



**ОБЩИНА БОЙЧИНОВЦИ ОБЛ. МОНТАНА**

☒ п.к. 3430 гр. Бойчиновци КМЕТ: ☎ КОД 09513 / 22 - 36

ул. "Г. Генов" №2

www.boychinovtsi.bg

e-mail: [kmet@boychinovtsi.bg](mailto:kmet@boychinovtsi.bg)

## ЗАПОВЕД

№ 181.....

гр. Бойчиновци, 31.05.2022г.

На основание чл. 181 от Кодекса на труда,

## УТВЪРЖДАВАМ:

Правилник за вътрешния трудов ред в Общинска администрация на община Бойчиновци.

**СВЕТЛИН СРЕТЕНИЕВ**

*Кмет на община Бойчиновци*



УТВЪРЖДАВАМ:



СВЕТЛИН СРЕТЕНИЕВ

*Кмет на Община Бойчиновци*

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
В ОБЩИНСКАТА  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
НА ОБЩИНА БОЙЧИНОВЦИ**

гр. Бойчиновци

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1. (1)** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Общинската администрация на Община Бойчиновци се издава от Кмета на общината в качеството му на работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

**(2)** С ПВТР в Общинската администрация на Община Бойчиновци се конкретизират правата и задълженията на всички служители, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодателя, наричани по-долу **СЛУЖИТЕЛИТЕ**.

**(3)** ПВТР в Общинската администрация на Община Бойчиновци (наричана по-долу **АДМИНИСТРАЦИЯТА**) предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

**Чл.2.** При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда и Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове, уреждащи тяхното приложение и цялото действащо българско законодателство, както и вътрешните нормативни актове на администрацията.

**Чл.3.** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникване, изменение и прекратяване на трудови и служебни правоотношения.
2. Работно време, почивки и отпуски.
3. Основни права и задължения на работодателя.
4. Основни права и задължения на служителя.
5. Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания и ограничена имуществена отговорност.
6. Пропускателен режим.
7. Работно място.
8. Взаимоотношения между кмета и служителите в общинска администрация.
9. Взаимоотношения между служителите в общинска администрация.
10. Работа с граждани.
11. Защита на електронната информация.
12. Задължения на служителите в края на работното време.

## **II. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**Чл.4. (1)** Възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения се извършва съгласно разпоредбите на Кодекса на труда (КТ) и Закона за държавния служител (ЗДСл), подзаконовите нормативни актове, уреждащи тяхното приложение и цялото действащо българско законодателство;

**(2)** Работодателят си запазва правото при първоначално назначаване на служители по трудово или служебно правоотношение да сключва договори със срок на изпитване в полза на работодателя.

**Чл.5. (1)** Трудовият договор между служителя и Кмета на общината се сключва в писмена форма, която е необходима за действителността му.

**(2)** Трудовият договор се счита сключен от деня, в който се връчва копие от същия на служителя, след като е подписан от двете страни.

**Чл.6. (1)** Служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от сключването на трудовия договор, освен ако в него, или в нормативен документ, е уговорен друг срок. Ако служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от служителя причини, за които Кметът е уведомен преди изтичане на срока.

(2) Изпълнението на задължението по трудов договор започва с постъпването на служителя на работа, което се удостоверява писмено.

**Чл.7. (1)** Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово 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.

(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)** Служебното правоотношение възниква въз основа на заповед, издадена от Кмета на общината в писмена форма, и се връчва на назначеното лице срещу подпис.

(2) Постъпването на служба става в десетдневен срок от датата на издаване на заповедта, което се удостоверява писмено. Служебното правоотношение възниква от деня на встъпване в длъжност.

**Чл.9. (1)** Постъпването на държавна служба в общинската администрация задължително се предхожда от конкурс, реда и начина, за който са определени в ЗДСл. Изключение правят назначенията по чл. 15 от ЗДСл - при заместване, и чл. 16а - при непълно работно време, както и назначенията по чл. 81а и 81б.

(2) Назначаването на всяка длъжност на държавен служител се извършва чрез конкуренция, основана на професионални качества.

**Чл.10.** При назначаване на работа в Община Бойчиновци не се допускат дискриминация, привилегии или ограничения основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, убеждения, членуване в политически, синдикални и други обществени организации или движения, лично, обществено и имуществено положение или на наличие на физически увреждания.

**Чл.11.** Изпълнението на държавната служба в ОА Бойчиновци се основава на принципите на законност, лоялност, отговорност, стабилитет, политическа неутралност и йерархична подчиненост.

**Чл.12. (1)** Трудовият договор, удостоверяващ възникнало трудово правоотношение и заповедта, удостоверяваща възникнало служебно правоотношение, задължително се съгласуват с юриста на администрацията преди подписването им.

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

**Чл.13. (1)** Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в община Бойчиновци.

(3) Кметът на общината или служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

**Чл.14.** Служебните правоотношения не могат да се изменят едностранно от кмета на общината, освен в случаите, посочени в Глава IV на Закона за държавния служител.

**Чл.15. (1)** Прекратяване на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

**(2)** Служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя, в сроковете по чл. 326 от Кодекса на труда, предхождащ момента на прекратяване.

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

**Чл.16.** Служебните правоотношения се прекратяват, съгласно Глава VI на Закона за държавния служител.

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

**Чл.17.** Нормалната продължителност на работното време през деня в общинска администрация Бойчиновци е 8 часа, при 5-дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

**Чл.18. (1)** Работният ден в община Бойчиновци е с начален час 08:00 часа и приключва в 17:00 часа, с прекъсване за обедна почивка от 12:00 ч. до 13:00 ч. Физиологични почивки: сутрин - от 10:00 ч. до 10:15 ч.; след обяд - от 15:00 ч. до 15:15 ч..

**(2)** За ЦАО, във връзка с Наредбата за административното обслужване и осигуряване достъп до звената за административно обслужване в удобно за потребителите на административни услуги време, се въвежда непрекъсваем режим на работа с потребителите от 8:00 ч. до 17:00 ч.

**(3)** За дежурните при Общински съвет за сигурност отчитането на работното се определя с писмена заповед на кмета на общината.

**(4)** За чистачката работното време е сутрин от 6:30 ч. до 10:30 ч. и след обяд от 14:30 ч. до 18:30 ч.

**Чл.19.** За спазване на работното време, трудовата дисциплина и регламентите на настоящия правилник следят преките ръководители.

**Чл.20. (1)** В администрацията не се полага ношен труд.

**(2)** Полагането на ношен труд се извършва само при наличието на предпоставки, предвидени в действащото законодателство и по определения в него ред.

**Чл.21. (1)** Извънредният труд в Общинска администрация Бойчиновци е забранен.

**(2)** Полагането на извънреден труд се извършва само при наличието на предпоставки, предвидени в действащото законодателство и по определения в него ред.

**(3)** Полагането на извънреден труд от служители в администрацията се осъществява само след изрична заповед на Кмета на общината.

**Чл.22. (1)** Служител в Община Бойчиновци, който има най-малко 4 месеца трудов или служебен стаж, има право на редовен платен годишен отпуск в размер на 20 работни дни и неплатен годишен отпуск в размер на 30 работни дни за една календарна година.

**(2)** По изключение и по преценка на Кмета на общината може да бъде разрешен неплатен отпуск за по-дълъг период от предвидения в ал. 1.

**(3)** Служител с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто има право на редовен платен годишен отпуск в размер 26 работни дни.

**(4)** Служителите в Община Бойчиновци имат право и на други видове отпуск, регламентирани в КТ и ЗДСл.

**Чл.23. (1)** Платеният годишен отпуск се ползва наведнъж или на части през календарната година, за която се полага.

**(2)** Служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

**(3)** Ползването на платения/неплатения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба от служителя до Кмета на общината, съгласувана с прекия ръководител.

(4) Разрешаването на отпуската става само с писмена заповед на кмета на общината.  
(5) В случай на служебна необходимост, органът по назначаване може да прекъсне ползването на отпуска чрез заповед.

(6) Отпускът може да бъде прекъсван и по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

(7) Когато нуждите на службата налагат, органът по назначаването може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск в размер не повече от 10 работни дни.

(8) По писмено искане на служител ползването на част от платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година.

(9) В Община Бойчиновци не се допуска компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на служебното или трудовото правоотношение.

**Чл.24.** Размерът на допълнителния платен годишен отпуск за длъжностите в администрацията се определя с писмена заповед на работодателя.

#### **IV. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл.25.** Кметът на общината е длъжен да създаде нормални условия на служителя за изпълнение на работата по трудовото/служебно правоотношение, като му осигури:

1. Работно място, нормални, безопасни и здравословни условия за изпълнение на трудовите и служебни задължения;
2. Техника, пособия, материали и консумативи, необходими на служителите за извършването на работата им;
3. Кратко описание на работата за всеки служител, която той се ангажира да изпълнява (длъжностна характеристика);
4. Задължителни указания, относно начина и реда на реализиране на неговите трудови и служебни ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. Достъп до приетите и утвърдени от него и от Общинския съвет вътрешни нормативни актове чрез публикуване на официалната Интернет страница и/или в локалната мрежа на общинската администрация;
6. Периодично и в срок изплащане на дължимите трудови възнаграждения;
7. Всички осигурени социални рискове, съгласно действащото законодателство.

**Чл.26.** По време на трудовото/служебно правоотношение Кмета на общината има право:

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 поощрява служителите за ефективното изпълнение на служебните задължения и задълженията, предвидени по този Правилник.
6. Да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси материална отговорност за причинените щети на общината в случаите, предвидени от закона.

7. Да прилага различни мотивационни подходи и методи за повишаване ефективността на организацията на работа и осигури максимално използване потенциалните възможности на служителите.

**Чл.27.** Кметът може да възложи на служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага от извънредни обстоятелства.

## **V. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛЯ**

**Чл.28. (1)** При изпълнение на възложената работа, служителят има право:

1. На трудово възнаграждение за извършената работа, в сроковете и условията, предвидени с акта по назначаването му;
2. На работно време, почивки и отпуски с установена продължителност, съгласно действащата нормативна уредба;
3. На безопасни и здравословни условия на труд;
4. На социално осигуряване за всички осигурителни социални рискове, съгласно действащата нормативна уредба;
5. На социално-битово и културно обслужване в общината;
6. Да получи длъжностна характеристика (кратко описание на работата), за която поема ангажимента да извършва с акта по назначаването;
7. Да получи указания, относно начина на изпълнение на трудовото си задължение;
8. Да получи от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с трудовият ангажимент;
9. На достъп до утвърдените от работодателя и от Общинския съвет вътрешни актове, правилници и правила в администрацията;
10. Да участва лично или чрез свой представител (директор на дирекция или началник на отдел), в предвидените от закона случаи, в обсъждането и решаването на въпросите на управление в общината;

**Чл.29.** Служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил и да спазва установената трудова дисциплина.

**Чл.30. (1)** Служителят трябва да изпълнява служебните си задължения точно и добросъвестно.

**(2)** Служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден;
2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества;
3. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената му работа;
4. Да спазва утвърдените технически правила за безопасни и здравословни условия на труд;
5. Да изпълнява законните разпоредби на Кмета;
6. Да пази отговорно имуществото, което му е поверено, с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пази суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
7. Да пази доброто име на общината, да не злоупотребява с доверието на Кмета, както и да не разпространява поверителни за него сведения;
8. Да спазва вътрешните правила, приети в общината и да не пречи на другите служители да изпълняват трудовите си задължения;
9. Да съгласува работата си с другите служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на Кмета или прекия си ръководител;

10. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовото/служебното правоотношение и от характера на работа;

11. Да защитава лични данни и класифицирана информация, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения;

12. При изпълнение на служебните задължения и в обществения си живот държавният служител е длъжен да има поведение, което не уронва престижа на държавната служба и съответства на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

13. Всеки служител, който повишава квалификацията си като участва в курс или семинар, е задължен да уведомява началник-отдел „АПИО и ЧР“, за да бъде вписан в регистъра за обучения.

**Чл.31. (1)** Редът за изплащане/изразходване на средствата от фонд СБКО се решава на общо събрание на колектива, като се оформя протокол за приетите решения.

(2) Всички останали задачи, решения и мерки от организационен характер, се обсъждат на месечни редовни или извънредни оперативки и се свеждат до знанието на всеки служител от прекия му ръководител.

(3) Служителите на Общинска администрация, чийто работодател е кметът на общината, могат да подават устно или писмено идеи, предложения, сигнали за констатирани передности, организационни мероприятия и мерки за осъществяването им.

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

**Чл.32.** Служителите в администрацията са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови и служебни задължения, и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в действащото законодателство, във вътрешните нормативни актове и в настоящия правилник.

**Чл.33.** Неизпълнението на трудовите/служебни задължения, както и задълженията по Раздел V от настоящите правила, е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените по КТ и ЗДСл дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

**Чл.34.** 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 трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. Неизпълнение на възложените на служителя ангажменти 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.35. (1)** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от преките ръководители;

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

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

**Чл.36. (1)** При определяне на дисциплинарното наказание се взема предвид тежестта на нарушението на трудовата дисциплина, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина не може да се налага едно и също наказание.

**Чл.37. (1)** Дисциплинарното наказание, предвидено в КТ се налага от Кмета на общината или определено от него лице, с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителя, нарушението и кога е извършено, наказанието и законовият текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта се връчва на наказания служител срещу подпис, като се отбелязва датата на връчване.

(3) Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня, в който е връчена заповедта на нарушителя.

**Чл.38.** Дисциплинарни наказания, предвидени в ЗДСл, се налагат от Кмета на общината с мотивирана писмена заповед.

**Чл.39.** Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят, съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

**Чл.40.** Имуществената отговорност на служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

## **VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл.41. (1)** Влизането на служителите в сградата на общинска администрация може да става не по-рано от 1 час преди началото на работното време, а напускането на същата – не по-късно от 1 час след края му, освен в случаите, когато е получено изрично разрешение от Кмета на общината.

(2) Всеки служител от администрацията има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(3) С прекратяването на трудовото или служебно правоотношение със служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до администрацията при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

(4) Влизането в сградата на общината от нейни служители в почивни и празнични дни става след издаване на писмено разрешение, съгласно заповед на Кмета на общината.

(5) Без изрично разрешение на Кмета, когато извънредни обстоятелства налагат това, право на посещение в Общинска администрация в извънработно време имат: заместник-кметовете, секретарят на Общината, младши експерт „ОМП, ГЗ и шофьор“, младши експерт „Гражданска регистрация“ и старши специалист „Административно обслужване и гражданско състояние“. При всяко извънредно влизане в сградата на общината своевременно се уведомява Кмета на общината (по телефон или друг подходящ начин).

**Чл. 42. (1)** Административното обслужване на физическите и юридическите лица в Община Бойчиновци е централизирано на „едно гише“ – в Центъра за административно обслужване.

**(2)** При необходимост от справка или допълнителни разяснения от служител в „бек-офиса“, служителите от ЦАО или дежурният осъществяват връзка по вътрешната телефонна линия.

**Чл. 43. (1)** За осигуряване достъп на граждани до служебните помещения отговаря дневната охрана. За пропускателния режим в сградата на общината се издава нарочна заповед на Кмета на Общината.

**(2)** Граждани и длъжностни лица могат да бъдат допускани от служителите по ал. 1 в сградата на Община Бойчиновци, когато имат предварително заявен час за среща или след приемане на срещата от съответния служител, за което охраната се информира по телефона.

**(3)** Служителите по ал. 1 водят и поддържат дневник на посещенията, в който се вписват име и фамилия на посетителите, началния и крайния час на посещение и лицето, което посещава.

**Чл. 44. (1)** Водачите на служебните МПС нямат право на достъп в извънработно време до гаражните клетки без изрично разрешение от Кмета или заместник кметовете на Общината.

**(2)** Движението на служебните автомобили се осъществява само с редовно оформен пътен лист или, при екстремни случаи, по лично нареждане на Кмета или на Заместник-кмет на общината.

**Чл. 45.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от младши експерт „ОМП, ГЗ и шофьор“.

## **VIII. РАБОТНО МЯСТО**

**Чл. 46.** След възникване на трудовото/служебно правоотношение с работодателя, служителят е длъжен да засеме работното си място.

**Чл. 47.** За техническото оборудване на работното място отговаря работодателят или упълномощено от него лице.

**Чл. 48.** С цел най-правилно стопанисване и опазване на техническото оборудване и мебелировката в работното помещение на служителя, съответните материални ценности се зачисляват от оправомощен служител от отдел „ФСД и МП“ срещу подпис на лицето.

**Чл. 49.** Работното място на служителите от общинска администрация трябва да бъде пожарообезопасено и нормално отоплено. Употребата на отоплителни и други електрически уреди се определя със заповед на Кмета.

**Чл. 50.** За всяка промяна в интериора на работното помещение, настъпили аварии и др., служителят е длъжен незабавно да уведоми Кмета или неговите заместници.

## **IX. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ КМЕТА И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 51.** По време на ежедневните си служебни взаимоотношения Кметът на общината и служителите от общинска администрация поддържат коректни отношения, съгласно разпоредбите на Конституцията на Република България, Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

**Чл. 52.** Всички служители в общинската администрация, съгласно утвърдената структура, са подчинени на Кмета на общината и са задължени в най-кратки срокове да положат необходимите усилия за изпълнение на неговите писмени разпореждания.

**Чл. 53.** По време на преките си и косвени взаимоотношения със служителите Кметът издава законосъобразни писмени разпореждания, които са задължителни за изпълнение.

**Чл. 54.** За неизпълнение в указаните срокове на писмена заповед Кметът на общината има право да постанови съответните наказания, съгласно КТ и ЗДСл.

**Чл.55. (1)** Изявления за медиите може да прави само Кметът на общината или упълномощено от него лице.

**(2)** Информация на средствата за масово осведомяване се предоставя от Кмета на общината или упълномощено от него лице.

## **X. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл.56.** По време на изпълнение на служебните си задължения служителите от общинска администрация е необходимо да поддържат колегиални отношения, съобразявайки се със собствените и тези на колегите си задължения.

**Чл.57.** Немотивирани събирания в отделни помещения, употребата на нецензурни думи и разговорите на висок тон в работните и общи помещения на сградата на общината са недопустими.

**Чл.58. (1)** Не се допуска влизането и ползването на служебни помещения при отсъствието на работещите в тях служители и без знанието и съгласието им.

**(2)** Изключение от ал. 1 се допуска с разрешение на Кмета на общината, заместник-кметовете или секретаря на общината, при наличие на случай, нетърпящ отлагане, и при своевременно уведомяване на съответния служител.

## **XI. РАБОТА С ГРАЖДАНИ**

**Чл.59.** Административното обслужване на физически и юридически лица е регламентирано с Вътрешни правила за административното обслужване, утвърдени от секретаря на общината.

**Чл.60.** Взаимоотношенията на гражданите с общинска администрация са в съответствие с Хартата на клиента и Кодекса за поведение на служителите от държавната администрация.

**Чл.61.** Служителите на общинската администрация са длъжни да изслушват и решават проблемите на гражданите в областта на своята професионална дейност.

**Чл.62.** Независимо от моментното емоционално поведение на гражданите, служителите в общинската администрация са задължени да проявяват максимално търпение и високи морални качества във взаимоотношенията си с гражданите.

**Чл.63.** Служителите в общинската администрация са задължени да бъдат коректни и високо етични в отношенията си спрямо гражданите, както на работните си, така и на обществени места.

**Чл.64.** При установяване на нетърпими и некоректни отношения от гражданин, недоволен от предлаганото решение на проблема му, служителите от общинска администрация са задължени да потърсят съдействие от Кмета на общината, заместник-кмет или секретаря на общината.

## **XII. ЗАЩИТА НА ЕЛЕКТРОННАТА ИНФОРМАЦИЯ.**

**Чл.65.** При работа с внедрени програмни продукти се спазва технологичната дисциплина за работа с всеки от тях, за съхраняване на информацията при технически срывове и аварии. Задължително се следва стриктно инструкцията за експлоатация на продукта.

**Чл. 66.** Не се позволява достъпът на външни лица до компютърната техника в общината, освен от специалисти по внедряване и поддръжка на програмните продукти и контрол на висшестоящи органи.

**Чл. 67. (1)** За защита на електронната информация от вируси и неправомерен достъп или недобронамерена интервенция се ограничава до минимум достъпа до Интернет.

(2) Не се позволява ползването на комуникационни продукти и сайтове, несвързани с работата на служителите.

(3) Не се допуска въвеждането на информация от външни технически носители, непроверени от главен специалист „Информационно обслужване“ с програма за антивирусна защита.

### **XIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В КРАЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ**

**Чл.65.** Служителите са задължени в края на работното си време да поставят на добре защитено място всички ценни книжа, документи, печати, да проверят надеждната уплътненост на прозорци и врати, да изключат от напрежение всички електрически уреди.

**Чл.66.** При установяване на проблеми в оборудването на работното помещение или предпоставки за нарушаването му, служителите в общинска администрация са длъжни да потърсят съдействие от прекия си ръководител.

**Чл.67.** Недопустимо е оставане на работното място, когато служителите нямат издадена заповед от Кмета, съгласно КТ за удължено или допълнително работно време.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Със заповед на Кмета могат да се уреждат и други въпроси от организацията на работата в Община Бойчиновци.

**§ 2.** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в община Бойчиновци влиза в сила от деня на подписването му от Кмета на Общината и може да бъде актуализиран в зависимост от промяната на условията на труд или разпоредбите на действащото законодателство.

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

**§ 4.** Директора на дирекция СИПОСУТ и началниците на отдели в Община Бойчиновци са длъжни да запознаят подчинените си с настоящия правилник.

**§ 5.** Правилникът за вътрешния трудов ред на Общинска администрация гр. Бойчиновци е утвърден със Заповед № 181 от 31.05.2022 г. на Кмета на Община Бойчиновци.

**§ 6.** Настоящият ПВТР отменя досега действащия такъв, утвърден със Заповед № 041 от 28.01.2016 г. на Кмета на Община Бойчиновци, изменен със Заповед №513 от 16.08.2016 г. и Заповед №062 от 30.03.2022 г. на Кмета на Община Бойчиновци.