



УТВЪРДИЛ:
КМЕТ: ГЕНЧО ГЕНЧЕВ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СВИЩОВ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. При осъществяване на трудовите и служебни правоотношения в Община Свищов страните се ръководят от разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, Устройственият правилник на Общинска администрация Свищов, както и от издадените от Кмета на Община Свищов заповеди и разпореждания.

Чл.2. С този правилник се конкретизират права и задължения на страните по трудови и служебни правоотношения в Община Свищов, съобразно особеностите на дейността на Общинска администрация Свищов.

СПЕЦИФИЧНИ РАЗПОРЕДБИ

Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения

Чл.3.(1). Трудовите правоотношения на работниците и служителите в Община Свищов възникват чрез сключване на трудови договори с изпитателен срок в полза на работодателя за срок не по-дълъг от 6 месеца.

(2). Кандидатите за постъпване на съответната длъжност подават молба до Кмета на Община Свищов, към която се прилагат изискуемите от действащата нормативна уредба документи, които са необходими за сключване на трудовия договор, чрез отдел "ЧРИОТ".

(3). Критериите за подбор са образование, професионален опит, компетентности и умения, посочени в утвърдена длъжностна характеристика за длъжността, за която се кандидатства.



(4). При спазване правилата за подбор, отдел "ЧРИОТ" подготвя трудов договор в 4 екземпляра, който се парафира от Директор Дирекция „ФД“, началник отдел „ЧРИОТ“ и юрисконсулт.

(5). Екземпляр от двустранно подписания трудов договор се връчва на встъпващия в длъжност работник или служител срещу подпис.

(6). Сключването на допълнителни споразумения към трудовия договор, както и подготвянето и връчването на заповеди за прекратяване на трудови правоотношения, се извършва по утвърдения в Кодекса на труда ред и при спазване на процедурата по ал.4.

Възникване, изменение и прекратяване на служебните правоотношения

Чл. 4. (1). Постъпването на нови служители на държавна служба в общинска администрация задължително се предхожда от конкурс.

(2). Назначаването на всяка длъжност на държавен служител се извършва чрез конкуренция, основана на професионални качества.

(3). За държавен служител се назначава лице, което отговаря на условията на ЗДС.

Чл.5.(1). Служебните правоотношения възникват въз основа на административен акт след проведен конкурс при спазване разпоредбите на Наредбата за конкурсите за държавни служители.

(2). Кандидатите за постъпване на съответната длъжност чрез отдел "ЧРИОТ" подават писмено заявление до Кмета на Община Свищов, към което прилагат необходимите документи за заемане на съответната длъжност, определени в наредба на министъра на държавната администрация.

(3). Критериите за подбор са образование, професионален опит, компетентности и умения, посочени в утвърдена длъжностна характеристика за длъжността, за която се кандидатства.

(4). След приключване на конкурсната процедура при спазване разпоредбите на ЗДС, отдел "ЧРИОТ" подготвя заповед за назначаване в 4 екземпляра, който се парафира от директор дирекция „ФД“, Началник отдел „ЧРИОТ“ и юрисконсулт.

(5). Екземпляр от двустранно подписаната заповед за назначаване се връчва на встъпващия в длъжност служител срещу подпис.

(6). Изменението, както и подготвянето и връчването на заповеди за прекратяване на служебни правоотношения, се извършва по утвърдения в Закона за държавния служител ред и при спазване на процедурата по ал.4.

Чл.6. Заемането на по-висока длъжност от държавен служител в общинска администрация се извършва чрез конкурентен подбор при спазване разпоредбите на Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация.

Атестиране на служителите в общинска администрация

Чл.7. Атестирането на служителите в общинска администрация се извършва чрез ежегодно оценяване на изпълнението на съответната длъжност от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител при спазването на Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация.



Дисциплинарна отговорност

Чл.8.(1). Дисциплинарните наказания на работниците и служителите, назначени по трудово правоотношение, се налагат от Кмета на Община Свищов по предложение на заместник - кметове и Секретар на община.

(2). Налагането на дисциплинарно наказание се извършва при спазване изискванията на Кодекса на труда.

(3). Дисциплинарните наказания на държавните служители се налагат от органа по назначаване.

(4). Налагането на дисциплинарно наказание се извършва при спазване изискванията на Закона за държавния служител.

Работно време

Чл.9.(1). Общинска администрация Свищов работи при условията на 8 часов работен ден и 40 часова работна седмица.

(2). Началото и краят на работното време, както и началото и времетраене на обедната почивка, се определят със заповед на Кмета на Община Свищов.

(3). За положен извънреден труд от служителите в общинска администрация през работни, почивни и празнични дни се заплаща допълнително възнаграждение за отработеното време, изчислено върху индивидуалната работна заплата, за държавните служители, съгласно чл.19, ал.1 от Наредбата за служебното правоотношение на държавните служители, а за служителите по трудово правоотношение, съгласно чл.262 от кодекса на труда.

(4). За отчитане на положения извънреден труд в отдел "ЧРИОТ" се води "Книга за извънреден труд"

Чл. 9а. (1). Продължителността на положения извънреден труд от държавните служители не може да надвишава 150 ч. в рамките на една календарна година.

(2). Полагането на извънреден труд става със заповед на органа по назначаването, в която точно са посочени дата/ден и времетраене на извънредния труд при строго спазване на междудневната и междуседмична почивка.

(3). Отчитането на извънредния труд се извършва на 6 месеца, като за всеки положени 12 ч. извънреден труд се полага 1 ден допълнителен платен годишен отпуск.

Приемно време

Чл.10.(1). Кметът на Община Свищов организира приема на граждани в определени дни, часове и ред.

(2). Заместник кметовете, секретарят, директорите на дирекции, главният архитект и началниците на отдели приемат физически и юридически лица в определени дни, часове и ред при спазване на установения пропускателен режим.

Допълнителни задължения

Чл. 11. Работниците и служителите в Община Свищов са длъжни да спазват изискванията по опазването на служебната тайна и за работата с поверителни документи и да не допускат външни лица до документи, които са за служебно ползване.



Командировки в страната

Чл.12.(1).Командиrowането на работниците и служителите се извършва в съответствие с Наредбата за командировките в страната.

(2). Заповедите за командировка на работниците и служителите в Общинска администрация Свищов се издават от кмета на общината.

Командировки в чужбина

Чл.13. Командиrowането на работници и служители в чужбина се извършва в съответствие с Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Отпуски

Чл.14.(1).Работниците и служители по трудово и служебно правоотношение, ползват отпуски по видове и размери, предвидени съответно в Кодекса на труда и Закона за държавния служител и в нормативните актове по прилагането им.

(2). При разрешаването на отпуските се следи да не се нарушава нормалната дейност на съответния отдел и дирекция.

(3).Работниците и служителите, желаещи да ползват отпуск, подават писмена молба в едноседмичен срок от дата от която желаят да ползват съответния отпуск, в която посочват вида, размера на искания отпуск и дата от която желае да го ползва.

(4).Отдел "ЧРИОТ" прави справка, относно полагащия се размер на отпуска, а прекият ръководител изразява писмено становището си и посочва заместващия служител. Молбата се съгласува с директора на дирекция, ресорния зам. кмет и секретаря на общината.

(5).Отпускът се разрешава с писмена заповед на Кмета на Община Свищов.

Изплащане на трудовото възнаграждение

Чл.15.(1).Кметът на Община Свищов утвърждава Вътрешни правила за работната заплата, с които се конкретизират редът и условията за изплащане на труда, при спазване разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и други нормативни актове по организацията на работната заплата.

(2).Уговореното трудово възнаграждение се заплаща на работниците и служителите в установените срокове.

(3).Трудовото възнаграждение се изплаща безкасово за всеки месец, чрез превеждане по текуща банкова сметка на лицето.

(4).Удръжки от трудовото възнаграждение на работниците и служителите не могат да се правят без тяхно съгласие, освен в случаите предвидени в Кодекса на труда , Закона за държавния служител и други закони и нормативни актове.

Социално осигуряване

Чл.16.(1). Община Свищов осигурява работниците и служителите съгласно условия и ред, установени с нормативни актове.

(2). Работниците и служителите се осигуряват самостоятелно съгласно условия и ред, установени в нормативни актове.

**Отсъствие поради временна нетрудоспособност или обективни причини**

Чл.17.(1). Работникът или служителят е длъжен при заболяване да уведоми прекия си ръководител, а след издаването на болничния лист, да го представи в отдел "ЧРИОТ".

(2). Паричните обезщетения за временна нетрудоспособност се разрешават и изплащат само срещу представени от служителите надлежно оформени болнични листове.

Чл.18. При напускане на работното място преди изтичане на работното време, по време на работа или закъснение за работа по обективни причини работникът или служителят е длъжен да уведоми прекия си ръководител.

Организация на деловодната дейност и документооборота

Чл.19. Информационно - деловодната дейност се извършва от отдел "ЧРИОТ". Отдел "ЧРИОТ" извършва дейностите приемане, експедитиране, регистриране, текущо запазване и архивиране на документите.

Чл.20.(1). Всички служебни документи, молби и жалби на физически и юридически лица, предложения за участия в процедури за възлагане на обществени поръчки се приемат и предават чрез деловодството в общината.

(2). Молби и заявления за административни услуги се приемат и обработват от служителите в ОЦАОИГ.

(3). Декларации по ЗМДТ, съобщения и документи, свързани с определянето на данъчните задължения и патентния данък по ЗМДТ, удостоверения за данъчни оценки по ДОПК се приемат, регистрират и обработват от Началник отдел „МДТ“.

Чл.21. Контролът по спазването на срок за изпълнение се осъществява от кмет, заместник кметове, секретар, директор дирекции и началници на отдели.

Чл.22.(1). Цялата входяща документация се внася при кмета на общината.

(2). Кметът на общината резолира входящата документация в деня на получаването ѝ или на следващия работен ден. Резолюцията се поставя в горния ляв ъгъл на документа. С нея се определя изпълнител, дата на резолюция и други, като срок и становище относно изпълнението.

(3). Резолираната кореспонденция се завежда от технически сътрудник-деловодител в ОЦАОИГ и се предава на служителите.

Чл.23. За правилното протичане на документооборота директорите на дирекции и началниците на отдели са длъжни:

Да проследяват правилното и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и осигуряват своевременното им отчитане.

Да определят своевременно заместници на отсъстващите служители.

Да приемат с протокол от напускащите служители поверената им документация.

Да контролират представянето на пълни преписки при предаването им за архивиране.

Чл. 23(а) (1). Служителите, изготвили документа и ръководните служители, които ги съгласуват, носят отговорността за фактическото, граматическото и логическото



съдържание на документа. Главният юрисконсулт носи отговорност за нормативното съдържание на документа.

(2). Служителят, изготвил или съгласувал документа носи пълна отговорност за верността на съдържанието му. При вписване на неверни данни длъжностното лице, изготвило или съгласувало документа носи следната дисциплинарна отговорност:

За работници и служители по трудово правоотношение - съгласно разпоредбите на Кодекса на труда; За държавни служители - съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител.

Чл.24.(1). Във връзка с приемането и регистрирането на документите работниците и служителите са длъжни:

а) Да приемат и предават документите, постъпилите молби и жалби и отговорите по тях само чрез деловодството.

б) Да не предават директно документи между дирекциите и отделите без разпореждане на прекия си ръководител.

в) Да не работят с документи, нерезолирани от кмета на общината.

г) Неправилно регистрирана кореспонденция се уточнява с кмета на общината и промяната се отразява от технически сътрудник - деловодител в ОЦАОИГ.

(2). Във връзка с контрола по изпълнението на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следните правила:

а) Когато с документ, резолюция или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в 30 - дневен срок.

б) Документите с неотложен характер, както и резолираните от кмета на общината "Днес" следва да се обработват в деня на получаването им.

в) Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители, водещ организацията по изпълнението е служителът, посочен на първо място.

г) Преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено възложените задачи в определените за изпълнение срокове и да дават своевременно достоверна информация на упражняващите срокове контрол, както и да сигнализируют при очертavaщо се неизпълнение или закъснение.

Чл.25. За осигуряване на правилното обвързване на преписките служителите са длъжни в началото на преписката на отделен ред да вписват номера на писмото на което се отговаря.

Чл.26.(1). Изходящата кореспонденция се пише на бланка на общината и се предава до 14,00 часа в деловодството. Предадената след посочения час кореспонденция се подписва от кмета на общината на следващия работен ден.

(2). За правилното редактиране на изходящата кореспонденция отговарят началниците на отдели.

(3). Изходящата кореспонденция се съгласува с началник отдел, директор дирекция, юрист, секретар и ресорен заместник кмет.

(4). Изходящата кореспонденция се изготвя в два екземпляра. Първият екземпляр се подписва единствено от кмета на общината. На втория екземпляр се записват имена и



длъжности на изготвил и на съгласувалите документа. Вторият екземпляр се подписва от упоменатите служители и от кмета на общината.

(5).Подписаната от кмета на общината изходяща кореспонденция се обработва от технически сътрудник - деловодител в ОЦАОИГ.

Чл.27.(1).Всички заповеди задължително се подписват от юрисконсулт.

(2).Всички договори се подписват от юрисконсулт и от главния счетоводител. Подписите се полагат на всяка страница на документите.

(3).Договори сключени в изпълнение на обществени поръчки по ЗОП и НВМОП се съгласуват и подписват от съответният ресорен зам. кмет, отговарящ за изпълнението предмета на поръчката.

Чл.28. (1).Служителите, изготвили документа и ръководните служители, които ги съгласуват, носят отговорност за фактическото, граматическото и логическото съдържание на документа. Юрисконсултът носи отговорност за нормативното съдържание на документа.

(2).Служителят, изготвил или съгласувал документа носи пълна отговорност за верността на съдържанието му. При вписване на неверни данни длъжностното лице, изготвило или съгласувало документа носи следната дисциплинарна отговорност: за работници и служители по трудово правоотношение – съгласно разпоредбите на Кодекса на труда; за държавни служители - съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител.

Чл.29. Забранява се на служителите да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Чл.30. Предоставянето на служебна информация за публикуване, както и изнасяне на архивни документи се допуска само с писмено разпореждане на кмета на общината.

Чл.31. Документите, изготвени от Община Свищов, се обнародват от секретаря на общината, по искане на заместник кметовете, директорите на дирекции и началниците на отдели.

Чл.32. Печатите върху изходящата кореспонденция и вътрешните документи се полагат от технически сътрудник - деловодител в ОЦАОИГ с изключение на съобщения, удостоверения и документи за изготвянето на които и полагането на съответния печат е упълномощен инспектор МДТ

Чл.33. Всички служители са длъжни да архивират и предават в общинския архив приключените преписки и документи за изтеклата календарна година с протокол - опис на служителя по архивирането.

Чл.34. Организацията и контрола на деловодството, документооборота и архива се провежда от секретаря на общината.

Организация на снабдяването, поемане на задължение и извършване на разход

Чл.35. Организацията на снабдяването и всяко поемане на задължение за извършване на разход се извършва съгласно въведена Система за финансово управление и контрол (СФУК) и утвърдена със Заповед на Кмета на Община Свищов



Чл.36. При прекратяване на трудовите и служебните правоотношения работниците и служителите са длъжни с протокол да предадат техниката, оборудването, инвентара, документацията в кабинетите си.

Други взаимоотношения

Чл.37. При напускане на работните помещения работниците и служителите заключват вратите, а при напускане на сградата затварят прозорците, изключват радиоапарати, компютри, принтери и друга техника.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези правила се издават на основание чл. 24 ал.9 от Устройствения правилник на Общинска администрация Свищов, утвърден със Заповед № 371-РД-01-03 от 24.02.2016 г. на Кмета на Община Свищов.

§2. Вътрешните правила за работа на общинска администрация са утвърдени със Заповед № 650-РД-01-03 от 12.04.2016 г. на Кмета на Община Свищов

Изготвил:

ЛЮБОМИРА ПЕТРОВА

Секретар на Община Свищов

Съгласувал:

ИВАН ШОПОВ

/юрисконсулт/



ЗАПОВЕД

№ 650-РД-01-03Свищов, 12.04.2016 г.

На основание чл. 44, ал. 1, т.8 и ал.2 от Закона за местно самоуправление и местна администрация

ВЪЗЛАГАМ:

Утвърждавам „Вътрешни правила за работа на общинска администрация Свищов“

Определям Секретаря на Община Свищов да извършва контрол по прилагането и спазването на вътрешните правила.

Копие от заповедта да се връчи на Секретаря на Община Свищов, Директорите на дирекции, Управителите на общинските предприятия и деловодството за сведение и изпълнение.

ГЕНЧО ГЕНЧЕВ*Кмет на община Свищов*

Съгласувал:

Иван Шопов:

Юрисконсулт