

П Р А В И Л Н И К
ЗА УСТРОЙСТВОТО, ДЕЙНОСТТА
И ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В АВТОГАРИ
„НЕСЕБЪР“-К.К. СЛ. БРЯГ И „ОБЗОР“-ГР.ОБЗОР

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С този правилник се уреждат устройството, организацията на дейност и функционалните задължения на работниците и служителите, назначени в общински автогари „Несебър“-к.к.Сл.бряг и „Обзор“- гр.Обзор.

Чл.2 /1/ Общински автогари ”Несебър” - к.к. Слънчев бряг и „Обзор”-гр.Обзор са структурни звена към Община Несебър.

/2/ Основна цел и задача на служителите и работниците в общинските автогари е осъществяването на контрол и отчетност по изпълнение на разписанията на превозвачите по общинската, областната и републиканската пътна мрежа на територията на автогарата.

Чл.3 /1/ Числеността на персонала, обслужващ автогарите се утвърждава от Общински съвет - Несебър, като за всяка година се разработва длъжностно и поименно щатно разписание, което се утвърждава от кмета на общината.

/2/ Работодател на работниците и служителите в общинските автогари е кмета на Община Несебър.

II. СТРУКТУРА

Чл.4 Структурата на Общински автогари включва:

1. Управител;
2. Счетоводител;
3. Информатор;
4. Ръководители движение Несебър и Обзор;
5. Диспечери Несебър и Обзор;
6. Касиери – билетопродавачи;
7. Чистачи;
8. Работник багажно отделение;
9. Пазачи невъоръжена охрана;
10. Работник поддръжка.

Чл.5 /1/ Общинските автогари се ръководят от управител, който планира, координира и ръководи дейността по изпълнението на транспортния процес в съответствие с действащата нормативна уредба.

/2/ Управителят е пряко подчинен на кмета на общината.

/3/ Правата и задълженията на управителя се определят с длъжностна характеристика, утвърдена от кмета на общината. Изпълнява и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността му.

Чл.6 /1/ Дейността на работниците/служителите от общинските автогари се организира и ръководи от управителя, като функционалните им задължения са разписани в длъжностните характеристики.

2/ Управителят разработва и провежда инструктаж на всички служители/работници на автогарите, включващ и действията при кризисни ситуации. Провеждането на инструктажа се удостоверява с подпис на служителя/работника в книгата за инструктаж.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКИТЕ АВТОГАРИ

Чл.7 /1/ Дейността на общинските автогари се осъществява от служители и работници по трудово правоотношение.

/2/ Служителите и работниците осъществяват своята дейност в съответствие с Кодекса на труда, Закона за автомобилните превози, подзаконовите нормативни актове, Вътрешните правила за мерките за защита на личните данни в Община Несебър и настоящия правилник.

/3/ Служителите и работниците изпълняват възложените им задачи и отговарят пред управителя на автогарата за изпълнението на работата, съобразно длъжностната им характеристика.

IV. ВЪЗНИКВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.8 /1/ Трудовите договори на управителя и служителите/работниците на общинските автогари се сключват от кмета на Община Несебър.

/2/ Трудовият договор се сключва в писмена форма след представяне на необходимите документи.

/3/ Възникването, продължителността и прекратяването на трудовия договор се извършва съгласно раздел I от КТ, уреждащ тези правоотношения.

Чл.9 За всеки служител/работник от общинските автогари се води трудово досие в отдел „Човешки ресурси и ТРЗ“, в което досие се съхраняват документи във връзка с възникване, съществуване, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.10 Прекратяването на трудовия договор се извършва след представяне на обходен лист през отдел „Човешки ресурси и ТРЗ“.

V. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.11. Работното време на общински автогари е:

I. За автогара „Несебър“ – кк „Слънчев бряг“:

1. За времето от 01.05. – до 30.09 – от 7.00 часа до 24.00 часа;
2. За времето от 01.10. – до 30.04. – от 7.00 часа до 19.30 часа;
3. За КПП „Барьера“ – непрекъсваем режим на работа.

II. За автогара „Обзор“ – гр. Обзор:

Целогодишно от 7.00 часа до 19.30 часа

Чл.12. /1/ Персоналът, работещ на 8-часов работен ден при 5-дневна работна седмица включва: управител, ръководители движение, счетоводител и информатор.

/2/ Работното време по ал.1 е от 8.00 до 17.00 часа с един час обедна почивка, при 5-дневна работна седмица и почивни дни – събота и неделя.

Чл.13. /1/ За служителите/работниците, които не са изброени в чл.12, ал.1 се прилага сумирано изчисляване на работното време.

/2/ Управителят на автогарите ежесечно разработва графици за явяване на работа за персонала по чл.13, ал.1, съобразно работното време на общинските автогари.

/3/ Графиките в срок до първо число на месеца за който се отнасят, се предоставят за съгласуване от отдел „ЧР и ТРЗ“ при Община Несебър и се утвърждават от секретаря на Община Несебър.

/4/ В края на календарния месец управителят представя Присъствена форма в отдел „ЧР и ТРЗ“.

/5/ Отчитането на сумираното работното време става за тримесечен период, съгл. Разпоредбите на чл.142, ал.2 и ал.4 от КТ.

Чл.14 Започването и приключването на работното време в общински автогари става чрез чекиране на персоналните магнитни карти в системата за регистриране на вход/изход на КПП ”Барьера”.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.15 Работещите в общинските автогари се задължават:

1. Да спазват правилата, уредени с настоящия правилник.
2. Да проявяват колегиалност по между си, както и във взаимоотношенията си с останалите работещи в общинска администрация и с пътниците и гражданите, ползватели на услугите на общински автогари.
3. Да пазят служебна тайна, която им е станала известна при изпълнение на служебните им задължения, освен в предвидените от закона случаи.
4. Да пазят личните данни на физическите лица, които обработват при изпълнение на служебните задължения.

VII. ОТПУСКИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

Чл.16 /1/ Платеният годишен отпуск, както и всички други видове отпуск се уреждат от Кодекса на труда и Колективния трудов договор в Община Несебър.

/2/ Размерът на платения годишен отпуск се определя в зависимост от заеманата длъжност, придобития трудов стаж и вида на работното време на служителите.

Чл.17 /1/ Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части.

/2/ Платеният годишен отпуск се ползва след подаване на молба за отпуск до кмета на общината, подписана от служителя/работника, с положена резолюция за съгласие от управителя и посочване на заместник по време на отпуската.

/3/ На база молбата, кметът на общината издава заповед за отпуск.

Чл.18 Платеният годишен отпуск се използва до края на календарната година, за която се отнася, като работодателят е длъжен да разреши ползването му до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено.

Чл.19 /1/ Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

- работодателя – поради важни производствени причини, като в този случай на работника или служителя се осигурява ползването на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година отпуск.

- работника или служителя – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

/2/ Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването и през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

/3/ Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по чл.19, ал.2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

Чл.20 /1/ Когато през време на ползване на платения годишен отпуск на работещия бъде разрешен друг вид отпуск, ползването на платения отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

/2/ Отпускът може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл.21 /1/ При заболяване на работник/служител или негов близък, за което се налага ползването на болничен лист, същият при първа възможност следва да уведоми управителя за това обстоятелство.

/2/ В тридневен срок, след издаване на болничния лист, същият се предоставя на управителя за сведение, след което се завежда в Регистъра на болнични листи в Община Несебър – отдел „ЧР и ТРЗ“.

VIII. ДИСЦИПЛИНАРНА И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ/РАБОТНИЦИТЕ НА ОБЩИНСКИ АВТОГАРИ

Чл.22 /1/ Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

/2/ Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административната или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

Чл.23 Нарушение на трудовата дисциплина е:

1. Закъснения, преждевременно напускане, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. Явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнението на възложените задачи;
3. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на специфичните правила за работа в общинските автогари;
4. Некачествено извършване на възложената работа;
5. Неспазване на правилата за безопасност и здравословните условия на труд;
6. Неизпълнение на законните разпореждания на Управителя.
7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на Община Несебър, както и разпространяване на поверителни сведения, получени и дадени в качеството на длъжностно лице.
8. Увреждане на имуществото на Общински автогари и разхищение на средства и консумативи.
9. Неизпълнение на други трудови задължения, произтичащи от законните и нормативите актове, настоящия Правилник или определени при възникване на трудовото правоотношение.

Чл.24 /1/ Дисциплинарните наказания са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение;

/2/ При определяне на дисциплинарното наказание се взимат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на служителя/работника.

/3/ За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

/4/ Дисциплинарното уволнение може да се налага при:

1. Закъснения или преждевременно напускане на работата в продължение на един месец, всяко от които не по-малко от 1(един) час.
2. Неявяване на работа в течение на 2(два) последователни дни.
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина.
4. Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за него сведения.
5. Несъблюдаване на правилата, залегнали в този Правилник.
6. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл.25 /1/ Имуществена е отговорността на персонала за вреди, които са причинени поради небрежност или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

/2/ За вреда, причинена умишлено или в резултат на престъпление, отговорността се определя по гражданските и наказателни закони.

/3/ За вреда, причинена поради небрежност или по повод изпълнението на задължения, служителят/работникът отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното едномесечно трудово възнаграждение.

/3/ За вреда, причинена от управителя при изпълнение на ръководните му функции, отговорността е в размер на уговореното месечно трудово възнаграждение.

/4/ Служител, на когото е възложено като трудово задължение материално-отчетническа дейност, отговаря както следва:

1. За вредите - до размера на вредата, но не повече от трикратния размер на месечното трудово възнаграждение.
2. За липсите - в пълен размер, заедно със законната лихва от деня на установяване на щетата.

/5/ Пълната имуществена отговорност се осъществява по съдебен ред и удръжките се правят въз основа на влязло в сила съдебно решение.

IX. ДЕЙНОСТ ПО АВТОГАРОВО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.26 Всички лица, които извършват обществен превоз по автобусни линии, в чиито маршрут е включен к.к. Слънчев бряг и гр. Обзор, задължително използват срещу заплащане общински автогари „Несебър”- к.к.Сл.бряг и „Обзор” - гр.Обзор и спазват установеното разписание.

Чл.27 Не се допуска ползването на общинските автогари от лица, извършващи случайни превози.

Чл.28 Цената на услугата за автогарово обслужване е регламентирана в Наредба № 11 за определяне и администриране на местните такси и цени на услугите на територията на община Несебър .

Чл.29 В общински автогари „Несебър” - к.к. Сл.бряг и „Обзор” - гр.Обзор се осъществява контрол и отчетност по изпълнение на разписанията на превозвачите по общинска, областна и републиканска пътна мрежа.

Чл.30 /1/ Управителят на автогарите подготвя проекти на договори с всички превозвачи, ползващи общинските автогари.

/2/ Проектите договорите се съгласуват с юрист от общинска администрация и началник отдел „ФСО“.

/3/ Договорите се сключват от кмета на Община Несебър.

Чл.31 За всеки започващ, преминаващ или завършващ в автогарите курс, дежурният диспечер вписва в пътния лист фактическото време на пристигане и/или тръгване на автобуса и го заверява с подпис и печат.

Чл.32 /1/ След всяка заверка на пътен лист, диспечерът вписва във водения в автогарата дневник фактическото време на пристигане и тръгване на превозното средство.

/2/ В края на работния ден диспечерът записва името си и се подписва под нанесените данни за изпълнените курсове.

/3/ Формата на дневника е утвърдена с Приложение № 11 към Наредба № 33 от 03.11.1999г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Р България.

/4/ Не се допуска вписване на няколко курса /редовни и извънредни/ на един ред в дневника.

Чл.33 /1/ На база вписаните курсове в дневника, за всеки месец се изготвят от счетоводителя справки-извлечения за движението на автобусите за всеки един превозвач, които се утвърждават от управителя на автогарата.

/2/ Справките-извлечения са основание за издаване на фактура на превозвача за дължимата сума за автогарово обслужване за съответния месец.

Чл.34 /1/ Дължимите суми се внасят от превозвача по банков път по сметка на Община Несебър или по касов път в общинските автогари до 5-то число на месеца, следващ месеца за който се отнасят.

/2/ За събраните касово суми счетоводителят издава фактура и касов бон и отчита приходите ежеседмично по бюджетната сметка на Община Несебър.

Х. ДЕЙНОСТ ПО ПРОДАЖБА НА БИЛЕТИ НА ПРЕВОЗВАЧИ

Чл.35 Продажбата на билети на превозвачите по автобусни линии от републиканската, областната и общинската транспортна схема, чиито маршрути включват общински автогари „Несебър” и „Обзор” се извършва от служители на автогарите – билето продавачи, на основание сключени договори между кмета на Община Несебър и съответните превозвачи.

Чл.36 Лицата които извършват обществен превоз по автобусни линии, в чиито маршрути са включени к.к.Сл.бряг и гр.Обзор и нямат собствено гише за продажба на билети, подават молба до управителя на общинските автогари за сключване на комисионен договор.

Чл.37 /1/ Управителят подготвя проект на договор, който се съгласува с юрист от общинска администрация и началник отдел „ФСО“ и се предоставя за подпис на кмета на общината и съответния превозвач.

/2/ В договора задължително се вписва дължимата комисионна за общината.

/3/ За изпълнението на всеки договор се съставя досие, което се съхранява от управителя на автогарите.

Чл.38 /1/ Продажбата на билети се извършва чрез фискално устройство, свързано с НАП, като в края на работния ден се изготвят отчети за продажбите по фирми-превозвачи, които се прилагат в досието на всяка фирма.

/2/ В края на всеки месец, съгласно описите, билетопродавачите отчитат дължимите суми на превозвачите, а за комисионната счетоводителят издава фактура и я внася в общинския бюджет.

ХІ. ДЕЙНОСТ ПО ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ПАРКИРАНЕ НА ПЪТНИ ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА

Чл.39 Паркирането на пътни превозни средства /ППС/ на територията на общинска автогара „Несебър“ – к.к. Слънчев бряг се извършва само на разрешените, определени и обозначени за това места.

Чл.40 Платеното паркиране може да бъде кратковременно /почасов престой/ или месечно паркиране /месечен абонамент/.

Чл.41 /1/ С решение на Общински съвет - Несебър се въвежда режим за кратковременно платено паркиране, като се определя и цена за едночасов престой. Редът се утвърждава със заповед на кмета на общината.

/2/ Режимът за паркиране е валиден в часовия диапазон от 00.00 до 24.00 часа.

/3/ Удостоверяването на заплащането и контролът на действителното времетраене на паркирането става с предварително заплащане и получен касов бон от дежурния на смяна „Пазач – невъоръжена охрана” на КПП „Бариера”, като ДК№ на МПС се описва в регистър.

/3/ Събраните приходи се отчитат на счетоводителя, който ги внася в общинския бюджет, придружен с месечния финансов отчет от касовия апарат на КПП ”Бариера”.

Чл.42 /1/ С решение на Общински съвет - Несебър се въвежда режим за месечно платено паркиране /абонамент/, като се определя за това цена. Редът се утвърждава със заповед на кмета на общината.

/2/ Удостоверяването на заплащането и контролът на месечния паркинг става с издаден от управителя на автогарата пропуск по образец, утвърден от кмета на общината или магнитна карта за достъп до общинската автогара.

/3/ За всички издадени месечни пропуски се води регистър от управителя на автогарата, утвърден от кмета на общината.

Чл.43 Режим на преференциално паркиране на автобуси - за всички автобуси, за които е заплатена цена за автогарово обслужване се допуска безплатен престой в паркинга на общинската автогара до 30 минути за изчакване на курса по съответното направление.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.44 Настоящият правилник е разработен съгласно Кодекса на труда, Закона за автомобилните превози, Регламент (ЕС) 2016/679 – Общия регламент относно защитата на личните данни, Наредба №33 от 03.11.1999г. за обществения превоз на пътници и товари на територията на Р България и подзаконовата нормативна уредба.

Чл.45 Настоящият правилник е утвърден със заповед на кмета на Община Несебър №1221/13.07.2018г. и изменен със заповед на кмета на Община Несебър №1613/16.11.2020г.

Изготвил:

Г. Томов – управител

общински автогари

Съгласувал:

Д.Терзиева – д-р „Вътрешен одит“

Съгласувал:

Д.Маринова - секретар

Съгласувал:

М.Василева - юрист

Съгласувал:

Р.Маркова – н-к отдел „ЧР и ТРЗ“