



ОБЩИНА ПЛОВДИВ – РАЙОН „СЕВЕРЕН”

УТВЪРЖДА

Стоян Алек

Кмет



**ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В
АДМИНИСТРАЦИЯТА НА РАЙОН
„СЕВЕРЕН”**

2022 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Правилникът за вътрешния ред е изготвен на основание чл.181 от КТ и урежда правата и задълженията на служителите, работещи по трудово и служебно правоотношение, в това число и на кмета на района, в качеството му на работодател и орган па назначаване.

(2) С този правилник се урежда организацията на труда в Район „Северен” - Община Пловдив, наричан за краткост по-долу района, съобразно особеностите на неговата дейност и действащата нормативна уредба и е задължителен за всички служители.

(3) 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;
6. служебната тайна, защита на класифицираната информация;
7. трудовата дисциплина;
8. имуществената отговорност на служителя;
9. пропускателния режим в сградата на района;
10. документооборота;

(4) Административното обслужване се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията и в Административно процесуалния кодекс (АПК), както и при гарантиране на:

1. равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване;
2. различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
3. любезно и отзивчиво отношение;
4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересувани от подобряване на административното обслужване в администрациите, което осигурява еднаквост на резултатите при едни и същи обстоятелства;
5. надеждна обратна връзка;
6. изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени и обявени правила;
7. качество на предоставяните услуги.

Чл. 2. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие със:

а) Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация, подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане и Устройствения правилник на район „Северен” ;

б) длъжностните характеристики.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел първи Служебно начало

Чл. 3. Администрацията е длъжна служебно да осигурява всички издавани от нея документи, необходими за предоставяната административна услуга.

Чл. 4. Администрацията осигурява по служебен път документи, необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, освен в случаите на обективна невъзможност.

Чл. 5. (1) Администрацията организира дейността си по начин, който осигурява обслужване на потребителите на административни услуги на едно място, лесно за намиране и достъп.

(2) Администрация на район „Северен” осъществява дейността си в три сгради, заявленията/исканията за предоставяне на административни услуги, жалбите и протестите, сигналите и предложенията се приемат във всяка от сградите. Централната сграда е с административен адрес бул. „Цар Борис III Обединител” №22А, отдел „ГРАО”, се помещават на ул. „Ален мак” №4., а отдел „Здравеопазване” и „Финансов контрол” са с административен адрес бул. „Дунав” №69.

Чл. 6. (1) Администрацията осигурява информация за извършваните от нея административни услуги, за реда и организацията за предоставянето им, както и за извършваното от нея комплексно административно обслужване и съдейства на потребителите съгласно чл. 28 АПК.

(2) Информацията за административното обслужване следва да бъде:

- ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;
- достъпна за хора с увреждания;
- без абривиатури, съкращения и препратки.

(3) Информация относно всички вътрешни нормативни актове се публикуват на интернет страницата на район „Северен”.

(4) В случаите, когато информацията включва собствени имена, географски наименования, както и други български наименования, които се изписват на латиница, администрацията осигурява тяхното съответствие с правилата, утвърдени според действащото законодателство.

Чл. 7. Логото на администрацията се използва като се поставя на:

1. отличителните знаци по чл. 75, ал. 1 от настоящия Правилник;
2. указателните табели на входа на сградата;
3. официална и неофициалната кореспонденция, поздравителните адреси и др.;
4. папките, рекламните и протоколните материали;

5. интернет страница;
6. банер на електронния сайт/кутиите за мнения и коментари;
7. всички информационни материали, свързани с хартата на клиента.

Чл. 8. Административното обслужване се осъществява при спазване на следните задължителни стандарти за качество на административното обслужване:

1. при изпълнение на служебните си задължения всеки служител в администрацията носи отличителен знак със снимка и данни за имената, длъжността, изписани на български език;
2. служителите в администрацията на район „Северен” се идентифицират чрез собствено и фамилно име при водене на телефонни разговори;
3. срокът за отговор на запитвания, постъпили по пощата и по електронната поща, е до 7 дни, а в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган - до 14 дни;
4. в служебните помещения, където се осъществява административно обслужване, се осигуряват места за седане и подходящи условия за възрастни хора, бременни жени и хора с увреждания.

Чл. 9. (1) Наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни се използват и попълват в съответствие със Списъка на унифицираните наименования на административните услуги (СУНАУ).

(2) Списъкът на унифицираните наименования на административните услуги се поддържа от администрацията на Министерския съвет и се публикува на интернет страницата на Министерския съвет.

ГЛАВА ТРЕТА

Раздел първи

Механизми за обратна връзка и изследване на удовлетвореността

Чл. 10. (1) Администрацията създава и предоставя информация за използваните начини за обратна връзка от потребителите.

(2) Обратната връзка се осъществява чрез събиране и анализ на предложения, сигнали, похвали, оплаквания и др.

(3) Средствата за осъществяване на обратна връзка са анкети, банер за мнения и коментари на интернет страницата на район „Северен”, предложения и сигнали, телефони, интернет, дискусии, социологически проучвания и др.

(4) Средствата за осъществяване на обратна връзка се използват и за измерване на удовлетвореността на потребителите от предоставяните административни услуги.

(5) Проучването и измерването на удовлетвореността на потребителите се извършва периодично, но не по-малко от веднъж годишно.

(6) Получената и анализираната информация от обратната връзка и резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите се обсъждат и консултират с неправителствените организации на гражданите и бизнеса и с представителите на гражданското общество.

(7) В резултат на получената, анализираната и консултираната информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административното обслужване. Гражданите, бизнеса и неправителствените организации се уведомяват за предприетите действия и за резултатите от тях.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Раздел първи

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ И СЛУЖЕБНИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.11. Дейността на районната администрация се осъществява от служители по служебно и трудово правоотношение.

Чл. 12 (1) Служителите в районната администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове към тях, Етичен кодекс на служителите в районната администрация, Инструкцията за документооборота и деловодната дейност и другите нормативни актове, в съответствие с характера на дейността им, Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и настоящия Правилник.

(2) Всички вътрешно-нормативни правила за работа в района, освен регламентираните със закон, се утвърждават от Кмета на района.

Чл. 13. (1) Професионалният опит, задължителната минимална степен на завършено образование, необходими за заемане на длъжност в районната администрация са съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията.

(2) С длъжностните характеристики могат да се определят основните и допълнителни задължения/изисквания.

Чл. 14. Трудовият договор се сключва в писмена форма между служителя и Кмета на района преди постъпване на работа.

Чл. 15. Трудово правоотношение може да възникне и от избор и от конкурс, проведени по реда на раздел III и IV от Кодекса на труда.

Чл.16. Служителите на служебно правоотношение в районната администрация се назначават след провеждането на конкурс съгласно Закона на държавния служител, Единния класификатор на длъжностите, Наредбата за неговото прилагане и Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

Чл.17. На лице назначено за първи път на служебно правоотношение в районната администрация срока за изпитване е едногодишен, съгласно чл.12 ал.1 от Закона за държавния служител.

Чл. 18. Лице, което постъпва на работа в районната администрация сключва с Кмета трудов договор със срок за изпитване до 6 месеца, съгласно чл.70, ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда, се води служител на трудово правоотношение.

Чл. 19. (1) При постъпване на работа гл. експерт „Човешки ресурси” запознава служителя с настоящия правилник, с длъжностната му характеристика, Устройствения правилник и Правилника за документооборота срещу подпис.

Чл. 20. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

Чл. 21. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато служителят работи в структурата на районната администрация и не се променят длъжността и размера на основната заплата .

Чл. 22. При наличие на вакантни длъжности по служебно правоотношение, при необходимост, за същите се обявяват конкурси в Административния регистър, съгласно чл.61, ал.1 от Закона за администрацията, в интернет страницата на района. и на таблото за обяви в административната сграда на района.

Чл. 23. Служебните и трудови правоотношения на служителите в района се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл. 24. При прекратяване на служебните и трудови правоотношения, всички вписвания в трудовата и служебната книжки се извършват от главния експерт „Човешки ресурси”. Приключването на трудовия и служебен стаж се заверяват от главния счетоводител и Кмета на района.

Чл. 25. (1) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения със служителите е необходимо същите да представят попълнен и подписан обходен лист показващ, че лицето няма неуредени имуществени и парични взаимоотношения с работодателя, заверен от съответното длъжностно лице на районната администрация. Умишлено причинени вреди и щети се уреждат по съответния законов ред.

(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 служителите предават всички намиращи се при тях документи, печати, баджове и карти на прекия си ръководител с приемно-предавателен протокол, като ръководителя е извършил предварително проверка чрез инвентаризационната книга.

(4) При смяна на директор на дирекция и началник отдел - архивните документите се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Раздел втори

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 26. Кметът има право:

1. да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно, ефикасно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. да поощрява служителите за образцова работа и високи професионални постижения;
3. 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;
4. да налага дисциплинарни наказания – „забележка”, „предупреждение за уволнение” и „уволнение” съгласно чл. 188 от КТ и съгласно чл. 90 от Закона за държавния служител - “забележка”, „порицание”, „отлагане на повишението в ранг с една година”, „понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година”, „уволнение”.

Чл. 27. Кметът е длъжен:

1. да пази достойнството на служителя при изпълнение на служебните му задължения;
2. да изплаща трудовите възнаграждения съгласно Вътрешни правила за работна заплата при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител. Трудовите възнаграждения на служителите се изплащат по банков път;
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 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.

Чл. 28. Кметът носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в раздел I, глава X на Кодекса на труда.

Раздел трети

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 29. При изпълнение на трудовите си задължения служителите имат право:

1. да получават основно и допълнително трудово възнаграждение с постоянен характер, чийто размер се определя от индивидуалния трудов договор и заповед за назначаване;
2. на работно време, почивки и отпуски установени в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, и подзаконовите нормативни актове към тях;
3. на безопасни и здравословни условия на труд да поддържат и повишават професионалната си квалификация;

4. на задължително социално и здравно осигуряване;
5. на защита срещу всички форми на дискриминация.
6. 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. 30. 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 района и общината;
2. да се ръководят от спазването и защитата правата, законните интереси и свободите на гражданите;
3. да се ръководят от принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, отговорност и отчетност;
4. да изпълняват законосъобразните актове и заповеди на по-горе стоящите органи;
5. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
6. при излизане от сградата на администрацията да докладват на прекия си ръководител;
7. 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;
8. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
9. 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 им се предоставят за изпълнение на задълженията им;
10. да бъдат лоялни към Кмета, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват служебна информация без негово разрешение, както и да пазят доброто име на администрацията;
11. да се съобразяват с разпоредбите на закона за защита на личните данни и закона за достъп до обществената информация;
12. 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 района;
13. да уведомяват Кмета за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;
14. да бъде политически неутрален.

Чл. 31. Ръководителят от структурата на районната администрация е длъжен:

1. Да не участва 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, по-раждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност;
2. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси,

- ръководителят на съответното звено следва своевременно да уведоми прекия си ръководител;
3. При наличието на факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в районната администрация предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;
 4. В изпълнение на задълженията си да противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в районната администрация;
 5. 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;
 6. Да не използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси;
 7. Да не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения;
 8. Документите, записите и данните в администрацията на района да се използват само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 32. Служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 33. Служителите не могат да правят изявления от името на районната администрация без съгласието на Кмета на района.

Чл. 34. Служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда и глава пета раздели II и III от Закона за държавния служител .

Раздел четвърти

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 35. Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана 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, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Чл. 36. Не представлява дискриминация:

1. различното третиране на лица на основата на тяхното гражданство или на лица без гражданство, когато това е предвидено в закон или в международен договор, по който Република България е страна;
2. различното третиране на лица на основата на характеристика, отнасяща се до признак на определено занятие или дейност.
3. определянето на изисквания за възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата;

4. определянето на максимална възраст за наемане на работа, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране;
5. специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон;
6. специалната закрила на непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон

Чл. 37. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на акта на дискриминация, носят отговорност. по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 38. Кметът осигурява еднакви условия на труд на всички работници и служители без оглед на признаците по чл. 26 от този правилник.

Чл. 39. (1) Кметът осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.

(2) 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 оценяване на изпълнението на служителите без оглед на признаците по чл. 26 от този правилник.

Чл. 40. Кметът предоставя на служителите равни възможности без оглед на признаците по чл. 26 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. 41. Когато Кметът получи оплакване от работник или служител, което се смята за подложен на тормоз на работното място, незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от служител на районната администрация.

Чл. 42. Кметът прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл. 26 от този правилник.

Чл. 43. (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 и мотивите за взетото решение.

Раздел пети

РАБОТНО ВРЕМЕ. ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ.

КОМАНДИРОВКИ

Чл. 44. Работното време в района се определя в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и чл.4а от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 45. (1) Работното време на служителите е от 8.30 ч. до 17.00 ч. с обедна почивка от 12.00 до 12.30ч.

(2) Служителите в Деловодство и Каса работят с граждани непрекъснато от 8.30 ч. до 17.00 ч., чрез дежурство от 12.00 ч. до 12.30 ч. Дежурният служител ползва почивка за хранене от 12.30ч. до 13.00ч., която не се включва в работното време.

(3) Служителите имат право на две физиологични почивки по 15 минути, които са включени в работното време и са както следва: от 10 часа до 10:15 часа и от 15 часа до 15:15 часа съгласно Наредба 15 /1999 година.

(4) Служителите в Отдел „ГРАО” работят с граждани непрекъснато от 8.30 ч. до 17.00 ч., чрез дежурство от 12.00 ч. до 12.30 ч. Дежурният служител ползва почивка за хранене от 12.30ч. до 13.00ч., която не се включва в работното време.

(5) Контролът по спазване на работното време и неговото уплътняване се осъществява от преките ръководители.

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

Чл. 46. Служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя.

Чл. 47. При необходимост служителят може да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време със заповед на Кмета.

Чл. 48. (1) Работата в почивни и празнични дни се извършва след издадена заповед на кмета на района.

(2) Платения годишен отпуск на служителите се определя в съответствие с разпоредбите на Единния класификатор на длъжностите и Наредбата за неговото прилагане.

Чл. 49 (1) Полагането на извънреден труд става само с предварителна заповед на Кмета на района, в която се описват причините за работата извън установеното по чл. 43 работно време, лицата, които ще положат този труд и начина на заплащането му съгласно КТ, ЗДС и съответните подзаконовни актове.

(2) Положения извънреден труд се отчита в специална книга, която се води и съхранява от главен експерт “Човешки ресурси”.

Чл. 50. (1) Изключение от работното време по чл. 45 се установяват само за дежурните по ОБСС съгласно ПМС № 212/10.11.1993г., които полагат дежурства при спазване на нормативите на Наредба № 2 от 22.04.1994г., при предварително изготвен месечен график, който се изготвя от младши експерт “ОМП” и се утвърждава от Кмета на район “Северен”, най-късно до 25 число на месеца, предхождащ месечния график. Съгласно Заповед № 14 0А 1851/17.07.2014г. на кмета на Община Пловдив е установено сумирано изчисляване на работното време за четиримесечен период от началото на всяка календарна година

(2) При изготвянето на месечния график се спазват следните изисквания:

а) графиците на работните смени се изработват така, че да не се допуска полагане на труд над нормативно установеното;

б) в графиците следва да се осигури редуването на смените и ритмичното преминаване на дежурния служител от смяна в смяна, без да се допуска възлагане на работа на един и същ дежурен в две последователни работни смени;

в) дежурният служител има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа;

г) на дежурните служители се осигурява най-малко 30 минути почивка за хранене.

(3) дежурните служители нямат право да напускат работното си място или да преустановяват работа без изричното разрешение на прекия им ръководител или докато не бъдат сменени от друг служител.

(4) дежурните служители нямат право да правят вътрешни размествания и промени в графика без изрично разрешение на прекия им ръководител.

Чл. 51. (1) Служителите ползват платен годишен отпуск, съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за служебното положение на държавните служители по длъжности и Колективен трудов договор;

(2) Ползването на платения годишен отпуск се ползва за съответната календарна година. В случай, че важни служебни причини налагат това, работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск.

(3) Молба за ползване на годишен отпуск се подава не по-късно от 5/пет/ работни дни преди началото на ползването. В нея се посочва служителя, който ще замества отсъстващия. Излизащият в отпуск служител е длъжен да уведоми заместващия го за делата, които оставя, за важни срокове, преписки и други. Молбата се съгласува с прекия ръководител, който дава писмено становище по повод изразеното желание от молителя и определя негов заместник. Гл. експерт, „Човешки ресурси” отразява в заповедта размера на полагащия се платен отпуск, ползваните до момента дни и останалите от предходни периоди.

(4) Платеният годишен отпуск се ползва от служителя с писменото разрешение на Кмета.

(5) Правото на служителите на платен годишен отпуск се погасява след изтичане на две години от края на годината, за която се полага, с изключение на 2009г.

(6) При отсъствие поради временна нетрудоспособност поради здравословни причини, служителите са задължени до два работни дни от датата на издаване на болничния лист да го представят на работодателя си. Своевременно уведомяват прекия си ръководител. В случаите, когато не могат да донесат лично болничния лист в двудневния срок от издаването му, следва да изпратят фото снимка от него на служебните имейли на следните служители:

- гл. експерт „Човешки ресурси“ – hr@severen.bg
- счетоводител – schetovodstvo_rayonseveren@abv.bg

(7) Ползването на друг вид регламентиран в нормативни актове отпуск става след подаване на молба и резолирането ѝ най-малко един работен ден преди началото му.

Чл. 52. (1) Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена командировъчна заповед от Кмета на района, извежда се от техническия сътрудник и се подпечатва с печата на институцията, в която е командировано лицето.

(2) Командированият 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,

Раздел шести

СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 53. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. служебната кореспонденция на Кмета и неговите заместници;
2. служебната кореспонденция на района с общински и държавни органи;
3. сведенията относно съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти;
4. съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация представляваща служебна тайна;
5. конкурсните и тръжни документи;
6. личните данни на служителите и личните им трудови дела;
7. разгласяването на документация, отнасяща се до финансовата дейност на района;
8. постъпили в района документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна тайна;
9. архитектурните планове на районната администрация, както и схемата на компютърната мрежа;
10. всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на района и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;
11. други документи и информация, определени с изрична заповед на Кмета.

Чл. 54. (1) Служителите в района са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна, като се съобразяват с разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Закона за достъп до обществената информация. Последният е регламентиран с „Вътрешни правила за организация на работата по предоставяне на достъп до обществената информация в район „Северен““, утвърдени от кмета на района.

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

Раздел седми

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 55. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. На-рушителите се наказват с предвидените в Кодекса на труда и Закона за държавния служител дисциплинарни на-казания независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 56. Дисциплинарни нарушения са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение 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 Кодекса на поведение на служителите в държавната администрация;
8. увреждане на имуществото на общината и разпиляване на материали, енергия и други средства;
9. проява на дискриминация;
10. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник, или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 57. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, поредността на нарушението, както и поведението на служителя.

Чл. 58. Дисциплинарните наказания на служителите се налагат от кмета по писмено предложение на прекия ръководител на провинилото се лице.

Чл. 59. Преди налагане на дисциплинарното наказание кмета изслушва служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл. 60. (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 служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на служителя, кмета му я изпраща с препоръчано писмо с известие за доставяне или куриерска фирма.

Чл. 61. Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

Чл. 62. Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им. Заличаването има действие занапред. Заличаването на дисциплинарното уволнение не е основание за възстановяване на работника или служителя на предишната му работа.

Чл.63. Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по предходния член, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

Чл.64. Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя.

Чл. 65. (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 осми

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 66. (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на района 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. 67. Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят 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 обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

Чл. 68. 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. 69. 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. 70. (1) Кметът издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя.

(2) Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

(3) Имуществената отговорност на служителите в района се осъществява по реда на глава десета раздел II от Кодекса на труда.

Чл. 71. (1) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношение със служителите е необходимо същите да представят попълнен и подписан обходен лист, показващ, че нямат неуредени имуществени и парични взаимоотношения с работодателя. Умишлено причинените вреди и щети се уреждат по съответния законов ред.

(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 служителите предават намиращите се при тях документи, отличителни знаци с които се легитимират като служители, печати на прекия си ръководител с приемно-предавателен протокол.

(4) При смяна на директор на дирекция и началник отдел - архив документите се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Раздел девети

РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ

Чл. 72. Покупката на стоково-материалните ценности и малотрайни предмети за нуждите на района се извършва от домакина по писмена заявка, подписана от секретаря на района.

Чл. 73. (1) Инвентарът в работните помещения се зачислява по опис на служителите в помещението.

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

Раздел десети

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 74. Достъпът до сградата на района от външни лица е свободен в рамките на работното време.

Чл. 75. (1) При постъпване на работа на всеки служител на районната администрация се издава персонална служебна карта, с която се легитимира служителят на района, както и отличителен знак/бадж със снимка и данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към които принадлежи изписани на български език.

(2) При прекратяване на правоотношение служителят е длъжен да върне служебната карта, както и всички налични средства за легитимация посочени в предходната алинея, срещу подпис.

Чл. 76. Изпълнението на служебни задължения след определеното работно време, в празнични и почивни дни, както и изнасяне и внасяне на техника, свързана с дейността на районната администрация извън определеното работно време става задължително с разрешение на Кмета на района.

Раздел единадесет

РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В РАЙОН „СЕВЕРЕН”

Чл. 77 В сградите на район “Северен” са забранени употребата на алкохол и тютюнопушенето, както за служителите, така и за гражданите.

Чл. 78 (1) Достъпът в сградите на района, в рамките на работното време, е свободен.

(2) Пребиваването в сградите на района става при спазване на добрия тон, толерантност и приличен външен вид.

(3) При нарушаване на чл. 75, ал. 2 съответните лица се отстраняват незабавно от представителите на Общинската охрана и полиция.

(4) Не се допуска внасянето на обемисти и нехигиенични багажи в сградите на района.

(5) Приемането на гражданите става в съответното приемно време на съответните служители.

Чл.79 Служителите от администрацията спазват законовите разпоредби и се ръководят от Етичния кодекс утвърден от Кмета на района.

Чл.80 Служебните автомобили на района се ползват от служителите само с одобрение на ръководството на района по ред, установен в Заповед на Кмета на района.

Чл. 81 Информационно табло:

(1) Съобщенията на информационното табло могат да се поставят само от служители от администрацията на район “Северен”.

(2) Служител, който е поставил на таблото съобщение с определен срок е длъжен да го премахне в деня след изтичане на срока.

Раздел дванадесет

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 82. Съставянето и оформянето на документацията от служителите на районната администрация се извършва съгласно Инструкция за документооборота и деловодната и архивна дейност в Район „Северен“- Община Пловдив, утвърдена от Кмета на района.

Чл. 83. (1) Входящата кореспонденция задължително се регистрира с входящ номер и сканира при приема и обработването ѝ, независимо от начина по който е получена – лично /на хартиен носител /, по пощата, по електронен път или факс,

(2) Разпределението на кореспонденцията по звена става с резолюция на Кмета на района. След регистрацията ѝ по служебен път в програмата „Акстър-офис“, кореспонденцията се предава на служителя от ръководния състав, до когото е резолирана, а той я насочва с резолюция до подчинените си служители, като от служител в деловодството се отбелязва движението или приключването ѝ в програма „Акстър-офис“. Служителите са длъжни да познават правилата за документооборота в района и да ги спазват, както следва:

1. Първоначалната деловодна обработка включва проверка за правилността на адресиране, запознаване със съдържанието на постъпилите документи, проверка за наличието на цитираните приложения от деловодител. Пликете на документите, получени с пощенска или куриерска пратка, се запазват чрез прикрепване към тях.
2. При установяване на липса на описани приложения – това се отразява върху документа или се връща на подателя за доокомплектоване.
3. Погрешно получени по пощата пратки с документи, предназначени за друг получател, се връщат незабавно.
4. Без писмено заявление, устна справка или консултация може да се извършват от служителите, ако представляват законен интерес на заявителите.
5. Не се регистрират в деловодството печатни издания, лична кореспонденция, честитки, поздравителни адреси, анонимни писма и сигнали.
6. Призовки и съобщения от официалните органи на изпълнителната власт се регистрират в отделна тетрадка с пореден номер и дата.
7. Заявки за участие в търг се регистрират с пореден номер, час и дата на приемане в определен за целта регистър, специално изготвен за съответния търг.

(3) В случай на преустановяване на работа на компютърната система за електронна регистрация на документооборота, регистрацията на движението на документите се извършва на хартиен носител и след възстановяването на работата задължително се отразява в електронния регистър.

(4) При постъпване на документ в деловодството задължително се прави проверка за вече образуванa преписка във връзка с това. При установяване на такава новият документ задължително се свързва със съществуващата преписка, като “междинно получен”, а ако е изходящ – по съществуващата преписка се регистрира като “междинно изпратен”.

(5) Деловодната преписка се счита за снета от контрол, когато се изпрати отговор до заинтересованото лице, с който се:

- издава искания документ
- искат се допълнителни уточнения
- издава се отказ

- препраща се по компетентност

(6) Резолюцията съдържа фамилията на служителя, дата на резолюцията, а при необходимост – указания и срок за изпълнение. Когато резолюцията се отнася до две длъжностни лица, водещ е посочения на първо място и същият е отговорен за изпълнението на задачата в указания срок.

(7) Ръководните служители с последваща резолюция могат да възложат изпълнението на конкретните задачи на техен подчинен служител, но не могат да променят с указания с предходната резолюция срок за изпълнение. Резолираните документи се отразяват в електронен регистър и се предават на съответния служител в същия ден или най-късно на следващия.

(8) Служителите имат право да обработват само регистрирани в деловодството документи и съдържащи съответна резолюция.

(9) Задължение на длъжностното лице, на което е възложено изпълнението на дадена задача е да проучи и изготви съответния документ в указания срок, като носи отговорност за законосъобразността на предложения за подпис документ.

(10) Всеки изходящ от администрацията документ следва да носи следните реквизити:

- наименование на администрацията
- адрес, телефон, факс, електронна поща
- лого на администрацията
- наименование на документа /заповед, удостоверение, служебна бележка, справка и други/
- писмата се адресират до заявителя на административната услуга или до друг контрагент, с точен адрес, а ако документа се препраща или има засегната трета страна последната се уведомява с копие
- описание на приложените документи /ако има такива/
- при отговор на писмо се посочва в зависимост от случая входящ/ изходящия номер на кореспондента
- изходящата кореспонденция се оформя съгласно „Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията” на МДААР и ИБЕ при БАН.

(11) Всички изходящи документи по преписките се изготвят в брой екземпляри съответстващ на броя на адресатите плюс един за деловодството и един за класъора на изпращащия служител.

(12) На изходящите документи се поставя изходящ номер и печат на районната администрация върху подписа на ръководителя.

(13) Контрол върху съдържанието на всеки документ и неговата законосъобразност се упражнява от преките ръководители на длъжностните лица съгласували документа.

(14) Контрол по спазване на сроковете се упражнява както от преките ръководители, така и от Секретаря на района.

Чл. 84 Достъп до архивите на отдел “ГРАО и ЖН”, Дирекция “Финансова дейност, човешки ресурси, правно обслужване, образование и култура, стопански

дейности и отбранително- мобилизационна подготовка” и Дирекция “ Устройство на територията, инвестиционни проекти, КС, ЕИЧ, ГРАО и жилищно настаняване” имат само съответните техни служители и ръководството на района. Документите се пазят съгласно Закона за държавния архив.

Чл. 85 Длъжностното лице, упражняващо куриерска дейност получава документация от служителите най-късно до 10,00 часа и до 10,30 часа на същия ден я предава в обслужващия пощенски клон. Документацията от и до Община Пловдив се пренася до 12,00 часа на същия ден.

Чл. 86 Ползването и съхранението на печатите се извършва от съответните длъжностни лица по ред регламентиран със заповед на Кмета на района.

Чл. 87 Всички служители в администрацията на район “Северен” са длъжни да познават правилата за документооборота в района и да ги спазват. Прекият ръководител на всеки новопостъпващ е длъжен да запознае същия с настоящите правила.

Чл.88. Вътрешната кореспонденция между отделните звена се завежда в деловодството и обработва съгласно утвърдения вътрешен документооборот.

Чл. 89. Документи и материали представляващи класифицирана информация се създават, получават, обработват и съхраняват съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за неговото прилагане.

Чл. 90. Достъп до нея имат само служителите получили разрешение, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и правилника за прилагането му.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на този правилник:

1. “Документ” е всяко обективно съществуващо писмено изявление, произхождащо или адресирано до и от длъжностно лице в администрацията.
2. “Организация на документооборота” е съвкупност от правила за определяне пътищата за движение и работа по документите.
3. “Официален подпис” е подпис на лицето – титуляр на съответната длъжност.
4. "Потребител на административни услуги" е всеки гражданин или организация, които заявяват и/или ползват административни услуги, подават жалби, сигнали, предложения и др.
5. "Запитване" е всяко искане на информация относно структурата и дейността на съответната администрация, както и информация относно компетентността на различните административни структури.
6. "Стандарт за качество на административното обслужване" е утвърдено изискване за административното обслужване по различни показатели (времеви, качествени, количествени), което съответната администрация се ангажира да спазва.
7. "Лого на държавната администрация" е графичен знак, който символизира държавната администрация.

8. "Елементи за адаптиране на служебните помещения" са: рампи, хидравлични платформи, асансьори, естакади и други приспособления, улесняващи достъпа на хора с увреждания до звената за административно обслужване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник е утвърден със Заповед № 202209-115 01.04......2022г. на Кмета на район „Северен” и влиза в сила от деня на издаването ѝ.

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

§3. Контролът по изпълнението се възлага на Секретаря на район „Северен”.

§4. При необходимост Правилникът може да бъде изменян и допълван със Заповед на Кмета на район „Северен”.

Съгласували:

Георгена Кабакова

Гл. експерт „Човешки ресурси”

Стоянка Кузманова

ВИД Директор Дирекция „ОМП”

Изготвил:

Стайко Танев

Секретар на район