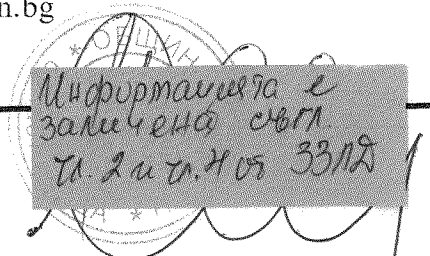




ОБЩИНА БОРОВАН

3240 с. Борован, ул. „Иван Вазов” №1, тел.: (09147) 9440
Кмет: (09147) 9330, Секретар: (09147) 9318, факс: (09147) 9200
e-mail: ob_borovan@abv.bg; www.borovan.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ.ДЕСИСЛАВА ТОДОРОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БОРОВАН
12.11.2018г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВАН

2018 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) С този правилник се урежда организацията на труда в Община Борован, според изискванията на чл.181 от Кодекса на труда, както и с особеностите на нейната дейност и действащата нормативна уредба.

(2) 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. режима на снабдяване;
10. пропускателния режим в сградата на общината;
11. условията за осъществяване на обществена дейност на територията на общината.

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

- а) Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане; Закона за местното самоуправление местна администрация, Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и Закона за предотвратяване и разкриване конфликт на интереси.
- б) длъжностните характеристики.

ГЛАВА ВТОРА

Раздел I

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ И СЛУЖЕБНИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.3 Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.4 (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове към тях, Морално-етичен кодекс на служителите, Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в общинска администрация Борован и другите нормативни актове, в съответствие с характера на дейността им, Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и Закона за предотвратяване и разкриване конфликт на интереси.

(2) Всички вътрешно-нормативни правила за работа в община Борован, освен регламентираните със закон, се утвърждават от кмета на общината.

Чл.5 (1) При заемане на длъжност в общинската администрация, професионалният опит, служебния и трудов стаж, задължителната минимална степен на завършено образование, са съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията.

(2) С длъжностните характеристики могат да се определят и допълнителните изисквания.

Чл.6 Трудовият договор и заповед за назначаване се сключват в писмена форма между служителя и кмета на общината преди постъпване на работа със срок на изпитване съгласно Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.7 Трудово правоотношение може да възникне от избор или от конкурс, проведени по реда на раздел III и IV от Кодекса на труда.

Чл.8 (1) При сключване на трудовия договор главния специалист „Човешки ресурси” запознава работника или служителя с настоящия правилник, с длъжностната му характеристика и Етичния кодекс на общинския служител.

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

Чл.9 Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

Чл.10 Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато служителят работи в структурата на общинската администрация или дейностите към нея и не се променят длъжността и размера на основната заплата .

Чл.11 При наличие на свободни работни места по служебно правоотношение за същите се обявяват конкурси в Регистъра на чл.61, ал.1 от Закона за администрацията, проведени по реда и в сроковете определени в Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители

Чл.12 Служебните и трудови правоотношения на служителите в общината се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.13 При прекратяване на служебните и трудови правоотношения, всички вписвания в трудовата и служебната книжки се извършват от главния специалист „Човешки ресурси”. Приключването на трудовия и служебен стаж се заверява от главен счетоводител и кмета на община Борован или от определени от тях лица със заповед.

Чл.14 (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. 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 всички намиращи се при тях документи и печати на прекия си ръководител с приемно-предавателен протокол.

При смяна на директор на дирекция и главния специалист - архив документите се предават, съответно приемат с опис и протокол.

(4) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения служителят получава срещу подпис оформена трудова и/или служебна книжка.

Раздел II

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 15 Кметът има право:

1. да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. да поощрява работниците и служителите за образцова работа и високи трудови постижения
3. да налага дисциплинарни наказания на служителите при нарушаване Етичния кодекс на общинския служител,
4. да налага дисциплинарни наказания, съгласно определените правила за работа на Дисциплинарния съвет, създаден на основание Закона за държавния служител.;

Чл.16 Кметът е длъжен:

1. да пази достойнството на служителя при изпълнение на служебните му задължения;
2. да изплаща трудовите възнаграждение, 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 дебитни карти до 10 число на месеца следващ отчетния
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, между дневна и седмична почивка;
6. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове към тях
7. да осигури безопасни и здравословни условия на труд.

Чл.17 Кметът носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в глава X , раздел I от Кодекса на труда.

Раздел III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.18 При изпълнение на трудовите и служебните си задължения служителите имат право:

1. да получават основно и допълнително трудово възнаграждение с постоянен характер, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с установена в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове към тях
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. на защита срещу всички форми на дискриминация.
7. на представително облекло при ред и условия, определени от Общинския и Министерския съвет.

Чл.19 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 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 спазват стриктно установеното работното време;
6. 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;
7. да спазват противопожарните изисквания и правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
8. 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;
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 администрацията;
10. 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 общината;
11. да уведомяват кмета за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;
12. 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, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност;
13. при възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми прекия си ръководител;
14. в изпълнение на задълженията си да противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в общинската администрация;
15. 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;
16. да не използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси;
17. да не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения;
18. документите, записите и данните в администрацията на община Борован да се използват само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.
19. Да не приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения;

Чл.20 Служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл.21 Служителите не могат да правят изявления от името на общинската администрация без съгласието на кмета на община Борован.

Чл.22 Служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава IX, раздел III, глава X, раздел II от Кодекса на труда и глава V, раздел II и III от Закона за държавния служител.

Раздел IV

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл.23 Кметът осигурява еднакви условия на труд на всички работници и служители без оглед 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 .

Чл.24 Трудът на служителите се оценява по критерии еднакъв за всички и се определя с вътрешните правила за работната заплата, или с нормативно установените условия и ред за атестиране на служителите.

Чл.25 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 служител на общинската администрация.

Чл.26 Кметът прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания.

Чл.27 (1) При поискване кметът 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 от работодателя решение.

Раздел V

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ И КОМАНДИРОВКИ

Чл.28 (1) Работното време в общината се определя в Устройствения правилник в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Работното време на служителите в общинска администрация Борован е от 8.00 часа до 17.00 часа.

(3) Работното време с граждани в Център за административно обслужване е всеки работен ден от 8:00 часа до 17:00 часа

Чл.29 (1) Почивката за хранене на служителите в общинска администрация Борован е от 12.00 до 13.00 часа

(2) Почивката за хранене на служителите в Център за административно обслужване е от 1 час в интервала между 12.00 до 14.00 часа , като се използва по начин, осигуряващ непрекъснато обслужване на граждани.

(3) Контролът по спазването на работното време и неговото уплътняване по дирекции

се осъществява от Секретаря на Общината и Директорите на съответните дирекции.
(4) Кметът на Общината може да променя посоченото работно време със заповед.

Чл.30 Служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя.

Чл.31 При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време без да се нарушава между дневната и между седмичната почивка.

Чл.32 Работниците и служителите имат право на непрекъсната между дневна почивка, не по-малка от 12 часа.

Чл.33 (1) Работата в почивни и празнични дни се извършва на основание издадена заповед на кмета на общината.

Чл.34 (1) За някои категории 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.

(2) Дежурство се въвежда при необходимост от изпълнение на задачи на общината в рамките на установеното за работника и служителя работно време или извън него.

(3) Времето за дежурство, както и времето на разположение извън общината, се определя със заповед от Кмета.

(4) Мястото за разположение се уговаря между служителя и Кмета на общината.

(5) Времето, през което служителят се намира на разположение, не се включва и не се отчита като работно време и се заплаща, съгласно сключен договор между кмета на общината и служителите в съответствие с Наредбата за допълнителните и други трудови възнаграждения.

(6) Фактически извършената работа през времето на разположение се отчита и заплаща като извънреден труд.

(7) При полагане на извънреден труд по предходната алинея на работника или служителя се осигурява минималният размер на непрекъснатата между дневна и седмична почивка.

Чл.35 (1) Звеното, в което се работи на смени са дежурните от в държавна дейност „ Отбрана и сигурност“

(2) Отговорникът за това звено изготвя месечен график, спазвайки следните изисквания:

а) графици на работните смени се изработват така, че да не се допуска полагане на труд над нормативно установеното за всеки един работник или служител;

б) графици следва да се осигури редуването на смените и ритмичното преминаване на работника от смяна в смяна, без да се допуска възлагане на работа на един и същ работник в две последователни работни смени;

в) работникът или служителят има право на непрекъсната между дневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа;

г) при промяна на смените на служителя се осигурява най-малко 24 часа непрекъсната седмична почивка;

д) на служителите се осигурява най-малко 30 минути почивка за хранене

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

(4) Служителите, които работят на смени, нямат право да правят вътрешни размествания и промени в графика без изрично разрешение на прекия им ръководител

Чл.36 Служителите ползват платен годишен отпуск съгласно ЗДСл, КТ, Наредбата за служебното положение на държавните служители, Наредбата за работното време, почивките и отпуските .

- (1) При ползване на отпуски по Кодекса на труда и Закона за държавния служител се попълва заявление по образец или в свободен текст, според вида на отпуската.
 - (2) Главния специалист „Човешки ресурси” попълва справка за полагащата се към момента отпуски.
 - (3) Попълненото от служителя заявление за искания отпуск – брой дни и начална дата, се съгласува от прекия ръководител и се одобрява от кмета, заместник-кметовете или секретаря на общината, съгласно Заповед на кмета на Община Борован.
 - (4) На основание одобреното заявление, главния специалист „Човешки ресурси” изготвя заповед, която се подписва от кмета или заместник- кметовете.
 - (5) При ползване на отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения, както и на платен отпуск за обучение на главния специалист „Човешки ресурси” се предоставя документ, удостоверяващ правото на такъв вид отпуск;
- Чл.37** (1) Служители, ползващи отпуск за временна неработоспособност уведомяват незабавно или най-късно до следващия ден прекия си ръководител за срока на отсъствие.
- (2) Болничните листи се представят на главния специалист „Касиер и РЗ” в еднодневен срок или след изтичане срока на ползване / в зависимост от състоянието и лечението/ и се завеждат в специален регистър.
- Чл.38** Допълнителният платен годишен отпуск на служителите се определя въз основа на издадена от Кмета на Община Борован заповед в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за служебното положение на държавните служители, Наредбата за работното време, почивките и отпуските .
- Чл.39** (1) Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена командировъчна заповед от кмета на общината, извеждат се в деловодството и се подпечатват с печата на общината.
- (2) Командированият може да 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 VI

СЛУЖЕБНА ТАЙНА, ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

- Чл. 40.** Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са;
- (1) служебната кореспонденция на Кмета и неговите заместници;
 - (2) служебната кореспонденция на ръководството на общината с държавни органи;
 - (3) всички данни отнасяща се до трансфера на средства от и по банковите сметки за общината
 - (4) сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на общината;
 - (5) финансовите отчетни документи за дейността на общината, 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, техния 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) разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти, и документация, отнасящи се до финансовата дейност на общината;
- (13) данни относно организацията и техническото оборудване на отделите по сигурността и охраната
- (14) постъпили в общината документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна тайна;
- (15) обобщени сведения за сградите и обектите на общината – скици, архитектурни строителни, вентилационни и други планове, схема на компютърната мрежа
- (16) всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на общината и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;
- (17) други документи и информация, определени с изрична заповед на кмета.

Чл. 41.(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.

Чл.42 (1).Всички служители са задължени да попълнят декларация за опазване на служебната тайна, като носят предвидената в НК наказателна отговорност.

(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 VII

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.43 Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда и Закона за държавния служител дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл.44 Дисциплинарни нарушения 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 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 Морално-етичен кодекс на служителите;
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, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл.45 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 Морално-етичен кодекс на служителите.

Чл.46 При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на служителя.

Чл.47 Дисциплинарните наказания на служителите се налагат от Кмета по предложение Дисциплинарния съвет.

Чл.48 Преди налагане на дисциплинарното наказание Кметът изслушва служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл.49 (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 работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя кметът му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.50 Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

Чл.51 (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от Кмета преди изтичането на едногодишния срок, ако служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.

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

Чл.52 (1) Кметът или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа 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 или има образувано срещу него дисциплинарно производство.

(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 СЛУЖИТЕЛЯ

Чл.53 (1) 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 това не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

Чл.54 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.55 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.56 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.57 (1) Кметът издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя.

(2) Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл.58 Ползването на транспортните средства, собственост на общината, се извършва съгласно заповед на Кмета на Общината.

Чл.59. При прекратяване на служебните или трудови правоотношения със служителите е необходимо същите да представят попълнен и подписан обходен лист, показващ, че лицето няма неуредени имуществени и парични взаимоотношения с работодателя. Умишлено причинените вреди и щети се уреждат по съответния законов ред.

(2) При прекратяване на служебните или трудови правоотношения с материално отговорни длъжностни лица се съставя приемо-предавателен протокол. Установените нарушения и липси, ако има такива, се отстраняват по съответния законов ред.

(3) При прекратяване на служебните или трудови правоотношения със служителите предават всички намиращи се при тях документи и печати на прекия си ръководител с приемо-предавателен протокол.

(4) При смяна на директор на дирекция и главния специалист – архив документите се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Раздел IX

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.60 Достъпът до сградата на общината се осъществява:

а) за служителите – след вписване в присъствена форма ;

б) за външни лица - след вписване в регистъра на охраната.

Чл. 61 Изпълнението на служебни задължения след определеното работно време, в празнични и почивни дни, както и изнасяне и внасяне на машини, съоръжения и техника, свързана с дейността на общинската администрация извън определеното работно време става задължително със заповед на Кмета на Общината.

Чл. 62 Достъп до моторните превозни средства, собственост на общината, имат служителите, които по силата на длъжностната си характеристика могат да ги управляват или поддържат в изправно състояние и служители упоменати в изрична заповед на кмета на общината.

Чл. 63 Организацията на пропускателния режим в “Центъра за административно обслужване” на общината се извършва от „ Денонощен оперативен дежурен „,

Раздел X

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 64 (1) Документите, изготвени от служителите на общинската администрация са съгласно Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в общинска администрация Борован.

Чл.65 (1) Входящата и изходящата кореспонденция се обработват съгласно Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в общинска администрация Борован.

Чл. 66 Документи и материали представляващи класифицирана информация се създават, получават, обработват и съхраняват в Регистратурата за класифицирана информация. Същата е сертифицирана от държавната комисия по сигурността на информацията, съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и правилника за неговото прилагане.

Чл. 67 Достъп до Регистратурата имат само служители, получили разрешение, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и заповед на кмета на общината

Раздел XI

УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.68 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.

Чл.69 Държавните служители имат право да се сдружават в сдружения с нестопанска цел.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Настоящият правилник отменя досега действащият Правилник за вътрешния трудов ред в общинска администрация Борован утвърден със Заповед № 28/26.01.2017г. на кмета на община Борован

§3. При необходимост Правилникът може да бъде изменян и допълван със Заповед на кмета на община Борован.

§4. Настоящият Правилник е утвърден със Заповед № 297/ 12 .11.2018г. на кмета на община Борован и влиза в сила от деня на издаването й.

Изготвил:

Таня Петкова

Секретар на Община Борован

Информацията е
заличена съгл.
чл. 2 и чл. 4 от ЗЗИД