

**УТВЪРДИЛ:**

**КМЕТ НА ОБЩИНА ЛЪКИ**

**/инж. Валентин Симеонов/**

**Глава първа**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. С този Правилник се регламентира вътрешния ред и организацията на работа на работниците и служителите в Общинска администрация – Лъки, които не са уредени в Устройствения правилник на администрацията.

Чл.2. Правилникът урежда правата и задълженията на работниците и служителите, назначени по служебно или трудово правоотношение и на работодателя и органа по назначаване в администрацията.

Чл.3. Правилникът има за цел да осигури правилна и законосъобразна организация на работа, както и повишаване качеството на предлаганите административни услуги.

Чл.4 Този Правилник е изготвен в съответствие с Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.5. Правилникът е задължителен за всички служители в Общинска администрация – Лъки.

## **Глава втора**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ**

#### **Раздел I**

##### **Права и задължения на служителите**

Чл.6. Правата и задълженията на служителите в ОбА са регламентирани от ЗМСМА, Кодекса на труда, Устройствения правилник за работа на ОбА, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и Закона за административното обслужване на физически и юридически лица, други нормативни и поднормативни актове, както и на длъжностните характеристики на служителите.

Чл.7. При назначаване на служителите на служебно или трудово правоотношение, работодателят е длъжен да запознае и представи на служителя този Правилник.

Чл.8. Работодателят запознава служителите с вътрешните актове на администрацията, отнасящи се до служебните, трудовите и осигурителните отношения.

Чл.9. Служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е договорил и да спазва трудовата дисциплина, а работодателят да осигури условия за изпълнение на трудовите му задължения, както и да му изплаща трудовото възнаграждение.

Чл.10. При изпълнение на работата, за която е сключено трудово или служебно правоотношение, служителят е длъжен:

1. Да спазва установеното работно време, регламентирано в този Правилник.
2. Да се произнася в законоустановените срокове по исканията и заявленията на гражданите
3. Да не проявява грубост и невъздържаност при обслужването на гражданите.
4. Да се явява в състояние, което му позволява да изпълнява изпълнението на възложените му задължения в длъжностната характеристика.

5. Да извършва задълженията си съгласно действащите вътрешни актове и да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
6. Да изпълнява задълженията си добросъвестно и безпристрастно в съответствие с законовата нормативна база и Устройствения правилник на ОБА.
7. Да подпомага органите на изпълнителната власт при осъществяване на техните правомощия.
8. Да опазва имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа.
9. При изпълнение на служебните си задължения служителите са длъжни да спазват изискванията на Етичния кодекс за поведение на служителите от ОБА.
10. Да пази доброто име на организацията, да работи за издигане имиджа на Общинска администрация.
11. Да опазва класифицираната и служебна информация, станала му известна по време на изпълнение на служебните си задължение, да не разгласява поверителни служебни сведения, които представляват защитена информация.
12. Да декларира имотното си състояние, съгласно законовите изисквания.
13. Да спазват законите и установените с вътрешни актове и разпореждания на работодателя;
14. Да повишават своята професионална квалификация.
15. Носят имуществена отговорност за вредата, която са причинили на общината по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения;
16. Да се явяват на работа в прилежен вид и с подходящо облекло;

17. Да не правят изявления от името на администрацията, освен ако не са упълномощени от ръководителя на организацията.

Чл. 11. Служителите имат право:

1. Да правят предложения за подобряване организацията на работа;
2. Да получават обезщетения в предвидените от Закона за държавния служител и Кодекса на труда случаи;
3. Да не изпълняват разпореждане на по-горе стоящи ръководители, ако то представлява очевидно административно нарушение или престъпление и противоречи на закони и нормативни разпоредби;
4. При изпълнение на служебните си задължения имат право свободно да изказват мнения, относно законосъобразността на дадените му нареждания и да предлагат по-удачни решения;
5. Да членува в политически партии, доколкото не съществува забрана, установена в специален закон, то при изпълнение на служебните си задължения не може да се ръководи и да защитава интересите и волята на политическата партия, в която членува.

## Раздел II

### Права и задължения на административното ръководство

Чл.12. Да запознае щатния персонал с настоящия Правилник, длъжностната

характеристика и нормативните актове, регламентиращи дейността на структурните звена в Общинска администрация – Лъки.

Чл. 13. Да предостави на служителя /работника/ необходимите нормативни документи, както и технически средства и пособия за осъществяване на поверената му работа, съгласно сключения трудов договор или заповед за назначаване.

Чл. 14. Да съдейства за повишаване на квалификацията на служителите и работниците.

Чл. 15. Да създава условия за усъвършенстване на работата на специализираните звена, чрез снабдяване с компютърни системи за въвеждане и обработка на информация.

Чл. 16. Да подобрява социално-битовите условия за работа на служителите.

Чл. 17. Да осигурява здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 18. Да организира охраната на общинската администрация.

Чл. 19. Да организира правилното и надеждно съхранение на документите и да съдейства за най-рационалното организиране на документооборота.

Чл. 20. Да прави предложения пред Общинския съвет за утвърждаване на структурата и числеността на Общинската администрация.

Чл.21. Да провежда оперативни съвещания:

1. всеки понеделник с началници на отдели, експерти и специалисти.

2. минимум един път месечно с кметовете на кметства и кметските наместници

## **Глава трета**

### **Правно обслужване на Общинска администрация**

Чл. 22. Процесуалното представителство на Общината се осъществява от младшия юрисконсулт на Общинска администрация. Същия се задължава да осъществява и реализира това представителство на Общината при воденето на дела в различните съдебни инстанции , както и да присъствува на заседание на ЕОСУТ комисии.

Чл.23. Младшия юрисконсулт ръководи, координира и контролира цялостната юридическа работа на Общинската администрация -Лъки.

## **Глава четвърта**

### **Отдаване на разпореждания и контрол по изпълнението им**

Чл.24. Разпорежданията в Общинска администрация -Лъки се отдават по следния начин:

1.

С писмена заповед на Кмета на общината;

2.

Със задачи от съвещания;

3.

С резолюции от Кмета, Зам. кмета или Секретаря на Общината;

4.

С устно разпореждане на Кмета, Зам. кмета или Секретаря;

5.

С Решение на Общински съвет, след разпореждане на Кмета;

Чл.25. Контрола по срока и изпълнението на разпорежданията се извършва от началниците на отдели, Секретаря и Заместник Кмета на Общината.

Чл.26. Начина на осъществяването на контрола се извършва чрез електронната деловодна система "Архимед".



## Глава пета

### Раздел I

#### Вътрешно движение на документооборота, движение на преписките

Чл.27. Всички служебни документи се приемат и извеждат в деловодството на ОБА, чрез Центъра за услуги и информация на граждани.

Чл.28. Заявления и искания на граждани за различни видове административни услуги се приемат в деловодство на ОБА чрез ЦУИГ.

Чл.29. Всички входящи документи и заявления се регистрират в електронната деловодна система "Архимед", които подлежат на поставяне на входящ номер и резолюция от страна на Кмета на Общината.

Чл.30. Служителите нямат право да получават и работят с подлежащи на регистрация и резолиране документи.

Чл.31. Кмета на Общината резолира всички входящи служебни документи и заявления на граждани в деня на получаването им.

Чл.32. Резолюцията се поставя върху самия документ. С нея се определя изпълнителя, указания за изпълнението на задачата, срока на изпълнението, датата на резолюция и подпис.

Чл.33. Съответния ресорен ръководител – Зам. кмет, Секретар и Началник на отдел може със своя резолюция след това да посочват конкретния изпълнител, срока на изпълнение, датата на резолиране и подпис. Ако резолюцията е дълга се използват допълнителен лист, който се прикрепя към документа.

Чл.34. (1) За правилно извършване на деловодната дейност се установяват следните резолюции:

1.Разпоредителни – с които се поставят срочни задачи за изпълнение от длъжностни лица, работни групи, комисии и др.

2. “За становище” - когато задачите, произтичащи от документа, следва да се предхождат от писмено подготвено становище или мнение.

3.“За сведение на” – когато съдържанието на документа трябва да е известно на определено длъжностно лице.

(2) Началниците на отдели, експертите и специалистите са длъжни:

1. Да подготвят и съставят необходимата документация, касаеща отговора или друго изискващо се относно входящия документ, резолиран до тях по въпроси, свързани със служебните им задължения и дейности в установените срокове, с точна и ясна формулировка, спазване на законова и нормативна уредба, граматически правила, спазване на изискванията за оформяне на документацията, съгласно Указанията и инструкцията на МДААР за оформяне на документи, като предварително съгласуват съдържанието им със съответния ресорен ръководител, изписвайки накрая името си и длъжността, като съставител на документа. Със своя подпис те носят отговорност за съдържанието на изготвения от тях документ.

2. При обективна невъзможност да се спази първоначално установения срок, специалистът трябва да иска преди неговото изтичане удължаване на срока от съответния ръководител, поставил задачата. След вписване на новия срок върху

документа от резолирания, специалистите и експертите са длъжни да уведомят съответния орган.

3. Специалистите и експертите трябва незабавно да уведомят деловодството за допуснатата грешка при резолиране или неправилно адресирана до тях кореспонденция и да върнат съответния документ за правилно насочване.

4. Когато в резолюцията са посочени няколко /повече от един/ изпълнители, водещ при организирането на изпълнението е лицето вписано на 1 – во място.

5. Когато в резолюцията не е вписан срока на изпълнение, произтичащите от документите задачи трябва да бъдат изпълнени в установените от съответния закон или подзаконови нормативни актове срок.

(3) По изготвяне на отговори по образувани преписки:

1. Върху изходящия документ е необходимо специалистите да вписват на отделен ред в началото на документа номера на писмото, на което се отговаря /на Ваш № .....; към наш №.....; относно:.....; и др./ и накратко основното съдържание на документа и името на съставителя на документа.

2. В регистрацията за изходящ номер се вписват регистрационните номера на документите и класирането съгласно електронната деловодна система "Архимед".

3. Отговорът се дава в деловодството за изпращане, или в ЦУИГ за връчване след поставяне на подпис, печат и изходящ номер.

4. Служителите на ОбА – предават незабавно в архива всички приключили преписки и документи, спазвайки сроковете за архивиране.

(4) Осигуряване на правилно класиране и обвързване на преписките.

1. Служителят, който регистрира входящите документи поставя в горния ляв ъгъл на първата страница входящ номер, съгласно номенклатурата на електронната деловодна система "Архимед" на документа за класифициране и обвързване на преписката.

2. В деловодството на ОБА остава винаги оригинала.

3. Служителите на ОБА, на които е възложено изпълнението на задачи от входящи документи, след изготвяне на отговорите задължително се подписват на "изготвил", преди Кмета да подпише документа, след което го представят в деловодство за поставяне на изходящ номер, обвързан със съответния входящ в електронната деловодна система "Архимед".

4. Забранява се длъжностните лица да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко отношение към тях. Изнасянето на информация да става само съгласно Закона за достъп до обществена информация и Закона за защита на личните данни.

5. Всички служители от ОБА са длъжни да спазват Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация. За неспазването на горните носят отговорност по съответния закон.

## Раздел II

### Приемане, разпределяне и предаване на документите

## Работа с електронна поща

Чл.35. Тази дейност се извършва в деловодството на ОбА – Лъки и Центъра за услуги и информация на граждани и обхваща приемане на всички входящи служебни документи и заявления на граждани, приемане и разпращане на всички изходящи документи и разпределение на документите по направления за изпълнение.

Чл.36. Входящата документация преди да се заведе се проверява дали е правилна т.е. адресирана ли е до Общината, както е състоянието на пликите, налице ли са получените приложения и др. Всички погрешно доставени пликове се връщат неразпечатани на отправителя. При установяване на липси на приложения се уведомява служителя, за когото е предназначен документа. Не се унищожава плика, когато адресът на отправителя е посочен само върху плика.

Чл.37. Входящата кореспонденция се сканира и регистрира в “Архимед”.

Чл.38. Кореспонденцията след вписването на входящите номера се предоставя на кмета за резолюция.

Чл.39. Изходящите документи след регистриране се изпращат по предназначение. Обработката им включва: проверка дали има регистрационен номер, дата и налице ли са всички приложения.

Чл.40. Предназначена за няколко изпълнители документация, се предава последователно или се размножава за всеки един от тях.

Чл.41. Документите се обработват и експедират в деня на предаването им или най-късно

до 9.00 часа на следващия ден.

Чл.42. Документи, получени чрез пощата в Интернет се завеждат и регистрират в Деловодство на ОбА, след което се представят на Кмета за резолюция.

(1).Електронната поща за Общината, изпратена по имейл, се завежда с входящ от деловодство на общината номер, като се спазват всички разпоредби в тази наредба.

(2) Задължението да отваря, проверява, сваля и предоставя на вниманието на Кмета входящата електронна поща се вменява на главен специалист "Обслужване на общински съвет и информационно обслужване и технологии и жалби на граждани".

### **Раздел III**

#### **Регистрация на документите, работа с електронна програма "Архимед"**

Чл.43. Тази дейност се извършва от деловодителя и обхваща: приемане на подлежащите на регистрация документи, записване на регистрационни данни, записване на дата на регистриране върху документа и разпращането му чрез електронната деловодна система "Архимед" по предназначение.

Чл.44. За всички входящи и изходящи междинни документи и отговори, получени или изпратени във връзка с вече образувана преписка, се обвързват с един номер, т.е. не

се извършва нова регистрация. Те се регистрират в специално поле “Регистрация на междинни документи и отговори” към полето на съответния документ.

Чл.45 Всички изходящи документи, независимо дали подлежат на контрол или не, се съхраняват в картотеката на деловодството, а след определения срок, в архивата на Общинска администрация – Лъки.

Чл.46. След резолиране документите отново се предават на деловодителя, който отразява в електронната деловодна система “Архимед”, направената резолюция, имената на резолиращия и изпълнителя и срока на изпълнение на задачата.

Чл. 47. Изходящи кореспонденции да се подписват от Кмета или Зам. кмета и се подпечатват с печата на Общината. Изпращането им изисква строго спазване на последователността на адресиране. Кореспонденцията се изпраща до 8.30 часа, а всяка следваща се експедира на другия ден от деловодството, при пълното ѝ и окончателно окомплектоване.

## **Раздел IV**

### **Контрол по спазване на сроковете**

Чл.48. Контрола по спазване на срокове се извършва от началниците на отдели и от Секретаря на Общината.

Чл.49. В Общинска администрация- Лъки се поддържа Регистър на административните актове и Регистър на административните структури, данните от които се публикуват н портала на Министерство на държавната администрация и административната реформа.

Чл.50. Контролът по изпълнение на задачи, произтичащи от решенията на ОбС, се извършва от гл. специалист “Обслужване на ОбС, информационно обслужване и технологии”

Чл.51. Задачите, произтичащи от съвещанията на Кмета, провеждани всеки понеделник от седмицата се довеждат до знанието на заинтересованите лица и изпълнението им се следи от Секретаря на Общината.

Чл.52. В началото на всяко следващо съвещание, служителите докладват изпълнението на задачите от предходното.

Чл.53. Решенията на ОбС, чиито изпълнения касаят дейността на ОбА, след резолюция на Кмета се разпределят до съответните специалисти и експерти, а главен специалист “Обслужване на ОбС, информационно обслужване, технологии и жалби”, извършва регистрирането им.

## Раздел V

### **Изисквания за опазване и архивиране на документите**



Чл.54. Документите се запазват от специалистите, които са натоварени да работят по съответните задачи. Текущото запазване се извършва централизирано от съответния отдел и завършва с предаването им в архива, чрез групиране в дела.

(1). Подреждането и архивирането на делата се подчинява на следните принципи: хронологичност, кореспондент, направление, структурна единица, експерт, специалист. На всяко дело най-отгоре се поставя първичния документ, а след него по реда на регистрацията и останалите.

(2). Заповеди и протоколи, които имат собствена номерация се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

Чл.55. Архивираните дела се запазват според Закона за държавния архивен фонд. След изтичане на срока за запазване делата се унищожават или предават в Държавен архив – гр. Пловдив по преценка на назначена експертна комисия.

## **Глава шеста**

**Ред за сключване и прекратяване на трудово и служебно правоотношение, ползване на отпуск, налагане на дисциплинарни наказания, командировки**

Чл.56. Трудов договор или акт за назначаване се издава въз основа на:

(1) Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители

(2). Процедурите по провеждане на конкурсите по Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители и Кодекса на труда се подготвят и реализират от Секретаря на Общината и главния специалист “Канцелария на кмета, човешки ресурси и протокол ”.

(3) При назначаване на работа по КТ без конкурсна процедура, съгласно резолюция на Кмета се подготвя трудов договор от главен специалист “Канцелария на кмета, човешки ресурси и протокол ”, подписва се от главен счетоводител, главен специалист “Бюджет и ТРЗ”, младши юрисконсулт и тогава се поднася за подпис от Кмета на Общината.

Чл.57. Заповеди за отпуск на служители от ОБА – изготвят от главния специалист “Канцелария на кмета, човешки ресурси и протокол ”, след резолюция на Кмета на Общината.

Чл.58. Проекто- заповеди за налагане на Дисциплинарни наказания – се изготвят от главен специалист “Канцелария на кмета, човешки ресурси и протокол ”. Подписват се от органа по назначаване.

Чл.59. Командировъчните заповеди се подписват от Кмета на Общината, преди всяко отпътуване в командировка.

## Глава седма

### Организация на вътрешния ред и охрана на сградата на ОбА, пропусквателен режим, прием на граждани

Чл. 60. Организацията на служителите в сградите на общината става по схема, съобразена с управленската функционална структура, одобрена от Кмета на общината, по предложение на секретаря на община Лъки.

Чл.61. Наименованието на отделите и имената на ръководителите и служителите се указват с табели по вратите, изработени по единен образец.

Чл. 62. Обяви, справки, информации и други материали се поставят само на таблото за информация.

Чл. 63. Заявките за канцеларски и други материали се представят на главен специалист “Канцелария на кмета, човешки ресурси и протокол” и се одобряват от кмета и финансовия контрольор. Спешните поръчки се представят на домакина на общината за изпълнение след съгласуване с

Кмета на Общината.

Чл. 64. Ползването на служебен транспорт се извършва единствено след съгласуване с Кмета на общината, зам. кмета, а в тяхно отсъствие със секретаря на общината.

Чл.65. Приемът на граждани се осъществява:

(1).Кмета на Общината приема граждани всеки понеделник от 13.00 до 17.00 часа.

(2).Зам.кмета на Общината приема граждани всеки вторник и четвъртък от 13.00 до 17.00 часа.

(3).Прием при Секретаря на общината, началниците на отдели, експерти и специалисти става всеки ден без предварително записване.

(4).Прием при Главния архитект се осъществява всеки вторник от 13.00 до 17.00 часа.

(5).Прием при специалистите в отдел “Архитектура, устройство на територията, благоустрояване и строителство” се осъществява в дните понеделник, вторник, четвъртък и петък. Сряда е не приемен ден при същите специалисти.

(6).Звената за обслужване на граждани са с работно време, което е регламентирано и изнесено на вратите на съответните стаи за прием.

Чл.66. При влизане на граждани в сградата на Общинска администрация, се спазва следния ред:

(1).Гражданина заявява пред дежурния по Общински съвет за сигурност при кого иска да осъществи посещението.

(2). Дежурните по Общински съвет за сигурност към Общинска администрация да регистрират всички посещения от страна на граждани в сградата, в специално за целта прошнорован, прономерован и подписан Дневник.

(3).В дневника да се отразяват следните данни:

1.

Трите имена на посетителя;

2.

Ръководител или служител, при който ще се осъществи посещението;

3.

Време на влизане;

4.

Време на излизане;

5.

Номер на пропусквателната карта;

(4). Номерирана пропусквателна карта да бъде издавана на всички граждани, влизащи в сградата.

(5). Същата да бъде издавана при излизане на дежурния служител, който отразява часа на излизане.

## **Глава осма**

### **Ред за ползване на печатите и съхранението им**

Чл.67. Печат “Община Лъки - Кмет” -3 броя в наличност, се поставя върху подписа на Кмета на Общината или Зам. кмета и се съхраняват както следва: 1 бр при Кмета; 1 бр. при “Човешки ресурси, канцелария и протокол” и гл. специалист “Деловодство и ГРАО”.

Чл.68. Печат с държавен герб “Област Пловдивска, Община Лъки, Република България”- при “Деловодство и ГРАО”.

Чл.69. Печат “Общински съвет - Председател” -1 брой, се поставя върху подписа на Председателя на ОбС и се съхранява при Гл. експерт “Обслужване на Общински съвет и информационни технологии и жалби”.

Чл.70. Печат “Отдел: “Архитектура, устройство на територията, благоустрояване и строителство” се поставя върху документи изготвени от главен архитект отдел “Архитектура, устройство на територията, благоустрояване и строителство”, където се съхранява.

Чл.71. Печат “Община Лъки - счетоводство” се поставя на всички финансови документи и се съхранява при главния счетоводител на Общината.

Чл. 72. Кметовете на кметства и кметските наместници на населени места ползват и съхраняват съответно печати с наименованието на кметството или населеното място.

Чл. 73. Кметовете на кметства и кметските наместници на населени места ползват и съхраняват съответно печати с герб на Република България и

наименованието на кметството или населеното място.

## **Глава девета**

### **Работна време, отпуски, почивки, командировки**

Чл. 74. Работното време в община Лъки е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица. Почивните дни са събота и неделя.

Чл. 75. Работното време започва сутрин от 8,00 до 12,00 часа, а след обед от 13,00 до 17,00 ч.

Чл. 76. Звената за обслужване на граждани – ЦИУГ и Деловодство са с удължено работно време – до 17.30 ч.



Чл.77. Определянето на работното 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.

Чл.78.(1) Работното време се определя със заповед на Кмета на Общината на основание тази наредба и Кодекса на труда, както следва:

1.

сутрин от 8.00 до 12.00 часа.

2.

Обедна почивка от 12.00 часа до 13.00 часа.

3.

След обяд от 13.00 часа до 17.00 часа.

(2).Излизането в работно време по служебни или лични причини на служителите става с разрешение на прекия ръководител, а на ръководните кадри с решението на Кмета.

Чл. 79. Платените отпуски се планирани в началото на годината. Отлагането на отпуски може да стане при условията и реда на чл. 176 от КТ.

Чл. 80.(1) Работещите по служебно правоотношение ползват платен годишен отпуск на основание Закона за държавния служител, Наредбата за служебното положение на държавните служители и КТД.

(2) Работещите по трудово правоотношение ползват платен годишен отпуск на основание КТ и Колективния трудов договор.

(3) Служителите имат право на допълнителен платен годишен отпуск, размерът на който се уговаря с Колективния трудов договор.

Чл. 81. Кметът на общината е длъжен да осигури ползването на платения годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

Чл. 82. (1) Служителите имат право да ползват и неплатен отпуск.

(2) Неплатеният отпуск по чл. 160 от КТ е правна възможност, а не право на служителя.

(3) Работодателят преценява дали и какъв размер да разреши ползването на неплатен отпуск.

Чл. 73. (1) За да ползват платен или неплатен отпуск служителите подават писмена молба до Кмета на общината;

(2) Молбата се подава в срок не по-малко от два дена преди датата за отпуск и задължително трябва да съдържа следните атрибути-информация от главен специалист "Канцелария на кмета, човешки ресурси и протокол" и становище на прекия ръководителя на административното звено.

(3) Лицето е в законно разрешен отпуск след като получи писмено съгласие - заповед от Кмета на общината.

Чл. 84. (1) Отпуските за временна нетрудоспособност се разрешават от

здравните органи;

(2) След разрешаване на такъв отпуск, лицето е длъжно незабавно лично (по изключение чрез друго лице) да уведоми общинското ръководство, а болничният лист да се представи не по-късно от следващия ден.

Чл. 85. (1) Задочно учащите във висши и полувисши учебни заведения имат право на платен отпуск, съгласно КТ и ЗДСл.

(2) Отпуските по ал. 1 се разрешават въз основа на документ, издаден от съответното учебно заведение, удостоверяващ дните на заетост с учебни занятия или изпити.

(3) След ползването на отпуск за присъствие на учебни занятия и явяване на изпити, задочникът е длъжен да представи студентска книжка или друг документ от учебното заведение за удостоверяване на посещението на учебни занятия и явяването на изпит.

Чл. 86. Кметът на общината има право да даде платения годишен отпуск на служители и без тяхно съгласие.

Чл. 87. (1) Служебната командировка се разрешава с писмена заповед от Кмета на общината, заведена в нарочна книга за командировките, завеждана от главен специалист "Канцелария на кмета, човешки ресурси и протокол"

(2) Командировъчното се отчита веднага след завръщането от командировката.

## Глава десета

### Дисциплинарна отговорност

Чл. 88. За нарушение на трудовата дисциплина се считат:

1. Закъснение или преждевременно напускане на работа;
2. Безпричинно неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
3. Явяване на служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
4. Неизпълнение на законосъобразно решение или разпореждане на административното ръководство;
5. Умишлено увреждане или разпиляване на имущество, необосновани разходи на ел. енергия, канцеларски материали, телефонни разговори и други;
6. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове;
7. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни сведения;
8. Некомпетентно и неучтиво отношение към обслужваните граждани и длъжностните лица;
9. Злепоставяне авторитета на общината и Кмета в резултат на некомпетентно изпълнение на служебните задължения, както и закъснения в изпълнението на служебни задължения спрямо установения за целта срок;
10. Употреба на алкохол и други упойващи средства в работно време.

Чл. 89. За виновно неизпълнение на трудовите задължения по длъжностната характеристика, по този Правилник и Устройствения правилник , служителите се наказват със:

1. Забележка
2. Предупреждение за уволнение
3. Уволнение

Чл. 90. Дисциплинарно наказание се налага с мотивирана писмена заповед на Кмета на общината.

Чл. 91. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на лицето срещу подпис, като се отбелязва датата на връчване.

## **Глава единадесета**

### **Работа с Общински съвет**

Чл.92. (1) Ежемесечно, след всяко заседание на Общински съвет – Лъки, в седемдневен срок, главният специалист “Обслужване на ОбС, информационно обслужване, технологии и жалби” изпраща взетите решения от Общински съвет - Лъки на Областния управител на Пловдивска област.

(2) След приемане на решенията на ОбС - гл. експерт “Обслужване на Общински съвет и информационни технологии и жалби” след като е изпратил решенията на Областния Управител, предоставя същите на Кмета на Общината, кметовете и кметските наместници, всички заинтересовани лица и ги излага на таблото пред ОБА за достойние на жителите на Община Лъки.

(3) При внасяне предложения за разглеждане на сесия на ОбС, вносителят е длъжен да установи контакт с Председателя на Общински съвет, да съгласува с него и главния юрисконсулт материала и да присъства на заседанието на съответната комисия, както и на самата сесия на Общински съвет.

## **Глава дванадесета**

### **Организация на домакинско обслужване**

Чл.93.(1) Доставка на основни средства, малоценни и малотрайни предмети и канцеларски материали се извършва от домакина по заявка

утвърдена от Кмета на Общината, Финансовия контролър и гл. счетоводител.

(2) Служебния инвентар и пособия се зачисляват на съответния служител, а в помещенията за общо ползване – на домакина.

(3) Изнасянето на инвентар и пособия извън сградата на ОбА за ремонт, преместване от едно звено в друго и вземане на инвентар от помещения за общо ползване става след разрешение на Секретаря на Общината и със знанието на домакина.

(4) Домакинското обслужване на направление “КЗО” е самостоятелно.

## **Глава тринадесета**

## **Заключителни и допълнителни разпоредби**

§1. Всички конкурсни длъжности в ОбА се провеждат от комисии, назначени съгласно КТ и Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители.

§2. Призовките за физически и юридически лица и граждани, пристигащи по пощата се завеждат в деловодството в специален регистър и се връчват срещу подпис от главен специалист “Деловодство и ГРАО”.

§3. Жалбите на граждани се завеждат от главен специалист “Обслужване на ОбС, информационно обслужване, технологии и жалби” и се насочват към съответното длъжностно лице за отговор, след резолюция на Кмета на общината.

§4. Всички изготвени в Общината договори се подписват в долния ляв ъгъл на всяко копие от предложителя и юрисконсулта, установил законността им.

§5. Копие от всяка заповед получават всички заинтересовани лица, които се изброяват в съответната заповед.

§6. Изходящата кореспонденция на Народното Събрание, Президентството и Министерския съвет се подписват само от Кмета на Общината.



§7. Изходящата кореспонденция до всички органи, институции, учреждения и други се подписват от Кмета на Общината. В случай на негово отсъствие се подписват от Заместник кмета или Секретаря на Община Лъки.

§8. С настоящия Правилник не се урежда административно-документалното обслужване със секретни и строго секретни документи, както и документи по Закона за защита на класифицираната информация.

§9. Документи, представляващи служебна тайна се регистрират и отчитат по реда на Закона за защита на класифицираната информация, като на горния десен ъгъл се поставя съответния гриф.

§10. С тези документи работят лица, които са определени за служители по сигурността на информацията, както и служители, отговарящи за регистратурите по сигурността на информацията. Документите се съхраняват в отделни защитени помещения, в метални шкафове т.е. в регистратурите.

**01.03. 2009 г.**

**гр. Лъки**

**ИЗГОТВИЛ:**

**СТЕФКА НИКОЛОВА**

**СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА ЛЪКИ**