

ОБЩИНА – ПАВЛИКЕНИ

УТВЪРЖДАВАМ,
КМЕТ НА ОБЩИНА
инж.ЕМАНУИЛ МАНОЛОВ

П РА В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГР.ПАВЛИКЕНИ

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1./1/ Този правилник се издава за конкретизиране на правата и отговорностите на длъжностните лица и на служителите и работниците,осъществяващи трудовата си дейност въз основа на трудово и служебно правоотношение в Община-Павликени.

/2/Този правилник има за цел да осигури укрепване на трудовата дисциплина,правилна организация на работата и пълно и рационално използване на работното време за лицата ,работещи по трудово правоотношение в общинската администрация,както и да регулира отношенията им с държавните служители,работещи в същата структура.

/3/При разработване и издаване на Правилника са взети предвид разпоредбите на Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му и Устройствения правилник за организацията и дейността на общинската администрация в Община-Павликени.

Чл.2.Правилникът е разработен и утвърден без участието на синдикална организация,тъй като в общинска администрация няма изградена такава.

Чл.3.Настоящият правилник е утвърден със Заповед № РД-02-11-...../..... 2017 година на Кмета на Общината,влиза в сила от дата на утвърждаването му и ще действа до отмяната му или до приемането на нов Правилник.При необходимост,в отделни клаузи на Правилника могат да се правят изменения,които своевременно се обявяват пред работниците и служителите.

Чл.4.Настоящият Правилник представлява неразделна част от Устройствения правилник за работата и дейността на общинската администрация.

Чл.5./1/Всеки ръководител на административна структура да доведе настоящия Правилник до знанието на всички работещи по трудово правоотношение/служители и работници/ в съответната структура за сведение и изпълнение.

/2/Държавните служители с ръководни функции следва да се съобразят с настоящия Правилник при осъществяване на ръководната си дейност спрямо лицата,работещи по трудово правоотношение в съответната структурна единица.

Чл.6.Контролът по прилагането и спазването на настоящия Правилник за вътрешния ред се възлага на преките ръководители на съответните структурни звена в състава на общинската администрация.

ЧАСТ ВТОРА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РЪКОВОДСТВО

Чл.7.Административното ръководство на общината се осъществява от кмет,зам.кметове и секретар.

1.Административното ръководство осъществява своята ръководна,контролна и координираща дейност чрез взети решения,устни и писмени заповеди,възложени задачи,разпоредби и указания.

2.Трудовите договори със служителите от общинската администрация се сключват от Кмета на Общината при условия и по реда на,Кодекса на труда.Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията и други подзаконови актове.

3.При възникване на служебно правоотношение,се спазват изискванията на чл.7 и чл.10 от Закона за държавния служител и Наредба за документите за заемане на държавна служба.

4.При възникване на трудово-правно отношение се спазват изискванията на чл.61- чл.72 от Кодекса на труда.

Чл.8.При постъпване на работа или при преназначаване,ръководството на общината е длъжно :

1/ да запознае работника/служителя/ с изискванията на заеманата длъжност,с неговите права,задължения и отговорности.

2/ да предостави на работника/служителя/ препис от сключения трудов договор,подписан от двете страни,копие от уведомлението по чл.62,ал.3 от КТ,заверено от териториалното поделение на НАП и препис от длъжностната характеристика.

3/ да го запознае с УС тройствения правилник за организацията и дейността на общинската администрация в Община-Павликени.Правилника за вътрешния трудов ред в общинска администрация гр.Павликени и Основните правила по безопасност и здраве при работа на служители и работници,назначени на работа в Община-Павликени.

4/ да създаде необходимите организационни и технически условия за нормална работа на работника/служителя/.

5/ да се грижи за усъвършенстване организацията на труда,като се въвеждат автоматизирани и компютъризирани методи на работа,като програмни продукти и др.

Чл.9.Административното ръководство е задължено да осигури на работниците и служителите здравословни и безопасни условия на труд,които не водят до професионални заболявания и злополуки при работа и създават предпоставка за пълно физическо,психическо и социално благополучие на работещите лица.

Чл.10.Административното ръководство е длъжно да снабди работниците и служителите с полагащото им се работно,представително и униформено облекло,съгласно Наредбата за безплатното работно и униформено облекло и Наредбата за служебно положение на държавните служители/Раздел VI/.

Чл.11.Заместник кметовете имат следните функции,задължения и отговорности:

/1/Разпоредителни функции :

1.Подпомагат дейността на кмета.Упражняват контрол в рамките на предоставените им правомощия и задължения.

2.Ръководят дейности на комисии с постоянен и временен характер,определени със заповед на кмета на общината,или с решение на Общинския съвет.

3.Осъществяват прием на граждани по въпроси от тяхната компетентност.

4.Пряко ръководят дейностите в направленията,съгласно приетата структура на общинската администрация,а именно :

/2/ Зам.кмет по „Финансово – стопански дейности, общинска собственост, регионално развитие и евроинтеграция“:

1.Координира,контролира и отговаря за дейността на дирекция „Бюджет, местни приходи и общинска собственост“, отдел „Бюджет и местни приходи“, отдел „Общинска собственост и стопански дейности“ , отдел „Счетоводство“, отдел „Регионално развитие, екология, проекти и програми“, ОП БКД и Зоокът;

2.Организира дейността по разработването и приемането на бюджетните прогнози и общинския бюджет.

3.Организира и отговаря за изпълнението на общинския бюджет и контролира спазването на бюджетната и финансова дисциплина.

4.Контролира изграждането и функционирането на СФУК и процедурите свързани с нея.

5.Осъществява взаимоотношения на Общината с банки и други финансови институции за ползване на банкови заеми и за емитиране на общински облигации.

6.Анализира и обработва решения за увеличаване на собствените приходи и за подобряване структурата на разходите.

7.Подписва следните документи от кореспонденцията на ресора:

- финансови документи по издаден спесимен от Кмета на общината за ресорите за които отговаря;
- придружителни писма;
- отговори на молби,жалби,сигнали и предложения на гражданите;
- всички видове удостоверения издавани от на дирекция „Бюджет, местни приходи и общинска собственост“, отдел „Бюджет и местни приходи“, отдел „Общинска собственост и стопански дейности“ , отдел „Счетоводство“, отдел „Регионално развитие, екология, проекти и програми“;
- нормативно установени отпуски на служителите в ресора;
- разрешения за търговия на едро и дребно за продажба на тютюневи изделия и разрешения за търговска и рекламна дейност;
- лицензи за извършване на търговия на едро и дребно с вино,спирт и дестилация на спиртни напитки;
- констативни протоколи във връзка с категоризация на заведения за хранене,развлечения,както и на местата за настаняване;
- трудови договори,допълнителни споразумения и молби на работниците и служителите по ПВЗ и социалните домове.
- заверка на документи за производители на селскостопанска продукция;
- Председател е и отговаря за дейността на Общинската комисия за картотекиране на нуждаещи се граждани.

/ 3/Зам.кмет по „ Устройство на територията и строителство, хуманитарни дейности и социални услуги“:

1.Ръководи пряко дейността на Дирекция „Устройство на територията и строителство“,отдел „Хуманитарни дейности “.

2.Председател е на МКБППМН и на комисиите по вирусни заболявания и епизоотологиите.

3. Председател и отговаря за дейността на Местната комисия по чл.8 от Закона за гражданите с дългогодишни жилищни спестовни влогове;

4.Подписва следните документи от кореспонденцията на ресора:

- финансови документи по издаден спесимен от Кмета на Общината за ресорите за които отговаря при отсъствие на Кмета на Общината;

- придружителни писма;

- отговори на молби,жалби,сигнали и предложения на граждани;

- съобщения по ЗУТ;

- всички видове удостоверения,издавани от Дирекция „Устройство на територията и строителство”и отдел „Хуманитарни дейности”;

- съгласуване на маршрутни разписания за автобусни линии;

- наказателни постановления,издавани по Наредбите на Общински съвет;

- трудови договори,допълнителни споразумения и молби на работниците от ПВЗ и социалните домове;

- разрешения за отсичане и кастрене на дървета;

- позволителни за ползване на лечебни растения от земи,гори,води,водни обекти – общинска собственост;

-нормативно установените отпуски на служителите в ресора.

Чл.12.Заместник кметовете изпълняват и други задачи възложени им от Кмета на Общината и ОС Павликени.

ЧАСТ ТРЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, РАБОТЕЩИ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 13. Длъжностите в Общинска администрация гр. Павликени, които се заемат по трудово правоотношение са: кмет, заместник кмет, главен експерт, старши експерт, младши експерт, старши специалист, старши счетоводител,счетоводител, финансов контролър, технически изпълнител /домакин, шофьор, чистач/, технически сътрудник и др., заложен в длъжностното разписание.

Чл.14. /1/ Всички лица работещи по трудово правоотношение, имат право да участват в общото събрание на общината, свикано по реда на чл. 6а, ал. 2 от КТ.

/2/ Лицата работещи по трудово правоотношение, имат право да бъдат избирани за пълномощници и/или представители на работниците и служителите, както и да членуват в синдикални организации и съюзи, за защита на своите интереси в областта на трудовото и социалното осигуряване.

/3/ Всеки има право да участва в мероприятията на синдикалната организация, в която членува, при условие, че не пречи на изпълнението на трудовите му задължения и на трудовите и служебни задължения на останалите работещи.

Чл.15. /1/ Размерът на основното и допълнително трудово възнаграждение се определят въз основа на действащите нормативни актове.

/2/ В случаите, когато няма условия за сключване на колективен трудов договор съгласно чл.51 от КТ, размерите на допълнителните трудови възнаграждения се уговарят с индивидуалния трудов договор, спазвайки разпоредбите на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация при условия и ред, определени от работодателя, след обсъждане с представителите на работниците и служителите.

Чл.16. /1/ Трудовите възнаграждения се заплащат окончателно, в рамките на текущия месец.

/2/Трудовите възнаграждения на назначените по Национални програми, проекти и мерки, както и по различни схеми на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, се изплащат през месеца следващ отчетния.

/3/ Обезщетенията по Кодекса на труда и Закона за държавния служител се изплащат съобразно предвидените в тези и свързаните с тях нормативни документи.

Чл.17. За изпълнение на дейностите, свързани със защитата и профилактиката на професионалните рискове в общинската администрация, функциите на „Орган за безопасност и здраве при работа“ са възложени по съвместителство на Началника на отдел „АИО“ в общинска администрация.

Чл.18. Функциите и задачите на Службата по трудова медицина в общинска администрация се осъществява от „МЕДИАНА“ ЕООД гр. Павликени.

Чл.19. Провеждането на предварителните и другите инструктажи съгласно разпоредбите на трудовото законодателство, разследването и воденето на регистъра за трудови злополуки, осигуряването на лични предпазни средства, там където е необходимо се осъществяват от „Органа по безопасност и здраве при работа“.

Чл.20./1/ Работниците и служителите са длъжни да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работния ден, съгласно установеното за тях с настоящия правилник начало и край на работния ден.

/2/ Работникът и служителят е длъжен да използва работното си време само за изпълнение на уговорените трудови функции и да напуска работното си място само по установения за това ред.

Чл.21./1/ Всеки работник или служител е длъжен да пести суровините, материалите, енергията, паричните и др. средства, предоставени му за изпълнение на трудовите и служебни задължения.

/2/ Всеки работник или служител е длъжен да пази грижливо имуществото, до което има досег с оглед характера на работата си.

Чл.22./1/ Всеки работник или служител е длъжен да бъде лоялен и да пази доброто име на администрацията

/2/ Работещите по трудово правоотношение в т.ч по ПМС 66 в общинска администрация са длъжни да изпълняват така работата си, че да не пречат на работата на държавните служители.

/3/ В процеса на работата си те са длъжни да съгласуват действията си с държавните служители, работещи в същото звено или структура, и да им оказват помощ и съдействие при необходимост.

/4/Всеки държавен служител изпълнява задълженията си без пристрастие или предубеждение,като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави възможно,за да бъде обслужването достъпно за всеки.

/5/Държавният служител извършва административното обслужване законосъобразно,своевременно и точно.Той предоставя на гражданите цялата необходима информация с оглед защитата на техните законни права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

Чл.23. Всеки работник или служител е длъжен да уведоми незабавно прекия си ръководител за настъпила злополука, на която е бил свидетел или е узнал по друг начин.

Чл.24. Работниците и служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място, в сградите и помещенията, в които работят.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА **РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ** **И ИЗПОЛЗВАНЕ**

Чл. 25./1/ Работното време на всички работещи в общинската администрация е от 8.30 часа до 17.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа и регламентирани почивки от 10.00 до 10.15 часа и от 15.00 до 15.15 часа.

/2/ Работното време на работещите в звено "Местни приходи" е от 08.30 часа до 17.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа и регламентирани почивки от 10.00 до 10.15 часа и от 15.00 до 15.15 часа.

/3/ Работното време на чистачките в общинска администрация е от 7.00 часа до 11.00 часа и от 17.30 часа до 21.30 часа и регламентирани почивки от 10.00 до 10.15 часа и от 19.00 до 19.15 часа.

/4/ Работното време на работещите служители в кметствата на общината се определя с писмена заповед на Кмета на кметството, която се обявява по подходящ начин на служителите и на гражданите.

/5/ Почивни дни: събота и неделя.

Чл. 26. /1/ Работното време за държавните служители е регламентирано в чл. 51, ал.2 от Закона за държавния служител, в заповед на Кмета на общината, както и в заповедта им за назначаване.

/2/ Работното време на работниците, назначени по Национални програми, проекти и мерки, както и по различни схеми на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси", се определя със заповед на кмета на общината.

Чл.27. В случаите, когато служителите от общинската администрация са възпрепятствани да се явят на работа, те или техните близки са длъжни да уведомят прекия ръководител или кмета на общината още преди започване на работния ден. При явяването си на работа, същите са длъжни да представят оправдателен документ.

Чл. 28. /1/ През работно време с пропуск от прекия ръководител или кмета на общината, служителите могат да напускат работното си място по лични въпроси:

/2/ Работодателят е длъжен да освобождава от работа работника или служителя при обстоятелства регламентирани в чл.157, ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда.

Чл. 29. Извършването на лична работа през работно време не се разрешава. За тази цел се заявяват молби за отпуск, съгласно КТ и ЗДСл.

Чл.30./1/ Всяко отсъствие от работа без уважителни причини се счита за самоотлъчка.

/2/ Прекият ръководител е длъжен да държи точна сметка за всяка самоотлъчка на своите подчинени и е задължен своевременно да уведоми за това административното ръководство и звено "Човешки ресурси".

/3/ Присъствията и отсъствията на служителите от дадено административно звено се отразяват в присъствена форма (Форма 76).

Чл. 31. /1/ За техническото осигуряване на дейността на местната изпълнителна власт, както и във връзка с осъществяване функциите по административното обслужване на гражданите и юридическите лица на територията на общината, при необходимост лицата с ненормиран работен ден и работа при сумирано изчисляване на работното време са длъжни да изпълнят задълженията си и след изтичане на работното време.

/2/ За лицата по ал. /1/ оставането на работа след нормалното работно време в работните дни не се отчита и заплаща като извънреден труд, а се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск.

/3/ При работа при условията на ненормиран работен ден и сумирано изчисляване на работното време задължително следва да се спазва 12 – часовата междудневна и 48 – часовата междуседмична почивка.

/4/ Работата в почивни и празнични дни се извършва, след като има издадена нарочна заповед за тези работници и служители и се отчита и заплаща като извънреден труд.

Чл. 32. Официални празници са дните:

1 януари – Нова година;

3 март – Ден на Освобождението на България от османско иго – национален празник;

1 май – Ден на труда и на международната работническа солидарност;

6 май – Гергьовден, Ден на храбростта и Българската армия;

24 май – Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост;

6 септември – Ден на Съединението;

22 септември – Ден на Независимостта на България;

1 ноември – Ден на народните будители – неприсъствен за всички учебни заведения;

24 декември – Бъдни вечер, 25 и 26 декември – Рождество Христово;

Великден – два дни /неделя и понеделник/, които в съответната година са определени за празнуването му;

ЧАСТ ПЕТА **ОТПУСКИ**

Чл. 33. Всеки служител, който има непрекъснат трудов стаж от 8/осем/ месеца, има право на редовен и допълнителен отпуск, съгласно разпоредбите предвидени в КТ/чл.155 – чл. 178/.

Чл. 34. Отпуските на държавните служители са регламентирани в чл. 56 до чл. 66 от Закона за държавния служител, а за служителите по трудово правоотношение са регламентирани в Глава VIII на КТ.

Чл. 35. Размерът на основния платен годишен отпуск на лицата, работещи по трудово правоотношение /работниците и служителите/ в общинската администрация се определя на 25 работни дни.

Чл. 36. Размерът на допълнителния платен годишен отпуск за работа при ненормиран работен ден, е определен по смисъла на чл. 156, т. 2 във връзка с чл. 66, т.5 от КТ.

Чл. 37. Лицата, работещи по трудово правоотношение /работниците и служителите/, за времето на ползване на отпуск: за встъпване на брак; за кръводаряване и при смърт на роднини, съгласно чл. 157, ал. 1, т.3 от КТ, имат право на възнаграждение съобразно разпоредбата на чл. 177 от КТ.

Чл.38. /1/ Ползването на платен годишен отпуск става въз основа на писмено разрешение от органа по назначаването или упълномощено от него длъжностно лице, като преди това служителите и работниците подават молба най – малко 5 /пет/ дни преди определяне началото на отпуската. Молбата предварително трябва да се резолира от прекия ръководител на лицата.

/2/ Служителят или работника излизат в отпуск, само след като е получил заповедта на ръка.

ЧАСТ ШЕСТА

НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И ТЪРСЕНЕ НА ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.39. /1/ Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на трудовите задължения от работника или служителя, установени с нормативните разпоредби, с индивидуалните трудови договори и настоящия правилник.

/2/ Неизпълнението на трудовите задължения се счита за нарушение на трудовата дисциплина, независимо от това дали е осъществено чрез съответно действие или бездействие.

Чл. 40. /1/ За нарушение на трудовата дисциплина освен изброените случаи по чл. 187 от КТ, считат още:

1. разпространяването на класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, станала му известна при или по повод на изпълнение на трудовите му задължения;

2. неизпълнение или изпълнение с груба небрежност дейността по административното обслужване на гражданите и юридическите лица;

3. грубо, неуважително и невъзпитано отношение спрямо гражданите по време на работа;

4. неспазване на определените лимити за телефонните разговори, които са определени с вътрешен нормативен акт.

/2/ Нарушенията на трудовата дисциплина се установяват от преките ръководители в писмен вид и се внасят предложения до работодателя за търсене на дисциплинарна отговорност по КТ.

Чл.41. Наложените дисциплинарни наказания на служителите и работниците в общинска администрация отменят необходимостта от вземане под вниманието им при атестиране на съответните лица.

Чл.42. Не представлява нарушение на трудовата дисциплина и не може да се търси наказателна отговорност при неизпълнение на заповед – нареждане на работодателя, когато изпълнението на задачата е в пряка зависимост от работата, която се изпълнява.

Чл.43. /1/ За държавните служители служебната отговорност е дисциплинарна отговорност / Раздел II от Закона за държавния служител/.

/2/ Видовете дисциплинарни нарушения и наказания са регламентирани в чл. 89, ал. 2 и чл. 90 от Закона за държавния служител.

ЧАСТ СЕДМА

ОТЛИЧИЯ, НАГРАДИ, КОЛЕКТИВНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.44. Отличията и наградите за държавните служители са регламентирани в Глава пета, Раздел I от Закона за държавния служител.

Чл.45. За служителите по трудово правоотношение допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се определят от Кмета на община Павликени, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за работната заплата в община Павликени.

Чл. 46. За служителите назначени по трудово правоотношение служебната отговорност е указана в КТ /чл. 186 до чл. 199/.

Чл.47. Имуществената отговорност на държавния служител и обхвата на отговорността са съгласно чл. 101 и чл. 102 от Закона за държавния служител.

Чл.48. Имуществената отговорност на служителите и работниците от общинска администрация назначени по трудово правоотношение е определена в чл. 203 до чл. 212 от КТ.

ЧАСТ ОСМА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНО И ТРУДОВО

ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.49. Основанията и актовете за прекратяване на договорите, обезщетенията и споровете са законово указани в Закона за държавния служител- за държавните служители и в КТ – за работниците и служителите по трудово правоотношение.

ЧАСТ ДЕВЕТА

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.50. /1/ Лицата работещи по трудово правоотношение в общината, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред преките си ръководители за изпълнение на работата съобразно длъжностната си характеристика

/2/ Преките ръководители имат право при необходимост да изискват писмени отчети за извършената работа.

Чл.51. /1/ Документите изпратени до общината, се завеждат в електронен дневник съгласно изискванията на ЕДСД /единна държавна система за деловодство/, като се отбелязва датата на получаването им, адресата, вида документ, кореспондентския регистрационен индекс и кратко описание на съдържанието.

/2/ При завеждане на документите се извършва проверка на наличието на всички реквизити и материали, посочени като приложение и се образува служебна преписка.

/3/ След завеждането им в дневник, документите се предават на Кмета на Общината, а при неговото отсъствие на заместващия го заместник кмет, за резолюция с насочване към съответните ресорни ръководители и ръководители на дирекции и отдели, за проучване и работа по дадените преписки.

/4/ След процедурата по ал.3, преписките се разпределят веднага за изпълнение.

Чл.52. На молбите и жалбите се отговаря не по- късно от 14 дневен срок съгласно АПК от получаването им, освен ако в закон е установен друг срок. Когато особено важни причини налагат, срокът може да се удължи, съгласно установените законовите разпоредби.

чл.53. /1/ Основните деловодни операции, свързани с изходящите документи в общината, протичат в следната последователност:

1. Съставяне на проектодокумента – документа;
2. Вътрешно съгласуване/ при необходимост/;
3. Предаване на документа за машинопис или текстообработка;
4. Проверка на документа преди регистрация и регистриране;
5. Докладване на документа за подпис;
6. Предаване в деловодството;
7. Изпращане на документа по предназначение;
8. Приемане за съхраняване приключените документи;

/2/ Изходящите документи и писма се завеждат в електронен дневник /програмен продукт Архимед/съгласно изискванията на ЕДСД, като в тях се отбелязва регистрационния индекс, дата на изпращането им, адрес за изпращане, вида на документа и кратко съдържание.

Чл.54. /1/ Охраната на административната сградата на общината се осъществява от лица, работещи като охранители въз основа на трудов договор.

/2/ Достъпът в сградата на общината за работещите по трудово или служебно правоотношение се осъществява въз основа на специално издадени за това служебни карти.

Чл.55. /1/ Административното обслужване на гражданите и юридическите лица се осъществява в работните помещения, в които са разположени съответните дирекции и отдели./*Звено за административно обслужване – първи етаж на административната сграда.*

/2/ Административното обслужване на граждани и юридически лица се извършва в съответствие с Наредбата за административното обслужване / ДВ.бр. 47 от 2008 год. , в сила от 01.06.2008 год./ Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община – Павликени.

/3/ Допускането на външни лица в работните помещения, извън посочените в ал. 1, се осъществява въз основа на установения, със заповед на кмета на Общината, пропускателен режим в сградата.

ЧАСТ ДЕСЕТА

КОНТРОЛ ЗА СПАЗВАНЕ ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ

ТРУДОВ РЕД

Чл.56. Кметът на общината осъществява цялостния контрол по спазване на Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.57. Секретарят на общината организира дейността на общинската администрация и отговаря за условията на работа в дирекциите и отделите на общинска администрация.

Чл.58. Организацията на работа в общинската администрация е регламентирана в Глава пета на Устройствения правилник.

Чл.59. Младши експерт „Технически сътрудник и координатор по ИСУ” отговаря за служебното ползване на транспорта, като ползването му става чрез заявка от нуждаещите се служители, които се правят най – малко 1 ден предварително.

Чл.60. Административните и административно – техническите услуги се извършват на основание на одобрените от секретаря на Общината „Вътрешни правила за организацията на административното обслужване” и „Каталог за административните услуги.”

Таксите са на основание ЗМДТ и Наредба №5 за определянето и администрирането на местните данъци, такси и цени на услуги, предоставени от община Павликени/ приета с Решение № 37 по протокол № 5 от 31.01.2008 г. на заседание на Общински съвет Павликени / изм. и доп. Реш.№ 66 / 2008г. и Реш.№ 67/2008 г., Реш. № 183 / 2008 г., Реш. 235/18.12.2008 г., в сила от 01.01.2009 г., 244 /2009 г., 272/2009 г. /,Реш. № 474/17.12.2013 год., в сила от 01.01.2014 год., Решение № 513 от протокол № 43 от 20.03.2014 г. и влизат в сила от 01.04.2014 г., Решение № 770 от протокол № 64 от 30.07.2015 г. и влизат в сила от 12.08.2015 г., с изключение на чл. 55, алинея 1, която влиза в сила от 01.01.2016 г.

Чл.61. За осигуряване на безопасни условия и нормална трудова дейност при аварийни ситуации на служителите и работниците, разпоредбите са разписани в други локални документи.

ЧАСТ ЕДИНАДЕСЕТА
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.62. Настоящия Правилник за вътрешен трудов ред се издава на основание чл. 181 от КТ и влиза в сила от деня на подписването му от Кмета на общината и обявяването му по подходящ начин до знанието на общинската администрация.

Чл.63. Правилника за вътрешния трудов ред може да бъде актуализиран в зависимост от промяната условията на труд за служителите от общината или разпоредбите на действащото гражданско законодателство.

Чл.64. Правилника за вътрешния ред на общинска администрация на Община-Павликени се издава на чл.181 от Кодекса на труда и е неразделна част от Устройствения правилник за организация и дейността на общинска администрация в Община – Павликени.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД – 02 – 11 –
...../.....2017 год. на Кмета на община Павликени.

11.09.2017 год.
Гр. Павликени

Съгласувал:
Славена Грозева, гл. юрист на Община

Изготвил:
Румяна Гавраилова, секретар на Община