

**УТВЪРЖДАВАМ: /п/
Инж. ИВАН КИЧЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СРЕДЕЦ
Заповед № 731/ 01.04.2024 г.**

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в Община Средец, съобразно особеностите на неговата дейност и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

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

1. реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите 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 и отпуските;
6. служебната тайна;
7. трудовата дисциплина;
8. имуществената отговорност на работника/служителя;
9. режима на снабдяване стопанско, обслужване на общинска администрация;
10. пропускателния режим в сградите на Общината;
11. документооборота;
12. условията за осъществяване на обществена дейност на територията на общината;
13. обслужване на гражданите;
14. стопанско обслужване на общинска администрация;
15. взаимодействие между структурните звена в общината.

Чл. 2. Правилника за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с:

- а) Кодекса на труда;
- б) подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда;
- в) функционалните и длъжностните характеристики.

Чл. 3. Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на този правилник.

**Глава втора
ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ И НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ. ЗАЩИТАТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ. СЛУЖЕБНА ТАЙНА. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТНИКА/СЛУЖИТЕЛЯ. РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В СГРАДИТЕ НА ОБЩИНАТА. ДОКУМЕНТООБОРОТ. УСЛОВИЯ ЗА**

ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНАТА

Раздел I ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 3. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя на български език преди постъпване на работа.

Чл. 4. (1) Трудово правоотношение може да възникне след:

1. проведен конкурс, по реда на раздел IV, глава пета от Кодекса на труда;
2. набиране на кандидати чрез обявление;
3. издадена заповед от Кмета на община Средец, във връзка с управлението на проекти с външно финансиране.

(2) В случаите по ал. 1, т.1 Кмета издава заповед за определяне на:

1. длъжността, за която се провежда конкурса;
2. мястото и характера на работата;
3. нормативните и допълнителните изисквания за заемане на длъжността;
4. начина на провеждане на конкурса;
5. необходимите документи, мястото и срока на подаването им;
6. длъжностното лице, което ще приема документите на кандидатите;
7. поименния състав на комисията, която ще допуска кандидатите до конкурса;
8. поименния състав на комисията за провеждане на конкурса.

(3) В случаите по ал. 1, т. 2 на сайта на Община Средец се публикува обявление за набиране на кандидати, като същото се обявява и в Дирекция „Бюро по труда“, съдържащо:

1. длъжността, за която се набират кандидати;
2. мястото и характера на работата;
3. начина на провеждане на подбора;
4. необходимите документи, мястото и срока на подаването им;

(4) В случаите по ал.1, т. 3, при стартиране на изпълнението на проект, по който Община Средец е бенефициент, Кметът издава заповед за определяне на екип за управление на проекта, съдържаща:

1. имената и длъжността на служителите, включени в екипа за управление на проект;
2. срокът на изпълнение и продължителността на работното време при спазване на регламентираната между седмична и между дневна почивка.

Чл. 5. Служителите по служебното правоотношение се назначават съгласно Закона за държавния служител, и наредбите регламентиращи държавната служба.

Чл. 6. Кандидатите за работа по обявения ред в чл. 4, ал. 1, т. 1 и т. 2 от настоящия правилник подават следните документи:

1. писмена молба за постъпване на работа до Кмета на общината;
2. автобиография;
3. копие от диплом за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

Чл. 7. (1) За сключване на трудовия договор след проведен конкурс по КТ или подбор, лицата трябва да представят:

1. документ за самоличност (същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни);
2. заверено копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. трудова или осигурителна книжка;
4. медицинско свидетелство;
5. декларация по чл. 107 а, ал. 3 от Кодекса на труда;
6. удостоверение за банкова сметка;
7. експертните решения на ТЕЛК/НЕЛК (ако на лицето е извършена експертиза на трайно намалената работоспособност).

(2) За сключване на трудовия договор по чл. 4, ал. 1, т. 3 от настоящите правилник, лицата трябва да представят:

1. при сключване на договор с работодателя, при когото работи - писменото си съгласие за работа повече от 48 часа седмично, когато е приложимо;
2. при сключване на договор с лице, което има правоотношение с друг работодател:
 - документ за самоличност (същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни);
 - заверено копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
 - медицинско свидетелство;
 - служебна бележка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж;
 - декларация по чл. 107 а, ал. 3 от Кодекса на труда;
 - удостоверение за банкова сметка;
 - Експертните решения на ТЕЛК/НЕЛК (ако на лицето е извършена експертиза на трайно намалената работоспособност);
 - писменото си съгласие за работа повече от 48 часа седмично, когато е приложимо.

Чл. 8. След сключване на трудовия договор работникът или служителят е длъжен да декларира, обстоятелството по чл. 348, ал. 3 от Кодекса на труда, относно съхранението на трудовата му книжка.

Чл. 9. Всяко лице, което постъпва на работа в общината, сключва с Кмета трудов договор със срок за изпитване до 6 месеца, уговорен в полза на работодателя.

Чл. 10. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма на български език в два екземпляра и се подписва от двете страни.

(2) Един екземпляр се връчва на работника или служителя.

Чл. 11. (1) При сключване на трудовия договор гл. специалист „Човешки ресурси“ запознава работника или служителя с настоящия правилник и с длъжностната му характеристика.

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

Чл. 12. Трудовите договори на работниците и служителите в общината се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

Чл. 13. При прекратяване на трудовия договор Кмета издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в необходимия брой екземпляри.

Чл. 14. При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, Кмета вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в дневника за издаване на трудови книжки.

Чл. 15. Преди да получи трудовата си книжка, работникът или служителят, чийто трудов договор е прекратен, предава ДМА по инвентаризационния опис чрез обходен лист.

Раздел II ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 16. Кметът има право:

1. да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от работниците и служителите;
3. да поощрява работниците и служителите за образцова работа и високи трудови постижения;
4. да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото;
5. да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи;
6. да възлага и други задачи, изпълнението на което не са включени в трудовите му задължения по длъжностна характеристика.

Чл. 17. (1) Кметът е длъжен да създаде на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като му осигури:

1. работата, която е уговорена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Кметът е длъжен:

1. да пази достойнството на работника или служителя при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
2. да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
3. да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;
4. да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения;
5. да осигурява работника или служителя за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;
6. да предоставя на работника или служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;
7. да предоставя своевременно на работника или служителя информация за свободните работни места и длъжности в общината;
8. да осигурява на работника или служителя почивка за хранене, между дневна и седмична почивка;
9. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и колективния трудов договор.

Раздел III ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 18. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с установена в Кодекса на труда, други нормативни актове и този правилник 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. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на общината или по въпроси, свързани с техните права и задължения;
7. на защита срещу всички форми на дискриминация.

Чл. 19. Работниците и служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
2. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
3. да използват цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;
4. да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;
5. да спазват техническите и технологическите правила;
6. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. да изпълняват своевременно и точно нарежданията на ръководството на общината и на непосредствения ръководител;
8. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
9. 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 предприятието;
10. да спазват вътрешните правила на общината и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
11. да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на Кмета;
12. да уведомяват Кмета за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;
13. да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен/индивидуален трудов договор и от характера на работата.

Чл. 20. Работникът или служителят не може да прави изявления от името на общината, освен със съгласието на Кмета на общината.

Чл. 21. Работниците и служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда.

Раздел IV

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 22. Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено

положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 23. Кметът осигурява еднакви условия на труд на всички работници и служители без оглед на признаците по чл. 25 от този правилник.

Чл. 24. (1) Кметът осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.

2) Алинея 1 се прилага за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура.

(3) Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение са еднакви за всички служители и се определят с вътрешните правила за работната заплата, или с нормативно установените условия и ред за атестиране на работниците и служителите без оглед на признаците по чл. 25 от този правилник.

Чл. 25. Кметът предоставя на работниците и служителите равни възможности без оглед на признаците по чл. 25 за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

Чл. 26. 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 друг работник или служител.

Чл. 27. Кметът прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл. 25 от този правилник.

Чл. 28. (1) При поискване кмета предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа основанието за взетото от работодателя решение, както и други относими данни.

Раздел V РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 29. Работното време в общината се определя в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 30. (1) Работното време в Община Средец е от 8.00 ч. до 17.00 ч., с обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч., почивни дни - събота и неделя, с изключение на:

- Служителите на длъжност „Изпълнител – хигиенист“ с работно време от 07:00 ч. до 18:30 ч. разпределено по части и график (07.00 ч.:09.00 ч./ 12.30 ч.:18.30 ч. и 07.00 ч.:13.00 ч./ 16.30 ч.:18.30 ч.

- Звено „Общински ред и сигурност“ – с работно време разпределено на 12-часови смени, съгласно утвърден график.

- Общинският център за административно обслужване и касите на дирекция „Местни приходи и общинска собственост“ са с непрекъснато работно време от 8.00 ч. до 17.00 ч., с обедна почивка по график.

- Длъжността „Изпълнител – огняр“ - с работно време от 6.30 ч. до 16.30 ч., с обедна почивка от 11.30 ч. до 13.30 ч.

(2) За служителите работещи с видеодисплей не по-малко от половината от максимално установената с КТ продължителност на работното време се полагат почивки по време на работа от 10.00 ч. до 10.15 ч. и от 15.00 ч. до 15.15 ч.

(3) Спазването на установеното работно време е задължително за всички служители на общинската администрация.

(4) По преценка на Кмета на общината, може да бъде уговорено с индивидуалния трудов договор и работа на непълнен работен ден като:

- индивидуалното основно трудово правоотношение, може да бъде с продължителност до 7 часа и 30 минути.

- индивидуалното трудово правоотношение за допълнителен труд по трудов договор със същия или с друг работодател, може да бъде с продължителност, определена при спазване на между дневната почивка.

Чл. 31. (1) Кметът на Общината всеки понеделник провежда оперативни заседания с ръководството на общината.

(2) Дейността в дирекциите и звената се организира от техните ръководители, съгласно утвърдените длъжностни характеристики.

Чл. 32. В рамките на работното време служителите от общинската администрация носят указателна табела - тип БАДЖ.

Чл. 33. Служителите получават служебна магнитна карта, която при прекратяване на трудовото или служебното правоотношение се връща на гл. специалист „Човешки ресурси“.

Чл. 34. В случай на необходимост или когато характерът на работа налага да се работи в извънработно време, ръководителят на структурното звено подготвя обосновано предложение и списък на лицата, които ще работят. Те се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 35. Със заповед на Кмета на община Средец или оправомощено от него лице може да се променя началото и края на работния ден за определени звена или структури от общинска администрация.

Чл. 36. Със заповед на Кмета на община Средец или оправомощено от него лице за определени звена или структури от общинска администрация може да установи сумирано изчисляване на работното време при условия и по ред, определени с наредба на Министерския съвет. След издаване на заповедта, същата се връчва на прекия ръководител на съответното звено на общинска администрация, който следва да запознае работниците и служителите с утвърдените поименни графици за работа, което се удостоверява с положен от всеки от тях подпис.

Чл. 37. Работниците и служителите имат право на непрекъсната между дневна почивка, в размер на 12 часа.

Чл. 38. За някои категории работници и служители поради особения характер на работата им може да бъде установявано задължение да дежурят или да бъдат на разположение на работодателя през определено време от денонощието при спазване на нормативните изисквания за това.

Чл. 39. Удължаване на работното време по КТ е допустимо при спазване на нормативните изисквания за това.

Чл. 40. Установяване на непълно работно време при намаляване обема на работата се извършва с писмена заповед на работодателя при спазване на нормативните изисквания за това.

Чл. 41. Командировъчните заповеди за страната и исканията за ползване на нормативно установените отпуски на служителите от общинска администрация се подписват от: Кмета на община Средец, зам.-кмета на съответния ресор и секретаря на общината.

Чл. 42. Работниците и служителите имат право на платен годишен отпуск в размер на 20 дни, освен ако в индивидуалния или колективен трудов договор не е уговорен по-голям размер.

Чл. 43. (1) Искането за ползването на отпуск се удостоверява с подадена писмено заявление по утвърден образец до гл. специалист „Човешки ресурси“, най-малко пет дни преди ползването ѝ. Заявлението се подписва и от ръководителя на структурното звено, с предложение за заместващ.

(2) При инцидентно ползване на отпуск по уважителни причини, разрешаването му става след посочването на тези причини на прекия ръководител.

Чл. 44. Работниците и служителите имат право на всички останали видове отпуски, предвидени в Кодекса на труда при условия и по ред, определени в него и в Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 45. В случай на временна неработоспособност, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

Раздел VI СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 46. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. служебната кореспонденция на Кмета и заместник-кметовете;
2. служебната кореспонденция на ръководството на общината с държавни органи;
3. всички данни отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на общината;
4. сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на общината;
5. финансовите отчетни документи за дейността на предприятието, свързани с активите и пасивите ѝ, с изключение подлежащите на публикуване;
6. сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техният характер и условията по тях;
7. съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация представляваща служебна тайна;
8. конкурсните и тръжни документи;
9. поименните щатни разписания, личните данни на работниците и служителите и личните им трудови дела;
10. размера на трудовото възнаграждение;
11. имената на клиентите, доставчиците и дистрибуторите;
12. търговските партньори;
13. разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасящи се до финансовата дейност на общината;
14. данни относно организацията и техническото оборудване на звената по сигурността и охраната;
15. постъпили в общината документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна или фирмена тайна;
16. обобщени сведения за сградите и обектите на общината - скици, архитектурни, строителни, вентилационни и други планове, схема на компютърната мрежа;
17. всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на общината и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;
18. други документи, определени със заповед на кмета.

Чл. 47. (1) 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.

(2) Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Раздел VII ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 48. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 49. Нарушения на трудовата дисциплина 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. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
5. неизпълнение на законните нареждания на кмета;
6. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на общината, както и разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
7. увреждане на имуществото на общината и разпиляване на материали, енергия и други средства;
8. проява на дискриминация;
9. 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.

Чл. 50. 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. 51. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

Чл. 52. Дисциплинарните наказания се налагат от кмета или от определено от него лице.

Чл. 53. Преди налагане на дисциплинарното наказание кмета изслушва работника/служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл. 54. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(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 кмета му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 55. (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) Заличаването има действие занапред.

Чл. 56. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от кмета преди изтичането на срока по чл. 60, ал. 1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

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

Чл. 57. (1) Кметът или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа работник или 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.

(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. 58. (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 той не може да се установи – към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то 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. 59. Работник или 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. 60. (1) Ако работниците или служителите, които общо или на смени извършват отчетническа дейност са поели бригадна 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. 61. (1) Кметът издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя.

(2) Заповедта се връчва на работника/служителя срещу подпис.

Раздел IX РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ СТОПАНСКО ОБСЛУЖВАНЕ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 62 (1) Заявки за канцеларски и други материали и консумативи се подготвят от ръководителите на структурните звена до 25-то число на месеца.

(2) Заявките за канцеларски материали се предават на технически сътрудник от дирекция „АПИО“.

Чл. 63 (1) Канцеларските материали се получават от технически сътрудник от дирекция „АПИО“ по предварително одобрена писмена заявка.

(2) Канцеларските материали се получават след 1-то число на месеца.

Чл. 64. (1) Служебният инвентар и пособията се зачисляват на съответния служител, а инвентарът в помещенията за общо ползване на домакина на общината.

(2) Изнасянето на инвентар и пособия извън сградата на общината за ремонт или разместване на инвентара от една канцелария в друга става след нареждане на прекия ръководител и уведомяване на домакина на общината.

Чл. 65. Ръководителите на структурните звена подават заявки за служебен абонамент на вестници и списания до секретаря на общината. Абонамента се докладва от секретаря на общината на кмета и след одобряване плащането се извършва плащане.

Чл. 66. Леките и лекотоварните автомобили на общината ноцуват в определените за целта гаражни клетки и терени.

Чл. 67. Нормите за разход на гориво се определят със заповед на кмета на общината за зимния и летния сезон.

Чл. 68. (1) Заявките за ползване на служебни автомобили се правят само от съответния пряк началник след преценка на необходимостта от ползването им.

(2) Заявка за ползване на автомобил от комисия, назначена със заповед от кмета се прави от председателя на комисията.

(3) Заявките за ползване на служебни автомобили се правят най-късно един ден предварително при зам.-кмет по транспорт.

Чл. 69. (1) Покупката на стоково-материалните ценности и малотрайни предмети за нуждите на общината се извършва от домакина по писмена заявка, утвърдена от кмета на общината или оправомощено от него длъжностно лице.

(2) Превишаване на предвидения лимит не се допуска.

Чл. 70. (1) Инвентарът в работните помещения се зачислява по опис на един от работещите в помещението.

(2) Всички липси се заплащат солидарно от работниците и служителите в съответното работно помещение, а повредите - от виновните лица.

Раздел X ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В СГРАДИТЕ НА ОБЩИНАТА

Чл. 71. Сградата на общинската администрация на Община Средец се охранява денонощно.

Чл. 72. За изнасяне и внасяне на машини, съоръжения и техника се представят пред охраната съпътстващите ги документи.

Чл. 73. Достъп до моторните превозни средства, собственост на Общината, имат само работниците и служителите, които по силата на длъжностната си характеристика или заповед на кмета могат да ги управляват или поддържат в изправно състояние.

Чл. 74. (1) Достъп на гражданите в административната сграда е свободен.

(2) За служителите достъпът до сградата се осъществява чрез внедрена система за контрол на достъпа с използване на персонални магнитни карти.

(3) Не се допускат граждани при юрисконсултите на Община Средец. Юрисконсултите консултират само служителите на общината.

(4) Когато в работата на служителите с гражданите възникне въпрос, който изисква юридическо становище, самите служители се консултират с юристите, а не се изпращат

гражданите при тях.

Раздел XI

ДОКУМЕНТООБОРОТ. ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 77. Всички съобщения, информации за дейности и др., предназначени за информиране на гражданите чрез медиите се правят чрез отговорни за целта служители.

Чл. 78. Служителите от общинска администрация, съобразно своите длъжностни характеристики предоставят исканата информация от гражданите и представителите на средствата за масова информация по реда и условията на Закона за достъп до обществената информация, както и на Закона за държавния служител.

Чл. 84. В общината се води електронен регистър на постъпилите искания за предоставяне на административни услуги, жалби, сигнали и предложения на гражданите.

Чл. 86. Звеното, компетентно да извършва услугата е длъжно:

- а) да извърши исканата услуга при точно спазване на нормативните документи:
 - при необходимост да набави служебно липсващите удостоверителни документи;
 - при невъзможност за спазване на срока, да уведоми лицето и да посочи нов срок.
- б) да докладва изготвяне документ на прекия ръководител и осигурява подписването му от съответното длъжностно лице.
- в) Предава документа документ в деловодството за връчване на заявителя най-късно един ден преди крайния срок.

Чл. 79. (1) Административното обслужване се осъществява при спазването на принципите на законност, бързина и качество.

(2) На лица с влязло в сила наказателно постановление за нарушение на Наредбите на Общински съвет Средец, да се извършват административни услуги от общинска администрация след погасяване на задължението към общината.

Чл. 80. (1) Гражданите се обслужват и насочват към съответните компетентни длъжностни лица в ОЦУИГ, който е с работно време от 8.00 ч. до 17.00 ч.

(2) Центъра за административно обслужване е с непрекъснато работно време.

(3) По време на обедната почивка дежурни служители по график осигуряват непрекъснатия процес на обслужването на гражданите.

Чл. 81. Организацията на документооборота се извършва в съответствие с инструкцията за организация на деловодната дейност и общинския архив.

Чл. 82. Работа с ПП „Брайт Комплекс АТ, Е - община“:

(1) Всеки служител има създадено потребителско име и парола, и предоставен адрес от който влизат в ПП „Брайт Комплекс АТ, Е - община“.

(2) След нанасяне на резолюциите от деловодството документите се насочват към съответните служители.

(3) Два пъти месечно се изготвя справка за просрочените преписки.

Чл. 83. Заповедите на кмета се регистрират в дневник / заповедна книга и електронен регистър. Цялата организация по работата с тях се осъществява от „Технически сътрудник“.

(1) В заповедната книга извеждането на заповедите става по номер, по ред, като номерацията започва от № 1 всяка календарна година.

(2) Срещу номера на всяка заповед се изписва кратко съдържание на заповедта и името на докладвания.

(3) След подписване от кмета, един екземпляр остава в заповедната книга за архивиране, а другият екземпляр - подпечатани с печата на кмета се дават срещу подпис на внеслия заповедта.

(4) Служителят изготвил заповедта е длъжен да организира разпространението и до всички заинтересовани страни и лица, както и проследява изпълнението и осъществяването на контрола ѝ.

Раздел XII УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 84. Работниците и 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.

Раздел XV

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА В ОБЩИНАТА.

Чл. 85. Длъжностните лица са длъжни да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е наложително писмено документиране, особено между структурните звена на Общината.

Чл. 86. (1) Когато е възникнал проблем, решаването на който е от компетентността на няколко структурни звена в Община Средец се провежда съгласуване с всяко едно от тях и се формира общо становище.

(2) При невъзможност за постигане на съгласие, всяко структурно дава своето мотивирано становище и се търси законосъобразен компромисен вариант.

Чл. 87. При наличието на определен срок за изпълнението на поставената задача, всички структурни звена са длъжни да оказват съдействие за своевременното ѝ решаване.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички работници и служители от Община Средец са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват.

§ 2. Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на Секретаря на Общината.

§ 3. Правилникът се издава на основание на чл. 181 от Кодекса на труда.

§ 4. (1) Настоящият Правилник е утвърден със Заповед № 731/ 01.04.2024 г. на Кмета на Община Средец.

(2) Правилникът може да бъде изменян и допълван с отделна заповед на Кмета на Общината.