ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ

7700 Търговище, пл. Свобода
Телефон: 0601/686 12; факс: 0601/620 57, 0601/622 12
e-mail:obshtina@targovishte.bg; www.targovishte.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
със Заповед РД-3-446/29.04.2021 г.

Д-Р ДАРИН ДИМИТРОВ
Кмет на община Търговище

Правилник за вътрешния трудов ред на общинска администрация Търговище

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред на общинска администрация Търговище, наричан по нататък Правилника, урежда организацията на работата на дирекциите, отделите и звената в администрацията, взаимоотношенията между тях, вътрешния трудов ред, правата и задълженията на служителите при изпълнение на служебните им задължения в съответствие с действащата нормативна уредба.

(2) Правилникът регламентира въпросите, свързани с:

1. Възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения;
2. Работното време, почивките и отпуските, командировките;
3. Правата и задълженията на работодателя/органа по назначаване;
4. Правата и задълженията на работниците и служителите;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания;
6. Имуществена отговорност;
7. Пропускателният режим в сградата на общината;
8. Документооборот;
9. Режим на снабдяване;

Чл.2. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за местното самоуправление и местната администрация и други нормативни и подзаконови нормативни актове, уреждащи тяхното приложение.

Чл.3. Настоящия правилник регламентира дейността на всички служители и работници в общинска администрация Търговище, както и взаимодействието й с другите звена на общинско подчинение.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ.

Чл.4. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

(2) Служителите в общинска администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите

нормативни актове към тях, и други нормативни актове, в съответствие с характера на дейността им.

Чл.5. (1) Кметът на Община Търговище утвърждава съобразно приетата структура на общината щатното разписание за длъжностите в администрацияна, както и заеманите с конкурс длъжности. Въз основа на одобреното длъжностно разписание се обявяват условията за заемане на длъжности по трудово или служебно правоотношение.

(2) С длъжностните характеристики могат да се определят и допълнителни изисквания за заемане на длъжност.

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.6. Трудово правоотношение може да възникне от избор или конкурс, проведени по реда на раздел III и IV от Кодекса на труда.

Чл.7. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между служителя и кмета на общината в писмена форма.

(2) Преди сключване на трудов договор се прилагат изискуеми докумени по Наредба № 4 от 11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.

(3) Посочените в ал.2 документи се представят на експерт в отдел „Нормативно-правно обслужване", дирекция "Административно, правно и стопанско обслужване" в общинска администрация Търговище най-малко 2 дни преди сключването на договора.

Чл.8. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в чл. 7, ал.2 от настоящия Правилник, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.9. (1) Трудовият договор с работника или служителя се сключва в писмена форма, изготвен по утвърден образец и съгласуван с юрисконсулт и началник отдел „Бюджет и счетоводство".

(2) Екземпляр от двустранно подписания договор и длъжностна характеристика се връчва на работника или служителя срещу подпис, при постъпването му на работа.

Чл.10. (1) Работникът или служителя е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в чл. 9, ал.2 от този Правилник, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай, че работникът или служителя не постъпи на работа в посочения в ал. 1 срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичане на срока по ал.1 от този Правилник.

Чл.11. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започват с постъпването на работника или служителя на работа.

Чл.12. (1) Трудовото правоотношение, може да бъде изменено с писмено съгласие на страните, съставляващо неразделна част от трудовия договор за определено или неопределено време.

(2) Писменото съгласие по ал.1 оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен в Правилника за вътрешния ред и съответната нормативна уредба.

Чл.13. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато служителят е преместен на друго работно място в структурата на общинска администрация или дейностите към нея и не се променят длъжността и размера на основната заплата.

Чл.14. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазване на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът или служителя може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, съгласно изискванията на Кодекса на труда.

(3) Трудовият договор, сключен със срок на изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Чл.15. При прекратяване на трудовите правоотношения, всички вписвания в трудовата книжка се извършват от служител в отдел НПО. Приключването на трудовата книжка се заверява от кмета и главния счетоводител на общината и се получава срещу подпис от лицето.

Чл.16. (1) При прекратяване на трудовите правоотношения със служителите е необходимо същите да представят в отдел НПО попълнен и подписан обходен лист, показващ, че лицето няма неуредени имуществени и парични взаимоотношения с работодателя. Служител, които ползва служебен печат е длъжен при напускане да го предаде в отдел КДАО.

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

СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.17. (1) За държавен служител в администрацията на Община Търговище може да бъде назначено лице, което:

1. е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
2. е навършило пълнолетие;
3. не е поставено под запрещение;
4. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
6. отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

(2) Не може да бъде назначавано в Община Търговище за държавен служител лице, което:

1. би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
2. е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
3. е народен представител;
4. е съветник в Общински съвет Търговище
5. заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
6. работи по трудово правоотношение, освен като преподавател във висше училище;
7. работи по друго служебно правоотношение, освен при условията на чл.16а, ал.4 или чл.81б;

Чл.18. (1) Постъпването на държавна служба в общинска администрация Търговище задължително се предхожда от конкурс.

(2) Конкурсът се обявява от Кмета на общината със заповед.

(3) Конкурсът се провежда съгласно изискванията на Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

Чл.19. (1) За заемане на държавна служба в общинска администрация се подава писмено заявление за назначаване по образец.

(2) Към заявлението се прилагат необходимите документи за заемането на съответната длъжност съгласно Наредбата за документите за заемане на държавна служба.

Чл.20. (1) Основание за възникване на служебно правоотношение е административен писмен акт подписан от органа по назначаването.

(2) Административният акт се изготвя по утвърден образец в четири екземпляра и преди подписването му се съгласува с юрисконсулт и началник отдел „Бюджет и счетоводство”.

(3) Административният акт за назначаване на държавен служител се издава на основание чл.11 от Закона за държавния служител.

Чл.21. Екземпляр от подписания административен акт и длъжностна характеристика се връчва на служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

Чл.22.Служителят е длъжен да постъпи на работа в 10 дневен срок от датата на издаване на акта за назначаване.

Чл.23. (1) Служебното правоотношение възниква от деня на встъпване в длъжност и след полагане на клетва, което се удостоверява с подписване на клетвен лист.

(2) Ако назначеният служител не встъпи в длъжност или не положи клетва, актът за назначаване се отменя от кмета на общината.

(3) Изменение на служебното правоотношение не се допуска, освен в посочените в Закона за държавния служител случаи.

Чл.24. (1) Прекратяване на служебното правоотношение се извършва при наличието на предпоставките и при спазване процедурите в Закона за държавния служител.

(2) Държавният служител може едностранно да прекрати служебното правоотношение като подаде писмено заявление в едномесечен срок предхождащ момента на прекратяване съгласно Закона за държавния служител.

Чл.25. При прекратяване на служебното правоотношения, всички вписвания в служебната книжка се извършват от служител в отдел НПО. Приключването на служебната книжка се заверява от кмета и главния счетоводител на общината и се получава срещу подпис от лицето.

Чл.26. (1) При прекратяване на служебното правоотношения със служител е необходимо същият да представи в отдел НПО попълнен и подписан обходен лист, показващ, че лицето няма неуредени имуществени и парични взаимоотношения с работодателя. Служител, които ползва служебен печат е длъжен при напускане да го предаде на служител от отдел КДАО.

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

РАЗДЕЛ ТРЕТИ
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.27. Изплащането на трудовото възнаграждение се извършва съгласно Постановление № 129 от 26.06.2012 г. на Министерски съвет, Вътрешни правила за заплатите в общинска администрация Търговище при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител, както и на нормативните актове по организация на работната заплата.

Чл.28. (1) Трудовото възнаграждение се изплаща лично на служителя по посочена от него банкова сметка.

(2) Трудовото възнаграждение се изплаща еднократно до 5-то число на текущия месец, следващ месеца за който е дължимо.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ. КОМАНДИРОВКИ

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.29. Работното време в общината и кметствата е 8 часа дневно при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.30. (1) Работния ден в общинска администрация и кметствата е с начален час 8.00 часа и приключва в 17.00 часа с почивка от 12.00 часа до 13.00 часа.

(2) (Изм. със заповед РД-З-663 от 30.06.2022 г.) За служителите в Центъра за административно обслужване (ЦАО), работното време е от 8.00 до 17.30 часа, с обедна

почивка от 30 минути на ротационен принцип по седмичен/месечен график, така че да се осигури непрекъснато присъствие в помещенията за административно обслужване на клиенти.

(3) Работата на ЦАО продължава до приключване на обслужването на всички физически и юридически лица, които са в служебните помещения, дори и след края на обявеното работно време, но не повече от два астрономически часа, съгласно изискванията на Наредба за административното обслужване.

(4) Кметът на общината може да променя със заповед посоченото работно време без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

(5) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден

(6) В случаите, когато работник или служител не може да се яви на време на работа по обективни причини, той е длъжн своевременно да уведоми своя пряк ръководител.

(7) В случаите, когато на работник или служител се налага да напусне работа преди края на работното време по обективни причини, той може да направи това само след разрешение от прекия си ръководител.

Чл.31. (1) Изключение от чл. 29 е работното време на служителите, изпълняващи функции на денонощно дежурни в общински съвет по сигурност, за които се изготвя месечни графици за работата и почивките от главен експерт ОМП, при стриктно спазване на разпоредбите на Кодекса на труда.

(2) Работата на служителите изпълняващи функции на денонощно дежурни се осъществява на 12-часови смени по утвърден график, при спазване на нормалната продължителност на работната седмица във връзка с изискванията на чл.151, ал.1 и чл.153, ал.2 от Кодекса на труда.

Чл.32. (1) Когато характера на работата налага, кметът на общината със заповед, може да установи сумирано изчисляване на работното време. Работата при условия на сумирано отчитане на работното време се осъществява по разработени графици.

(2) Максималната продължителност на работна смяна при сумирано изчисляване на работното време може да бъде до 12 часа, като продължителността на работната седмица не може да надвишава 56 часа.

Чл.33. Контрол по спазване на работното време и неговото уплътняване се осъществява от началниците на отдели, директорите на дирекции и ръководството на общината.

Чл.34. Прекият ръководител, съгласувано с директор на дирекция, ресорен заместник-кмет или секретаря на общината, осигурява взаимозаменяемостта на служителите в процеса на работа.

Чл.35. (1) Определянето на работно време с друга продължителност и полагането на извънреден труд се урежда между служителите и кмета на Общината, съобразно изискванията на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(2) За необходимостта от полагане на извънреден труд се представя докладна записка от прекия ръководител до кмета на общината, с обосновани мотиви за необходимостта от полагане на извънреден труд, като в докладната записка се посочват, мястото, датата и времето за полагането му. Докладната записка се съгласува с контролиращия ръководител.

(3) Кметът на общината издава заповедта за полагането и изплащане на извънредния труд.

(4) Отчитането на положения извънреден труд се осъществява с форма 76 и докладна записка до кмета на общината за извършената по време на извънредния труд работа.

(5) Експерт от отдел „Бюджет и счетоводство" изчислява стойността на положения труд, отразява в специална книга за извънреден труд и подава информация до Инспекцията по труда.

ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.36. Служителите и работниците в общинска администрация и кметствата имат право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа и на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя.

Чл.37. (1) Служителите и работниците в общинска администрация и кметствата, ползват платен годишен отпуск съгласно Кодекса на труда и Закона за държавния служител въз основа на заповед на кмета на Общината.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба по образец или в свободен текст, според вида на отпуската.

(3) Попълнената от служителя молба за отпуск-брой дни и начална дата, се съгласува с прекия ръководител и одобрява от ресорен зам.-кмет или секретаря на общината.

(4) Молбата по предходната алинея се подава най-малко 3 работни дни преди началото на отпуска.

(5) На основание одобрената молба, служител от отдел НПО изготвя заповед, която се подписва от кмета на общината.

(6) Отлагане ползването на част от платения годишен отпуск може да стане при условията и по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.38. Ползването на отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения, както и на платен отпуск за обучение се извършва съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Наредбата за работното време, почивките и отпуските, като за всяко ползване се предоставя документ, удостоверяващ правото на такъв вид отпуск.

Чл.39.(1) Служителите, ползващи отпуск за временна неработоспособност уведомяват незабавно или най-късно до следващия ден прекия си ръководител за срока на отсъствието, а той от своя страна старши експерт в отдел НПО.

(2) Болничните листи се предоставят в отдел НПО на старши експерт, в еднодневен срок или след изтичане срока на ползване /в зависимост от състоянието и лечението/ и се завеждат в регистър.

КОМАНДИРОВКИ

Чл.40. (1) Командировките се извършват въз основа на издадена писмена заповед от кмета на общината или от зам.-кметове и секретаря на общината. Заповедта се завежда в регистър за командировките от експерт в отдел НПО, дирекция АПСО, при спазване изискванията на Наредбата за командировките в страната.

(2) При особени обстоятелства, когато се налага незабавно заминаване, командироването може да се извърши и по устно нареждане на кмета на общината, който в 3-дневен срок е длъжен да издаде писмена заповед.

(3) Командировките се определят в календарни дни и включват дните на пътуването и дните на празниците и почивките.

(4) За времето на командировката се заплащат пътни, дневни и квартирни съгласно утвърденото в командировъчната заповед.

(5) Командировъчните пари се изплащат от работодателя, командировал служителя.

(6) Командированият може да ползва служебен аванс за командировката, като заяви желанието си по реда на СФУК.

Чл.41. (1) Командировките в чужбина се извършват съгласно изискванията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

(2) Когато нуждите на Общината налагат, Кмета може да командирова служителя за изпълнение на трудовите му задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни работни дни без прекъсване.

(3) Командированият е длъжен в тридневен срок след завръщането си от командировката, да изготви доклад за извършената работа.

РАЗДЕЛ ПЕТИ
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ/ОРГАНА ПО НАЗНАЧАВАНЕ

Чл.42. Кметът утвърждава Устройствения правилник на общинска администрация Търговище, с който определя задълженията на администрацията.

Чл.43. Кметът на Община Търговище е длъжен:

1. Да осигури безопасни и здравословни условия на труд;

2. Да осигури на служителите необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

3. Да създаде организация по разработване, утвърждаване и запознаване на работниците и служителите с длъжностните им характеристики;

4. Да създаде организация за запознаване на служителите и работниците с приетите и утвърдени вътрешни нормативни актове в Община Търговище;

5. Да съдейства за повишаване квалификацията на служителите и работниците;

6. Да подобрява социално-битовите условия на работа;

7. Периодично и в срок, да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

8. Да осигури работниците и служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установен с Кодекса на социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение;

Чл.44. Кметът на община Търговище, като работодател има следните права:

1. Да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови или служебни задължения;

2. Да издава задължителни за работещите в Община Търговище указания и нареждания относно изпълнението на поставените им задачи;

3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в Община Търговище, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;

5. Да налага установените от Кодекса на труда и Закона за държавния служител дисциплинарни наказания;

6. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди;

Чл.45. (1) Заместник-кметовете и секретарят на Общината координират дейността на поверените им ресори, които са определени със заповед на кмета на общината.

(2) Секретарят на общината организира дейността на общинската администрация и изпълнява функциите, възложени му от Закона за местното самоуправление и местната администрация и кмета на общината.

(3) Директорите на дирекции и началниците на отдели организират дейността на съответните звена в съответствие с нормативните актове, Устройствения правилник на Общината и решенията на Общинския съвет.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.46. Работниците и служителите в Община Търговище имат следните права:

1. На възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя, съответно в акта за назначаване на държавна служба;

2. На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. На почивки и отпуски, установени в императивните разпоредби на Кодекса на труда и Закона за държавния служител;

4. На здравословни и безопасни условия на труд;

5. При назначение да бъде запознат с длъжностната си характеристика, както и при настъпване на промение в нея;

6. На работно/представително облекло при ред и условия, определении в нормативните актове;

7. Да получават достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови или служебни ангажименти;

8. Да правят писмени предложения за подобряване организацията на работа;

9. Да не изпълни разпореждане на по-вишестоящи служители, ако то представлява очевидно административно нарушение или очевидно престъпление;

10. На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни нормативни актове.

Чл.47. Служителите и работниците са длъжни при изпълнение на служебните си задължения:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно, безпристрастно и в срок, в съответствие със законите на Република България, Устройствения правилник на общинска администрация Търговище и утвърдената им длъжностна характеристика;
2. Да спазват законите и установените с вътрешни актове разпореждания на административното ръководство;
3. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите и работниците са длъжни да имат поведение, което да не уронва престижа на Община Търговище и да съответства на изискванията, определени в Кодекс за етично поведение на служителите в Общинска администрация Търговище;
4. Да защитават класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения;
5. Да се явяват на работното си място навреме и в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения вид и състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, както и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества;
6. Да спазват стриктно установеното работно време;
7. При водене на телефонни разговори, служителите се представят и идентифицират със собствено и фамилно име, като съобщават администрацията/звеното, към което принадлежат;
8. Да използват цялото си работно време за изпълнение на трудовите и служебните си задължения и възложените им задачи;
9. Да приемат и обслужват гражданите без отлагане, като при издаване на документи спазват сроковете, предвидени в законите, наредбите и нормативните документи;
10. Да поддържат и повишават своята професионална квалификация, да следят и прилагат новостите в работата си, да работят съвместно и в специализирани екипи;
11. Да спазват приетите Общи и собствени стандарти за качество на административното обслужване в Общинска администрация Търговище и Харта на клиента;
12. Да не прехвърлят преки служебни задължения на други колеги, освен по разпореждане на прекия ръководител;
13. Да не осъществяват немотивирани събирания през работно време, употреба на нецензурни думи и разговори на висок тон в сградата на Общината;
14. Да не се допускат отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение към другите служителите в Община Търговище.
15. Да не допускат конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служители на общината в присъствието на външни за администрацията лица.
16. В отношенията с колегите си служителят да проявява уважение, коректност и толерантност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.
17. Служителите да не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с тяхната длъжност, функции и задължения.
18. Служителите, напуснали Община Търговище, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.
19. Да не пушат в сградата на Общинска администрация освен на определените за целта места;
20. 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;
21. Стриктно да се спазват противопожарните изисквания и правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
22. Да не използват служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси;

23. Да не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или в друта обвързаност от външни лица или организации, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари и други облаги и ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните задължения.

Чл.48. Служителите не могат да правят изявления от името на общинската администрация без съгласието на кмета на община Търговище.

Чл.49. Служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

РАЗДЕЛ СЕДМИ
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.50. Служителите и работниците в общинска администрация и кметствата са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, в нормативните актове по тяхното прилагане и в настоящия Правилник.

Чл.51. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.52. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение или преждевременно напускане на работното място.
2. Безпричинно неявяване на работа или неуплътняване на работното време.
3. Явяване на служителя или работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите задължения и на възложените му задачи.
4. Неизпълнение на законосъобразно решение или разпореждане на административното ръководство.
5. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, правилата на противопожарната безопасност, както и на всички вътрешни правила действащи в общината.
6. Неспазване на инструкции и указания относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на общината, до което служителите и работниците имат достъп.
7. Умишлено увреждане или разпиляване на имущество, необосновани разходи на ел.енергия, канцеларски материали, телефонни разговори, горива и други.
8. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, настоящия Правилник и длъжностните характеристики.
9. Разпространение на информация, която уронва престижа на община Търговище.
10. Некомпетентно и неучтиво отношение към обслужваните граждани и други служители от общинска администрация и звената към нея.
11. Уронване престижа на общината в резултат на некомпетентно изпълнение на служебните задължения.
12. Употреба на алкохол и упойващи вещества в работно време.
13. Неизпълнение или забава изпълнението на служебните задължения.
14. Неспазване кръга на служебните правомощия.
15. Нарушение на задълженията спрямо гражданите.
16. Неспазване на правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Чл.53. Дисциплинарните наказания по Кодекса на труда са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Дисциплинарно уволнение.

Чл. 54 (1) Дисциплинарните наказания по Закона за държавния служител са:

1. Забележка;
2. Порицание;
3. Отлагане на повишението в ранг до една година;
4. Понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година;
5. Уволнение;

(2) Дисциплинарните наказания се налагат по реда на Закона за държавния служител.

Чл.55. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от началниците на отдели, директорите на дирекции и секретаря на общината.

(2) При констатиране на нарушение, съответния ръководител изготвя мотивирана докладна записка до работодателя/органа по назначаване, в която посочва задължително извършеното нарушение, датата на извършването и последиците от него.

Чл.56. (1) Дисциплинарните наказания се налагат на служителите и работниците с мотивирана заповед на кмета на общината, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(2) При определяне вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежеста на нарушението, обстоятелствата при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

Чл.57. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарното наказание, работодателят/дисциплинарно наказващият орган е длъжен да изслуша служителя или работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и оцени посочените в него доказателства.

Чл.58. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на нарушителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от датата на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл.59. (1) Кмета на общината, може временно да отстрани от работа служител или работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества. Отстраняването е в сила, докато служителя или работника не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(**2**) През времето докато трае отстраняването, служителят или работникът не получават трудово възнаграждение.

РАЗДЕЛ ОСМИ
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛЯ

Чл.60. Служителят или работникът отговарят имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност, при/или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото законодателство.

Чл.61. Имуществената отговорност на служителя или работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната или наказателна отговорност за същото деяние.

Чл.62. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при /или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

Чл.63. Имуществената отговорност се налага по реда и условията на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ
ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ

Чл.64. Административното и деловодно обслужване в общинската администрация се осъществява съгласно Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община Търговище и приетите Общи и собствени стандарти.

Чл.65. Дирекциите и отделите от Общинска администрация си сътрудничат и взаимодействат при решаване на поставените задачи.

Чл.66. Печатите се съхраняват и поставят от длъжностни лица, определени със заповед на кмета.

Чл.67. Заявка за ползване на служебни автомобили при командировка извън територията на община Търговище се прави с разрешение на Кмета или Секретаря на Общината, а във всички останали случаи с разрешение на секретаря на Общината или директор дирекция АПСО.

Чл.68. При изпълнение на служебните си задължения, всеки служител носи отличителен знак със снимка и данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към които принадлежи. Отличителния знак се поставя върху облеклото на служителя и удостоверява пред гражданството и юридическите лица принадлежността в структурата. знак се носи непрекъснато в рамките на работното време.

Чл.69. Наименованието на дирекциите и отделите, се указват с табели поставени на вратите. Табелите са изработени по единен образец.

Чл.70. Ползването на общи помещения /зали/, става след предварителна заявка при техническия сътрудник на Кмета на Общината и с разрешението на секретаря на общината. Заплащането на дължимата такса за ползване се извършва на касата в ЦАО, съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги и права на територията на община Търговище.

Чл.71. Обяви, съобщения и други материали се поставят само на определените от секретаря на общината за целта места.

Чл.72. (1) Приемането на граждани от ръководството на Общината се осъществява по определен график.

(2) Организирането на приема на ръководството на общината се извършва с предварително записване за приемния ден. Прием извън този ден се извършва само със съгласие на приемащия.

(3) "Ден на кмета" се организира от секретаря на общината, по необходимост с участието на всички кметовете на кметства и кметски наместници в общината.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.73. (1) Достъпът до сградата на общината се осъществява:

- за служители – чрез ползване на служебна магнитна карта/чип;
- за външни лица – след вписване в регистъра на охраната;

(2) Служебната карта/чип е персонална за всеки служителите в община Търговище, кметовете на кметства и кметските наместници и не може да се преотстъпва и ползва от други лица.

(3) Новоназначени служители се допускат в сградата на общината с временен пропуск до изработването на служебна карта/чип.

(4) При прекратяване на правоотношението, съответния служител е длъжен да върне служебната карта/чип, по начина по който я е получил.

Чл.74. (1) Пропускателният режим в сградата на Община Търговище се извършва съгласно утвърдени Вътрешни правила за пропускателния режим в сградата на Община Търговище.

(2) В сградата на общинска администрация се води и поддържа дневник на посещенията от служител на охраната.

Чл.75. Контролът по спазване на пропускателния режим, се осъществява от секретаря на общината.

РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ
ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.76. Документите, изготвяни от служителите на общинската администрация са съгласно Единните правила за документооборота и Вътрешните правила за организация на административното обслужване.

Чл.77. (1) Входящата и изходящата кореспонденция се обработват съгласно Единните правила за документооборота и Вътрешните правила за организация на административното обслужване.

(2) Вътрешната кореспонденция между отделните звена (докладни, сигнали, жалби от служители и др.) се регистрират чрез единната деловодна система.

Чл.78. 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.

РАЗДЕЛ ДВАНАДЕСЕТИ
РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ

Чл.79. Поръчването и/или закупуването на стоково-материални ценности и малотрайни предмети за нуждите на Община Търговище се извършва от старши специалист в отдел "Канцелария, деловодно и административно обслужване" по писмена заявка от директор на дирекция и/или началник на отдел и утвърдена от секретаря на общината.

Чл.80. (1) Инвентарът в работните помещения се зачислява по опис на един от работещите в стаите.

(2) Всички липси се заплащат солидарно от служителите в съответното работно помещение, а повредите - от виновните лица.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и във връзка с Устройствения правилник на общинската администрация Търговище.

§ 2. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и утвърдените от кмета на общината вътрешни нормативни актове.

§ 3. Този правилник се утвърждава от кмета на Община Търговище и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

§ 4. Правилникът за вътрешния трудов ред на общинска администрация Търговище се публикува в официалния сайт на общината.

§ 5. Контролът по изпълнение на настоящия правилник се възлага на секретаря на Община Търговище.

§ 6. Правилникът за вътрешния трудов ред на общинска администрация Търговище влиза в сила от деня на неговото утвърждаване и отменя досега действащия Правилник за вътрешния трудов ред на Община Търговище.

Всички работници и служители от общинска администрация Търговище са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват. Правилникът е публикуван в сайта на Община Търговище, раздел Администрация, подраздел Вътрешни правила.