодисплеи; един път на три години за лицата, ненавършили 40 години; ежегодно за лицата, навършили 40 години; при оплаквания от смущения на зрението, които могат да се дължат на работа с видеодисплеи.

(2) Работодателят/органът по назначаване осигурява за своя сметка средства за корекция на зрението на работещия за работата му с видеодисплей, ако са предписани от специалиста по очни болести при прегледите по ал. 1.

(3) Служителите в Областна администрация-Велико Търново са длъжни да ползват индивидуалните си предпазни средства при работа с видеодисплеи.

(4) Задължителните периодични медицински прегледи на работниците се извършват с оглед диагностициране на ранните форми на заболяванията и разкриване на рисковите фактори за възникването на масово разпространените и на социалнозначимите болести, както следва:

- от 18- до 40-годишна възраст-един път на пет години;
- над 40-годишна възраст - един път на 3 години.

Чл.19. (1) Служителите в Областна администрация-Велико Търново, назначени по реда на Постановление на Министерски съвет 212/10.11.1993 г. за организиране на денонощно дежурство за оповестяване при привеждане от мирно във военно положение, при стихийни бедствия и крупни производствени аварии, имат право на ободряващи и тонизиращи напитки за положения от тях нощен труд по реда на Наредба № 11/21.12.205г. за определяне на условията и реда за осигуряване на безплатна храна и/или добавки към нея в размер на 5 лева месечно на човек за закупуване на такива напитки.

РАЗДЕЛ IV ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И РЕЖИМ НА ПРОТИВОПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ В СГРАДАТА

Чл. 20. (1) Пропускателният режим в сградата на областна администрация-Велико Търново се осъществява съгласно утвърдените от Областен управител Вътрешни правила за контрол на физическия достъп до сигурните зони на Областна администрация Велико Търново.

(2) Гражданите ползват услугите, предоставяни Областна администрация – Велико Търново свободно, като за целта им е осигурен достъп до звеното за административно обслужване без да е необходимо да използват магнитна карта за достъп.

(3) При групови посещения във връзка със съвещания, работни срещи, семинари и други достъпът до съответната зала е свободен, като влизането и излизането се контролират от дежурния служител на „Гише пропуски”.

(4) Достъпът на служители в сградата на Областната администрация в извънработно време и през почивните дни става след изрично разрешение на областен управител, включително и за служители от други териториални институции, работещи в сградата на пл. „Център 2”, като за последните от ръководителя на съответното ведомство следва да бъде подадено писмено заявление /в което се посочва нуждата и трите имена на служителите/ до областен управители и след изричното му разрешение се осигурява достъпът до сградата в почивни и празнични данни. Така подадането заявление се

насочва за изпълнение на служителите, назначени по ПМС 212 и осъществяващи денонощно дежурство с цел осигуряване на достъп.

(5) Техническите сътрудници на Областния управител и на заместник областните управители изготвят график за приемните им дни за всеки календарен месец. Техническите сътрудници на областния управител и на заместник областните управители предоставят графици за прием на служителя на пропуски на администрацията с оглед осигуряване на необходимия достъп.

Чл. 21. (1) Мерките за пожарна и аварийна безопасност в областна администрация са организирани в съответствие с Наредба № 8121з-647 от 1.10.2014г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатацията на обектите.

(2) За обект „Областна администрация“ със заповед е определен отговорник по пожарна безопасност в сградата. Утвърдена от областен управител и съгласувана от РД „ПБЗН“ е Системата за регламентиране на организацията по спазване на правилата и нормите за пожарна безопасност в обект Областна администрация Велико Търново, която включва:

- Вътрешни правила за осигуряване на пожарна безопасност, с които са регламентирани основните изисквания, които трябва да се спазват за осигуряване на ефективна пожарна безопасност;

-План за действие при пожар, в който е указан начина на оповестяване при възникване на пожар /или при задействане на пожароизвестителна система/, организирането на гасенето на пожар или ликвидиране на последствията при аварии и бедствия. Определени са пътищата и отговорниците за евакуация на застрашените служители, граждани, ценни предмети и документи;

-План за евакуация, в който са посочени изходите за напускане на помещенията и сградата, разположението на средствата за гасене, ръчните бутони на пожаро-известителната система, противопожарните кранове и хидранти в сградата и около нея, подходите на пожарните автомобили и техника за достъп до сградата и помещенията на областна администрация от уличната пътна мрежа на града;

- Ред за пожарна и аварийна безопасност в помещенията на Областна администрация, в който е определен редът за ползване на отоплителни, нагревателни и електрически уреди в сградата, забранените места за пушене, правилата за пожарна безопасност в извън работно време, ред за провеждане на обучение и подготовка по пожарна безопасност на личния състав и други.

(3) Плановите за евакуация, Плановите за действие при пожар и Вътрешните правила за осигуряване на пожарна безопасност са поставени на видни места на етажите в областна администрация, като всички служители от администрацията са запознати с тях.

Чл. 22. (1) В помещенията, ползвани от областна администрация е изградена автоматична пожароизвестителна система за своевременно оповестяване за възникване на пожар. Дежурните по охрана, както и дежурния на гише „Пропуски“ са инструктирани за работа с нея и за действие при пожар, аварии или бедствия.

(2) Всеки служител или стажант, всички командировани, служители и работници от други предприятия, които ще работят на територията на обекта, лица, с които ще се провежда производствена практика, както и лица, приети за обучение или повишаване на квалификацията се допускат до работа/практика/стаж само след като бъде/ат обучен/и и инструктиран/и за правилата и нормите за пожарна безопасност в обект Областна администрация Велико Търново. Обучението и инструктажите по пожарна безопасност обхващат и осигуряват познаването на правилата, нормите и мерките за пожарна безопасност, дават практически указания за прилагането им и конкретните условия на работа, в т.ч. задълженията за пожаробезопасно поведение по време на работа, задълженията по пожарната безопасност при приключване на работния ден и при напускането на работните помещения и сградата, плановете за действие при пожар и за евакуация, местонахождението на противопожарните уреди и съоръжения, разпознаването и боравенето с различните видове противопожарни уреди съобразно предназначението им, разпознаването на и действията при сигналите на Автоматизираната пожароизвестителна инсталация/ПИС.

Обучението по пожарна безопасност и инструктажите по пожарна безопасност са част от обучението и инструктажите по безопасност и здраве при работа и се извършват съгласно Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

РАЗДЕЛ V РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 23. (1) Постъпващите в Областна администрация документи /входяща, изходяща и вътрешноведомствена документация/ се регистрират в административната информационна система, използвана от администрацията, а именно АИС М2009.

(2) Вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в областна администрация Велико Търново, начинът на работа с административната информационна система, правилата за получаване, регистриране и изпращане на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения се управляват съгласно Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна администрация Велико Търново. Правилата са достъпни на \\server011\Administrativni sistemi pravila danni_SFUK kontrolna sreda\DOKUMENTOOBOROT.

Чл. 24. (1) Организацията на работа и взаимодействието на звената в Областна администрация-Велико Търново при осъществяване на административно обслужване, последователността на извършваните от тях и в тях действия, предоставянето на услуги за гражданите и юридическите лица са уредени във Вътрешните правила за административното обслужване. Правилата са оповестени на вътрешната интранет мрежа на администрацията \\server011\Administrativni sistemi pravila danni_SFUK kontrolna

sreda\ADM.OBSLUGVANE.

(2) Информация за административните услуги, извършвани от Областна администрация-Велико Търново, реда и организацията за предоставянето им е оповестена на специални указателни табели, поставени на видно място в администрацията, на интернет страницата на областен управител www.vt.government.bg, в брошури /които са на разположение на гражданите в звеното за административно обслужване и е публикувана в Регистъра на услугите, който е част от Административния регистър и се поддържа чрез Интегрираната информационна система на държавната администрация.

(3) Административното обслужване в областна администрация-Велико Търново се осъществява при спазване на задължителни стандарти за качество на административното обслужване, обективирани в Вътрешните правила за административното обслужване.

РАЗДЕЛ VI

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ. СИСТЕМИ ЗА КАЧЕСТВО И СИГУРНОСТ НА ИНФОРМАЦИЯТА.

Чл. 25. (1) Областна администрация- Велико Търново е внедрила и поддържа Интегрирана система за управление /ISO 9001: 2015 и ISO 27001: 2013/ с обхват „Провеждане на регионална политика за осъществяване на държавно управление по места и осигуряване на съответствие между националните и местните интереси. Административно обслужване на физически лица и организации“ и „Сигурност на информацията на процесите във връзка с провеждането на регионална политика за осъществяване на държавното управление по места и осигуряване на съответствие между националните и местните интереси; управление на държавна собственост; административно и информационно обслужване на физически лица и организации в сградата на Областна администрация Велико Търново на пл. “Център” 2, Велико Търново.

(2) Интегрираната система за управление обхваща процеси, свързани с управление на качеството като процеси, свързани с административното управление и с клиента и предоставяните административни услуги, както и процеси, свързани с управление на сигурността на информацията като оценка и третиране на риска и организиране на сигурността на информацията, процеси, свързани със сигурността на човешките ресурси, управление на активи, организиране на сигурността на информацията и политики по сигурност на информацията, контрол на достъпа, физическата сигурност и сигурност на заобикалящата среда, сигурност на работата и на комуникациите, придобиване, разработване и поддържане на системи, взаимоотношения с доставчици, управление на инциденти със сигурността на информацията. Системата е достъпна до служителите на [//server01/Administrativni sistemi pravila danni/ISO 9001/ISO 9001.htm](http://server01/Administrativni_sistemi_pravila_danni/ISO_9001/ISO_9001.htm).

Чл. 26. (1) Областна администрация-Велико Търново е изградила и внедрила Система за финансово управление и контрол, описана в правила, инструкции, процедури, типови документи и приложения в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за публичните финанси и указанията, дадени от министъра на финансите във

връзка с прилагането им.

(2) Системата за финансово управление и контрол включва: *контролна среда; управление на риска; контролни дейности; информация и комуникация и мониторинг.*

(3) *Контролната среда* включва: личната почтеност и професионална етика; управленската философия и стил на работа; организационната структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване; политиките и практиките по управление на човешките ресурси и компетентността на персонала.

(4) *Управлението на риска* включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на администрацията и е предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати. Този процес се управлява съгласно Стратегия за управление на риска в администрацията.

(5) *Контролните дейности* дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска и включват процедури за разрешаване и одобряване; разделяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол; система за двоен подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на областен управител и главния счетоводител; правила за достъп до активите и информацията; предварителен контрол за законосъобразност; процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции; докладване и проверка на дейностите - оценка на ефикасността и ефективността на операциите; процедури за наблюдение; правила за управление на човешките ресурси; правила за документиране на всички операции и действия, свързани с дейността на организацията; правила за спазване на лична почтеност и професионална етика.

(6) *Информационните и комуникационни системи* осигуряват: идентифициране, събиране и разпространяване в подходяща форма и срокове на надеждна и достоверна информация, която да позволява на всяко длъжностно лице да поеме определена отговорност; ефективна комуникация, която да протича по хоризонтала и вертикала до всички йерархични нива на администрацията; изграждане на подходяща информационна система за управление на организацията с цел свеждане до знанието на всички служители на ясни и точни указания и разпореждания по отношение на ролята и отговорностите им във връзка с финансовото управление и контрол; прилагане на система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите; документиране на всички операции, процеси и трансакции с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение; изграждане на ефективна и навременна система за отчетност, включваща: нива и срокове за докладване; видове отчети, които се представят на ръководството; форми на докладване при откриване на грешки, нередности, неправилна употреба, измами или злоупотреба.

(7) *Мониторинг* на финансовото управление и контрол цели адекватното му функциониране и актуализиране при промени в нормативната уредбата.

(8) Системата за финансово управление и контрол на Областна администрация Велико Търново е достъпна в електронен вид за всички служители посредством споделена папка SFUK-V.TARNOVO в локалната мрежа на адрес: \\server011\Administrativni sistemi pravila danni\administrativni pravila\SFUK-V.TARNOVO.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Със заповед на Областния управител могат да се уреждат и други въпроси от организацията на работата в Областна администрация – Велико Търново.

§ 2. Настоящите правила се издават на основание чл. 181 от Кодекса на труда и чл. 15, т.6, предложение второ от Устройствения правилник на областните администрации и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. Настоящите Правилата са разпространени и чрез локалната мрежа на областна администрация \\server011\Administrativni sistemi pravila danni_SFUK kontrolna sreda\VATRESHEN TRUDOV RED

§ 4. Ръководителите на структурни звена в Областна администрация Велико Търново са длъжни да запознаят подчинените си с настоящите правила.

§ 5. Правилата за вътрешния трудов ред в Областна администрация Велико Търново се утвърждават, допълват и изменят от Областния управител при промяна на нормативната уредба, отнасяща се до дейността и организацията на работа на Областна администрация-Велико Търново.

Дата 20.05.2018г.

Изготвил:...

/П.Райкова-Директор на Дирекция „АПОФУС”/

