

ОДОБРЯВАМ:

Кмет на община Сатовча

г-р Арбен Мименов

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

НА

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

САТОВЧА

2008г.



Глава първа **Общи положения**

Чл.1 Правилникът за вътрешния трудов ред е вътрешен акт на кмета на община Сатовча и урежда вътрешните отношения, свързани с работата на дирекциите, отделите и секторите, взаимодействието между тях, организацията на труда, както и правата и задълженията на отделните служители.

Чл.2. Цел на правилника:

Да подобри организацията на работа и създаде условия за изпълнение, качествено и в срок, на функциите и задачите от съответните управленчески и изпълнителски структури в интерес на гражданите.

Да регулира отношенията между ръководителите на различните нива и служителите в администрацията в трудовия процес.

Да подобри сигурността, вътрешния ред и пропускателния режим в административната сграда на общината .

Правилника е задължителен за всички служители и неизпълнение на разпоредбите му води до дисциплинарни наказания.

Глава втора **Работно време**

Чл.3. Общинската администрация работи на 8 часов работен ден при 5 дневна работна седмица, с почивни дни събота, неделя и обявените национални празници.

/1/ Работното време на администрацията е:

преди обяд от 08.00 ч. до 12.00 ч.

след обяд от 13.00 ч. до 17.00 ч.

/2/ Работното време с граждани е всеки работен ден

преди обяд от 08.00 ч. до 12.00 ч.

след обяд от 13.00 ч. до 17.00 ч.

Отделни звена в администрацията могат да работят и по друг, предварително съгласуван график, в интерес на гражданите.

/3/ Хигиенистките ангажирани с поддръжката на чистота в сградите и изпълняват своите задължения във времето от 06,00 часа до 08,00 часа и от 17,00 часа до 19,00 часа,като през останалото време са куриери.

Чл.4. Когато служителят е възпрепятстван да се яви навреме на работа или ще отсъства, е необходимо да се уведоми директора на дирекцията, ресорния ръководител и/или секретаря на общината.



Чл.5. Работното време се използва само за изпълнение на служебните задължения. По изключение могат да се извършват и други обществено полезни дейности с предварително разрешение на компетентните длъжностни лица.

Чл.6. Забранява се в работно време:

- извършването на лична работа;
- явяването в нетрезво състояние и употребата на спиртни напитки ;
- пушенето в сградите, освен на специално определените за това места;
- използване на апаратура, техника и материали за цели, които не са свързани с непосредствените служебни задължения.

Чл.7. Излизането извън сградата на Общинската администрация в работно време може да става само с разрешение на прекия ръководител и/или секретаря на общината. Служителят отразява излизането си в книгата- регистър на отсъствията, намираща се в стаята на секретаря на общината, а при негово отсъствие в деловодството на общината.

Глава трета **Пропускателен режим**

Чл. 8 Всички служители от общинската администрация и кметствата по населени места, в работно време носят на грехата си бадж с името и длъжността, която изпълняват.

Чл.9 Допускане на граждани и работа с тях става само във времето от 08.00 часа до 12.00 часа и от 13.00 часа до 17.00 часа ежедневно, без почивните дни и официалните празници.

Чл.10 В извънработно време служителите влизат в сградите на общинската администрация с разрешение на кмета на общината, заместник кметовете и секретаря, а за кметствата по населени места с разрешение на кмета на съответното кметство. Влизането на гражданите след края на определеното работно време се извършва чрез съпровождане от служителя, при когото те отиват, ако за това има разрешение. Работа след 20,00 часа, в празнични и почивни дни става след писмено разрешение. Изключение се допуска само в извънредни случаи.

Чл.11 При извършване на ремонти и профилактика на апаратурата, външните лица се допускат след съгласуване със секретаря на общината.

Чл.12 В помещението на дежурния по ОбСО се допускат служители и външни лица само при необходимост. Право на достъп без ограничение имат кметът на общината, заместник-кметовете и секретарят на общината.

Чл.13 Журналисти влизат срещу представена журналистическа карта или с акредитация. Членовете на изборителни комисии влизат в предоставените им помещения без ограничения.

Депутати, представители на централните и местни органи на държавната власт и



управление в работно време се допускат в сградата на общината без ограничение, след легитимиране пред длъжностните лица.

Среци с граждани се провеждат в определените дни.

Чл.14 Не се допускат лица, носещи обемисти чанти или груг багаж, без предварителна проверка от дежурния по ОбСО.

Чл.15 Работниците по хигиената в сградите след приключване на почистването затварят прозорците, проверяват, изключват ако има включени ел.уреди и заключват вратите на всички канцеларии, като за извършването на тази дейност се разписват в специален дневник, намиращ се в стаята на дежурния по ОбСО.

Дежурният по ОбСО при приемане на дежурството, проверява изпълнени ли са задълженията от помощния персонал и в 19.00 часа изходите на сградата.

Чл. 16 Изнасянето на имущество с големи размери се извършва само след писменото разрешение на Секретаря на общината в присъствието на домакина.

Чл.17 След приключване на почистването, хигиенистите заключват канцелариите и оставят ключовете в стаята на дежурния по ОбСО.

Глава четвърта

Вътрешна организация, йерархическа подчиненост

Чл.18 Община Сатовча има административна структура, утвърдена от Общинския съвет както следва:

- Кмет на Община;
- Заместник-кмет по стопанските дейности;
- Заместник-кмет по социалните дейности ;
- Секретар на община;
- Финансов контролър;
- Обща администрация, включваща: Дирекция „Финансово-счетоводна дейност, канцелария, протокол и охрана на труда” и
- Специализирана администрация, включваща Дирекция “ Устройство на територията, екология, туризъм и евроинтеграция“ УТЕТЕ” и Дирекция “Правно-информационно обслужване, ГРАО, общинска собственост, стопанска и инвестиционна политика”;
- Отдел „Вътрешен ред и сигурност”

Чл.19 **Кметът** на Общината ръководи цялата изпълнителна дейност на Общината.

Чл.20 **Заместник-кмета по стопанска и инвестиционна политика в община Сатовча**, отговаря за: селско и горско стопанство, стопански дейности, общинска собственост, инвестиционна политика и зимно поддържане на пътищата.

Правомощията на заместник-кмета по стопанска и инвестиционна политика в община Сатовча се изразяват в организиране, ръководство и контрол по възложените



му дейности. Като в изпълнение на задълженията си има право да подписва кореспонденция и издава заповеди и наказателни постановления съгласно законовите разпоредби в рамките на делегираните му правомощия, след съгласуване с кмета на общината.

Заместник-кмета по стопанска и инвестиционна политика в община Сатовча изготвя тримесечни отчети за изпълнените дейности.

Чл. 21 Заместник-кмета по социалните дейности в община Сатовча, включваща дейностите: култура, социални услуги /ДСП, пенсионни клубове/ училищно здравеопазване и екология.

Правомощията на заместник-кмет по социалните дейности в община Сатовча се изразяват в организиране, ръководство и контрол по възложените му дейности. Като в изпълнение на задълженията си има право да подписва кореспонденция и издава заповеди и наказателни постановления, съгласно законовите разпоредби в рамките на делегираните му правомощия, след съгласуване с кмета на общината.

В изпълнение на делегираните правомощия заместник-кмет по социалните дейности в община Сатовча изготвя тримесечни отчети за изпълнените дейности.

Чл. 22 Секретарят на Общината :

организира дейността на общинската администрация;

- отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно – техническото обзавеждане на службите;
- организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
- отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
- отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
- следи за изготвянето и обнародването на актовете на общината;
- отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
- подготвя и организира местните референдуми;
- организира поддържането на регистъра на ръководните органи на местните поделения на признатите вероизповедания в общината;
- отговаря за нотариалната дейност.
- Да организира доставката на безплатни учебници за първокласниците в общината;
- Да организира доставката на задължителната документация за училищата и детските градини за съответната учебна година
- Да организира и контролира изпълнението на Списък-образец № 1 и Списък-образец № 2 на училищата и детските градини;
- Да организира доставката на твърдо и течено гориво за отопление на учебните и детските заведения.
- Да организира и контролира основните и текущите ремонти на училищата и детските градини.



- Да участва в комисии за проверки на възпитателните заведения на територията на общината по прилагане на държавните образователни изисквания;
- Да участва в комисии за провеждането на конкурс за длъжността “директор” на училище или детска градина.
- Да организира и контролира ежедневното извозване на учениците в задължителната степен
- Съвместно с регионално звено за отгдих, възстановяване и спорт – Благоевград да организира зимния и летния отгдих на учениците от общината.
- Да организира съвещания, курсове, семинари и др. с директорите на училища и детски градини
- Да организира общински състезания по различните видове спорт, занятия по безопасност на движението с учениците.
- Да запознава своевременно директорите с промени в нормативните актове, отнасящи се до системата на народната просвета.
- Да изготвя годишни справки, анализи и отчети по изпълнение на държавните образователни изисквания и ги представя пред кмета на общината, ОбС, РИО, ТСБ, и МОН.
- Да изготвя предложения за промени в училищната мрежа и утвърждаване на самостоятелни и слети паралелки с намален брой ученици в училищата.
- Съвместно с директорите на училища да осигурява задължително училищно обучение на децата до 16-година възраст.
- Да организира изпълнението на решенията на Общинският съвет
- Да следи и отговаря за стриктното спазване на трудовата и административна дисциплина на служителите и работниците от администрацията и поделенията им
- Да организира, контролира и ръководи сформираната група за подготовка и разработване на проектни предложения за финансиране пред еврофондове и групи финансиращи организации.
- Да организира и контролира подаването на периодична информация до всички поделения и звена на Общинската администрация относно отворени /текущи / програми, мерки и проекти за финансиране пред еврофондове и групи организации

Чл.23 При отсъствие на кмета на Общината, упълномощеният заместник-кмет ръководи цялата изпълнителна дейност на Общината.

Чл.24 При работата служителите в администрацията строго спазват йерархическата подчиненост за разрешаване на служебни задачи. Всеки по-ниско стоящ служител съгласува предложенията си с непосредствения си началник.

Чл. 25 При напускане на заеманата длъжност, всеки служител е длъжен да предаде цялото имущество, ключове и информационните файлове, по които е работено на приемащия длъжността, на прекия си началник или на домакина в общината. Остатъка от трудовото възнаграждение се изплаща от финансовата служба след



предаване на всички материали, удостоверено с обходен лист и подпис на съответните длъжностни лица.

Глава пета **Деловодна дейност, документооборот, архив**

Чл.26 Всички документи, идващи в Община Сатовча, на ръка, по поща, чрез факс или електронна поща, постъпват в деловодството на общината за първоначална деловодна обработка. Документи съдържащи класифицирана информация се регистрират в Общината, без да се разпечатват.

Чл.27 При първоначалната деловодна обработка техническият сътрудник на кмета на общината задължително извършва проверка за правилността на гоставаката – точност на адресата, цялост на опаковката, наличие на описани приложения и изисквани документи.

Чл.28 След първоначална деловодна обработка, деловодителят извършва разпределението на постъпилите документи и обработката им.

Документи, които не подлежат на регистрация (поздравителни адреси,картички и др.), се предават на лицето, до което са адресирани.

Служителите, до които са адресирани се уведомяват от деловодството за получените материали.

Материали, неправилно или погрешно получени се изпращат по принадлежност със съпроводително писмо.

Чл.29 Основните деловодни дейности чрез Единната система за деловодство в страната (ЕДСД) – Регистрационна контролна карта (РКК) протичат в следната последователност:

/1/ При входящи документи;

а/ получаване и разпределение на документите;

б/ регистриране на подлежащите за регистрация документи;

в/ изпращане на документите за резолюция;

г/ резолиране на документите;

д/ разпределение по отговорни дирекции и служители;

е/ отразяване в деловодството на пътя на документа до изпълнителя;

ж/ предаване на документи към дело и в архив след отработване на задачите.

/2/ При изходящи (регистрационни)документи

а/ съставяне на проектодокумента ;

б/ вътрешно съгласуване и проверка;

в/ докладване на документа за подпис;

г/ предаване в деловодството за регистрация;

д/ изпращане на документа по предназначение.

При изготвяне на документи, изпращани на външни потребители, задължително се предвижда екземпляр, който се оставя към дело в деловодството.



Чл.30 Резолюции на входяща и подпис на изходяща кореспонденция на Община Сатовча се извършва от следните длъжностни лица :

/1/ Кмет на Община Сатовча:

- а/ Резолира входяща кореспонденция от Народно събрание, Президентство, Министерски съвет, Централна избирателна комисия, Министерства, Съд, Централни ведомства, Областен управител, Общински съвет, политически партии, обществени организации и движения, СМИ и експресната и класифицирана кореспонденция.
- б/ Подписва изходяща кореспонденция до изброените в т."а" ведомства и организации.
- в/ Подписва заповеди, договори и други документи, свързани с назначаването и освобождаването на служители от администрацията и административните звена, с управлението и разпореждането на общинска собственост, с обществения ред и безопасността на гражданите;
- г/ Заповедите за отпуск и командировка на заместник кметовете, секретаря, директорите на дирекции, ръководителите на бюджетни мероприятия и звена, на всички работници и служители ;
- д/ Други съобразно правата и задълженията по чл.44 от ЗМСМА.

/2/ Заместник кметове на Община Сатовча:

- а/ Резолира входяща кореспонденция за дейностите, за които отговаря.
- б/ Подписва оперативната изходяща кореспонденция към физически и юридически лица , свързана с дейностите за които отговаря.
- в/ Съгласува молбите за отпуск на ресорните му подчинени
- г/ Други документи, след упълномощаване от кмета на Община Сатовча, които не са от изключителната му компетентност и могат да се делегират.
- д/ При отсъствие на кмета на общината, резолира и подписва документите по т. 1 на чл. 30 от правилника, ако има изрична заповед за заместване.

/3/ Секретар на Община Сатовча:

- а/ Резолира входяща кореспонденция за дейностите, за които отговаря;
- б/ Подписва оперативна изходяща кореспонденция към физически и юридически лица, свързана с дейностите, за които отговаря;
- в/ Съгласува молби за отпуск на ресорните му подчинени.
- г/ Документи по административно обслужване на граждани и фирми, за които не се изисква изрично подпис на кмета на общината и са свързани с дейността му по чл.43 ал.3 от ЗМСМА;
- д/ Други документи след упълномощаване от кмета на общината или произтичащи от нормативен акт.

/4/ Директор на дирекция

- а/ Резолира за изпълнение до конкретен служител от дирекцията преписки съобразно дадените предписания и служебните отговорности.
- б/ Подписва изходяща кореспонденция само при изрично упълномощаване от кмета на общината или при налични законови права.
- в/ Съгласува изходящата кореспонденция, свързана с отговорностите му по длъжностна характеристика и този правилник от името на Община Сатовча и я представя за



подпис от лицата по ал.1, ал.2 и 3 , съобразно ресорните им правомощия.

г/ Съгласува молби за отпуск на служители от дирекцията и посочва заместващия го по време на отсъствието му.

/5/ Служител по служебно или трудово правоотношение.

Съгласува изходяща кореспонденция при изискване на подпис на експерт или специалист.

Чл.31 /1/ Служителите нямат право да работят с незаведени входящи документи.

/2/ Служителите са длъжни да предават незабавно в деловодството незаведена или неправилно адресирана кореспонденция от учреждения и граждани за насочване към съответния ръководител или изпълнител.

Чл.32 При представяне на заповеди, договори и индивидуални административни актове за подпис на кмета на общината или упълномощено лице, /личето изготвил текста им/ вносителите се подписва под текста: "изготвил" и задължително ги съгласува:

а/ с главен юристконсулт и финансовия контролор за законосъобразност;

б/ със секретаря на общината или главен счетоводител за финансова осигуреност, ако е необходимо;

в/ със заместник- кмет или секретар на община за състава на комисии по направленията, за които отговарят;

г/ с друго длъжностно лице, упълномощено от нормативен акт или натоварено изрично от кмета на общината.

/2/ Припредставяне на заповеди, договори и други индивидуални административни актове за подпис на кмета на общината или упълномощено лице, в същите най-отгоду се изписва текст: "Изготви:" след което се изписва името и длъжността на лицето изготвил съдържанието му, с което лицето подписало се за "Изготвил:" носи административно-наказателна отговорност за внасяне на неточни, непълни, неверни и несъгласувани заповеди, договори, писма и други индивидуални административни актове и документи.

Чл.33 Ръководителите на съответните административни звена в Община Сатовча следва:

а. Да поставят ясна и точно насочваща резолюция на документите в деня на получаването им, която трябва да съдържа: изпълнител, задача, срок, дата и подпис върху документа.

б. Да изискват и контролират от подчинените си спазване на административните срокове за изпълнение на задачите.

в. Сроковете за изпълнение на задачите, ако не са определени нормативно или в документа, се определят с резолюцията.

Чл.34 Контрола за изпълнение в срок на задачите по същество се осъществява от ресорния ръководител, и/или секретаря на общината:



Чл.35 Обект на задължителен сроков контрол са задачите произтичащи от:
а. документи на Народното събрание, Президентството, Министерски съвет ,
министерствата и областната управа.

б. основни документи на общината – наредби, правилници, заповеди на кмета и др.

в. молби и жалби на граждани, получени директно или чрез централните органи.

Чл.36 Ежемесечно всеки служител представя на ресорния отговорник и/или секретаря на общината писмен отчет за изпълнените от него възложени чрез резолюция задачи.

Секретаря на общината обобщава информацията и представя на кмета на общината писмен отчет за изпълнение на сроковете по възложени чрез резолюция задачи на всички служители+ от администрацията.

Чл.37 /1/Забранява се длъжностните лица да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

/2/ Използването на служебни документи за публикации в средствата за масово осведомяване се допуска с разрешение на кмета на общината, ресорния заместник-кмет или секретаря на общината.

/3/ Изявленията в средствата за масова информация се съгласуват с длъжностните лица, отговарящи за това.

Чл.38 /1/ Отговорност за нормалното протичане на деловодната дейност носят всички ръководители и служители в Община Сатовча.

/2/ Ръководството и контролът за правилната организация на деловодната дейност се провеждат от секретаря на общината.

Чл.39 /1/ Подпечатват се само документи, подписани от кмет на община, заместник-кмет, секретар на община, други длъжностни лица определени със закон или упълномощени за всеки конкретен случай със заповед на кмета на общината.

/2/ Преди подпечатване на документите, длъжностните лица извършват проверка за точния адрес, номера на писмото на което се отговаря (в случаите, когато се дава отговор) и автентичност на подписа, поставен върху документа.

Чл.40 /1/ Печатите се водят на отчет от секретаря на общината.

/2/ Отговорност за съхранението и използването на печатите носят лично лицата, на които са дадени срещу подпис.

/3/ Изнасянето на печати извън работните помещения се разрешава от секретарят на общината.

/4/ Общият контрол върху дейността с печатите осъществява секретарят на общината.

Чл.41 Документите, след регистрация, в процеса на изпълнение се съхраняват от изпълнителите. Те носят отговорност за опазването им.

Движението на документи и преписки става чрез деловодството.

След приключване на работата по тях се предават в деловодството, за снемане от отчет и архивиране.



Чл.42 Препуски и други документи се предават в деловодството или на секретаря на общината за отразяване в деловодните масиви при напускане на длъжността от всеки служител. Когато това е невъзможно, се представят описи на документите подписани от прекия ръководител.

Чл.43 Приключените препуски през текущата година се съхраняват в деловодството.

Чл.44 /1/ В едномесечен срок след приключване на календарната година деловодството прави цялостна проверка на пълнотата на делата и изисква от изпълнителите документите, които не са върнати в определения срок.

/2/ С изтичане на срока по ал./1/ документите преминават на архивно съхраняване след:

а/ приемане за съхраняване в архивохранилището;

б/ формиране на архивните дела и фондове;

в/ създаване и поддържане на справочен механизъм за документите във вид на описи, каталози и указатели;

г/ организиране ползването на архивните документи: за преписи и извлечения, за справки и други;

д/ създаване на условия за опазване на архивния фонд съобразно предвидените срокове в чл. 10 на Закона за държавния архивен фонд и разпоредбите на Правилника за неговото приложение.

Чл.45 При изтичане на срока за съхранение на документите, назначена комисия от Кмета на Общината, определя документите които подлежат на унищожаване и тези, които трябва да се предават в Държавен архив.

Чл. 46 Унищожаване на архивирани документи става само с разрешение на органите за управление на Държавния архивен фонд.

Глава шеста

Система за оценяване дейността на работниците и служителите, определяне на трудовото възнаграждение и носене на дисциплинарна отговорност

№	ДЕЙНОСТИ, ПРИ КОИТО СЕ ОТНЕМАТ ТОЧКИ	ТОЧКИ
1	Нарушаване на трудовата дисциплина	
1.1.	неуплътняване на работното време	10
1.2.	явяване на работа в нетрезво състояние	10
1.3.	употребяване на алкохол по време на работа	10
1.4.	неизпълнена в сроковете искане, молба, жалба, преписка	10
1.5.	отказ на гражданин за извършване на услуга	10
1.6.	ненавременно изпълнение на възложената работа	10
1.7.	некачествено изпълнение на възложената работа	10
1.8.	неспазване вътрешните правила на организация	10
1.9.	Отношение между колегите	10
2	Устно оплакване от гражданин за :	



2.1.	неизпълнена в сроковете искане, молба, жалба, преписка	5
2.2.	отказ на гражданин за извършване на услуга	5
2.3.	ненавременно изпълнение на възложената работа	5
2.4.	некачествено изпълнение на възложената работа	5
3	Писмено оплакване от гражданин за :	
3.1.	неизпълнена в сроковете искане, молба, жалба, преписка	10
3.2.	отказ на гражданин за извършване на услуга	10
3.3.	ненавременно изпълнение на възложената работа	10
3.4.	некачествено изпълнение на възложената работа	10

ЗАБЕЛЕЖКА : При отнемането на 100 точки в рамките на една календарна година

лицето се уволнява дисциплинарно.

Глава седма Заключителни разпоредби

§1. Настоящият Правилник се приема на основание чл.35, ал.1 от Устройствения правилник на общинската администрация.

§2. Правилата за счетоводния документооборот и финансовата дисциплина се определят с отделен правилник.

Документите за гражданското състояние и съдържащите класифицирана информация, както и изборната документация се движат и съхраняват по ред определен от специалните нормативни актове.

Противопожарния ред в сградите на администрацията се регулира с План за действие при земетресения и пожари.

§3. Длъжностно лице, което наруши разпоредбите на Правилника, носи отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

При нарушаване изискванията за архивиране на документацията се носи отговорност съгласно административно наказателните разпоредби на Закона за държавния архивен фонд

§4. Правилника влиза в сила от деня на утвърждаването му с нарочна заповед.

Правилника е утвърден със Заповед №02 от 03.01.2008 година. Обявяването на Правилника става чрез писмено уведомяване, направено от секретаря на общината до всеки служител имащ отношение по изпълнението му. Екземпляр от същия се предоставя на секретаря на общината за запознаване, изпълнение и контрол.

