О Б Щ И Н А Р О М А Н

3130 гр. Роман, бул. Христо Ботев № 132-136
тел. 09123/20 64, факс 09123/2349
e-mail: roman@roman.bg web:www. roman.bg

З А П О В Е Д

№ ЗК-191

Гр. Роман, 22.02.2021 г.

На основание чл. 44, ал. 1 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл. 181 от Кодекса на труда

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ОБЩИНА РОМАН

Настоящата Заповед отменя Заповед №662/26.05.2016 г., с която е утвърден Правилник за вътрешния трудов ред в общинска администрация гр. Роман.

Заличени обстоятелства на основание чл. 23 от ЗЗЛД

ВАЛЕРИ РОЛАНСКИ

Кмет на община Роман

ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В
ОБЩИНА РОМАН

2021 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за вътрешния трудов ред на Община Роман, наричан по нататък Правилника, урежда организацията на работа на дирекциите, звената, кметствата и кметските наместничества в Община Роман, взаимоотношенията между тях, вътрешния трудов ред, правата и задълженията на служителите при изпълнение на служебните им задължения в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за местното самоуправление и местната администрация и други законови и подзаконови нормативни актове, уреждащи тяхното приложение.

Чл. 2. С Правилника се регламентират въпросите, свързани с:

1. Възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения;
2. Правата и задълженията на работодателя;
3. Правата и задълженията на служителите;
4. Разпределението на работното време, почивките и отпуските и командировките;
5. Официална и служебна обществена информация и защита класифицираната информация;
6. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания;
7. Имуществената отговорност на служителя;
8. Пропускателния режим в сградата на Общината и Центъра за административно обслужване.

Чл.3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители по трудово и служебно правоотношение с работодател – Община Роман.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят, чрез Гл. специалист „Човешки ресурси" е длъжен да доведе Правилника до знанието на всички работници и служители в срок от един месец от неговото утвърждаване.

(4) При постъпването на нови служители и работници работодателят, чрез Гл. специалист „Човешки ресурси" задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.4. Правилникът е разработен и утвърден без участието на синдикална организация, тъй като в Общината няма изградена такава.

ГЛАВА ВТОРА

Раздел първи

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ И СЛУЖЕБНИТЕ ПРАВООТОШЕНИЯ

Чл.5. (1) Дейността на Общината се осъществява от държавни служители и служители по трудови правоотношения.

(2) Със Заповед на Кмета на Общината се определят експертните длъжности с аналитични функции за заемане от държавни служители, в съответствие с одобрената от Общински съвет структура на общинската администрация.

(3) Длъжностите, определени за заемане от държавни служители, се заемат задължително след провеждане на конкурс по реда на Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители.

(4) Със Заповед на Кмета Общината могат да се определят длъжности, които ще се заемат въз основа на конкурс по реда на Кодекса на труда.

Чл.6. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма между служителя и Кмета на Общината преди постъпване на работа. Той се изготвя в четири екземпляра, по утвърден образец и задължително се съгласува с Директор на Дирекция Финансово-стопанска дейност и административноправно и информационно обслужване и Ст. счетоводител на Общината.

(2) При постъпване за първи път на работа в Общината се сключва договор със срок на изпитване до 6 (шест) месеца в полза на работодателя.

(3) При сключване на трудовия договор, гл. специалист ЧР запознава работника или служителя с настоящия Правилник, с длъжностната му характеристика и Етичния кодекс срещу подпис.

(4) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на работника или служителя срещу подпис.

Чл.7. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

Чл.8. (1) Трудовите правоотношения на служителите в Общината се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) При прекратяване на трудовите правоотношения, всички вписвания в трудовата книжка се извършват от Гл. специалист „Човешки ресурси". Приключването на трудовия и служебния стаж се заверяват от Ст. счетоводител и Кмета на Общината.

(3) При прекратяване на трудовите правоотношения със служителите е необходимо същите да представят попълнен и подписан обходен лист, показващ че лицето няма неуредени имуществени и парични взаимоотношения с работодателя. Умишлено причинените вреди и щети се уреждат по съответния законов ред.

(4) При прекратяване на трудовите правоотношения, преди да получат оформената трудова книжка, служителите предават всички намиращи се при тях документи и печати с приемателно-предавателен протокол на определен със заповед на Кмета служител.

Чл.9. (1) Служебно правоотношение възниква въз основа на административен акт, който се издава в писмена форма. В акта за назначаване се определят мястото и характерът на работата. Той се изготвя по утвърден образец в четири екземпляра и

задължително се съгласува със Секретаря на Общината. Актът за назначаване се връчва срещу подпис на назначеното лице.

(2) Служебните правоотношения възникват от деня на встъпването в длъжност и след полагане на клетва, което се удостоверява с подписване на клетвен лист.

(3) При постъпване за първи път на държавна служба, в едногодишен срок, считано от датата на встъпване в длъжност, Кметът на Общината може да прекрати служебното правоотношение без предизвестие. В случай че правоотношението се измени преди изтичането на срока, срокът за изпитване продължава да тече при следващото служебно правоотношение.

Чл. 10. Служебното правоотношение на държавния служител не може да бъде едностранно изменяно, освен в случаите и по реда, предвидени в ЗДСл.

Чл. 11. (1) Прекратяване на служебното правоотношение се извършва с писмен акт, само в случаите цитирани в Глава VI от ЗДСл., при стриктно спазване разпоредбите на чл.107б от ЗДСл., относно закрилата при уволнение на установени групи служители.

(2) При прекратяване на служебните правоотношения, преди да получат оформената служебна книжка, служителите предават всички намиращи се при тях документи и печати с приемателно-предавателен протокол на определен със заповед на Кмета служител.

Чл. 12. За всеки служител и работник в Община Роман се съставя и води трудово и служебно досие, в което се отразява постъпването и освобождаването на служителя и работника, длъжностната характеристика, професионалното развитие, наградите и наложените наказания, отпуските и всички административни актове, касаещи служителя и работника.

Чл. 13. Разгласяване на сведения от служебното или трудово досие не се допуска без изрично негово съгласие.

Раздел втори

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 14. Кметът на Общината има право:

1. Да изисква от служителите и работниците да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. Да поощрява служителите и работниците за образцова работа и високи трудови постижения, съгласно КТ, ЗДСл. и Вътрешните правила за организация на работната заплата;
3. Да налага дисциплинарни наказания на служителите и работниците при нарушаване КТ, ЗДСл., Етичния кодекс и настоящия Правилник, съобразени във Вътрешните правила за работна заплата в Община Роман;
4. Да налага дисциплинарни наказания „понижение в по-долен ранг" и

„уволнение", съгласно определените правила за работа на Дисциплинарния съвет, създаден на основание на Закона за държавния служител.

Чл.15. Кметът на Общината е длъжен:

1. Да пази достойнството на служителя при изпълнение на служебните му задължения;
2. Да изплаща трудовите възнаграждения, съгласно Вътрешните правила за работна заплата при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител;
3. Да осигурява служителите и работниците за всички осигурителни рискове, съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;
4. Да предоставя на служителите и работниците необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;
5. Да осигурява на служителите почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;
6. Да осигурява ползването на отпуск, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове към тях.

Чл. 16. Кметът на Общината носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в раздел I, глава X на Кодекса на труда.

Раздел трети

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 17 (1) Всеки работник или служител има право да участва в Общото събрание, да избира и да бъде избиран за пълномощник или представител на работниците и служителите от Община Роман.

(2) Всеки работник или служител има право да членува в синдикална организация или в съюз за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(3) Всеки работник или служител има право да вземе участие в мероприятията на синдикалната организация в която членува, при условие, че това не пречи на изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 18. Всеки работник или служител има право на информация, свързана с предстоящи промени по трудовото му или служебно правоотношение и на обективна и справедлива характеристика на професионалните си качества.

Чл.19. (1) Работниците и служителите имат право на трудово възнаграждение.

(2) Размерът на основното трудово възнаграждение на работника или служителя се определя с трудовия договор/ административен акт за назначаване.

(3) Размерът на допълнителните и другите възнаграждение се определят с Вътрешни правила за работната заплата.

Чл. 20. Работниците и служителите имат право на работно време, почивки и отпуски с установена продължителност в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове към тях.

Чл. 21. (1) Работник или служител има право да преустанови работата си, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като незабавно уведоми за това прекия си ръководител.

(2) За периода, през който не е работил на законно основание, поради горните причини, лицето има право на обезщетение.

Чл. 22. При полагане на нощен труд работниците и служителите имат право на ободряващи напитки.

Чл. 23. Работниците и служителите имат право на работно, представително или униформено облекло при ред и условия, определени в действащата нормативна уредба.

Чл. 24. (1) Работниците и служителите от Община Роман са длъжни да упражняват функциите си точно, добросъвестно и безпристрастно, в съответствие със законите на страната и вътрешната нормативна уредба на Общината.

(2) Работниците и служителите от Община Роман са длъжни да се ръководят от принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, отговорност и отчетност.

(3) Работниците и служителите от Община Роман са длъжни да се ръководят от спазването и защита правата, законните интереси и свободите на гражданите.

(4) Работниците и служителите са длъжни да изпълняват законосъобразните актове и заповеди на висшестоящите органи.

Чл. 25. (1)Работниците и служителите са длъжни да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работния ден, съгласно установеното за тях с Правилника начало и край на работния ден.

(2) Работникът или служителят е длъжен да използва работното си време само за изпълнение на уговорените трудови функции и да напуска работното си място по установения за това ред.

(3) Всички работници и служители са длъжни по време на работа да носят баджове, в които са посочени имената и длъжностите им.

Чл. 26. Работниците и служителите са длъжни да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват служебните се задължения, и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество.

Чл. 27. Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 28. Всеки работник или служител е длъжен да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на служебните си задължения, както и да пести материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на задълженията им.

Чл. 29. (1) Всеки работник или служител е длъжен да бъде лоялен и да пази доброто име на Общината.

(2) Всеки работник или служител е длъжен да пази в тайна сведения и данни, касаещи друго лице, станали му известни, при изпълнение на преките му задължения.

(3) Всеки работник или служител е длъжен при изпълнение на служебните си задължения да бъде политически неутрален.

Чл. 30. При изпълнение на служебните си задължения, и в обществения живот държавният служител е длъжен да има поведение, което да не уронва престижа на държавната служба и да съответства на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Чл. 31. (1) Служителите в Община Роман са длъжни да не допускат конфликт на интереси при изпълнение на служебните си задължения.

(2) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт на интереси, служителят следва своевременно да уведоми Кмета на Общината.

Чл.32. Служителите в Общината са длъжни да не допускат да бъдат поставяни във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да искат и/или да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения или да нарушат професионалния подход при изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 33. Всеки работник или служител е длъжен да уведоми незабавно прекия си ръководител за настъпила злополука, на която е бил свидетел или и узнал по друг начин.

Чл. 34. Работниците и служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място и в помещенията и сградите, в които работят.

Чл. 35. Служителите не са длъжни да изпълняват неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно правонарушение.

Чл. 36. Служителите не могат да правят изявление от името на Общината без съгласието на Кмета на Община Роман.

Раздел четвърти

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ, КОМАНДИРОВКИ

Чл. 37. Работното време в Община Роман се определя в Устройствения правилник в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(1) Нормалната продължителност на работното време през деня в Община Роман

е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа за работници и служители на 8 часа.

(2) Нормалната продължителност на работното време през деня в Домашен

социален патронаж към Община Роман е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа за готвач и помощник-готвач на 8 часа.

(3) Нормалната продължителност на работното време през деня в Община Роман е 4 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 20 часа за социален работник в Домашен социален патронаж, домакин на Клуб на пенсионера и кметски наместници на 4 часа.

(4) Нормалната продължителност на работното време през деня за дежурни в Община Роман е на две смени по 11,30 часа. В обекта е въведено сумирано отчитане на работното време с период на отчитане един месец.

Чл. 38. (1) Работният ден е с начален час от 08:00 и приключва 17:00 часа от понеделник до петък за работници и служители на 8 часа. Работниците ползват обедна почивка от 60 минути от 12:00 до 13:00 часа.

(2)Работният ден е с начален час 06:00 и приключва в 14:30 часа от понеделник

до петък за готвач и помощник-готвач в Домашен социален патронаж на 8 часа.

Работниците ползват една почивка за хранене от 30 минути от 11:00 до 11:30 часа.

(3) Работният ден е с начален час от 08:00 и приключва в 12:00 часа от понеделник до петък за социален работник в Домашен социален патронаж, домакин в Клуб на пенсионера и кметски наместници на 4 часа.

(4) Работният ден е с начален час за първа смяна от 07:00 и приключва 19:00 часа за служители на сумирано работно време. Работниците ползват почивка от 30 минути от 12:30 до 13:00 часа.

(5) Работният ден е с начален час за втора смяна от 19:00 и приключва 07:00 часа за служители на сумирано работно време. Работниците ползват почивка от 90 минути от 22:00 до 23:30 часа.

(6) Контрол по спазване на работното време и неговото уплътняване по звена се осъществява от прекия ръководител, а в кметствата и кметските наместничества от Секретаря на Общината.

(7) Кметът на Общината може да променя посоченото работно време със заповед.

Чл. 39. (1) Служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни – събота и неделя.

(2) Работниците служители на сумирано изчисляване на работното време имат право на седмична почивка според предварително утвърден график за работа.

Чл. 40. При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

Чл. 41. (1) Работата в почивни и празнични дни на основание издадена заповед на Кмета на Общината, се отчита и заплаща като извънреден труд.

(2) При полагане на извънреден труд по предходната алинея на работника или служителя се осигурява минималният размер на непрекъсната междудневна и седмична почивка.

Чл. 42. (1) За някои категории служители, поради особения характер на работата им може да бъде установено задължение да дежурят или да бъдат на разположение на работодателя през определено време от денонощието.

(2) Дежурството се въвежда при необходимост от изпълнение на задачи на Общината в рамките на установеното за работника и служителя работно време или извън него.

(3) Времето за дежурство, както и времето и мястото на разположение, се определя със заповед на Кмета на Общината.

Чл. 43. (1) Звеното в което се работи на смени са денонощните дежурни по ОбСС за оповестяване на военно положение, бедствие и аварии към Община Роман. Техен отговорник е лицето заемащо длъжността Гл. специалист ОМП и ГЗ.

(2) Отговорникът за това звено изготвя месечен график, съобразен със законовите изисквания.

Чл. 44. (1) Работниците и служителите ползват платен годишен отпуск, съгласно КТ, ЗДСл., Наредбата за служебното положение на държавните служители и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Работниците и служителите имат право на допълнителен платен годишен отпуск, който се определя със заповед на Кмета на Общината при условията на КТ и ЗДСл.

(3) Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части за текущата календарна година.

(4) Отлагане ползването на част от платения годишен отпуск се извършва по реда на КТ и ЗДСл.

(5) Молба за ползване на годишен отпуск се подава не по-късно от 3 (три) работни дни преди началото на ползването. Молбата се съгласува с прекия ръководител и се определя служител, който ще замества отсъстващия. Главният специалист Човешки

ресурси отразява в молбата размера на полагащия платен отпуск, останалите от предходни периоди и колко ще се ползват.

(6) Платеният годишен отпуск се ползва от служителя с писменото разрешение на Кмета на Общината. Издаването на заповедта се извършва от гл. специалист Човешки ресурси.

(7) При отсъствие поради времена нетрудоспособност служителите са задължени своевременно да уведомят прекия се ръководител за отсъствие поради заболяване и да представят болничния лист в деня на издаването му.

Чл. 45. Работниците и служителите ползват неплатен отпуск, съгласно КТ и ЗДСл. по реда на чл. 44, ал. 5 от Правилника.

Чл. 46. (1) Командировките в страната се извършват въз основа на предварително издадена писмена командировъчна заповед от Кмета на Общината, извежда се в съответния регистър и се подпечатва с печата на институцията, в която е командировано лицето.

(2) Командированият е длъжен в тридневен срок след завръщането си от командировката да изготви доклад за извършената работа и отчете командировъчното.

(3) Командированият може да ползва служебен аванс за командировката.

(4) За времето на командировката се заплащат пътни, дневни и квартирни, съгласно утвърденото в командировъчната заповед и Наредбата за командировки с страната.

Чл. 47. Командировките в чужбина се извършват съгласно изискванията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Раздел пети

ОФИЦИАЛНА И СЛУЖЕБНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 48. Правото за достъп до обществена информация се осъществява по реда на Закона за достъп до обществената информация.

Чл. 49. (1) Работниците и служителите в Общината са длъжни да не

разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

(2) Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина, като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда и Закона за държавния служител дисциплинарни наказания.

Чл. 50. Достъпът до класифицирана информация се осъществява по реда на Закона за защита на класифицираната информация, само от служители имащи разрешение за достъп до класифицирана информация.

Раздел шести

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 51. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни и в Закона за държавния служител наказания, независимо от имуществената, административнонаказателна или наказателна отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 52. Дисциплинарни нарушения са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.
2. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да извършва възложените му задачи.
3. Неизпълнение на служебните задължения, неспазване на техническите и технологичните правила.
4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
5. Неспазване кръга на служебните правомощия.
6. Нарушение на задълженията спрямо гражданите по чл. 20 от Закона за държавния служител.
7. Неспазване на Етичния кодекс на общинските служители.
8. Увреждане на имуществото на Общината и разпиляване на материали, ел. енергия и други средства.
9. Проява на дискриминация.
10. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закона и други нормативни актове, в този Правилник, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 53. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност, съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Етичния кодекс.

Чл. 54. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата при които е извършено, както и поведението на служителя.

Чл. 55. Дисциплинарните наказания на служителите се налагат от Кмета по предложение на прекия ръководител на провинилото се лице или Дисциплинарния съвет.

Чл. 56. Преди налагане на дисциплинарното наказание Кмета изслушва работника/ служителя, или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл. 57. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана заповед, в която се посочват нарушителят, описание на извършеното от него нарушение, дата и място, където е извършено, обстоятелствата при които е извършено, както и доказателствата, които го потвърждават, служебните задължения, които са били

виновно нарушени, вида и размера на наказанието и правното основание за налагането му.

(2) Заповедта за дисциплинарното наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването и се съхранява в досието му. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя, тя се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 58. Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

Чл. 59. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени преди изтичането на срока по чл. 58 от Правилника, ако служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина

(2) Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на служителя.

Чл. 60. (1) Кметът на Общината или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа служител, който се явява на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство, или има срещу него дисциплинарно производство.

(2) Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

(3) През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Раздел седми

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 61. Служителят отговоря за вредите, които е причинил умишлено или при груба небрежност на Общината, или на гражданите чрез незаконосъобразни действия или бездействия, при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 62. (1) Редът и размерът за осъществяване на имуществената отговорност се определят с писмена заповед на Кмета на Общината, съгласно разпоредбите на действащото законодателство.

(2) Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл. 63. (1) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения със служителите е необходимо същите да представят попълнен и подписан обходен лист показващ, че лицето няма неуредени имуществени и парични взаимоотношения с работодателя. Умишлено причинените вреди и щети се уреждат по съответния законов ред.

(2) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения с длъжностни лица – материално отговорните или съхраняващи служебни реквизити се съставя

приемателно-предавателен протокол. Установените нарушения и липси, ако има такива, се отстраняват по съответния законов ред.

(3) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения служителите предават всички намиращи се при тях документи и печати на определен със заповед на Кмета служител с приемателно-предавателен протокол.

Раздел осми

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 64. Достъпът до сградата на Общината е регламентиран с изрична Инструкция:

а) за служителите – след показване на служебна карта;

б) за външни лица – след удостоверяване на тяхната самоличност с лична карта.

Чл. 65. Административното обслужване на гражданите се осъществява в специално определено за това помещение, разположено на партерния етаж на сградата – Център за административно обслужване.

Чл. 66. Изпълнението на служебните задължения след определеното работно време, в празнични и почивни дни, както и изнасяне и внасяне на машини, съоръжения и техника, свързана с дейността на Общината извън определеното работно време става задължително след разрешение на Кмета на Общината или Секретаря на Общината.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРАДБИ

§1. Правилникът се издава на основание на чл. 181 от Кодекса на труда.

§2. При необходимост Правилникът може да бъде изменян и допълван със Заповед на Кмета на Община Роман.

§3. Настоящият Правилник е утвърден със Заповед №ЗК-191/22.02.21 г. на Кмета на Община Роман и влиза в сила от деня на издаването й.

§4. Настоящият Правилник отменя досега действащия Правилник за вътрешния трудов ред в Общинска администрация гр. Роман, утвърден със Заповед №662/26.05.2016 г.