

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ:

/ЗЛАТКО



П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Град МОНТАНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник за вътрешния ред конкретизира организацията на работа, правата и задълженията на работещите в структурата на общинска администрация Монтана.
2. Правилникът има за цел да запознае служителите на общинската администрация със:
 - служебните и трудови правоотношения;
 - служебната и трудова дисциплина;
 - работното време;
 - реда за административно обслужване на физически и юридически лица;
 - командировките;
 - отпуските;
 - изплащането на възнагражденията;
 - имуществените взаимоотношения.

II. СПЕЦИФИЧНИ РАЗПОРЕДБИ

A. Служебни правоотношения

1. Служебните правоотношения между работодателя и служителите в общинската администрация се уреждат чрез Актове за назначаване по реда и условията на ЗДС.
2. Изменението и прекратяването на служебните правоотношения се извършва по реда и условията на ЗДС.

Б. Трудови правоотношения

1. Трудовите правоотношения между работодателя и служителите в общинската администрация са уредени чрез трудови договори по реда и условията на КТ, ЗМСМА и Устройствения правилник на общинската администрация.
2. Изменението и прекратяването на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на КТ и други нормативни актове с писмена заповед на Кмета.

В. Служебна и трудова дисциплина

1. При изпълнение на служебните си задължения, служителите от общинската администрация са длъжни:
 - 1.1. Да се явяват навреме на работа и да изпълняват служебните си

- задължения в рамките на определеното с правилника работно време.
- 1.2. Да изпълняват добросъвестно всички свои задължения, произтичащи от разпоредбите на ЗДС, КТ и всички други законови и подзаконовни нормативни актове, от служебното и трудово правоотношение и от длъжностната характеристика за заеманата длъжност, като проявяват творчество и инициатива в своята работа.
 - 1.3. Да подпомагат дейността на Общинския съвет и неговите постоянни комисии като:
 - предлагат становища и проекти за решения по въпроси, разглеждани от Общинския съвет;
 - своевременно предоставят данни, справки и всякаква друга информация, необходима за работата на Общинския съвет и неговите постоянни комисии;
 - 1.4. Да издават документи на гражданите, свързани с административното и техническото им обслужване в определените от нормативните актове срокове. Срокът тече от момента на постъпване на молбата на гражданина при съответния специалист, който се установява от датата на последната резолюция;
 - 1.5. Бързо и културно да обслужват гражданите;
 - 1.6. Да регистрират своевременно и отговарят в предвидените срокове на предложенията, жалбите, сигналите и молбите на гражданите;
 - 1.7. Да спазват изискванията на техническите и технологични правила в своята работа;
 - 1.8. Да опазват повереното им имущество или с което са в контакт при изпълнение на своите служебни задължения;
 - 1.9. Да не изнасят по какъвто и да е повод документация от стаята, където се съхранява, с изключение на случаите за изготвяне на ксерокопия. Забраната за изнасянето на документация се отнася за даването на документи от служители на граждани, организации или фирми. В случаите, когато се налага изнасянето на документи за ксерокопиране, това става с разрешението на кмета, зам. кметовете и секретаря. От сградата на Общината могат да се изнасят от служителите единствено жалбите и молбите на гражданите, както и регулационните планове на града и населените места и проектите за строеж, по които се налага оглед на място;
 - 1.10. Да не създават условия, които пречат на останалите служители да изпълняват своите служебни задължения;
 - 1.11. Да се явяват на работа в състояние, позволяващо нормално изпълнение на служебните им задължения;
 - 1.12. Да не пушат на работните си места. Тютюнопушенето може да става само на определените за това места;
 - 1.13. Да осъществяват режим на икономии на ел. енергия, телефонни

разговори, канцеларски материали и други;

1.14. При излизане от работното помещение през работно време или след неговото свършване да заключват същото.

2. Директорите на дирекции да организират и контролират дейността на поверените им звена съобразно изискванията на законите, подзаконовите нормативни актове и решенията на Общинския съвет.

3. Дисциплинарни нарушения са:

- 3.1. неизпълнение на служебните задължения;
- 3.2. забавяне изпълнението на служебните задължения;
- 3.3. неспазване кръга на служебните правомощия;
- 3.4. неспазване вътрешните правила за работа;
- 3.5. грубо, невъзпитано и неуважително отношение спрямо гражданите.

4. Дисциплинарни наказания по трудово правоотношение са:

- 4.1. Забележка;
- 4.2. Предупреждение за уволнение;
- 4.3. Уволнение.

5. Дисциплинарни наказания по служебно правоотношение са:

- 5.1. Забележка;
- 5.2. Порицание;
- 5.3. Отлагане на повишението в ранг до една година;
- 5.4. Понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година;
- 5.5. Уволнение.

6. Дисциплинарни наказания се налагат по реда и условията предвидени в ЗДС и КТ.

7. Наложените дисциплинарни наказания могат да се обжалват по реда и сроковете, предвидени в КТ и ЗДС.

Г. Работно време

1. Работното време на служителите в общинската администрация се организира на базата на 8 часов работен ден, както следва:

Сутрин от 8,00 ч. до 12,00 ч.

След обяд от 13,00 ч. до 17,00 ч.

Кметът на общината може да променя посоченото работно време със заповед.

2. Контрол по спазването на работното време и неговото уплътняване се осъществява от секретаря и директорите на дирекции.

3. Директорите на дирекции осигуряват взаимозаменяемостта на служителите в процеса на работа.
4. През работно време се забранява:
 - а/ извършване на лична и всякаква друга, несвързана със служебните задължения работа;
 - б/ водене на телефонни разговори, които не са свързани с изпълнение на служебните задължения;
 - в/ провеждане на събрания, заседания и други обществени прояви, извън служебно организираните такива.

Приемните дни на **кмета** на Община Монтана се провеждат два пъти в месеца /през петък/, като датата се уточнява след всеки прием. Записването за участие в Приемен ден - на място в Центъра за административно обслужване гише 2 след попълване на анкетен лист /лично/.

След записване се получава картонче с дата и час за Приемния ден.

Приемни дни на **Зам. Кмета** по строителство на Община Монтана се провежда два пъти в месеца /през сряда/, като датата се уточнява след всеки прием.

Записването за участие в Приемен ден - на място в Центъра за административно обслужване гише 2 след попълване на анкетен лист /лично/.

След записване се получава картонче с дата и час за Приемния ден.

Приемни дни за **Главен архитект** на Община Монтана:

Понеделник - 08,00 до 17,00 ч.

Сряда - 08,00 до 12,00 часа. Без записване!

5. Периодично и при необходимост извънредно се провеждат оперативки от кмета, зам. кметовете, секретаря и директорите на дирекции за контрол по изпълнение на поставените за решаване задачи и обсъждане на новите проблеми.
6. В извънработно време, в почивните или празнични дни, пропускателния режим в сградата на общината се осъществява от дежурни служители. Допускат се в сградата само служители, които имат писмено съгласие от съответния директор на дирекция.

Д. Командировки

1. Командировките се определят в календарни дни и включват дните на изпълнението на задачата, дните на пътуването и дните на празници и почивки.
2. Командированият за времето на командировката има право да получи освен brutното си трудово възнаграждение и командировъчни пари.
3. Командировъчните пари се изплащат от работодателя, командировал служителя.

4. Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед от работодателя или от упълномощено от него длъжностно лице, а се заверяват и датират от упълномощено служебно лице и се подпечатват с печата на предприятието, в което е командировано лицето.
5. Командировъчните заповеди след подписването им се извеждат в дневник, който се съхранява в деловодството на общината.
6. Командированият може да ползва служебен аванс за командировката, като заяви желанието си най-малко два дни преди заминаването си.
7. Командированият е длъжен в тридневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа.
8. За времето на командировката се заплащат пътни, дневни и квартирни съгласно утвърденото в командировъчната заповед и Наредбата за командировки в страната.

Е. Отпуски

1. Служителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 и чл.156 от КТ и чл.56 от ЗДС. Размерът е конкретизиран по длъжности поименно със заповед на кмета.
2. В началото на годината се изготвя уведомление на основание чл.37а от НРВПО за размера на полагащия се платен годишен отпуск за календарната година.
3. Ползването на платения годишен отпуск може да бъде на повече от две части, когато негови лични потребности и желания налагат това, по взаимна договореност с работодателя
4. Молба за ползване на годишен отпуск се подава не по-късно от 3/три/ работни дни преди началото на ползването. Молбата се съгласува с прекия ръководител /директора на дирекция/, който дава писмено становище по повод изразеното желание от молителя и определя негов заместник. Изпълняващият длъжността "Човешки ресурси" отразява в молбата размера на полагащия се платен отпуск по чл.155, чл.156 от КТ и чл. 56 от ЗДС, ако има право на такъв, ползваните до момента дни и останалите от предходни периоди.
5. Платеният годишен отпуск се ползва от служителя с писменото разрешение на Кмета. Издаването на заповедта се извършва от специалист /чов. ресурси/.
6. При отсъствие поради временна нетрудоспособност служителите са задължени своевременно да уведомяват прекия си ръководител за отсъствие поради заболяване и да представят болничния лист не по-късно от три дни от издаването му.

Ж. Изплащане на трудовото възнаграждение

1. Изплащането на трудовото възнаграждение се извършва съгласно вътрешни правила за работна заплата в общината при спазване разпоредбите на Кодекса

на труда и Закона за държавния служител.

2. Трудовото възнаграждение на служителите се изплаща с дебитни карти. Изплащането се извършва от 4-то до 7-мо число от месеца за предходния месец

3. Имуществени взаимоотношения

1. При прекратяване на трудовото правоотношение със служителите е необходимо да се представи надлежно оформен обходен лист, който задължително да бъде подписан от Касиера, Главния счетоводител и от Директора на съответната дирекция за доказване, 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 правоотношения с длъжностни лица - материално отговорни или съхраняващи служебни реквизити се съставя приемо-предавателен протокол. Установените нарушения и липси, ако има такива, се отстраняват по съответния законов ред.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се издава на основание разпоредбите на ЗДС, чл.181 от КТ и във връзка с Устройствения правилник на общинската администрация в Община Монтана.
2. Настоящият правилник е утвърден със заповед № 700 от 29.03.2024 г. на кмета на Община Монтана и влизат в сила от датата на утвърждаването му.