



**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
С. ГЪРМЕН**



ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ С. ГЪРМЕН,

ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД

Ноември, 2014 г.

*Общинска администрация с. Гърмен, област Благоевград,
e-mail: obs_garmen@bitex.bg www.garmen-bg.com*

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира правата и задълженията на служителите и на работодателя по служебните и трудовите правоотношения и урежда организацията на труда в Общинската администрация.

2. Вътрешният трудов ред е съвкупност от обществени отношения, страни по които са кметът и подпомагащите го ръководни длъжностни лица /зам.-кмет, секретар/, от една страна и служителят от друга.

3. Правилникът не е нормативен акт. Той изразява правилата за поведение, които в своята съвкупност образуват дисциплината на труда в Общинската администрация.

4. Правилата за вътрешния трудов ред не могат да противоречат на общите правила за труда в Кодекса на труда и другите правни актове.

II. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КМЕТА И РЪКОВОДНИТЕ ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА.

A. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА.

5. Кметът осъществява общо ръководство и упражнява контрол върху всички служители в Общинската администрация.

6. Основните задължения на кмета по отношение на вътрешния трудов ред са:

6.1. При приемане на работа да изисква от постъпващия служител да представи всички документи, които са необходими за сключване на трудов договор.

6.2. Да запознае новопостъпилия с ***Правилника за вътрешния трудов ред***, размера на работната заплата, както и със съответната длъжностна характеристика.

6.3. Да повишава квалификацията на служителя и своевременно да го запознава с новоприетите правни актове, имащи отношение към неговата работа.

6.4. Да обезпечава в срок заплащането на трудовото му възнаграждение.

6.5. Да осигурява нормални условия на труд за служителите.

- 6.6. Да взема мерки за спазването на трудовата дисциплина.
- 6.7. Да осъществява единоначалието при вътрешния трудов ред и при укрепването на трудовата дисциплина.
- 6.8. Да изисква срочното решаване на жалбите, сигналите и предложенията на гражданите.
- 6.9. Да се грижи за правилното стопанисване на общинската собственост.
- 6.10. Да упражнява контрол върху работата на заместник-кметовете и секретаря на общината.
7. Служителите в Общинската администрация се назначават от Кмета на общината. Редът за назначаването и статутът на държавните служители се определят със Закона за държавния служител, а лицата по трудово правоотношение се назначават по Кодекса на труда.

Б. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК- КМЕТА.

8. Заместник-кметът изпълнява функциите на кмета при негово отсъствие. Тези правомощия се делегират със заповед на Кмета на общината.
9. Заместник-кметът координира работата на дирекциите в Общинска администрация.
10. Заместник-кметът:
 - 10.1. Дава разпореждания относно изпълнението на правните актове на Общинския съвет, заповедите на кмета и др.
 - 10.2. Полага грижи за създаването на целесъобразна и ефективна организация на работа на съответните дирекции.
 - 10.3. Упражнява ръководство и контрол върху съответните дирекции. Насочва дейността им за изпълнение на основните и актуални задачи и въпроси и следи за срочното им осъществяване.
 - 10.4. Оказва помощ на служителите за своевременното и добро разработване на материалите, които излизат от името на същите.

В. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЕКРЕТАРЯ НА ОБЩИНАТА.

11. Секретарят на общината има следните специфични задачи:
 - 11.1. Грижи се за организацията на административната дейност в Общинската администрация.
 - 11.2. Отговаря за своевременното запознаване на съответните органи, длъжностни лица и служители с решенията на Общинския съвет, заповедите на кмета и правните актове на по-горните органи.
 - 11.3. Грижи се за организационното укрепване на кметовете и кметските наместници и подпомага тяхната дейност.
 - 11.4. Своевременно разглежда и предлага за внедряване предложенията на служителите за подобряване на организацията на работа.
 - 11.5. Координира работата за своевременното изготвянето на плана за ежегодните отпуски с отчитане на необходимостта от осигуряване на нормалното функциониране на Общинска администрация.

IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛЯ

12. В изпълнение на своите задължения, служителят в Общинска администрация с. Гърмен се основава на принципите на законност, лоялност, отговорност, стабилитет, политическа неутралност и йерархична подчиненост.
13. Задълженията на общинския служител са:
 - 13.1. Да се произнася без забавяне по искания на гражданите, ако те са законосъобразни.
 - 13.2. Да не проявява грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите, които обслужва.
 - 13.3. Да изпълнява задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната.

13.4. Да спазва установеното работно време и да го използва за изпълнение на възложените му задачи.

13.5. Да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и служители.

13.6. Да опазва служебната тайна и да не разгласява факти и сведения, представляващи служебна тайна.

13.7. Да не прави изявления от името на администрацията, освен със съгласието и по поръчка на Кмета на общината и кметството.

13.8. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот е длъжен да има поведение, което не уронва престижа на службата.

14. Общинският служител:

14.1. Има право за изпълнение на служебните си задължения на основна заплата и добавки към нея, определени съобразно неговата длъжност, ранг и трудов стаж.

14.2. Има право на почивки по време на работния ден, на междудневна и междуседмична почивка, и на обявени официални празници.

14.3. Има право на платен годишен отпуск, както и на допълнителен отпуск, на служебен отпуск, на отпуск за изпълнение на обществени задължения, на неплатен отпуск.

14.4. Има право на задължително социално и здравно осигуряване за сметка на общинския бюджет.

14.5. При изпълнение на служебните си задължения има право свободно да изказва мнение относно законосъобразността и целесъобразността на дадените му нареждания и да предлага по-удачни решения.

14.6. Служителите в Общинска администрация имат право да се сдружават в синдикални организации и сдружения с идеална цел.

V. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКА

15. Работното време в Общинска администрация с. Гърмен е осем часа при петдневна работна седмица.

15.1. Началото и краят на работното време са:

- за служителите в администрацията:

- 08.00 ч. – 12.00 ч.

- 13.00 ч. – 17.00 ч.

- за работниците на обществената баня с. Огняново:

- 08.00 ч. – 12.00 ч.

- 12.30 ч. – 20.30 ч.

- за работниците на обект „Никополис ад Нестум“ и Ландшафтно исторически парк „Градище“

- 08.00 ч. – 12.00 ч.

- 13.00 ч. – 17.00 ч.

15.2. Със заповед на кмета на общината се правят промени в работното време.

15.3. Работното време с гарждани е всеки ден.

15.4. Приемните дни на кмета на общината, заместник-кметовете и секретаря на общината са:

Кметът на общината – вторник и петък

- сутрин: **9.30 ч. - 12.00 ч.**

- след обяд: **14.00 ч. - 16.00 ч.**

Заместник-кметове – всеки ден

- сутрин: 8.00 ч. - 12.00 ч.
- след обяд: 13.00 ч. - 17.00 ч.

Секретар на общината – всеки ден

- сутрин: 8.00 ч. - 12.00 ч.
- след обяд: 13.00 ч. - 17.00 ч.

16. При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичането на работното време, за което има право на допълнителен платен годишен отпуск.

17. Служителят в администрацията има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малка от 12 часа.

18. Командирането на служителите на Общинската администрация се извършва от кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице..

19. Редовният годишен или друг платен отпуск на служителите се разрешава със заповед на кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице, след съгласуване с ресорния ръководител.

20. Редовният платен годишен отпуск се ползва по предварително изготвен график от началник отдел „Човешки ресурси и деловодство“ и съгласуван със секретаря на общината.

21. Забранява се на служителят да се явява на работа в нетрезво състояние и да употребява спиртни напитки на работното място.

22. В случай, че служителят е възпрепятстван да се яви на работа или да отсъства е длъжен да уведоми секретаря на общината или ресорния ръководител.

23. В сградата на Общинската администрация е забранено пушенето.

VI. ОТЛИЧИЯ И НАГРАДИ, СЛУЖЕБНА ОТГОВОРНОСТ

24. За образцово изпълнение на служебните си задължения служителят в Общинската администрация може да бъде награждаван с:

- грамота;
- парична награда;
- предметна награда.

25. Предложенията за награда се правят от прекия ръководител, а заповедта се издава от кмета на общината.

26. Служител на Общинска администрация, който е нарушил виновно своите служебни задължения се наказва с:

- забележка;
- порицание;
- понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година;
- уволнение.

27. Дисциплинарните нарушения са тези посочени в чл. 89, ал.2 от Закона за държавния служител и в чл. 187 от Кодекса на труда.

28. Дисциплинарните наказания се налагат от Кмета на общината, а “забележка” и “порицание” могат да бъдат налагани от непосредствения ръководител на служителя.

29. Служителят в Общинска администрация отговаря за вредите, които е причинил умишлено или при груба небрежност на държавата или на гражданите, чрез незаконосъобразни действия или бездействия, при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

VII. ОСОБЕНИ РАЗПОРЕДБИ

30. Пропускателният режим в сградата на Общинската администрация се контролира от дежурният по ОСС. Той консултира и насочва гражданите към интересуващите ги служители.

31. В извънработно време и по време на обедната почивка не се допускат външни лица в сградата на Общинската администрация.

32. Постоянно дежурен телефон за подаване на сигнали или информация в сградата на Общинската администрация е тел.: 22-66.

33. При природни и стихийни бедствия или крупни промишлени аварии, информацията се подава на дежурния на тел.: 22-66. Той информира незабавно кмета на общината, заместник-кметовете, секретаря на общината и мл. експ. „Обща мобилизационна подготовка, гражданска защита и класифицирана информация“ за предприемане на съответните мерки.

34. Секретарят на общината разработва, а кметът на общината утвърждава правилата за организиране на административното обслужване на физически и юридически лица.

35. Използването на МПС от автомобилния парк на Общинската администрация се извършва със знанието на кмета или заместник-кмета на общината.

36. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед №394 от 19.11.2014 г. на кмета на общината и влиза в сила от датата на заповедта.