

УТВЪРЖДАВАМ:

НАТАША МИХАЙЛОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БРУСАРЦИ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БРУСАРЦИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

II. СПЕЦИФИЧНИ РАЗПОРЕДБИ

Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения

Чл.3.(1). Трудовите правоотношения на работниците и служителите в Община Брусарци 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 Брусарци, към която се прилагат изискуемите от действащата нормативна уредба документи, които са необходими за сключване на трудовия договор.

(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, старши експерт "ЧР" подготвя проект за трудов договор в 4 екземпляра, който се подписва от старши експерт "ЧР", гл. счетоводител и кмет община.

(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 .

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 подават писмено заявление до Кмета на Община Брусарци, към което прилагат необходимите документи за заемане на съответната длъжност, определени в наредба на МС.

(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, старши експерт " ЧР" подготвя проект за заповед за назначаване в 4 екземпляра, която се подписва от съответните длъжностни лица.

(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 .

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 Брусарци .

(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 Брусарци 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 Брусарци.

(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.

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.

Приемно време

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

(2). Заместник кметовете, секретарят, директорите на дирекции, главният архитект приемат физически и юридически лица при спазване на установения пропускателен режим.

Допълнителни задължения

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

Командировки в страната

Чл.12.(1). Командирането 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 Брусарци се издават от кмета на общината.

Командировки в чужбина

Чл.13. Командирането 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 съответната 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). Главен експерт "ЧР" 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 Брусарци.

Чл. 14а (1). Работниците и служители, заемащи длъжности по трудово правоотношение, които работят при условията на ненормиран работен ден ползват допълнителен платен годишен отпуск на основание чл. 156, ал.1, т.2 от КТ.

(2). Служителите, заемащи длъжности по служебно правоотношение, за изпълнение на задълженията извън работното време имат право на допълнителен платен годишен отпуск на основание чл. 50, ал.2 от ЗДС.

(3). Конкретния размер на допълнителния платен годишен отпуск по ал.1 и 2 за съответната длъжност се определя със заповед на Кмета на общината.

Изплащане на трудовото възнаграждение

Чл.15.(1). Кметът на Община Брусарци утвърждава Вътрешни правила за работната заплата, с които се конкретизират реда и условията за заплащане 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 на два пъти в месеца - авансово и окончателно 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 Брусарци 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 дирекция “АИО и ФСД” на старши счетоводител “Каса”.

(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.

Работно, униформено и представително облекло

Чл. 18а. Служителите в общинска администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Организация на деловодната дейност и документооборота

Чл.19. Информационно – деловодната дейност се извършва от дирекция “АИО и ФСД”. Дирекция “АИО и ФСД” 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 ЦУИГ.

(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 Младши данъчен инспектор.

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

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 изпълнителят, дата на резолюцията и други, както срок и становище относно изпълнението.

(3). Резолираната кореспонденция се завежда от младши експерт "АО" в информационната деловодна система "АКСТЪР" и се насочва към съответния ресорен пряк ръководител, който я насочва към съответния изпълнител.

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

1. Да проследяват правилното и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и осигуряват своевременното им отчитане.
2. Да определят своевременно заместници на отсъстващите служители.
3. 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, логическото и 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:

1. За работници и служители по трудово правоотношение – съгласно разпоредбите на Кодекса на труда;

2. За държавни служители – съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител.

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

1. Да приемат и предават документите, постъпилите молби и жалби и отговорите по тях само чрез деловодството.
2. Да не предават директно документи между дирекциите без разпореждане на прекия си ръководител.
3. Да не работят с документи, нерезолирани от кмета на общината.
4. Неправилно регистрирана кореспонденция се уточнява с кмета на общината и промяната се отразява от мл. експерт "АО".

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

1. Когато с документ, резолюция или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в 30 – дневен срок.
2. Документите с неотложен характер, както и резолираните от кмета на общината "Срочно" следва да се обработват в деня на получаването им.
3. Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители, водещ организацията по изпълнението е служителят, посочен на първо място.
4. Преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено възложените задачи в определените за изпълнение срокове и да дават своевременно достоверна информация на прекия ръководител, както и да сигнализират при очертаващо 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 /На Ваш №/.

Чл.26.(1). Изходящата кореспонденция се пише на бланка на общината и се предава на младшия експерт "АО" за подпис от кмета на общината.

(2). За правилното редактиране на изходящата кореспонденция отговарят директорите на дирекции..

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

(4). Изходящата кореспонденция се изготвя в три екземпляра. Първият екземпляр се подписва единствено от кмета на общината. На втория и третия екземпляр се записват имената и длъжностите 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 младшия експерт "АО".

Чл.27. Всички договори се подписват от кмета, юрисконсулта и от главния счетоводител на общината.

Чл.28. Забранява се на служителите да запознават лица, които нямат пряко служебно отношение, със съдържанието на служебните документи и данните относно автоматизираните информационни системи, използвани в общината.

Чл.29. Предоставянето на служебна информация за публикуване, както и изнасяне на архивни документи се допуска само с писмено разпореждане на кмета на общината.

Чл.30. Документите, изготвени от Община Брусарци, се обнародват от секретаря на общината, по искане на заместник кметовете, директорите на дирекции.

Чл.31. Печатите върху изходящата кореспонденция и вътрешните документи се полагат от съответните служители съгласно "Инструкцията регламентираща законосъобразното полагане на печатите върху съответните документи"

Чл.32. 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.33. 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.34. Организацията на снабдяването и всяко поемане на задължение за извършване на разход се извършва съгласно въведена и действаща Система за финансово управление и контрол (СФУК) утвърдена със Заповед на Кмета на Община Брусарци..

Чл.35. 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.36. При напускане на работните помещения работниците и служителите заключват вратите, а при напускане на сградата затварят прозорците, изключват компютри, принтери и друга техника.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези правила се издават на основание чл.29, ал.2 от Устройствения правилник на Общинска администрация Брусарци, утвърден със Заповед № РД – 301/05.03.2012г. на Кмета на Община Брусарци.

§2. Вътрешните правила за работа на общинска администрация са утвърдени със Заповед № РД – 302/05.03.2012г. на Кмета на община Брусарци.

ИЗГОТВИЛ
ГАЛИНА АРСЕНОВА
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА БРУСАРЦИ