

**Утвърдил:**  
Емил Илиев  
Кмет на Община Струмяни  
Заповед за утвърждаване  
№ 3-164(1)/26.04.2021 г.

## **П РА В И Л Н И К**

*за вътрешния трудов ред  
на Общинска администрация, с. Струмяни,  
и дейностите към нея*

### **Раздел I** **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**Чл.1** /1/ С този правилник се уреждат основните въпроси, свързани с управленската и организационна структура на Общинската администрация и дейностите към нея, като се отчитат особеностите и спецификата на длъжностите на служителите и работниците.

/2/ В правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на работниците и служителите, Установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, ЗДСл, ЗМСМА и други нормативни актове.

/3/ При осъществяване на своята дейност Общинската администрация се ръководи от принципите на законност, откритост, йерархична подчиненост, достъпност, отговорност и координация.

#### **2.ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**Чл.2** Правилникът за вътрешния трудов ред регламентира:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения;
2. Правата и задълженията на работодателя;
3. Правата и задълженията на служителите;
4. Разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. Организацията на работата.

### **3. СЪОТВЕТСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД С КТ И ПОДЗАКОНОВИТЕ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ ПО НЕГОВОТО ПРИЛАГАНЕ**

**Чл.3** /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се утвърждава от Кмета на Община Струмяни на основание чл.181 от Кодекса на труда.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, ЗДСл, ЗМСМА.

/3/ При изменение на разпоредбите на КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, ЗДСл, ЗМСМА, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от един месец за внесе необходимите промени в него.

/4/ В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в правилника за вътрешния трудов ред и не съобрази неговото съдържание с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, ЗДСл, ЗМСМА, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

### **4. РЕД ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**Чл.4** /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се разработва от секретаря на общината и се утвърждава от Кмета на Община Струмяни.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

/3/ В съответствие с Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането му кметът на общината или упълномощено от него лица могат за определен период от време, да отменят действието на членове, алинеи и точки от Правилника за вътрешния трудов ред.

### **5. ПРИЛОЖЕНИЯ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**Чл.5** /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово или служебно правоотношение с работодателя – кмета на община Симеоновград.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения в Общинска администрация Струмяни или дейностите към нея. Те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност.

/3/ Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

/4/ Работодаателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители в срок от един месец от неговото утвърждаване.

/5/ В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му

/6/ При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Запознаването се извършва от специалиста „Човешки ресурси” в Общинска администрация – Струмяни.

## **Раздел II**

### **ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**Чл.6. (1)** Възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения се извършва съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове, уреждащи тяхното приложение и действащото българско законодателство;

**(2)** Първоначалното назначаване на служители по трудово и служебно положение е със срок на изпитване в полза на работодателя.

**Чл.7.(1)** Към заявлението, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово или служебно правоотношение, прилага:

1. лична карта за справка, която се връща веднага;
2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, когато такива се изискват за заемане на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
3. документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността, когато това се изисква за длъжността, за която се кандидатства;
4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
5. свидетелство за съдимост;
6. трудова книжка, служебна карта, осигурителна книжка или друг акт, удостоверяващ общия трудов и осигурителен стаж.

**(2)** При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на документи, извън посочените в ал.1, съдържащи информация за придобития професионален опит и квалификация от кандидатстващия за конкретната длъжност.

**Чл.8. (1)** Трудовият договор между работника или служителя и Кмета на Общината се сключва в писмена форма. С трудовият договор се определят мястото и характера на работата, и размера на трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**(2)** Трудовият договор, удостоверяващ възникнало трудово правоотношение и заповедта, удостоверяваща възникнало служебно правоотношение, задължително се съгласуват с юриста на администрацията преди подписването им.

**(3)** По един екземпляр от трудовия договор и заповедта по ал.1 се съхраняват в заповедната книга, в досието на служителя и при касиера.

**Чл.9. (1)** Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от сключването на трудовия договор, освен ако в него е уговорен друг срок. Ако работникът или служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил Кмета до изтичането на срока.

**(2)** Изпълнението на задължението по трудов договор започва с постъпване на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

## **Раздел III**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл.10.** Работодаателят е длъжен:

1. да осигури на служителите работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на техните трудови и служебни задължения;

2. да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

3. да предостави на всеки служител длъжностна характеристика, която служителят се ангажира да изпълнява;

4. при необходимост да дава на служителя задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови и служебни ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. да предостави достъп на служителите до приетите и утвърдени от него и от Общинския съвет вътрешни нормативни актове чрез публикуване на официалната Интернет страница на общината;

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. да осигури служителите за всички осигурени социални рискове съгласно действащото законодателство.

**Чл.11.** Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови и служебни задължения, определени с длъжностната характеристика за съответната длъжност;

2. да издава задължителни за работещите в администрацията указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните нормативни актове в администрацията, 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 в действащото законодателство дисциплинирани наказания;

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

#### ***Раздел IV***

#### ***ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ***

**Чл.12.** Служителите в администрацията имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с акта по назначаването им;

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

3. на почивка и отпуски, установени в раздел пети от този правилник, при спазване разпоредбите на действащото законодателство;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

5. да получат длъжностна характеристика, за която поемат ангажимента да изпълняват с акта по назначаването;

6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

8. на достъп до утвърдените от работодателя и от Общинския съвет вътрешни актове, правилници и правила в администрацията;

9. на социално-битово и културно обслужване;

10. в предвидените от закона случаи да участват лично или чрез свой представител (директор на дирекция) в обсъждането и решаването на въпроси от дейността на администрацията.

**Чл.13.** Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им работа с акта по назначаване в изискуемата степен, съгласно длъжностната характеристика за съответната длъжност;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови и служебни задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в администрацията;
4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното с текста на чл.1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови и служебни ангажименти;
7. да проявяват лоялност към колегите си, като не разпространяват поверителни за тях сведения и пазят доброто им име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на администрацията;
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.
10. да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.
11. Служителят е длъжен да се отнася любезно, възпитано, с уважение и разбиране към гражданите.
12. Служителят е длъжен да извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно и точно, да предостави на гражданите цялата необходима информация с оглед защитата на техните законни права и интереси.
13. Служителят е длъжен да не разгласява факти и сведения, до които е получил достъп при изпълнение на служебните си задължения. Той не трябва да използва служебното си задължение в свой или в чужд личен интерес.

## ***Раздел V***

### ***РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ***

**Чл.14.(1)** Работният ден в Общинска администрация Струмяни е осем часа.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват установената в преходната алинея продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите/служебните си задължения.

(3) Работното време на общинска администрация е от 08.30 до 17.00 часа.

(4) Работното време на Административно обслужване е от 08.30 до 17.00 часа, без прекъсване.

(7) Работното време на ДСП е от 06.00 до 14.30 часа.

(8) Оперативните дежурни от дейност ОСС работят на смени. Отговорникът за звеното изготвя месечен график на дежурствата, спазвайки следните изисквания:

- графиците на работните смети се изготвят така, че да не се допуска полагане на труд под нормативно установеното за всеки служител или работник;

- в графиците следва да се осигури редуването на смените и ритмичното преминаване на работника от смяна на смяна, без да се допуска възлагане на работа на един и същ работник в две последователни смени;

- работникът или служителят има право на непрекъсваема междудневна почивка, която не може да бъде по-малка от 12 часа;

- при промяна на смените на служителя или работника се осигурява най-малко 24 непрекъсната седмична почивка;

- на служителя или работника се осигурява най-малко 30 минути почивка за хранене;

- служителите, които работят на смени, нямат право да напускат работното си място или да преустановяват работа без изричното им разрешение от прекия им ръководител докато не бъдат сменени от друг служител;

- служителите, които работят на смени, нямат право да правят вътрешни размествания и промени в графика без изрично разрешение на прекия им ръководител.

(9) Съгласно действащото законодателство, работното време и почивките в Административното обслужване, се определя от работодателя с писмена заповед така, че да се осигурява непрекъсваем режим на обслужване.

(10) Служител, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя чрез писмено искане, подадено до него, в едноседмичен срок преди датата за ползване като почивни дните, определени за празници според неговото вероизповедание.

**Чл.15.** Работното време се изчислява по дневно и се отчита месечно.

**Чл.16. (1)** Извънреден труд не може да се полага в Общинска администрация – изключение при бедствени ситуации.

**Чл.17.** Напускането на сградата на Общинска администрация в работно време за изпълнението на служебни, обществени или лични задължения става с разрешение на Секретаря на Директорите на дирекции за подчинените им служители.

**Чл.18.** Директорите на дирекции са задължени да уведомяват писмено секретаря за:

\* неявяване на работа на подчинен служител на втория ден след неоправдано отсъствие

\* при неоправдани закъснения за работа, преждевременно напускане на работа или отсъствие в течение на работното време.

**Чл.19. (1)** Почивката през работния ден е една.

(2) Продължителността на почивката през работния ден е 30 минути в Общинска администрация. Началото на почивката през работния ден е в 12.00 часа. Краят на почивката през работния ден е в 12.30 часа.

(3) Продължителността на почивката през работния ден е 30 мин.

(4) В ДСП. Началото на почивката през работния ден е в 10.00 часа. Краят на почивката през работния ден е в 10.30 часа.

**Чл.20.** При отпуск поради временна нетрудоспособност, болничният лист се предава на служител от „Човешки ресурси” не по-късно от два дни след неговото издаване.

**Чл.21.** Размерът на основният платен годишен отпуск, за служителите в трудово правоотношение с Община, е 20 работни дни за всички служители.

**Чл.22.** Размерът на допълнителния платен годишен отпуск за служителите в трудово правоотношение с Общината се определя със Заповед на Кмета и може да бъде до 12 работни дни.

**Чл.23.** Размерът на основния и допълнителния платен годишен отпуск на държавните служители от Общинска администрация се определя съгласно ЗДСл и последващи нормативни актове.

**Чл.24.** Отпуските се разрешават със Заповед на Кмета на Общината въз основа на писмената молба от служителя, съгласувано с прекия ръководител.

(2) Молбата по преходната алинея се подава най-малко 3 календарни дни преди началото на отпуска.

**Чл.25.** Служителите и работниците в общинската администрация имат право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малка от 12 часа и на седмична почивка в размер на два последователни дни – събота и неделя.

**Раздел VI**  
**ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ,**  
**ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.25.** Служителите в администрацията са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови и служебни задължения и да спазват трудовата и технологична дисциплина, регламентирана в действащото законодателство, във вътрешните нормативни актове и в настоящия правилник.

**Чл.26.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите и служебни задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

**Чл.27.** Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на служителя ангажименти с акта по назначаването му и длъжностната характеристика за съответната длъжност;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в администрацията;
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на администрацията, до което служителите имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на администрацията, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до администрацията;
8. изготвяне, подписване и съгласуване на незаконосъобразни и нецелесъобразни писмени документи от виновния служител;
9. увреждане на имуществото на администрацията и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

**Чл.28.(1)** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от прекия ръководител;

**(2)** Прекият ръководител е длъжен писмено да уведоми своя непосредствен ръководител за констатираните нарушения.

**(3)** Дисциплинарите наказания се налагат от работодателя по реда, предвиден в действащото законодателство.

**(4)** За неизпълнение за указаните срокове на писмена заповед, Кметът на общината има право да постанови съответни наказания съгласно КТ.

**Чл.29.** В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен предварително да уведоми прекия си ръководител или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

**Чл.30. (1)** Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на администрацията 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 трудово законодателство.

(2) Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административната и наказателната отговорност за същото деяние.

(3) За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

**Чл.31.** Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в администрацията се изпълнява от всички служители, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

**Чл.32.** Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

**Чл.33.** Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

**Чл.34. (1)** Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всяко нарушение на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила установени в общината или правилата за работа с техника и материали, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

**Чл.35.** Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят специалиста „Човешки ресурси“ за да промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение, образованието си и др.

**Чл.36.** Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна тайна.

**Чл.37.** Работниците или служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

**Чл.38.** Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните служебни или трудови задължения.

**Чл.39.** Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на общината и уронват доброто ѝ име.

**Чл.40.** Работниците и служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които да уронват доброто име на общината.

**Чл.41.** В сградата на общинската администрация се забранява осъществяване на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

**Чл.42.** Кметът на Общината може да поощрява с награди работниците или служителите, които изпълняват точно, качествено и ефективно трудовите си задължения и допринасят за бързото акуратно обслужване на населението, както и за доброто име на Общината.

**Чл.43.** Наградите са материални и морални и се определят по вид и размер от Кмета на Общината, с оглед приноса на отделния работник или служител.

**Чл.44.** Материалната награда/ парична сума или равностоен предмет-подарък, не може да надвишава размера на минималната работна заплата, определена от МС по време на награждаването.



## **Раздел VII**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ РЕД И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл.45. Общинска администрация /и дейностите към нея/ подпомага Кмета на Общината в осъществяването на неговите правомощия и се състои от: Зам.-кметове, Секретар, Директори на дирекции, експерти, специалисти и технически персонал.

Чл.46. Зам.-кметове подпомагат дейността на Кмета на Общината и изпълняват пряко възложените от него задачи, в зависимост от определените им правомощия и ресорно разпределение.

Чл.47. Секретарят ръководи, координира и контролира функционирането на Общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

Чл.48. Директорите на дирекции координират работата на служителите в съответната дирекция и получават задачите си от Кмета на общината, неговите заместници и Секретаря, разпределят ги по преки изпълнители и отговарят за точното им и своевременно изпълнение.

Чл.49. (1) Директорите на дирекции изготвят длъжностните характеристики на длъжностите в дирекцията, които се съгласуват със секретаря и утвърждават от Кмета на Общината.

(2) Секретарят на общината съгласува длъжностните характеристики на служителите в общинска администрация и вътрешните правила по неуредените в наредбата на МС въпроси относно организацията на административното обслужване.

Чл.50. (1) Кметът на Общината поставя, разглежда и решава въпросите от своята компетентност на оперативни съвещания, които се провеждат по предварително уточнена периодичност, с участието на Зам. – кметовете, секретар, директорите на дирекции.

(2) Зам.-кметовете и Секретаря провеждат оперативни съвещания в съответствие с делегираната им от Кмета на Общината компетентност.

(3) По преценка на Кмета на Общината на оперативните съвещания могат да участват и други служители от Общинска администрация.

Чл.51. (1) Кметът на Общината контролира пряко изпълнението на задачите, които е поставил на зам.-кметовете и Секретаря, а последните контролират Директорите на дирекции или отделните служители.

(2) Директорите на дирекции контролират изпълнението на задачите от служителите в съответната дирекция.

Чл.52. Кметът на Общината осъществява лично или чрез упълномощено личностно лице от Общинската администрация връзките с политическите партии и движения, неправителствените организации, централните държавни органи, областна администрация и средствата за масово осведомяване.

Чл.53. Кметът на Общината определя приемни дни за граждани.

Чл.54. Командиrowането на всички работещи в Общинска администрация и в звената на бюджетна издръжка към нея става от Кмета на Общината, а в негово отсъствие от Зам.-кметовете и Секретаря.

Чл.55. За ползването на телефонните постове Кметът на Общината утвърждава лимити. При необоснован преразход, същия се заплаща от служителя.

Чл.56. Ползването на служебните автомобили става след предварителна заявка от Директорите на дирекции или Секретаря след съгласуване с Кмета на Общината.

Чл.57. (1) Входящата и изходяща кореспонденция на Общинска администрация задължително се регистрира в деловодството.

(2) След резолирането ѝ от Кмета на Общината, входящата кореспонденция се съхранява в съответните отдели.

(3) Заповедите на Кмета на Общината се регистрират в деловодната система отделно от останалата документация. Заповедите за отпуск се регистрират при специалист „секретар” и се съхраняват в досиетата на служителите.

(4) Изходящата кореспонденция се поднася за подпис на Кмета на Общината съпроводена с цялата преписка по случая. Под текста се поставят инициалите на служителя, подготвил материала.

Чл.58. Формирането и разпределението на средствата за работна заплата се осъществява в съответствие с вътрешните правила за организация на работна заплата, утвърдени от Кмета на Общината.

Чл.59. Инструктажите за безопасна работа в трудовия процес в Общинска администрация – Струмяни и дейностите към нея да се водят от служители определени със заповед на Кмета на Общината по предварително изготвени и одобрени инструкции.

Чл.60. Изпълнението на служебните задължения след определено работно време, в празнични и почивни дни, както и изнасяне на машини, съоръжения и техника, свързани с дейността на общинската администрация, извън определеното работно време става задължително със заповед на кмета на общината.

Чл. 61. Достъпът до общината се осъществява:

- а) за служителите – чрез ползване на бадж;
- б) за външни лица – след вписване в регистъра на охраната.

Чл. 62. (1) Баджът се издава на всеки служител в общината, след постъпването му на работа.

(2) Служителят е длъжен да носи служебния бадж през целия работен ден

(3). При прекратяване на правоотношението, съответният служител и длъжен да върне служебния бадж.

Чл. 63. Дежурните в ОСС имат следните:

1) Задължения:

1. Осигуряват пропускателния режим в сградата на общинска администрация
2. Контролират движението на служителите и външни лица;
3. Допускат влизането на външни лица след представяне на документ за самоличност и записването на данните му в двеник за пропускателния поток.

2) Права:

1. Да получават пълна информация, свързана с изпълнение на длъжностните им задължения.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

*§1. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от Кмета на Община Струмяни вътрешни актове в администрацията.*

*§2. Настоящият правилник е утвърден със Заповед на Кмета на община Струмяни и влиза в сила от деня на утвърждаването му от работодателя.*

*§3. Този правилник е на разположение на служителите в стая № 307 – Секретар на община.*

*§4. Всички работещи в Общинска администрация и дейностите към нея са длъжни да се запознаят с този правилник срещу подпис.*