



РАЙОН "ЮЖЕН" - ОБЩИНА ПЛОВДИВ

УТВЪРЖДАВАМ: ___/П/_____

БОРИСЛАВ ИНЧЕВ

КМЕТ НА РАЙОН "ЮЖЕН"

ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Дата: 12.10.2017 г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА РАЙОН "ЮЖЕН"

ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/ Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се изготвя на основание чл. 181 от Кодекса на труда и урежда правата и задълженията на служителите, работещи по трудови и служебни правоотношения в администрацията на район „Южен” и на Кмета на Района в качеството му на Работодател и Орган по назначаване.

/2/ Правилникът е задължителен за всички служители в районната администрация, за медицинските специалисти, обслужващи здравните кабинети на детските заведения и училищата на територията на район „Южен“, за районния кмет и заместник-кметовете.

Чл.2. Правилникът за вътрешния трудов ред има за цел да осигури правилна организация на трудовия процес, пълно и рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина, **както и функциите на персонала на районната администрация**, в съответствие с организационната структура на район „Южен” и утвърдения със заповед на Кмета на Района Устройствен правилник на администрацията на район „Южен“ – община Пловдив.

Чл.3. /1/ Район "Южен" е административно-териториална единица съгласно чл. 3, ал. 2, т. 5 от Закона за териториалното деление на столичната община и големите градове, с който се определят границите му.

/2/ Район „Южен“ е на бюджетна издръжка към община Пловдив.

/3/ Районната администрация извършва административни услуги при спазване на принципите: законност, експедитивност, достъпност и икономичност по предоставянето на тези услуги за гражданите, фирмите и юридическите лица и спазва изискванията за качествено комплексно административно обслужване, при прилагане разпоредбите на Административно-процесуалния кодекс, Наредбата за административното обслужване и утвърдените със заповед на Кмета на Района „Вътрешни правила за административно обслужване“, „Вътрешни правила за регламентиране на електронния документооборот и документи на хартиен носител“, както и в съответствие със Системата за управление на качеството по стандарт ISO:9001.

/4/ Районната администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общински съвет - Пловдив, заповедите на Кмета на община Пловдив за територията на Района, заповедите на Кмета на район „Южен“ и подпомага Кмета на Района при осъществяване на правомощията му.

Чл.4. Правата и задълженията на служителите в Районната администрация са регламентирани със ЗМСМА, Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Устройствения правилник на администрацията, длъжностните характеристики, както и с трудовите договори и заповедите за назначаване на държавните служители.

Чл.5. /1/ Отговорностите, посочени в длъжностните характеристики и този правилник са задължителни за всички служители на районната администрация и тяхното незнание не освобождава съответните служители от носене на отговорност.

/2/ Работодателят и Орган по назначаване е длъжен да запознае служителите с разпоредбите на този правилник, на вътрешните нормативни актове, инструкции и правила.

Раздел II

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ПОСТЪПВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА РАБОТА

Чл.6. /1/ Кметът на район „Южен” назначава и освобождава от длъжност всички служители на Района.

/1а/ Назначаването на медицински специалист, за обслужването на здравен кабинет в детско заведение или училище към Района е съгласно чл. 3, ал. 1 и ал. 2 от Наредба № 3 от 27.04. 2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата /обн. ДВ. бр.38 от 9.05.2000 г., изм. ДВ. бр.83 от 10.10.2000 г./

/2/ Договорите за назначаване по Кодекса на труда /КТ/ и заповедите за назначаване по Закона за държавния служител /ЗДСл/, както и всички заповеди за прекратяване на трудови и служебни праоотношения, се подготвят от служителите на звеното „Човешки ресурси“/ЧР/ в Дирекция „Комплексно административно обслужване“/КАО/, като същите се подписват от:

- Кмет
- Директор дирекция КАО, който изпълнява и функциите на гл. счетоводител
- Юрисконсулт от дирекция КАО
- Гл. експерт ЧР или Гл. специалист ЧР.

Чл.7. /1/ При постъпване на работа служителят е длъжен да се запознае, в най-кратки срокове със служебните си задължения, с вътрешните нормативни актове и да докладва на прекия си ръководител за пълнотата на получената информация.

/2/ При напускане служителят е длъжен:

- да предаде по опис на съответния пряк ръководител или на специално назначена комисия **всички служебни документи**, нормативни актове, справки и друга информация – подредена и систематизирана. Описът следва да се съхранява в досието на служителя;
- да представи на Гл. експерт ЧР /Гл. специалист ЧР/ оформен – **подписан и подпечатан обходен лист**, както и да върне **служебната си карта**.

/3/ Натоварените с приемането на документите лица предават на новопостъпилия служител **описа и документацията по ал.2.**

Раздел III

НАЧАЛО И КРАЙ НА РАБОТНИЯ ДЕН, ИЗДАВАНЕ НА ОБЩИ ЗАПОВЕДИ, ЗАПОВЕДИ ЗА КОМАНДИРАВКА И ЗА ОТПУСК

Чл.8. /1/ Началото и краят на работния ден, както и обедната почивка се определят със заповед на Кмета на район „Южен“, съгласно чл. 136 и чл.139 от КТ. **Работното време** на служителите в районната администрация се определя с настоящия Правилник за вътрешния трудов ред, както и с Устройствения правилник на администрацията, и е следното:

- **от 8.30 часа до 12.00 часа и от 12.30 часа до 17.00 часа.**

/2/ Служителите имат право и на две **физиологични почивки по 15 минути, които са включени в работното време, а именно: от 10.00 часа до 10.15 часа и от 15.00 часа до 15.15 часа**, съгласно Наредба № 15 от 31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа /обн. ДВ. бр.54 от 15.06.1999 г./.

/3/ При необходимост, служителите на район „Южен“, могат да работят извънредно /в извънработно време/, съгласувано с Кмета, зам.-кметовете или Секретаря на Района. Отработеното време се отразява в дневник, чийто образец е утвърден със заповед на Кмета на Района. Дневникът се съхранява от дежурните, които потвърждават с подписа си точното времетраене.

/3а/ Дежурните по Районен съвет за сигурност /РСС/ към район „Южен“ работят на 12-часово дежурство, по утвърден график при сумирано изчисляване на работното време.

/4/ Работното време на служителите от: **Деловодство, Каса, Стопански дейности и Гражданска регистрация** е съгласно Устройствения правилник, като служителите **ползват плаващ режим на ползване на почивката**, така че да се осигури непрекъснат достъп. Обслужването на граждани след 17.00 ч., когато това се налага, се извършва като работата на служителите от Деловодство и Гражданска регистрация продължава докато в сградата има потребители на административни услуги, но не повече от два астрономически часа, т.е. до 19.00 ч.

/4а/ Работното време на медицинските специалисти, обслужващи здравните кабинети на Детските заведения и Училища е както следва :

- За медицинските специалисти, обслужващи здравните кабинети на Училищата от 8.00 часа до 16.30 часа.

- За медицинските специалисти, обслужващи здравните кабинети на Детските заведения от 7.30 часа до 16.00 часа.
- За медицинските специалисти от ДГ „Малина“ е от 7.00 часа до 19.00 часа, като за първа смяна е от 7.00 часа до 15.30 часа, а за втора смяна от 10.30 часа до 19.00 часа.

/4б/ Медицинските специалисти, съгласно Наредба № 15 от 31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа /обн. ДВ. бр.54 от 15.06.1999 г./ имат право на обедна почивка, която не е включена в работното време и на две физиологични почивки от по 15 минути, които са включени в работното време както следва:

- За медицинските специалисти от Учебните заведения обедната почивка е от 12.00 часа до 12.30 часа.
- За медицинските специалисти от Детските заведения обедната почивка е от 12.30 часа до 13.00 часа.
- За всички медицински специалисти двете физиологични почивки са от 10.00 часа до 10.15 часа и от 15.00 часа до 15.15 часа.

/5/ Пушенето е забранено в цялата сграда на районната администрация и може да става само в регламентираните почивки извън сградата на определените със заповед на Кмета за целта места.

/6/ Ръководителите на звена или оторизирани служители в район „Южен“ организират водене на присъствена форма – обр. 76 за всеки месец и за всеки ден от месеца на съответните служители от поверените им звена.

/7/ Излизане в работно време, става с разрешение от прекия ръководител, а за ръководните длъжности - от Кмет, зам.-кметове и Секретар, като се уведомява Главен експерт КАО или Главен експерт ЧР.

Чл.9. Заповедите за командировка се подписват от Кмета или от определения с негова заповед Заместник-кмет.

Чл.10. /1/ За ползването на отпуск, служителите подават заявление до Кмета на Района, върху което има резолюция на прекия ръководител и подпис на служителя, от когото ще бъде заместван съответния служител.

Раздел IV РЕЖИМ НА ДОСТЪП В РАЙОН „ЮЖЕН”, ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОТИВОПОЖАРЕН

Чл.11. /1/ Всички служители на Район „Южен“ са длъжни да спазват утвърденото работно време.

/2/ Във връзка с необходимостта от обезопасяване и повишаване на сигурността на районната администрация резервни ключове за всички стаи се съхраняват при дежурния;

/3/ Не се разрешава изваждането на дубликати на ключове от служителите.

/4/ Гражданите имат достъп до отделите и служителите в обявените приемни часове.

/5/ Кметът, Заместник-кметовете и Секретарят приемат гражданите в определени часове по график, утвърден от Кмета на Района.

/6/ Записването за приемния ден на Кмета е задължение на Главен експерт КАО. При записването, освен името, задължително се посочва и причината за посещение с цел подготовка относно проблема, както и за насочване към длъжностно лице, отговарящо за тази дейност.

Чл.12. /1/ Съгласно изискванията за противопожарен режим и противопожарни правила, със заповед на Кмета на Района са утвърдени „Инструкция за провеждане на въстпителен инструктаж по безопасни условия на труд и пожарна безопасност“, „Противопожарни правила за създаване на противопожарен ред и недопускане на пожар“ и „План за действие при пожар за обект: сградата на район „Южен“ – община Пловдив“.

/2/ В районната администрация има пожароизвестителна инсталация, противопожарни кофопомпи, пожарогасители. Всички служители при напускане на служебните помещения са длъжни да ги оставят в безопасен вид – заключени врати, затворени прозорци, изключени уреди и др.

/3/ В районната администрация, съгласно заповеди на Кмета, стриктно се спазват, както мерките за охрана и контрол на достъп, така и определения достъп до служебна информация.

/4/ Всеки служител е длъжен да опазва информацията, станала му известна при изпълнение на служебните задължения и представляваща държавна или служебна тайна.

Раздел V СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ

Чл.13. /1/ Районната администрация е обща и специализирана като основната ѝ задача е да подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

/2/ Общата администрация осигурява технически дейността на органа на местната власт и на специализираната администрация като извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица, правното и информационното обслужване.

/3/ В зависимост от характера на процесите, услугите за гражданите са обособени в следните направления:

- **Административно-правни услуги;**
- **Административни услуги във връзка с гражданската регистрация, извършвани от отдел ГРАО;**
- **Управление на частната общинска собственост;**
- **Услуги, извършвани в Дирекция „Комплексно административно обслужване“ /КАО/, звено „Стопански дейности“;**
- **Услуги, свързани с екологията, здравеопазването, образованието и социалните дейности извършвани от отдел ЕЗОСД;**
- **Услуги, свързани с административно–техническото обслужване на гражданите, в т.ч. всичко свързано с териториалното и селищно устройство в район „Южен“, извършвани от отдел ТСУ.**
- **Обществени дейности и обществени поръчки, в това число благоустрояване и ремонти във всички направления.**

/4/ Дирекцията, отделите и дейностите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на районната администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и в Устройствения правилник на администрацията на район „Южен“.

Чл.14. /1/ Администрацията е структурирана по дейности, в една дирекция и три отдела, посочени в Устройствения правилник на район „Южен“, утвърден със Заповед на Кмета на Района, с който подробно са регламентирани функциите, дейностите и взаимовръзките на отделните звена и длъжности.

/2/ Числеността на отделните организационни структури и административни звена в район „Южен“ е посочена в Линейна структура, която е неразделна част от Устройствения правилник.

Чл.15. Длъжностите в администрацията са ръководни, експертни и технически. Те се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължително минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с Класификатора на длъжностите в администрацията /КДА/.

Чл. 16. Администрацията на Район „Южен“ се състои от:

- Ръководство;
- Обща администрация в една дирекция;
- Специализирана администрация в три отдела;

Чл.17. Кметът на район „Южен“ предлага на Общински съвет – Пловдив чрез Кмета на община Пловдив проекто-решение за утвърждаване структурата и числеността на районната администрация.

Чл.18. /1/ Кметът на район "Южен" съгласно чл.38, ал.1 от ЗМСМА се избира пряко от населението за срок от четири години при условия и ред, определени с Изборния кодекс.

/2/ Кметът на район „Южен“ е орган на изпълнителната власт в Района и го представлява, като провежда общинската политика, съобразно решенията на Общинския съвет и дадените му правомощия съгласно чл. 46 от ЗМСМА и предвидените в други закони функции и правомощия.

Чл.19. Кметът на Района е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити и изпълнява бюджета на Общината в частта му за Района.

Чл.20./1/ Кметът упражнява правомощията на работодател по Кодекса на труда и на огран по назначаването по Закона за държавния служител.

/2/ Кметът на Района присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДСл.

Чл. 21. Кметът на Района упражнява правомощията на **административно наказващ орган**, в случаите определени в закон.

Чл.22. Кметът на район "Южен" ръководи, контролира и координира работата на районната администрация.

Чл.23. Кметът на Района **упражнява предоставените му функции** от Кмета на община Пловдив с нарочни заповеди и съгласно утвърдения Устройствен правилник на община Пловдив.

Чл.24. Кметът на Района **изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство**, на основание чл.154 от Семейния кодекс и упълномощителна Заповед на Кмета на община Пловдив.

Чл.25. Кметът на Района, в изпълнение на своите функции, които са от неговата обща компетентност по силата на закона или възложени му с изрична заповед от Кмета на община Пловдив, **може да делегира изрично отделни свои правомощия на Заместник-кметовете или Секретаря.**

Чл.26. Кметът на Района поддържа връзка с политическите партии и движения, обществените организации и сдружения, които имат изградена структура на територията на район „Южен“.

Чл.27./1/ Заместник-кметовете на Района се назначават от Кмета на Района, в съответствие с одобрената численост и структура на районната администрация. Заместник-кметовете на Района не са държавни служители.

/2/ Заместник-кметовете на Района могат да бъдат освободени без предизвестие със Заповед на Кмета на Района, съгласно чл. 39, ал. 5 от ЗМСМА.

/3/ Заместник-кметовете подпомагат дейността на Кмета съобразно посоченото в Устройствения правилник, длъжностните им характеристика и конкретно възложени от него задачи и функции с нарочни заповеди.

Чл.28./1/ Секретарят на Района е държавен служител и изпълнява предвидените в Закона за администрацията, ЗМСМА и ЗДСл. функции, както и делегираните му правомощия в длъжностната му характеристика.

/2/ Кметът на Района назначава и освобождава Секретаря на Района съгласно ЗДСл.

Чл.29. /1/ Общата администрация е организирана в 1 дирекция „Комплексно административно обслужване“ /КАО/.

/2/ Дирекция КАО се ръководи от Директор, който е пряко подчинен на Кмета на район "Южен", на Зам.-кметовете и на Секретаря и отговаря за цялостната дейност на дирекцията.

/3/ Връзките между служителите в дирекция КАО са ежедневни. По време на работния процес контактите между служителите са многократни. Изготвянето на справки, становища, предложения, доклади и докладни записки става в писмен вид. Връзките между дирекцията и останалите звена в районната администрация са ежедневни, в писмен вид - чрез документи, или устно. Задачите от оперативка се свеждат до всички служители в дирекцията. Задълженията и отговорностите на Директор дирекция КАО са регламентирани в Устройствения правилник и в длъжностната характеристика.

/4/ Дейността на Дирекция КАО включва правно, административно, финансово-счетоводно, информационно обслужване, стопански дейности, човешките ресурси, деловодство и канцеларията.

/5/ Включените в състава на Дирекцията КАО звена, направления и длъжности, както и осъществяваните от тях дейности, права и задължения на съответните служители, са подробно регламентирани в Устройствения правилник на администрацията и в длъжностните характеристики.

Чл.30. Специализираната администрация е организирана в три отдела: „Териториално и селищно устройство“ (ТСУ), „Екология, здравеопазване, образование и социални дейности“ (ЕЗОСД) и „Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО), чийто състав и функции са подробно посочени в Устройствения правилник на администрацията и в длъжностните характеристики на съответните служители.

Чл.31. Дейност “Здравеопазване” е местна дейност, третостепенен разпоредител с бюджетни средства. Дейността се ръководи от Гл. счетоводител "Здравеопазване", който е пряко подчинен на ресорния Зам.-кмет на Района и на Секретаря. Координира и контролира дейността на детските ясли и млечни кухни, както и на медицинските кабинети в училищата и детските заведения на територията на район "Южен". Главният счетоводител ръководи, координира и контролира непосредствено изпълнението на възложените пряко от него задачи на служителите от счетоводството в дейност „Здравеопазване“ и директорите на детските ясли. Свежда поставените задачи от оперативка и следи за тяхното срочно изпълнение. При възникнали проблеми те се обсъждат със съответния ръководител на детско заведение, с Младши експерт ЗСД или друг компетентен служител и задължително се информира Кмета на Района.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1./1/ Този Правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му от Кмета на район "Южен" и е задължителен за цялата районна администрация. Правилникът има за цел да осигури правилна организация и подходящи условия на труд, дисциплина, пълноценно и рационално използване на работното време.

/2/ Спазването на Правилника е задължение на служителите на районната администрация, а контролът по изпълнението се възлага на Секретаря на район "Южен".

/3/ Този правилник е изготвен в съответствие с приетия Устройствен правилник, както и е съобразен и се приема на основание чл.44, ал.1, т.17, във връзка с чл.46, ал.1, т.11 и т.12 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл.181 от Кодекса на труда.

&2. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е съгласуван от назначената със Заповед № 47-РОА-484/15.09.2017 г. на Кмета на Район „Южен“ комисия.