



ОБЩИНА РАДНЕВО

УТВЪРДИЛ: /п/
ИНЖ. ГЕОРГИ ПЕТРОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА РАДНЕВО

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ РАДНЕВО

2024 г.



ОБЩИНА РАДНЕВО

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник урежда вътрешния трудов ред в общинската администрация.

(2) Вътрешният трудов ред, по смисъла на този правилник, урежда:

1. Административно ръководство. Права и задължения.
2. Права и задължения на служителите.
3. Работно време, почивки и отпуски.
4. Трудова дисциплина, дисциплинарни наказания, отличия.
5. Организация на труда.
6. Организация на вътрешния ред, пропускателен режим и охрана на сградата на общинската администрация.

Чл. 2. Правилникът конкретизира разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Устройствения правилник на общинската администрация, Правилника за дейността на Общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието с общинската администрация и други нормативни документи, свързани с вътрешния трудов ред, по смисъла на чл. 1, ал. 2 от настоящите правила.

Чл. 3. Правилникът има за цел да съдейства за укрепване на вътрешния трудов ред и за повишаване ефективността на работата на общинската администрация.

ГЛАВА ВТОРА АДМИНИСТРАТИВНО РЪКОВОДСТВО. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ РАЗДЕЛ I АДМИНИСТРАТИВНО РЪКОВОДСТВО

Чл. 4. (1) Общината се ръководи от кмет, като орган на изпълнителната власт.

(2) За изпълнение правомощията на кмета на общината и реализиране на програмата му, работи ръководство, което включва:

1. заместник-кмет „Икономика, обществени поръчки, стратегическо планиране и образование“;

2. заместник-кмет „Териториално и селищно устройство, общинска собственост и социални дейности“;

3. секретар.

(3) Работата на ръководството на общината се подпомага от:

1. главен архитект;

2. финансов контролор;

3. звено „Вътрешен одит“;

4. директори на дирекции;

5. началници на отдели;



ОБЩИНА РАДНЕВО

6. юристи;
7. главен експерт „Отбранително-мобилизационна подготовка, управление при кризи, обществен ред и сигурност“;
8. ръководители на други бюджетни звена, структурирани към общинската администрация.

РАЗДЕЛ II ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РЪКОВОДСТВО

Чл. 5. (1) Административното ръководство има следните права:

1. Да възлага работа на служителите съобразно длъжностната им характеристика;
2. Да изисква от служителите своевременно, качествено и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения;
3. Да поощрява служителите при постигнати добри резултати в работата и образцова дисциплина чрез прилагане Наредбата за реда и условията за атестиране на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за работната заплата;
4. Да налага дисциплинарни наказания при нарушаване на Етичния кодекс на служителите в общинската администрация;
5. Да търси имуществена отговорност при увреждане на повереното имущество и нанесени материални щети;
6. Да изменя мястото, характера и условията на работа при необходимост в предвидените от нормативните документи случаи;
7. Да командирова работещите в общинската администрация и звената към нея в съответствие с утвърдените за целта процедури;
8. Да утвърждава лимити за ползването на телефонните постове и мобилните телефони, които при необоснован преразход да се заплащат от служителя;
9. Кметът на общината има правомощия, които произтичат от Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за държавния служител, Закона за администрацията и Устройствения правилник на общинската администрация.

(2) Административното ръководство има следните задължения:

1. Да запознава новоназначените служители с Устройствения правилник на общинската администрация, настоящия Правилник за вътрешния трудов ред, Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация, длъжностната характеристика и други нормативни актове, регламентиращи дейността им;
2. Да предоставя на новоназначените служители организационно-технически средства и пособия, необходими за поверената им работа, съгласно сключения договор;
3. Да създава условия за усъвършенстване труда на служителите;
4. Да съдейства за постоянно повишаване квалификацията на служителите;
5. Да следи за изпълнение на утвърдените процедури, в т.ч. и тези, включени в системата за управление на качеството ISO 9001:2015;
6. Да подобрява постоянно социално-битовите условия на работа на служителите;
7. Да организира охраната на сградата на Общината;



ОБЩИНА РАДНЕВО

8. Да предоставя достъп до класифицирана и обществена информация при спазване разпоредбите на Закона за класифицираната информация и Закона за достъп до обществена информация, да опазва държавната и служебна тайна;

9. Да осъществява контрол за правилното съхранение архива на общината;

10. Да изплаща работните заплати на служителите в определените срокове.

11. Административното ръководство на общината има задължения, които произтичат от Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за държавния служител, Закона за администрацията и Устройствения правилник на общинската администрация.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ. ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

РАЗДЕЛ I

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 6. (1) При изпълнение на трудовите и служебните си функции служителите в общинска администрация имат следните права:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;

2. на определено работно време, почивки и отпуски, съгласно Кодекса на труда, Колективния трудов договор и Закона за държавния служител;

3. на задължително здравно и социално осигуряване;

4. на безопасни и здравословни условия на труд;

5. да правят предложения за подобряване организацията на работа;

6. взаимно да се заместват при отсъствие, когато работят в едно структурно звено;

7. да не изпълняват разпореждания, ако те представляват нормативно нарушение или престъпление;

8. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;

9. да получават информация за приети правни актове, свързани с дейността им.

(2) При изпълнение на трудовите и служебните си функции служителите в общинска администрация имат следните задължения:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната и вътрешната нормативна уредба на общината;

2. 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;

3. в изпълнение на задълженията си да противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия в общинската администрация;

4. да не използват служебното си положение за осъществяване на свои лични или на свързани с него лица интереси;



ОБЩИНА РАДНЕВО

5. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

6. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

7. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят в съответствие с нормативните изисквания, както и да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

8. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

9. да се явяват навреме на работа, в подходящо облекло и в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения;

10. да насят информационно-длъжностна табела;

11. компетентно и учтиво отношение към обслужваните граждани и длъжностни лица.

12. да уведомяват прекия си ръководител когато са възпрепятствани да се явят на работа;

13. да познават отлично Наръчника за управление на качеството и изпълняват утвърдените процедури в различните дейности на администрацията, в т.ч. и тези, включени в системата за управление на качеството ISO 9001:2015;

14. да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, заповед на кмета на община Раднево и от характера на работата.

РАЗДЕЛ II

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 7. Кметът на общината осигурява еднакви условия на труд на всички служители без оглед на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци.

Чл. 8. Трудът на служителите се оценява по критерии еднакъв за всички и се определя с вътрешните правила за работната заплата или с нормативно установените условия и ред за атестиране на служителите.

Чл. 9. Когато кметът получи оплакване от служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място, незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от служител на общинската администрация.

Чл. 10. Кметът прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания.

Чл. 11. (1) При поискване кметът предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.



ОБЩИНА РАДНЕВО

(2) Информацията по ал. 1 съдържа основанието и мотивите за взетото от кмета решение.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 12. (1) Работното време в общината се определя в Устройствения правилник в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Работно е времето, през което служителят е длъжен да бъде на разположение на работодателя, съгласно продължителността и разпределението, утвърдени с този правилник.

(3) Работното място е помещение, стая, нахождение на съоръжение или друго териториално определено място в сградата на общината, където служителят по указание на работодателя полага труда си в изпълнение на задълженията си по трудово или служебно правоотношение.

Чл. 13. (1) Работното време на служителите в общинска администрация и звената се определя, отчита и изчислява в работни дни годишно, в условията на петдневна работна седмица.

(2) При петдневната работна седмица служителят работи пет последователни дни, след които почива два последователни (събота и неделя).

Чл. 14. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време в общинската администрация е от 8:00 часа до 17:00 часа всеки работен ден от седмицата.

(3) Работното време на служителите се прекъсва с една почивка и две технологични паузи. За служителите от дирекция „Местни данъци и такси“ (МДТ) и на „Центъра за услуги и информация на гражданите“ (ЦУИГ) е установен различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите в рамките на обявеното работно време:

1. от 10:00 до 10:20 часа - технологична пауза;

За служителите от дирекция МДТ и ЦУИГ технологичната пауза е от 10:00 часа до 10:20 часа и от 10:20 часа до 10:40 часа. Ползва се от служителите по утвърден от директора на съответната дирекция график на ротационен принцип.

2. от 12:00 до 13:00 часа – обедна почивка;

Служителите на дирекция МДТ и ЦУИГ ползват обедната почивка от 11:30 часа до 12:30 часа и от 12:30 часа до 13:30 часа, съгласно утвърден от директора на съответната дирекция график на ротационен принцип.

3. от 15:00 до 15:20 часа - технологична пауза.

За служителите от дирекция МДТ и ЦУИГ технологичната пауза е от 15:00 часа до 15:20 часа и от 15:20 часа до 15:40 часа. Ползва се от служителите по утвърден от директора на съответната дирекция график на ротационен принцип.

Чл. 15. Намаленото, непълно и удължено работно време, извънредния труд се прилага при условията на чл. 136а, чл. 137, чл. 138, чл. 143 и чл. 144 от КТ.



ОБЩИНА РАДНЕВО

Чл. 16. (1) Със заповед на кмета на община Раднево се установява сумирано изчисляване на работното време за служителите назначени по реда на ПМС №212/1993 година, съгласно чл. 142, ал.2 от Кодекса на труда. Работата ще се осъществява на 12-часови смени по съгласуван със зам.-кмет ТСУОССД и утвърден от кмета на общината график, при спазване нормалната продължителност на работната седмица във връзка с изискванията на чл. 151, ал. 1 и чл. 153, ал. 2 от КТ. Служителите следва да бъдат запознати от главен експерт „Отбранително-мобилизационна подготовка, управление при кризи, обществен ред и сигурност“ с утвърдения поименен график за работа по сумирано изчисляване на работното време срещу подпис.

(2) Служителите по ал. 1 ползват две технологични паузи от по 20 мин. (двадесет минути) – първата е 2 ч. (два часа) след започване на работа, а втората - 2 ч. (два часа) след времето за хранене, както и време за хранене с продължителност 60 мин. (шестдесет минути).

Чл. 17. Служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 (дванадесет) часа.

Чл. 18. Служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни – събота и неделя.

Чл. 19. При необходимост служителите са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичане на работното време без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

Чл. 20. (1) Всеки служител, който има най-малко четири месеца трудов стаж придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл. 155 от Кодекса на труда и чл. 56 от Закона за държавния служител.

(2) Допълнителен платен годишен отпуск се договаря с колективен трудов договор (КТД), както и между страните по трудово правоотношение на основание чл. 156а от Кодекса на труда за работещите по трудово правоотношение и на основание чл. 50 от Закона за държавния служител за работещите по служебно правоотношение.

(3) Секретарят на общината предлага на кмета за утвърждаване допълнителния платен годишен отпуск за държавните служители.

(4) Съгласието за платеният отпуск за обучение се дава в писмена форма за всеки отделен случай на основание чл. 169, чл. 170 и чл. 171 от КТ и чл. 66 от Закона за държавния служител.

(5) Служителите по служебно и трудово правоотношение имат право на отпуск по чл. 157, ал. 1, т.1-7 и ал. 2 от КТ и предвиденото в КТД.

Чл. 21. Платеният годишен отпуск се разрешава от кмета, съгласувано с прекия ръководител на служителя.

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ.
ОТЛИЧИЯ И НАГРАДИ
РАЗДЕЛ I
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ



ОБЩИНА РАДНЕВО

Чл. 22. (1) Служителите в общинската администрация са длъжни да изпълняват трудовите си задължения и спазват трудовата дисциплина.

(2) Виновното неизпълнение на трудовите задължения от служителя е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни и Закона за държавния служител наказания независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 23. За нарушение на трудовата дисциплина се считат:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. Явяване на служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
5. Неизпълнение на законните нареждания на ръководството или на прекия ръководител;
6. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на общината, както и разпространяване на поверителни за нея сведения (служебна тайна);
7. Увреждане на общинско имущество и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
8. Неспазване на Етичния кодекс на общинските служители;
9. Некомпетентно и неучтиво отношение към обслужваните граждани и длъжностни лица;
10. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 24. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Етичния кодекс на служителите в общинска администрация.

Чл. 25. Дисциплинарните наказания на служителите се налагат с мотивирана писмена заповед от кмета на общината. За държавните служители се изисква становището на Дисциплинарния съвет.

Чл. 26. За едно и също нарушение може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 27. Наложените наказания се обжалват по реда и при условията на КТ и ЗДСл.

РАЗДЕЛ II ОТЛИЧИЯ И НАГРАДИ

Чл. 28. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения, служителите могат да бъдат награждавани с отличия и/или награди.

(2) Отличията са:

1. Златна значка;



ОБЩИНА РАДНЕВО

2. Сребърна значка.

(3) Кметът на общината може да стимулира служителите, показали висок професионализъм при изпълнение на функционалните си задължения чрез материални или нематериални награди, определени с отделна заповед.

Чл. 29. (1) Златна значка получават служителите с повече от 15 години стаж в общинска администрация при преминаване на друга работа или при пенсиониране, допринесли за издигане имиджа на администрацията.

(2) Златна значка получават служители за изключителни заслуги в следните случаи:

1. за проявен героизъм при ситуация на бедствия, аварии и катастрофи;
2. внедряване и утвърждаване на иновационни практики, подобряващи работата в цели звена и улесняващи гражданите на общината;
3. предложение и участие в разработването на проекти за привличане на допълнителни финансови средства в общината, които са реализирани и са довели до подобряване на инфраструктурата и социалния живот на общината;
4. съхраняване, опазване и пропагандиране на културните традиции от общината и превръщането им в неразделна част от културно-историческото наследство на страната.

(3) Златна значка получават кметовете и заместник-кметовете на общината след изтичане на мандата или при прекратяване предсрочно на пълномощията им поради преминаване на друга работа.

Чл. 30. (1) Сребърна значка получават служителите със стаж от 10 до 15 години в общинската администрация при преминаване на друга работа или пенсиониране, допринесли за издигане имиджа на администрацията.

(2) Сребърна значка получават служители за съществен принос в следните случаи:

1. отлично изпълнение на служебните си задължения;
2. за проявена инициативност и предложения за внедряване на нови практики в работата, водещи до нейното подобряване, самоусъвършенстване и повишаване на квалификацията.

Чл. 31. (1) Златна и сребърна значка се връчват по предложение на ръководителя на структурното звено и ръководството на общината.

(2) За отличието кметът издава заповед.

(3) Кмета връчва отличието в присъствието на целия колектив по случай 7 септември – Деня на Раднево, 12 октомври – Ден на българската община, или при друг подходящ повод.

ГЛАВА ШЕСТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

Чл. 32. Вътрешната организация на работа и административно-управленската дейност на общинската администрация се осъществява в съответствие с Конституцията на Република България, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Устройствения правилник на общинската администрация, Правилника за организацията



ОБЩИНА РАДНЕВО

и дейността на Общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация и настоящия Правилник за вътрешния трудов ред.

Чл. 33. Административно-управленската дейност се осъществява на база на приета структура от Общинския съвет и Устройствен правилник на общинската администрация, утвърден от кмета на общината.

Чл. 34. За ефективна работа и координация между отделните направления от дейността на администрацията ръководството на общината провежда ежеседмично (всеки понеделник) оперативки с началниците на отдели, директорите на дирекции и други звена, които подпомагат дейността на кмета. Оперативките се водят от кмета на общината.

Чл. 35. Заместник-кметовете и секретаря на общината провеждат оперативки в ресорите си. Персоналният състав за присъствие се определя от съответния ресорен ръководител.

Чл. 36. Ежемесечно (последния понеделник от месеца) секретаря на общината организира „Съвет на кметовете” на който представя предстоящите задачи на кметовете и кметските наместници от общината.

Чл. 37. (1) Домакинското обслужване се осъществява от старши специалист „домакин”.

(2) Заявките за канцеларски и други материали се извършват съгласно утвърдената процедура.

(3) Имуществото на работните места се зачислява на съответните служители за ползване, а в помещенията за общо ползване на домакина на общината.

(4) Преместването на имущество в сградата и изнасянето му извън сградата на общината се разрешава от кмета на общината по предложение на ръководството или ръководител на структурното звено в общинска администрация, след оформянето на съответната счетоводна документация.

Чл. 38. (1) Служителите отговарят имуществено за вреди, причинени на общината по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на нанесените вреди.

(2) Размера на вредите се определя към деня на настъпването им, а ако това не може да се установи - към деня на откриването им от комисия, назначена от кмета на общината по предложение на директора на дирекция ФСДУС.

Чл. 39. (1) Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена командировъчна заповед от кмета на общината, съгласно утвърдена процедура.

(2) При отсъствие на кмета на общината, командировъчната заповед се подписва от заместник-кмет „Икономика, обществени поръчки, стратегическо планиране и образование”.

Чл. 40. (1) Кръглите печати с надпис „Кмет” се поставят върху подписите на кмет, заместник-кметовете и секретар.

(2) Печатите се съхраняват при гл. специалист при дирекция АПИО - сътрудник на кмета на общината и в деловодството.

Чл. 41. (1) Дирекциите в общинската администрация ползват кръгли печати с надпис на съответната дирекция.



ОБЩИНА РАДНЕВО

(2) Печатите се съхраняват от директорите на дирекции или упълномощени от тях лица.

(3) В дирекция АПИО се води дневник за наличните печати.

Чл. 42. Удостоверителни документи, които се издават от общинска администрация и подписът им не е регламентиран с нормативен акт, се подписват от началник отдел или директор на дирекция.

Чл. 43. (1) Организирането на приемния ден на кмета на общината се осъществява от гл. специалист при дирекция АПИО - сътрудник на кмета на общината.

(2) Записването за приемния ден се извършва в Центъра за услуги и информация на гражданите.

Чл. 44. (1) На определени от кмета на общината служители се издават служебни карти за легитимация.

(2) Служебните карти се получават срещу подпис и се връщат при прекратяване на трудовото или служебно правоотношение при работещите служители в „Човешки ресурси“.

(3) За издадените карти се води дневник от служителите, работещи в „Човешки ресурси“.

Чл. 45. Контактите с медиите и публичността в работата на кмета се осигурява от мл. експерт „Връзки с обществеността и протокол“.

ГЛАВА СЕДМА

ОРГАНИЗИРАНЕ НА ВЪТРЕШНИ РЕД, ОХРАНА В СГРАДАТА НА ОБЩИНАТА. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ.

РАЗДЕЛ I

ОРГАНИЗИРАНЕ НА ВЪТРЕШНИЯ РЕД

Чл. 46. Разполагането на служителите в сградата на общината става по схема, съобразена с управленската и функционална структура, одобрена от кмета на общината по предложение на секретаря на общината.

Чл. 47. (1) Наименованието на дирекциите, отделите и имената на служителите задължително се указват с табели по вратите по единен образец.

(2) Указателните табла се поставят на всеки етаж.

Чл. 48. Ползването на общи помещения (зали и фойета) става след предварителна заявка при гл. специалист при дирекция АПИО - сътрудник на кмета на общината и разрешение от секретаря на общината.

Чл. 49. Обяви, справки, информации и други материали на структурните звена и административното ръководство се поставят само на определените за целта места.

РАЗДЕЛ II

ОХРАНА В СГРАДАТА НА ОБЩИНАТА И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 50. Охраната на сградата се осъществява чрез видеонаблюдение и сигнално-охранителна техника.

Чл. 51. Достъпът до сградата на общината се осъществява:



ОБЩИНА РАДНЕВО

1. за служителите - чрез ползване на персонална магнитна служебна карта – пропуск;

2. за външни лица - след вписване в регистър воден на портиера.

Чл. 52. (1) Персонална магнитна служебна карта (пропуск) се издава на всеки служител на общината след постъпването му на работа, която получава от служителите, работещи в „Човешки ресурси”.

(2) При прекратяване на правоотношението, съответния служител е длъжен да върне персонална магнитна служебна карта - пропуск, по начина по който я е получил.

(3) В рамките на работното време, служителите от администрацията, влизат и излизат от сградата на общината чрез сканиране на пропуска през контролно-пропускателната система. Служителите са длъжни да носят пропуските си през целия работен ден.

Чл. 53. (1) При изгубване, кражба или унищожаване на пропуска, служителят е длъжен незабавно писмено да уведоми прекия си ръководител.

(2) Изгубен или унищожен пропуск се издава повторно след подаване на писмена докладна записка до секретаря на общината от служителя, изгубил или унищожил картата. Издаването на нов пропуск се заплаща от служителя.

Чл. 54. Ръководителите на бюджетни звена и назначените служители по програми, влизат при необходимост в сградата на общината чрез магнитна служебна карта-пропуск, намираща се при портиера.

Чл. 55. Преките ръководители са задължени да изискват от подчинените си спазване на правилата за пропускателен режим в общината.

Чл. 56. Пропускането на външни лица за срещи с ръководството и ръководителите на структурните звена става след предварително обаждане от портиера.

Чл. 57. (1) Изпълнението на служебни задължения след определеното работно време, в празнични и почивни дни, както и изнасяне или внасяне на машини, съоръжения и техника, свързана с дейността на общинската администрация става задължително със заповед на кмета на общината.

(2) В случай на необходимост от ремонтни дейности в сградата на общината, в почивните и празнични дни, директор на дирекция ТСУ изготвя доклад за необходимостта, който представя на кмета на общината. Извършването на ремонтните дейности става след писмено разрешение на кмета на общината.

ГЛАВА ОСМА ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 58. (1) Входящата и изходящата кореспонденция се обработват съгласно Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в община Раднево.

(2) Вътрешната кореспонденция между отделните звена може да се осъществява по електронен път.

Чл. 59. (1) 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



ОБЩИНА РАДНЕВО

информацията, съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и правилника за неговото прилагане.

(2) Достъп до Регистратурата имат само служители, получили разрешение, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и заповед на кмета на общината.

ГЛАВА ДЕВЕТА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените от този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и утвърдените от кмета вътрешни актове на община Раднево.

§ 2. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички служители от общинската администрация и влиза в сила от датата на утвърждаването му от кмета на общината.

§ 3. При първоначално встъпване в длъжност, служителите работещи в „Човешки ресурси“ са длъжни да запознаят новопостъпващия служител с разпоредбите на настоящия правилник в срок до 5 работни дни от встъпването му.

§ 4. При възникнали основания и/или необходимост настоящият правилник може да бъде изменен или допълнен, за което секретарят на общината уведомява администрацията.

§ 5. Настоящият правилник е утвърден със Заповед № 1608 от 28.06.2024 г. на кмета на община Раднево и отменя Правилника за вътрешния трудов ред на община Раднево, утвърден със Заповед № 1157 от 01.06.2021г. на кмета на община Раднево.

§ 6. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от 01.07.2024 г.