



## МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

### ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"-гр.ВАРНА

п.к. 9000, гр. Варна , адрес: ул."Д-р Пюскилиев" № 1, телефон: 052/621240, факс:052/621244  
e-mail: odzg\_var@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ -ВАРНА  
ИНЖ. ГЕОРГИ БАЛТАДЖИЕВ



08.02.2011

## ПРАВИЛНИК

### ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – ВАРНА

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник за вътрешния ред конкретизира организацията на работа, правата и задълженията на работещите в структурата на ОД "Земеделие" – Варна.
2. Правилникът има за цел да запознае работещите в ОД "Земеделие" – Варна със:
  - Служебните и трудови правоотношения;
  - Служебната и трудова дисциплина;
  - Работното време;
  - Реда за административно обслужване на физически и юридически лица;
  - Командировките;
  - Отпуските;
  - Заплащане
  - Имуществените отношения.

#### II. СПЕЦИФИЧНИ РАЗПОРЕДБИ

##### **A. Служебни правоотношения**

1. Служебните правоотношения между Директора и служителите се уреждат чрез Актове за назначаване по реда и условията на ЗДСл., подзаконовите нормативни актове по прилагането му и Устройствения правилник на ОД „Земеделие”.

2. Изменението и прекратяването на служебните правоотношения се извършва по реда и условията на ЗДСл., подзаконовите нормативни актове по прилагането му и Устройствения правилник на ОД „Земеделие”.

## **Б. Трудови правоотношения**

1. Трудовите правоотношения между Директора и работещите по трудово правоотношение се уреждат, чрез трудови договори по реда и условията на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му и Устройствения правилник на ОД „Земеделие”.
2. Изменението и прекратяването на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на КТ подзаконовите нормативни актове по прилагането му и Устройствения правилник на ОД „Земеделие”.

## **В. Служебна и трудова дисциплина**

1. При изпълнение на служебните си задължения, работещите в ОД „Земеделие” – Варна са длъжни:
  - 1.1. Да се явяват навреме на работа и да изпълняват служебните си задължения в рамките на определеното с този правилник работно време;
  - 1.2. Да изпълняват добросъвестно всички свои задължения, произтичащи от разпоредбите на ЗДСл., КТ, Етичния кодекс за поведението на служителите в МЗХ и всички други закони и подзаконови нормативни актове свързани с дейността, както и задълженията залегнали в длъжностната характеристика за заеманата длъжност;
  - 1.3. Да издават документи на гражданите, свързани с административното и техническото им обслужване в определените от нормативните актове срокове;
  - 1.4. Да обслужват гражданите, съобразно Хартата на клиента и Етичния кодекс за поведението на служителите в МЗХ;
  - 1.5. Да регистрират своевременно всички постъпили писма, предложения, жалби, сигнали и молби на граждани и да отговарят съобразно с предвидените законови срокове;
  - 1.6. Да спазват изискванията за здравословни и безопасни условия на труд на работното място;
  - 1.7. Да опазват повереното им имущество при изпълнение на своите служебни задължения;
  - 1.8. Да не се разгласява служебна информация, станала известна при и по повод изпълнение на служебните задължения, както и да не се изнася по какъвто и да е повод документация от стаята, където се съхранява същата. Забраната за изнасянето на документация се отнася за даването на документи от служители на граждани, организации или фирми. В случаите, когато се налага изнасянето на документи за ксерокопиране, това става с разрешението на Директора на ОД „Земеделие” - Варна и Главен секретар;
  - 1.9. Редът за съхраняването и полагането на печатите и щемпелите на ОД „Земеделие” – Варна, както и документите които се подпечатват с тях се определят със заповед на директора на ОД „Земеделие” – Варна.

- 1.10. Да не създават условия, които пречат на останалите служители да изпълняват своите служебни задължения добросъвестно, качествено и в срок;
- 1.11. Да се явяват на работа в състояние, позволяващо нормално изпълнение на служебните им задължения;
- 1.12. Да не пушат на работните си места. Тютюнопушенето може да става само на определените за това места;
- 1.13. Да не употребяват алкохол през работно време и такъв в помещенията, в които работят;
- 1.14. Да осъществяват режим на икономии на ел.енергия, телефонни разговори, канцеларски материали и други;
- 1.15. При излизане от работното помещение през работно време или след приключване на работния ден да заключват същото;
- 1.16. При напускане сградата на ОД "Земеделие" - Варна / Общинската служба по земеделие по конкретен повод, да изискат и получават разрешение за това от прекия си ръководител, а когато последният отсъства – от по-горестоящият ръководител или директора на ОД "Земеделие" - Варна;
2. Директорите на дирекции организират и контролират дейността на поверените им дирекции, съобразно изискванията на законите и подзаконовни нормативни актове.
3. При нарушаване на трудовата дисциплина, визирано в чл.187 от КТ, на нарушителят ще бъде наложено съответното наказание предвидено в чл.188 от КТ, а именно:
  - 3.1. Забележка;
  - 3.2. Предупреждение за уволнение;
  - 3.3. Уволнение.
4. При нарушение на своите служебни задължения, съгласно разпоредбите на чл.89, ал.2 от ЗДСл, на държавният служител ще бъде наложено съответното дисциплинарно наказание предвидено в чл. 90 от ЗДСл., а именно:
  - 4.1. Забележка;
  - 4.2. Порицание;
  - 4.3. Отлагане на повишението в ранг с една година;
  - 4.4. Понижение в по – долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година;
  - 4.5. Уволнение.
5. Дисциплинарните наказания се налагат по реда и условията предвидени в ЗДСл. и КТ.
6. Наложеният дисциплинарни наказания могат да се обжалват по реда и сроковете, предвидени в КТ и ЗДСл.

## **Г. Работно време**

1. Работното време на служителите в ОД "Земеделие" – Варна и ОСЗ е от 9.00 до 17.30 ч. с обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.
2. Работното време на звеното за административно обслужване е от 9.00 до 17.30 часа, без прекъсване. В случаите, когато в Приемната има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

2. Контрол по спазването на работното време се осъществява от главния секретар, главния директор „АР”, директора на дирекция „АПФСДЧР” и началниците на ОСЗ.
3. Директорите на дирекции осигуряват взаимозаменяемостта на служителите в процеса на работа.
4. Приемни дни на Директора на ОД “Земеделие”-Варна са всеки понеделник и сряда от 9.00 до 12.00 часа / без празничните и обявените със Заповед за неработни дни/.

#### **Д. Командировки**

1. Командировките се определят в календарни дни и включват дните за изпълнението на задачата, дните на пътуването и почивните и празничните дни.
2. Командированият за времето на командировката има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение и командировъчни пари.
3. Командировъчните пари се изплащат от работодателя /органа по назначаване, командировал работника или служителя.
4. Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед от Директора на ОД “Земеделие” - Варна. Заповедта за командировка се заверява и датира от упълномощено служебно лице и се подпечатва с печата на институцията, в което е командировано лицето.
5. В одобрените от Директора заповеди за командировка, се попълват всички реквизити и се извеждат в дневник от експерта водещ деловодството на ОД “Земеделие” - Варна.
6. Командированият може да ползва служебен аванс за командировка, заявен най – малко два дни преди заминаването.
7. Командированият е длъжен в тридневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа.
8. За времето на командировката се заплащат пътни, дневни и квартирни пари, съгласно Наредбата за командировките в страната и посочени в Заповедта за командироване и в рамките на утвърдените за тази цел средства с бюджета за съответната година.

#### **Е. Отпуски**

1. Служителите ползват платен годишен отпуск на основание КТ и ЗДСл.
2. При отсъствие поради временна неработоспособност служителите са длъжни своевременно да уведомяват прекия си ръководител и да представят болничния лист не по- късно от два работни дни от издаването му.

#### **Ж. Изплащане на възнагражденията.**

1. Изплащането на възнагражденията е съгласно ЗДСл., КТ, Единният класификатор на длъжностите за съответната администрация и Вътрешните правила за работна заплата.

#### **З. Имуществени взаимоотношения**

1. При прекратяване на трудовото правоотношение със служителите е необходимо да се представи надлежно оформен обходен лист, който задължително се подписва от

гл. счетоводител и от директора на съответната дирекция, за да се докаже, 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 правоотношения с длъжностни лица – материално – отговорни или съхраняващи служебни документи, се съставя приемо – предавателен протокол. Установените нарушения и липси ако има такива, се отстраняват по съответния законов ред.

### **III. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

Актуализация и конкретното изпълнение на отделни точки от правилника се извършва с отделни заповеди.

Правилникът за вътрешния ред в ОД “Земеделие” – Варна се издава, на основание Закона за държавния служител, чл.181 от Кодекса на труда, Устройствения правилник на ОД “Земеделие” и влиза в сила от 01.01.2011 г.

Изготвил:.....

*/ П. Йорданова, Гл. секретар /*

Съгласувал:.....

*/ С. Костова, Ст. юристконсулт /*

08.02.2011 г.