



# ОБЩИНА ВЕТОВО

MUNICIPALITY OF VETOVO

7080 Vetovo, 2 "Treti mart" str., tel.:+359 816 1\22-53, fax:+359 816 1\28-71

e-mail: [vetovo@abv.bg](mailto:vetovo@abv.bg) official website: [vetovo.com](http://vetovo.com)

/п/

**УТВЪРДИЛ:**

**ДИМИТЪР ДЕНЕВ**

*ЗАМ.-КМЕТ НА ОБЩИНА ВЕТОВО*

*СЪГЛ. ЗАПОВЕД №РД-853/13.10.2021 г.)*

*ЗАПОВЕД ЗА УТВЪРЖДАВАНЕ*

*№РД-884/27.10.2021 г.*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ВЕТОВО**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ВЕТОВО**

Настоящите вътрешни правила са утвърдени на основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл. 13, ал. 3, т. 7 от Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Всички основни дейности по управлението на човешките ресурси се осъществяват чрез взаимодействие с всички структурни звена в Община Ветово, съобразно тяхната компетентност и регламентирани от съответните нормативни документи.

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Раздел I**

#### **ОБХВАТ.**

**Чл. 1.** Настоящите Вътрешни правила за управление на човешките ресурси, наричани по-нататък за краткост «Правилата», уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа на „Човешките ресурси“ в Община Ветово и реда за създаване и движение на документите в нея.

**Чл. 2.** С настоящите правила се определят:

1. Функциите и организацията на работата в Община Ветово по отношение на човешките ресурси;
2. Условието и редът за изготвяне и утвърждаване на длъжностното разписание, поименното разписание на длъжностите на Община Ветово;
3. Условието и редът за възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения;
4. Условието и редът за кариерно развитие на служителите;
5. Условието и редът за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на служителите;
6. Реда за създаване и движение на съответните документи;
7. Условието и редът за сключване на граждански договори.

**Чл. 3.** Компетенциите на „Човешки ресурси“ са регламентирани в чл. 27, ал. 3 от Устройствения правилник на Общинска администрация-Ветово, утвърден със Заповед №899/01.12.2020 г.

**Чл. 4.** Ръководството на дейностите по управление на човешките ресурси в Община Ветово, съгласно нормативните актове се осъществява от директора на дирекция „Финанси и човешки ресурси“.

**Чл. 5.** Директорът на дирекция „Финанси и човешки ресурси“ разпределя работата на съответните служители в дирекцията, като определя приоритета и срока.

**Чл. 6.** (1) Изходящата поща се съгласува и при необходимост се подписва от директора на дирекция „Финанси и човешки ресурси“.

(2) При отсъствие на директора на дирекция „Финанси и човешки ресурси“, той се замества от определен със заповед служител.

## Раздел II

### ОРГАНИ И ЗВЕНА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И ОРГАНИЗАЦИОННО РАЗВИТИЕ.

**Чл. 7.** (1) Назначаването, преназначаването, награждаването, налагането на дисциплинарни наказания на служители в Община Ветово, сключването на договори и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебни правоотношения, се извършва от кмета на Община Ветово, в качеството му на орган по назначаване и ръководител на ведомството, съгласно правомощията, предоставени от Кодекса на труда, Закон за държавния служител и Закона за местното самоуправление и местната администрация.

(2) С изрично упълномощаване, когато съгласно нормативната уредба това е допустимо, определени документи и актове свързани с дейностите по ал. 1 могат да се подписват и от упълномощено от кмета на Община Ветово длъжностно лице.

**Чл. 8.** (1) Дирекция „Финанси и човешки ресурси“ отговаря за обезпечаване законосъобразността и целесъобразността при управлението на човешките ресурси в Общинска администрация – Ветово и взаимодейства със структурите в Общинска администрация, съобразно тяхната специфика и компетентност и регламентирано от съответните нормативни документи.

(2) Подпомага дейността на кмета на Общината при управление на човешките ресурси.

(3) Функции на специалист „Човешки ресурси и служител по сигурност на информацията“:

1. Изготвя и актуализира длъжностни и поименни разписания, съобразени с Класификатора на длъжностите в администрацията и решения на Общински съвет – Ветово за структурни промени в Общинска администрация и дейностите, и звената към нея финансирани чрез бюджета на Общината.
2. Изготвя доклади и проекти за решения на Общински съвет – Ветово, относно структурата на Община Ветово, числеността на персонала и работната заплата в съответствие с нормативната база.
3. Изготвя справка на поименните разписания на длъжностите в Общинска администрация във връзка със съставянето и изпълнението на общинския бюджет.
4. Организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности.
5. Изготвя документите и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения, ползване на отпуски и изплащане на обезщетения на служителите в Общинска администрация и нейните структури.
6. Изпраща в ТД на НАП уведомления по чл. 62, ал. 3 и 4 от Кодекса на труда.
7. Провежда начален инструктаж на новоназначените служители.
8. При спазване на надлежно установения ред изготвя проекти на граждански договори по Закона за задълженията и договорите и води регистър на гражданските договори.
9. Подпомага дейността на Дисциплинарния съвет при Общинска администрация, изготвя проектозаповеди за налагане на дисциплинарни наказания на държавните служители и заповеди за прекратяване на трудови правоотношения на служители от общинската администрация и извършва процедура по прилагането им.

10. Събира, обработва и съхранява информация за служителите на Общинска администрация, като създава и поддържа служебни и трудови досиета, архиви.
11. Участва в разработването на вътрешни правила, инструкции, заповеди и процедури по организацията и дейността на структурните звена в общината, свързани с управлението на човешките ресурси.
12. Организира процеса за изготвяне и връчване на длъжностни характеристики на служителите в Общинска администрация.
13. Организира и координира оценяване изпълнението на служителите в Общинска администрация.
14. Издава служебни бележки, удостоверения и други документи, свързани с трудовата дейност на служителите.
15. Вписва, изготвя, издава, попълва и заверява препис-извлечения от трудовите и служебни книжки.
16. Води и поддържа публичен регистър на подадените декларации на хартиен и електронен носител по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и осигурява публичен достъп до декларациите при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни.
17. Участва в комисията, назначена по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, за осъществяване на функциите по проверка на декларациите, производството по установяване на конфликт на интереси, както и техническо обезпечаване на комисията.
18. Организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудовите досиета на служителите.
19. Подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите, води регистър за трудовите злополуки.
20. Извършва вписвания в Административния регистър по Закона за администрацията.
21. Следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите.

**Чл. 9.** (1) Директора на дирекция „Финанси и човешки ресурси“ отговаря и контролира всички функции и дейности по управление на човешките ресурси.

(2) Директора на дирекция „Финанси и човешки ресурси“:

1. Подпомага кмета на Общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда;
2. Разпределя лимитите за численост на персонала и фонд „Работна заплата“ по кметства, функции и дейности на Общината и използва тези показатели при изготвяне бюджета на Общината;
3. Анализира разходването на средствата по фонд „Работна заплата“ и прави целесъобразни предложения по него;
4. Съгласува длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите на Общинската администрация, дейностите към нея и звената, финансирани чрез бюджета на общината;
5. Организира процеса, свързан с обучението на служителите, при необходимост изготвя анализ за потребностите от обучения;
6. Организира и контролира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител, и Кодекса на труда;
7. Организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудовите досиета на служителите;

8. Изготвя статистически отчети по труда и работната заплата.
- (3) Директора на дирекция „Финанси и човешки ресурси“ следи за съобразяване на дейността по управление на човешките ресурси с действащото законодателство в тази област и предприема необходимите мерки и действия за актуализация на съответните документи, включително и на тези правила.
- (4) При изпълнение на задачите по ал. 1-4 се спазва следната нормативна уредба:
- Закон за администрацията (ЗА);
  - Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА);
  - Закон за държавния служител (ЗДСл);
  - Кодекса на труда (КТ);
  - Наредба за служебното положение на държавните служители;
  - Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл);
  - Наредба за документите за заемане на държавна служба (НДЗДС);
  - Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители;
  - Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА);
  - Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация;
  - Наредба за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията;
  - Наредба за работното време, почивките и отпуските;
  - Постановление №66 на МС от 28.03.1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации;
  - и други нормативни актове по линия на дейността по управление на човешките ресурси и осигуряване на организационното развитие.

**Чл. 10.** Длъжностните характеристики на държавните служители и тези на трудово правоотношение се утвърждават от Секретаря на община.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНА ВЕТОВО**

#### **Раздел I**

#### **ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ И ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ**

**Чл. 11.** (1) Длъжностното разписание на Община Ветово и на дейностите, и звената към нея се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма.

(2) Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. В началото на всяка календарна година;
2. При направени структурни промени, произтичащи от изменение на Устройствения правилник на Община Ветово;
3. При промени в нормативната база, налагащи това.

(3) Утвърждаването на длъжностното разписание се извършва от кмета на Община Ветово чрез подпис и се съгласува от Главния счетоводител.

**Чл. 12.** (1) Поименно разписание на длъжностите и работните заплати в Община Ветово се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърденото длъжностното разписание и издадените заповеди, актовете за назначаване на държавните служители, сключените трудови договори и допълнителните споразумения.

(2) Поименното разписание се изготвя от специалист „ЧР и ССИ“, съгласува се с директора на дирекция „ФЧР“ и се утвърждава от секретаря на Общината.

**Чл. 13.** Специалист „ЧР и ССИ“ изготвя организационно-управленска структура на Общината при настъпили структурни промени, която се утвърждава с решение на Общински съвет – Ветово.

**Чл. 14.** При необходимост (по разпореждане на съда или изискване на контролиращи органи) се изготвя заверена и съгласувана по указания ред в чл. 12, ал. 3 извадка към определена дата от поименното разписание, на база текущо движение на персонала.

## Раздел II

### ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

**Чл. 15.** (1) Длъжностната характеристика е официален документ, който съдържа информация за правата и задълженията, които съпътстват заемането на определена длъжност. С длъжностната характеристика се установяват основните функционални задължения на работника/служителя, неговите връзки и взаимоотношения при изпълнение на работата, минималните изисквания за заемане на длъжността, основните знания, умения и квалификация, които са необходими за изпълнение на длъжността.

(2) Съдържанието на длъжностната характеристика е съгласно посоченото в нормативната уредба и приложимите указания за разработването им. Всички длъжностни характеристики имат определен еднакъв формат.

(3) Длъжностните характеристики се разработват и утвърждават за всички позиции, съгласно утвърденото длъжностно разписание.

**Чл. 16.** (1) Прекият ръководител има задължение да изготви проект на длъжностна характеристика за длъжностите в ръководеното от него звено/отдел/дирекция.

(2) Ръководителите по ал. 1 разработват проект на длъжностна характеристика за всяка длъжност от длъжностните разписания въз основа на:

1. анализ на функциите на звеното/отдела/дирекцията;
2. нормативна регламентация за общите, минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност;
3. консултации със специалиста по човешки ресурси.

**Чл. 17.** Прекият ръководител представя на специалиста „Човешки ресурси“ проект на длъжностна характеристика в срок от един месец от настъпили структурни промени, промени във функциите на звено/отдела/дирекцията или длъжността, изискванията за заемане на длъжността, длъжностното ниво.

**Чл. 18.** (1) Длъжностните характеристики се утвърждават от секретаря на Община Ветово, връчват се от специалиста „Човешки ресурси“ срещу подпис на новоназначените и преназначени служители и се съхраняват в досиетата на всеки служител.

(2) Оригиналите на длъжностните характеристики се съхраняват в дирекция „Финанси и човешки ресурси“.

(3) Длъжностните характеристики на длъжностите, които са на пряко подчинение на кмета на Общината се утвърждават от него.

**Чл. 19.** (1) Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на дирекция „Финанси и човешки ресурси“ или на преките ръководители при:

1. настъпили промени в характера и организацията на работата;
2. изменения във функциите на звеното/отдела/дирекцията, регламентирани с Устройствения правилник на Община Ветово;
3. въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси;
4. предписания от контролни органи.

(2) В едномесечен срок от настъпили промени по ал. 1 следва да се разработи и утвърди проект на изменената длъжностна характеристика.

(3) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността и се подписва от него.

## **ГЛАВА ТРЕТА СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

### **Раздел I ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ**

**Чл. 20.** (1) За назначаване на длъжност, определена за заемане от държавен служител, се подава писмено заявление при специалист „Човешки ресурси и ССИ“ по образец съгласно Приложение № 1 към чл. 2, ал. 1 от НДЗДС.

(2) Към заявлението по ал. 1 се представят:

1. Документ за самоличност;
2. Документ за образователно-квалификационна степен, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността;
3. Документ, удостоверяващ професионалния опит;
4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;
5. Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение. Документът не се представя, в случай че лицето е работило в същата или друга администрация и той може да бъде получен по служебен път.
6. Други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността.

(3) От документите по ал. 2, т. 1, 3 и 6 се снемат необходимите данни и се връщат на притежателя им. Копие от цитираните документи се съхранява в служебното досие на служителя.

(4) Към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага декларация по чл. 7, ал. 1, 3 и 4 от ЗДСл по образец съгласно приложение № 2 към чл. 2, ал. 4 от НДЗДС.

(5) Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага и декларация по чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител по образец съгласно Приложение № 3 към чл. 2, ал. 5 от НДЗДС.

(6) Декларацията по чл.35, ал.1, т.1 от ЗПКОНПИ по образец, утвърден от органа по назначаването.

## Раздел II

### ВЪЗНИКВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО.

#### КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА.

**Чл. 21.** (1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в администрацията на Община Ветово, се извършва по реда на Закона за държавния служител и задължително се предхожда от конкурс, проведен по реда и в сроковете на Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

(2) Конкурс не се провежда в случаите по чл. 16а, 81а и 81б от ЗДСл.

**Чл. 22.** (1) Служебното правоотношение възниква въз основа на административен акт (заповед), издаден от кмета на Община Ветово, който се съгласува с директор на дирекция „Финанси и човешки ресурси“ (главен счетоводител).

(2) За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване 1 година.

**Чл. 23.** (1) Оповестяването на конкурса се извършва с публикуване на обявление в регистъра по чл. 61, ал. 1 от ЗА. Обявлението се поставя и на общодостъпното място в сградата на Общинска администрация – Ветово, както и на електронната страница на Общинска администрация.

(2) Обявлението по ал. 1 се изготвя от специалист „Човешки ресурси и ССИ“ след подписването на заповедта за обявяване на конкурса. В обявлението се съдържат всички данни от заповедта, както и кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

(3) Публикуването на обявлението в регистъра по чл. 61, ал. 1 от ЗА се извършва от специалист „ЧР и ССИ“. Публикуването на електронната страница се извършва от определен/и със заповед на кмета на Общината служител/и.

## Раздел III

### РЕД И УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

**Чл. 24.** (1) Деловодството в Общинска администрация приема следните документи на лицата, желаещи да участват в конкурсната длъжност:

1. Писмено заявление за участие в конкурса, съгласно приложение №3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл и всички приложения към заявлението.

(2) Заявлението за участие, заедно с приложените към него документи, се подава лично от кандидата или чрез негов пълномощник.

(3) Служителите, определени да приемат документите за участие предоставят на всеки кандидат длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.



(4) Заявленията се регистрират с входящ номер и дата, единствено ако са подадени в срок и при условие че са представени всички посочени в тях документи.

(5) Заявления, подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта по чл.13, ал.1, т. 4 от НПКПМДСл не се регистрират.

#### **Раздел IV**

### **КОНКУРСНА КОМИСИЯ**

**Чл. 25.** Специалистът „Човешки ресурси и ССИ“ подготвя и докладва на кмета на Общината проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на конкурса в състава на която се включват, на основание чл. 6, ал. 2 от НПКПМДСл:

1. Непосредствения ръководител на конкурсната длъжност;
2. Специалиста „Човешки ресурси и ССИ“;
3. Лице с юридическо или друго съответстващо образование, професионален стаж и опит, определен за всеки отделен случай от прекия ръководител на административното звено;
4. В комисииите могат да участват представители на синдикалните организации на държавните служители от съответната администрация, както и външни специалисти в професионалната област, в която ще се оценяват кандидатите.

**Чл. 26.** Работата на конкурсната комисия се ръководи и организира от председател, който се посочва в заповедта за нейното определяне.

**Чл. 27.** (1) За заседанията на комисията се води протокол, който се подписва от всички членове.

(2) Преди съставянето на списъците за допускане на кандидатите, всеки член на комисията попълва декларация за липса на личен интерес от провеждането на процедурата и липса на отношения с някого от кандидатите, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност, съгласно *приложение № 2* от НПКПМДСл.

(3) Членовете на комисията и външните специалисти нямат право да разгласяват информация, която им е станала известна във връзка с провеждането на конкурса.

**Чл. 28.** (1) Председателят на конкурсната комисия отговаря за провеждането на конкурса съгласно изискванията и сроковете.

(2) В деня следващ този, в който изтича срока за подаване на документите специалист „Човешки ресурси“ предава на председателя на конкурсната комисия подадените заявления от кандидатите, заповедта и обявлението за откриване на конкурса и заповедта за назначаване на комисията.

(3) Председателят на конкурсната комисия организира изготвянето и подписването на всички необходими протоколи и съпътстващи конкурса документи.

(4) Председателят на комисията отговаря за връчването в нормативно определения срок извлечение от протокола, отразяващ резултатите на допуснатите и взели участие в конкурса кандидати.

(5) Въз основа на проведения конкурс комисията класира от първо до трето място кандидатите с най-висок окончателен резултат, който е получен при провеждането на конкурса, за което съставя протокол.

(6) В срок от 3 работни дни след одобряване от кмета на Общината, протоколите от работата на комисията и документите на класираните кандидати, специалиста „Човешки ресурси и ССИ“ изготвя проект на заповед за назначаване (съгласно *Приложение №4* към чл. 3, ал. 1 от НДЗДС) на класирания на

първо място кандидат, който се съгласува с директор на дирекция „Финанси и човешки ресурси“/гл. счетоводител.

(7) Подписаната от кмета на Общината заповед за назначаване се вписва в регистъра на дирекция „Финанси и човешки ресурси“ при специалист „Човешки ресурси и ССИ“ в деня на подписването ѝ или най-късно на следващия ден и в седем дневен срок се връчва на новоназначения държавен служител срещу подпис.

## **Раздел V**

### **НАЧИНИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ**

**Чл. 29.** (1) Начини за провеждане на конкурса - конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин като преценява професионалните и деловите качества на кандидатите. Възможни са няколко варианта на провеждане на процедурата:

1. решаване на тест;
2. писмена разработка по икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика;
3. защита на концепция за стратегическо управление;
4. практически изпит.

(2) Изборът на конкретния начин се извършва съобразно длъжността, за която се провежда конкурсът и нейните функции и винаги включва и интервю.

(3) Не съществува пречка в рамките на процедурата да се приложат едновременно два от начините по чл. 34, ал. 1 т. 1 – 4.

(4) Комисията определя продължителността на провеждането на конкурса, като началото и краят се обявяват от нейния председател.

(5) Писмените работи се поставят в плик - голям формат, а в плик- малък формат, всеки кандидат запечатва попълнен формуляр с неговото име.

(6) Отварянето на плика - малък формат, се извършва след като тестът или писмената разработка са оценени от проверяващите, за да се отбележи резултатът срещу името на кандидата.

**Чл. 30.** Независимо от избраната форма за провеждане на конкурса, той задължително включва и интервю.

**Чл. 31.** Класиране на кандидатите

(1) комисията класира от първо до трето място кандидатите с най-висок окончателен резултат, който е получен при провеждането на конкурса, за което съставя протокол.

(2) Преценката на комисията и класирането на кандидатите не подлежат на съдебен контрол.

(3) В 10-дневен срок от провеждането на конкурса конкурсната комисия представя на кмета на Общината протокола и всички документи на класираните кандидати

(4) В срока по ал. 3 класирането на кандидатите от първо до трето място се обявява на интернет страницата на администрацията и/или на таблото пред Община Ветово. Всички кандидати, които са се явили на интервю, се уведомяват по електронна поща или писмено, като им се изпраща извлечение от протокола, който отразява резултатите.

(5) Участвалите в проведения конкурс кандидати, които не са класирани на първо място, в 7-дневен срок от получаването на протокола могат да подадат възражение до органа по назначаването, в което да посочат мотивите за своето несъгласие с преценката на комисията.

(6) Допуснатите кандидати, които не са класирани, могат да възразят пред кмета на Община Ветово в 7-дневен срок от получаването на протокола на комисията. Възражението следва да съдържа и мотивите за несъгласието на кандидата с преценката на комисията.

(8) В случай, че кметът на Общината прецени, че възраженията са основателни, той прекратява конкурсната процедура и насрочва нов конкурс.

(9) Постановеното решение от кмета на Общината не подлежи на съдебен контрол.

## **Раздел VI**

### **ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРС**

**Чл. 32.** (1) Допускането на кандидатите до обявения конкурс се извършва от конкурсната комисия. Тя разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността.

(2) Конкурсната комисията въз основа на взетото решение за допускане или недопускане на кандидатите изготвя протокол, в който описва всички заявления, допуснатите и недопуснати кандидати и основанията за допускане или недопускане.

(3) Решението на конкурсната комисия се довежда до знанието на заинтересованите лица.

(4) Всеки недопуснат кандидат може да подаде жалба до органа по назначаването в 3-дневен срок от обявяването на списъците, в която мотивира своите възражения срещу решението на конкурсната комисия. Жалбата не спира конкурсната процедура.

(5) Кметът на Община Ветово се произнася по адресираната до него жалба в тридневен срок, като неговото решение е окончателно и не подлежи на съдебен контрол.

(6) Когато няма допуснати кандидати, органът по назначаването прекратява конкурсната процедура.

## **Раздел VII**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА**

**Чл. 33.** (1) Кметът на Община Ветово издава заповед за прекратяване на конкурсната процедура след изтичане на срока за подаване на документите не е постъпило нито едно заявление.

(2) При провеждането на общ конкурс процедурата се прекратява само за длъжността, за която няма постъпили заявления.

**Чл. 34.** (1) Кметът на Общината издава заповед за прекратяване на процедурата, когато като конкурсната процедура е приключила без класиране.

(2) При провеждането на общ конкурс процедурата се прекратява само по отношение на длъжността, за която не е допуснат нито един кандидат.

(3) Проектът на заповедта се изготвя и се представя за подпис на кмета на Община Ветово от специалиста „Човешки ресурси и ССИ“ по предложение на председателя на комисията.

(4) Срокът за издаване на заповед за прекратяване на конкурсната процедура е 5-дневен от изтичане на срока за подаване на документите.

## **Раздел VIII**

### **КОНКУРЕНТЕН ПОДБОР**

**Чл. 35.** (1) Назначаване на служител от администрацията на свободна длъжност от по-високо длъжностно ниво (повишаване в длъжност) се извършва чрез конкурентен подбор.

**Чл. 36.** (1) За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор могат да бъдат предлагани служители при следните условия:

1. имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността "Изключително изпълнение" или "Изпълнението надвишава изискванията", или
2. имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността "Изпълнението напълно отговаря на изискванията" и притежават по-висок от минимално изискуемия ранг за по-високата длъжност.

(2) По предложение на непосредствения ръководител и след преценка на кмета на Общината за участие в конкурентен подбор за по-висока експертна длъжност може да бъдат предлагани държавни служители и без да са налице условията за минимален ранг или професионален опит, но получили годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване "Изключително изпълнение" и с изтекъл срок на изпитване.

(3) Конкурентният подбор може да се ограничава в рамките на административното звено, в което е свободната длъжност, или в рамките на няколко административни звена по мотивирано предложение на непосредствения ръководител. В случаите на трансформиране на заета експертна длъжност в по-висока експертна длъжност конкурентният подбор се ограничава само в рамките на съответното структурно звено.

**Чл. 37.** (1) В случай че служителите, отговарящи да изискванията са повече от един, непосредственият ръководител на административното звено, в което е свободната длъжност или заетата експертна длъжност, извършва конкурентен подбор въз основа на:

1. годишната оценка на изпълнение на длъжността;
2. притежавания ранг;
3. бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка;
4. писмен изпит, ако прецени за необходимо;
5. събеседване за преценка на професионалните и деловите качества.

**Чл. 38.** (1) Кметът на Общината може да проведе събеседване с предложения служител.

(2) При конкурентен подбор за свободна длъжност в случай че кметът на Общината не преназначи служителя по ал. 1, той издава заповед за обявяване на конкурс.

(3) При конкурентен подбор за заета експертна длъжност, в случай че кметът на Общината не одобри предложения служител по ал. 1, длъжността не се трансформира.

(4) В случай, че кметът одобри предложения служител, в срок от един работен ден съответния ръководител със служебна бележка представя на специалиста „Човешки ресурси и ССИ“ одобреното мотивирано предложение за изготвяне на проект на заповед за преназначаване.

(5) Специалист „Човешки ресурси и ССИ“ в срок от 3 работни дни изготвя проект на заповед за преназначаване.

**Чл. 39.** Процедурата по конкурентен подбор се прилага и за държавни служители, назначени по чл. 15 от Закона за държавния служител.

## Раздел IX

### ИЗМЕНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 40.** Служебното правоотношение на държавния служител не може да бъде едностранно изменяно, освен в случаите и по реда на ЗДСл.

**Чл. 41.** Длъжности, които се заемат по реда на чл. 81а от ЗДСл (подбор при мобилност), се обявяват в Портала за работа в държавната администрация (<https://jobs.government.bg>) въз основа на заповед на кмета на Общината или на определено от него длъжностно лице – специалист „Човешки ресурси и ССИ“.

**Чл. 42.** (1) При наличие на повече от един кандидат, който отговаря на изискванията за заемане на длъжността се извършва подбор.

(2) Подборът включва събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите за изпълнение на обявената длъжност и писмен изпит, ако кметът на Общината прецени за необходимо.

(3) Кандидатите, които не са избрани при подбора, се уведомяват писмено или по електронен път.

**Чл. 43.** (1) Държавният служител може да изпълнява длъжност в друга администрация за срок до 4 години, ако отговаря на условията за нейното заемане, едногодишния срок за изпитване е изтекъл и служебното му правоотношение е безсрочно.

(2) За извършване на преместването по ал.1 секретарят на Общината изготвя до кмета на общината доклад с предложение за преместване.

(3) При изразено писмено съгласие от кмета на Община Ветово за преместването чл.81а от ЗДСл, дирекция „Финанси и човешки ресурси“ изготвя споразумение между служителя, кмета на Община Ветово и органа по назначаване на приемащата администрация. В споразумението се определят наименованието на длъжността, срокът за изпълнението ѝ, както и основната заплата, която не може да бъде по-ниска от заплатата, получавана от държавния служител преди преместването му.

(4) Споразумението по ал. 3 се изготвя от дирекция „Финанси и човешки ресурси“ и се съгласува с:

1. секретаря;
2. юрисконсулт;
3. директора на „Финанси и човешки ресурси“/гл. счетоводител

(5) След полагане на подпис от кмета на Община Ветово, споразумението се изпраща до приемащата администрация.

(6) Въз основа на подписаното от трите страни споразумение се изготвя заповед за преместването.

(7) Изпълняването на длъжност в друга администрация може да бъде предсрочно прекратено по искане на органа по назначаването на приемащата администрация или на държавния служител. Кмета на Община Ветово издава заповед за прекратяване на преместването.

(8) След изтичането на срока за временно изпълнение на длъжност в друга администрация, както и в случаите по ал. 7, държавният служител заема незабавно предишната си длъжност в Общинска администрация – Ветово.

**Чл. 44.** (1) Служебното правоотношение на държавния служител може да бъде изменяно от кмета на Община Ветово в рамките на Общинска администрация – Ветово, ако отговаря на условията за назначаване и е изразил предварително писмено съгласие за заемането ѝ.

(2) По предложение на непосредствения ръководител и след преценка на кмета на общината на висока експертна длъжност може да бъде преназначен държавен служител и без да са налице условията за минимален ранг или професионален опит.

**Чл. 45.** (1) Преназначаването на държавен служител на друга длъжност, в друго звено/отдел/дирекция на Общинска администрация се извършва въз основа на одобрена от кмета на Общината писмена молба от служителя, съгласувана с директорите на двете административни звена.

(2) Преназначаването на новата длъжност се извършва със заповед на кмета на Община Ветово.

**Чл. 46.** (1) Служебните задължения на държавен служител, който отсъства за не повече от три месеца, се осъществяват от друг държавен служител, различен от непосредствения ръководител.

(2) Заповедта за заместване се издава от кмета на Община Ветово.

(3) Когато отсъствието е над 30 работни дни със заповедта по ал. 2 се определя месечно възнаграждение в размер 50 на сто от минималната заплата за първа степен на съответното ниво на заеманата длъжност

**Чл. 47.** (1) Работата по вътрешно съвместителство се възлага със заповед на кмета на Община Ветово за срок до назначаването на служител на незаетата длъжност, който не може да бъде по-дълъг от 6 месеца.

(2) Със заповедта по ал. 2 кметът има право да определи допълнителна заплата в размер на 50 на сто от минималния размер на основната заплата за незаетата длъжност.

## Раздел X

### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

**Чл. 48.** Държавните служители подават писмена молба за прекратяване на служебното правоотношение по взаимно съгласие до кмета на Община Ветово в десетдневен срок преди заявената дата чрез деловодството на Общинска администрация – Ветово.

**Чл. 49.** Когато кметът на Общината е съгласен с молбата за прекратяване, Дирекция „Финанси и човешки ресурси“ уведомява държавния служител за взетото решение и предоставя на същия обходен лист за приключване на административната дейност.

**Чл. 50.** Заповедите за прекратяване на правоотношението се изготвят от специалист „Човешки ресурси и ССИ“ и се съгласуват от директора на дирекция „Финанси и човешки ресурси“ (и гл. счетоводител).

**Чл. 51.** (1) При връчване на заповедта за прекратяване на правоотношението държавният служител представя: приключен обходен лист.

(2) Държавният служител получава срещу подпис оформена служебна книжка.

**Чл. 52.** (1) Прекратяване на служебно правоотношение се извършва при условията и по реда, предвидени в ЗДСл.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

## Раздел I

### ВЪЗНИКВАНЕ, УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ.

**Чл. 53.** Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията на Община Ветово, се извършва по реда на Кодекса на труда, ПМС № 66 от 28.03.1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации, Постановление № 212 на МС от 10.11.1993 г. за организиране на денонощно дежурство за оповестяване при привеждане от мирно във военно положение, при стихийни бедствия и крупни производствени аварии и други.

**Чл. 54.** Документи, които се представят при специалист „Човешки ресурси и ССИ“ при сключване на трудов договор:

1. заявление за назначаване;
2. копие от документ за самоличност;
3. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
4. документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж;
5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
6. военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба /за длъжностите, изискващи това/;
7. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение.

**Чл. 55.** Специалиста „Човешки ресурси и ССИ“ изготвя проект на трудовия договор след предоставяне на съответните документи от страна на кандидата и становище на кмета на Общината.

**Чл. 56.** (1) Трудовият договор, допълнителните споразумения и заповедите за прекратяване на трудово правоотношение задължително се съгласуват с директор на дирекция „Финанси и човешки ресурси“ (главен счетоводител) на Общината.

(2) Заповедите/трудовите договори/допълнителните споразумения се извеждат с номер и дата от регистър, който се води от специалист „Човешки ресурси и ССИ“.

**Чл. 57.** За служители на трудово правоотношение се определя срок за изпитване.

**Чл. 58.** (1) Преди постъпване на работа, за лицата, с които са сключени трудови договори се изпращат уведомления по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда в ТД на НАП.

(2) При постъпване на работа на новоназначените лица се извършва първоначален инструктаж.

## Раздел II

### НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 59.** (1) Целта на настоящата процедура е да се опишат реда и условията за възникване на трудово правоотношение между Община Ветово и служител, който се назначава по трудово правоотношение.

- Чл. 60.** (1) За възникване на трудовото правоотношение може да се не се провежда конкурс.
- (2) Длъжностите, които ще се заемат с конкурс, се определят със заповед от кмета на Общината.

**Чл. 61.** Възникване на трудовото правоотношение без конкурс:

1. При подадено заявление от дадено лице за заемане на вакантна длъжност кметът на Общината взема решение за сключване на трудов договор или отказ от сключване на трудов договор.
2. Специалиста „Човешки ресурси и ССИ“ в срок до 3 работни дни след комплектоване на всички изискващи се документи изготвя и докладва на кмета на Общината за подпис проекта на трудов договор.
3. Проектът на трудов договор се подписва от кмета на Общината.

### Раздел III

#### ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ ЧРЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС

- Чл. 62.** (1) Конкурс се обявява за длъжност, която е обявена за заемане с конкурс със заповед, или когато длъжността е свободна или предстои да бъде освободена, както и при продължително отсъствие на лицето, което я заема, за времето до завръщането му по решение на кмета на Общината.
- (2) Длъжностите, определени като конкурсни, се заемат само въз основа на конкурс. До провеждането на конкурса длъжността може да се заеме със срочен трудов договор за времето, докато бъде заета въз основа на конкурс.

**Чл. 63.** Откриването на конкурсната процедура

- (1) Започва по инициатива на кмета на Общината с негова заповед.
- (2) Специалиста „Човешки ресурси и ССИ“ в срок до 3 работни дни изготвя проект на обявление.

**Чл. 64.** Оповестяване на конкурса:

- (1) Специалист „Човешки ресурси и ССИ“ поставя обявлението на общодостъпно място - таблото пред административната сграда на Община Ветово, гр. Ветово, ул. „Трети март“ №2 .
- (2) Определеното със заповед на кмета лице в деня на публикуване на обявата по ал. 2 публикува обявата и на интернет страницата на Община Ветово.

**Чл. 65.** Назначаване на конкурсната комисия:

- (1) Конкурсът се провежда от комисия, назначена със заповед на кмета на Община Ветово.
- (2) В конкурсната комисия задължително участват прекия ръководител, специалист „Човешки ресурси и ССИ“ и експерт определен от кмета на Общината.
- (3) Заповедта по ал. 1 се изготвя от специалиста „Човешки ресурси и ССИ“.

**Чл. 66.** Допускане до конкурса:

- (1) В конкурса участват само тези кандидати, които са допуснати.
- (2) Допускането до конкурса се извършва от комисия назначена от работодателя.
- (3) На недопуснатите кандидати се съобщават писмено съображенията за отказа.
- (4) В 7-дневен срок от съобщението недопуснатите кандидати могат да направят възражение пред кмета на общината, който в 3-дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно.



**Чл. 67.** Провеждане на конкурса:

- (1) Комисията провежда конкурса по обявения начин.
- (2) Комисията оценява професионалната подготовка и другите качества на кандидатите, необходими за заемането на длъжността, и класира само успешно издържалите конкурса.
- (3) За проведения конкурс се съставя протокол.
- (4) В срок от два дни след провеждане на конкурса председателят на конкурсната комисия уведомява кмета на Община Ветово за резултата и класираните кандидати.
- (5) Резултатът от конкурса се съобщава на участниците в 3-дневен срок от провеждането му.

**Чл. 68.** Възникване на трудовото правоотношение:

- (1) Трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място.
- (2) Лицето, с което е възникнало трудовото правоотношение, е длъжно да постъпи на работа в 2-седмичен срок от получаването на съобщението. При уважителни причини този срок може да се удължи до 3 месеца.
- (3) Ако лицето не постъпи на работа в срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало. В този случай то възниква със следващия в класирането участник в конкурса, за което той се уведомява писмено.
- (4) С постъпването на работа на лицето започва и изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение.

**Чл. 69.** Резултат от процедурата:

- (1) В резултат на проведения конкурс между Община Ветово и класираното на първо място лице възниква трудово правоотношение и кандидатът става работник или служител при Община Ветово.
- (2) Размерът на трудовото възнаграждение, както и другите условия по трудовото правоотношение следва да се уговорят между страните преди постъпването на работа на класираното лице (чл. 107 КТ).

#### **Раздел IV**

### **ИЗМЕНЕНИЯ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

- Чл. 70.** (1) Кметът на Общината или работникът/служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.
- (2) Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.
  - (3) Кметът на Общината може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 71.** Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

#### **Раздел V**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 72.** (1) Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до кмета на общината в минимален десетдневен срок преди заявената дата и се поставя входящ номер от специалист „Човешки ресурси и ССИ“.

(2) При несъгласие на кмета на общината, заявлението се счита за едномесечно предизвестие.

**Чл. 73.** В съответствие с разпореждането на кмета на Общината, специалиста „Човешки ресурси и ССИ“ изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

**Чл. 74.** Специалист „Човешки ресурси и ССИ“ уведомява служителя за взетото решение и при подписана заповед за прекратяване, предоставя на същия заповедта и обходен лист за приключване на административната си дейност и отчисляване на задълженията от служителя.

**Чл. 75.** При връчване на заповедта за прекратяване:

(1) Служителят представя в дирекция „Финанси и човешки ресурси“ при специалиста „Човешки ресурси и ССИ“ приключен обходен лист;

(2) Служителят получава срещу подпис оформена трудовата си книжка.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ДОКУМЕНТИ, КАСАЕЩИ СЛУЖЕБНИТЕ И ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

#### **Раздел I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 76.** (1) За всеки служител на Общинска администрация се съставя и води служебно/трудова досие.

(2) Досиетата на служителите в Общинска администрация се съставят и водят от служител специалист „Човешки ресурси и ССИ“.

**Чл. 77.** Досието на всеки служител съдържа всички документи, които отразяват възникването, изменянето, съществуването и прекратяването на правоотношението.

**Чл. 78.** (1) Служебните/трудовете досиета на новопостъпващите служители в Общинска администрация се получават с протокол-опис от предишната месторабота на лицето.

(2) Служебните/трудовете досиета на напусналите от Общинска администрация служители се приключват с опис на документите, съдържащи се в тях и се архивират. При необходимост служебното /трудова досие на напуснал служител се изпраща на новата му месторабота с протокол, като копия от наличните документи се оставят в Общинска администрация.

#### **Раздел II**

#### **СЛУЖЕБНИ КНИЖКИ**

**Чл. 79.** В Дирекция „Финанси и човешки ресурси“ при специалист „Човешки ресурси и ССИ“ се водят дневници за издадените, получени и съхранявани служебни книжки по образец.

**Чл. 80.** (1) В дирекция „Финанси и човешки ресурси“ при специалиста „Човешки ресурси и ССИ“ се извършват вписванията на обстоятелствата, произтичащи от служебните правоотношения със служителите.

(2) При постъпване на работа се изисква представяне на служебна книжка от назначения държавен служител.

(3) Когато постъпват за първи път на работа на държавния служител се издава служебна книжка от Общинска администрация – Ветово.

(4) Постъпването за първи път на работа се удостоверява от държавния служител с декларация по образец по *Приложение №3* към чл. 2, ал. 5 от НДЗДС.

(5) Специалиста „Човешки ресурси и ССИ“ е длъжен точно и своевременно да вписва данните по чл. 112 и чл. 113 от Закона за държавния служител и настъпилите промени в тях.

(6) При изгубена служебна книжка на служителя се издава нова, като в нея се вписват необходимите данни.

**Чл. 81.** Служебните книжки на държавните служители при приключване се подписват от главен счетоводител и кмета на Общината.

### **Раздел III ТРУДОВИ КНИЖКИ**

**Чл. 82.** В Дирекция „Финанси и човешки ресурси“ при специалист „Човешки ресурси и ССИ“ се водят дневници за издадените, получени и съхранявани трудови книжки по образец.

**Чл. 83.** (1) При специалист „Човешки ресурси и ССИ“ се извършват вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите правоотношения със служителите.

(2) При постъпване на работа се изисква представяне на трудова книжка от назначения служител.

(3) Когато постъпват за първи път на работа на служителя по трудов договор се осигурява трудова книжка от работодателя, която се попълва в срок от 5 дни.

(4) Постъпването за първи път на работа се удостоверява от работника или служителя с декларация, съгласно чл. 348, ал. 2 от КТ.

(5) Трудовата книжка се съхранява от работника или служителя, който е длъжен да я представи на работодателя или Специалиста „Човешки ресурси и ССИ“ при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

(6) При изрично писмено съгласие на работника/служителя трудовата му книжка може да се съхранява в трудовото му досие.

(7) Специалиста „Човешки ресурси и ССИ“ е длъжен точно и своевременно да вписва в трудовите книжки данните по чл. 349, ал. 1 от Кодекса на труда и настъпилите промени в тях.

(8) При прекратяване на трудовото правоотношението се вписват данните, свързани с прекратяването и трудовата книжка се предава незабавно на служителя.

(9) При изгубена трудова книжка по вина на служителя му се издава нова, като в нея се вписват необходимите данни, съдържащи се в трудовото му досие. За целта служителят е необходимо да донесе нова трудова книжка.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

## БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ, ОТПУСКИ И КОМАНДИРОВКИ

### Раздел I

#### БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ

**Чл. 84.** (1) Служителите ползващи отпуск за временна неработоспособност уведомяват незабавно прекия си ръководител за срока на отсъствие.

(2) Болничният лист се завежда в дирекция „Финанси и човешки ресурси“ при младши експерт „Касиер и ТРЗ“ в двудневен срок от издаването му или след изтичане срока за ползване (в зависимост от състоянието и лечението). Отразяват се необходимите данни в поддържаната база данни за разрешен отпуск за временна неработоспособност и произтичащите от тях промени във ведомостта за заплатите на служителите

(3) Всеки работник/служител при първоначално ползване на отпуск за временна неработоспособност попълва и представя Приложение №1 към чл.3, ал. 2 и 3 от Наредбата за паричните обезщетения и помощи от ДОО Декларация за банкова сметка за изплащане на паричните обезщетения и помощи от ДОО. При промяна в данните за банковата сметка се попълва нова декларация при младши експерт „Касиер и ТРЗ“.

**Чл. 85.** (1) Младши експерт „Касиер и ТРЗ“ окомплектова получените и попълнени болнични листове с необходимите придружителни документи и изпращането им по електронен път в Национален осигурителен институт в законоустановения срок.

(2) За целта на служителя, изпълняващ задълженията на младши експерт „Касиер и ТРЗ“ се издава квалифициран електронен подпис.

### Раздел II

#### ОТПУСК

**Чл. 86.** (1) За ползването или прекратяването на нормативно определен отпуск по ЗДСл/КТ се подава писмено заявление по образец (*приложения №№1-4 към настоящите Вътрешни правила*) до кмета на Общината, съгласувано с прекия ръководител, а при неговото отсъствие с ръководителя на когото е подчинен прекия ръководител.

В молбата се посочва и служителя, който ще замества отсъстващия през време на отпуска.

(2) Заявлението по ал. 1 след получено писмено разрешение от кмета на Общината се представя на специалиста „Човешки ресурси и ССИ“ за изготвяне проект на заповед за разрешаване или не на отпуск, която се регистрира в обособен регистър.

**Чл. 87.** (1) Заповедта за отпуск се представя на кмета на Общината за подпис. Така подписаните и изведени заповеди за отпуск се съхраняват в дирекция „Финанси и човешки ресурси“ при специалист „Човешки ресурси и ССИ“ и в досиетата на служителите.

(2) Един екземпляр от заповедта за отпуск се представя на мл. експерт „Касиер и ТРЗ“ за сведение и изпълнение, а именно за изготвяне на ведомостта за заплатите.

### Раздел III

#### КОМАНДИРОВКИ

**Чл. 88.** Командирането на служителите в страната и чужбина се извършва по реда определен в Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, като заповедите съответно се извеждат в отделен регистър при специалист „Канцелария на кмета“ към дирекция „Административно, правно и информационно обслужване“.

**Чл. 89.** Командировките се определят в календарни дни и включват дните за изпълнението на задачата, дните на пътуването и почивните и празничните дни.

**Чл. 90.** Разходно оправдателните документи за изплащане на командировки се представят от командирвания едновременно с приетия от кмета на Общината доклад на мл. експерт „Касиер и ТРЗ“ за изплащане чрез Разходен касов ордер или с платежно нареждане.

**Чл. 91.** (1) На командирвания се заплащат пътни пари за отиване до мястото на изпълнение на задачата и обратно, както и превозните разноски за обществен транспорт в границите на населеното място.

(2) Когато между населеното място, където е мястото на постоянната работа, и мястото на командирането има повече от един вид превозно средство (самолет, експресен влак, бърз и обикновен влак, автобус, кораб и др.), то се определя по преценка на командирвания, като се вземат предвид условията на превоза, естеството на извършваната работа, необходимото време и други. Видът на превозното средство се посочва в заповедта за командировка.

**Чл. 92.** (1) Когато в заповедта за командировка е посочено командирваният да пътува с лично моторно превозно средство, се изплащат пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство.

(2) В случаите по ал. 1 в заповедта за командировка задължително се посочват данните за вида и марката на личното моторно превозно средство, за разхода, вида и цената на горивото, за маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа, по които се установяват пътните пари.

(3) Когато с командирвания по ал. 1 пътуват и други командирвани лица, командирваният изплаща пътни пари само на него.

**Чл. 93.** На командираните не се заплащат пътни пари:

1. когато ползват безплатен превоз;
2. за отиване до мястото на командирането, когато се намират там на друго основание;
3. за връщане в мястото на постоянната работа, когато виновно не се завърнат своевременно след изпълнение на служебната задача.

**Чл. 94.** Дневни пари ще се изплащат на командираните служители в следните случаи:

1. когато служителите са командирвани в населено място, различно от местоработата и изпълнението на поставената задача отнема времето на целия работен ден осем часа;
2. когато служителите са командирвани за повече от един ден и остават да нощуват в мястото на командировката, но не е предвидено ползването на безплатна храна за времето на престоя;
3. когато командираните служители при изпълнението на служебната си задача се налага да посещават повече от едно населено място

4. по преценка на кмета на Общината и в зависимост от изпълнението, вида и сложността на поставената задача.

## ГЛАВА СЕДМА КАРИЕРНО ИЗРАСТВАНЕ

### Раздел I

#### ОЦЕНКА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ. РАБОТНИ ПЛАНОВЕ. АТЕСТАЦИИ

**Чл. 95.** (1) Оценяването е оценка на изпълнението на длъжността, която се извършва въз основа на:

1. постигането на предварително определени цели или изпълнението на преките задължения и поставените задачи;
2. показаните компетентности.

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 януари до 31 декември предходната година. На оценяване подлежи всеки служител, който действително е отработил най-малко 6 месеца за една календарна година.

(3) На оценяване не подлежат заместник-кметовете и служителите работещи по функции, които са извън структурата на Общинска администрация.

**Чл. 96.** (1) За оценяването на изпълнението на служителите се попълват формуляри за оценка, както следва:

1. за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции - по образец съгласно *приложение №2 към чл. 19, ал., т. 1* от НУРОИСДА;
2. за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности - по образец съгласно *приложение №3 към чл. 19, ал., т. 2* от НУРОИСДА.

(2) Формулярите за оценка се осигуряват от Специалиста „Човешки ресурси и ССИ“.

**Чл. 97.** (1) Атестирането се извършва от оценяващ ръководител, при следните етапи:

1. от 1 до 31 януари в календарната година, се изготвя и съгласува работен план, в който се определят целите за постигане в периода на оценяване;
2. от 15 юни до 31 юли, се провеждат междинни срещи, за което се попълва съответен раздел от формуляра за оценка;
3. от 1 до 31 януари на следващата година, се провеждат заключителните срещи, на които се оформя обща оценка на изпълнението на длъжността за оценявания период.

**Чл. 98.** (1) Оценяващият ръководител е длъжен да извърши преценката на изпълнението на длъжността безпристрастно, честно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства в рамките на компетентностите. Оценяващият ръководител е длъжен да мотивира писмено своята оценка, като вписва мотивите в съответните полета на формуляра за оценка.

(2) Оценяващият ръководител вписва оценката за изпълнението на служителя с думи в съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също подписва формуляра.

**Чл. 99.** (1) Оценяването се извършва от ръководителя, на когото служителя е непосредствено подчинен – за служителите от дирекции „Финанси и човешки ресурси“, „Административно, правно и информационно обслужване“ и „Хуманитарни дейности, планове и програми“ съответните директори, за служителите от отделите „Устройство на територията“, „Общинска собственост и стопански дейности“ и „Местни данъци и такси“ съответните началник-отдели.

**Чл. 100.** (1) Оценяването се наблюдава и контролира от ръководителя на когото непосредствено е подчинен оценяващият ръководител, който преглежда формулярите за оценка и може да направи коментар в съответния раздел на формуляра за оценка.

(2) За секретаря на Общината, главния архитект, звено „Вътрешен одит“ и финансов контролор оценяващ е кмета на Общината.

(3) За директорите на дирекции „Финанси и човешки ресурси“, „Административно, правно и информационно обслужване“, „Устройство на територията, общинска собственост и стопански дейности, и местни данъци и такси“, „Хуманитарни дейности, програми и проекти“ ръководител е съответния ресорен заместник-кмет.

(4) За началниците на отдели оценяващ ръководител е директор на дирекция със съответния ресор.

(5) За служителите в съответните отдели оценяващ е началник-отдела със съответния ресор, а за служителите в дирекциите съответния директор.

(6) За звено „Организационно-техническо и административно обслужване на Общински съвет“ оценяващ е председателя на Общински съвет – Ветово.

**Чл. 101.** (1) Оценяващият ръководител предава попълнения формуляр на контролиращия ръководител.

(2) Контролиращият ръководител преглежда формулярите за оценка, като има право да изисква от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките, както и да направи коментар в съответния раздел на формуляра за оценка.

(3) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава на специалиста „Човешки ресурси и ССИ“. Оценяващият ръководител и оценяваният имат право да се запознаят с попълнения формуляр, като оценяваният подписва формуляра.

**Чл. 102.** (1) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител обща оценка, могат да подадат писмено възражение в 7-дневен срок от датата, на която са подписали формуляра за оценка на изпълнението на длъжността с изложени мотиви за несъгласието си.

(2) Контролиращият ръководител задължително се произнася по възражението в 7-дневен срок от получаването му.

(3) За решението по възражението, специалиста „Човешки ресурси и ССИ“ уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания.

## Раздел II

### ПОВИШАВАНЕ В ДЪРЖАВНА СЛУЖБА

**Чл. 103.** (1) Повишаването в ранг се предхожда от извършено оценяване по реда на НУРОИСДА.

(2) Специалиста „Човешки ресурси и ССИ“ осигурява формуляри за оценка на изпълнението на длъжността и дава разяснения и препоръки при изготвянето на работните планове и насоки при формулирането на целите за изпълнение.

(3) След приключване на оценяването за съответната година дирекцията извършва анализ на оценяването, установява налице ли са предпоставките за повишаване в ранг на служителите и изготвя Предложение за повишаване в длъжност *Приложение №6 към чл.31, ал. 4* от НУРОИСДА и проект на заповед за повишаване в ранг и ги представя на кмета на Общината.

**Чл. 104.** (1) Повишаването в държавна служба се осъществява чрез преминаване в по-висок ранг или висока длъжност.

(2) Повишаването е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, с обучението и развитието на държавните служители в Общинска администрация – Ветово.

(3) При първото повишаване в ранг в случаите по § 36 от Закона за изменение и допълнение на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 24 от 2006 г.) се вземат предвид и получените от съответния служител годишни оценки за изпълнението на същата длъжност по трудово правоотношение.

**Чл. 105.** Повишаването в ранг се извършва:

(1) в следващия старши ранг и от I младши в V старши ранг:

1. при три последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението надвишава изискванията";
2. при четири последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";

(2) в следващия младши ранг на периоди:

1. при две последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението надвишава изискванията";
2. при три последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението напълно отговаря на изискванията".

**Чл. 106.** Предсрочно повишаване в ранг на държавните служители може да се извърши при получаване на годишна оценка на изпълнението на длъжността "Изключително изпълнение".

### **Раздел III ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 107.** Директорите на дирекции на база планирани проекти за изпълнение по програмите на Общинска администрация и министерството съвместно със служителите изготвят индивидуални планове за обучение и развитие и правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение.

**Чл. 108.** (1) Когато нуждите на службата налагат разходите за повишаване на професионалната квалификация и преквалификацията на държавния служител са за сметка на Общинска администрация.

(2) Изпращането на държавен служител на курсове за повишаване на квалификацията и за преквалификация по ал. 1 става със съгласието на кмета на Общината.



**Чл. 109.** (1) Държавният служител, изпратен на обучение с обща продължителност повече от един месец в рамките на една календарна година при условията на чл. 129, ал. 1, се задължава да работи в Общинска администрация за период от една до три години.

(2) Условията и конкретният срок се уговарят между кмета на Община Ветово и държавния служител.

(3) При виновно неизпълнение на задълженията от страна на държавния служител той възстановява разходите по обучението съответно на неизпълнението.

**Чл. 110.** Всеки служител, взел участие в обучение, изготвя доклад до кмета на Община Ветово за участието си в 5-дневен срок от приключване на обучението.

#### **Раздел IV**

### **МОТИВАЦИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 111.** Ръководството на Общинска администрация – Ветово (кмет на Община и секретар на Община) е отговорно за разработването и прилагането на мерки за стимулиране и мотивация на служителите в Общинска администрация.

**Чл. 112.** Мерките за мотивация следва да бъдат съобразени с действащото към момента законодателство.

**Чл. 113.** Сред мерките за мотивация могат да бъдат:

1. награди, парични и непарични, в съответствие с приложимото законодателство към момента;
2. предоставяне на допълнителен платен годишен отпуск – в случай че се допуска от законодателство към момента;
3. други стимули – по преценка на ръководството на Общината и съобразно действащото законодателство.

**Чл. 114.** Предложения за стимулиране на и мотивация на служителите могат да се правят от непосредствения ръководител, съгласувано с ресорния заместник-кмет. Предложенията подлежат на утвърждаване от кмета на Община Ветово.

**Чл. 115.** (1) Дирекция „Финанси и човешки ресурси“ и секретаря на Общината следва да информират периодично кмета на Община Ветово за съществуващите възможности за стимулиране и мотивация на служителите.

(2) С оглед на това дирекция „Финанси и човешки ресурси“ съвместно със секретаря на Общината следва да изготвя и правилата/процедурите за прилагане на конкретните мерки.

(3) Правилата по ал. 2 се утвърждават от кмета на Община Ветово и представляват приложение към настоящите Вътрешните правила, след тяхното изготвяне и утвърждаване.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ. ИЗГОТВЯНЕ, СКЛЮЧВАНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ**

#### **Раздел I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 116.** Гражданските договори предоставят определен трудов резултат, а не работна сила, като за целта трябва да са налице следните условия: да се формира краен резултат; да липсват елементите на трудов договор- работно време, работно място, дисциплинарна отговорност, йерархическа зависимост.

**Чл. 117.** Правилата регламентират сключването на граждански договори с лица, които не са в трудови или служебни правоотношения с Община Ветово за извършване на определена задача срещу определено от възложителя, т.е. кмета на Община Ветово възнаграждение.

**Чл. 118.** Предмет на дейност по граждански договор не може да бъде дейност, осъществявана като част от функциите на структурните звена и служителите описани в длъжностните им характеристики в Община Ветово, освен за дейности по Оперативни програми, проекти на ЕС, национални програми.

## **Раздел II**

### **ПРОЦЕДУРИ И ЕТАПИ НА СКЛЮЧВАНЕ**

**Чл. 119.** Сключването на граждански договори става по решение на кмета на Общината при възникване на необходимост от възлагане на работа на лице за изпълнение на предмета на договора.

**Чл. 120.** (1) Специалиста „Човешки ресурси и ССИ“ изготвя проект на договор.

(2) Същите се съгласуват с директор на дирекция „ФЧР“ (и гл. счетоводител), като задължително преминават предварителен финансов контрол извършен от финансовия контролор.

**Чл. 121.** Гражданските договори се завеждат в отделен регистър в дирекция „Финанси и човешки ресурси“ при специалист „Човешки ресурси и ССИ“ и оригиналите се съхраняват за срок от 5 години.

**Чл. 122.** Екземпляр от договора се връчва лично на лицето, срещу подпис.

## **Раздел III**

### **РЪКОВОДСТВО, КОНТРОЛ, ОЦЕНКА И ПРИЕМАНЕ НА ИЗВЪРШЕНОТО**

**Чл. 123.** (1) Приемането на извършената работа се извършва след изготвяне на писмен отчет и/или констативен протокол.

(2) Протоколът се подписва двустранно от изпълнителя и съответното длъжностно лице. Служителят от Общинска администрация удостоверява с подпис извършената работа за качество, срок и достоверно изпълнение.

## **Раздел IV**

### **ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕТО**

**Чл. 124.** Изплащането на полагащото се възнаграждение по договора се извършва от мл. експерт „Касиер и ТРЗ“ след представяне на екземпляр от договора и подписан констативен протокол или отчет за извършената работа.

**Чл. 125.** При получаване на сумата по договора лицето попълва декларация за получени доходи от друг източник - облагаем доход до момента и осигурителен доход за текущия месец.

**Чл. 126.** При изплащане на сумата лицето получава служебна бележка за изплатени суми, удържани осигурителни вноски и авансов данък върху доходите на физическите лица.

**Чл. 127.** При упълномощаване от изпълнителя за получаване на хонорара от друго лице или с банков превод, при подписване на договора се подписва и прилага пълномощно и/или данни за банкова сметка.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 6, ал. 2, т. 12 от Устройствения правилник на Общинска администрация – Ветово (утвърден със Заповед №899/01.12.2020 г.).

**§2.** За неуредените с тези правила въпроси по отношение на организацията и дейностите по управление на човешките ресурси се изпълнява действащото законодателство в областта.

**§3.** Настоящите правила са утвърдени със Заповед №РД-884/ 27.10.2021 г. на заместник-кмета на Община Ветово (съгл. заповед №РД-853/13.10.2021 г.).

**§4.** Настоящите вътрешни правила за управление на човешките ресурси влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване.

**§5.** Настоящите правила отменят утвърдените със Заповед № 377/ 16.07.2012 г.

**§6.** Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на секретаря на Община Ветово и директора на дирекция „ФЧР“ (и гл. счетоводител).

Изготвил:           /п/

Г. Мехмедова, специалист „ЧР и ССИ“