



**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;