



О Б Щ И Н А К Р Е С Н А – О Б Л А С Т Б Л А Г О Е В Г Р А Д
ПК 2840, ГР.КРЕСНА, ул. "Македония" 96, тел. 0889848383, факс: 07433/87 30, e-mail: obstina_kresna@abv.bg

ОДОБРЯВАМ:

Николай Георгиев
Кмет на Община Кресна

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ
РЕСУРСИ
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСНА

гр. Кресна/2021 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Глава първа - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ - 3 стр.
2. Глава втора - ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ – 4 стр.
 - 2.1. Раздел I - Функции на звеното по човешки ресурси – 4 стр.
 - 2.2. Раздел II - Длъжностно и поименно разписание на длъжностите – 5 стр.
 - 2.3. Раздел III - Разработване, изменение и утвърждаване на длъжностни характеристики – 6 стр.
 - 2.4. Раздел IV - Подбор и назначаване на служители – 7 стр.
 - 2.5. Раздел V - Изготвяне на проекти на документи по възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения – 9 стр.
 - Раздел VI - Оценяване изпълнението на длъжността и кариерно развитие на служителите – 10 стр.
 - Раздел VII - Планиране и организиране на обучение – 12 стр.
2. Глава трета - ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ – 13 стр.

Приложения: Обходен лист - Приложение № 1 към чл.28(3)

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С тези правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на управлението на човешките ресурси в Общинска администрация Кресна.

(2) Правилата са разработени въз основа на следните нормативни актове:

1. Закон за държавния служител (ЗДСл);
2. Закона за администрацията (ЗА)
3. Кодекс на труда (КТ);
4. Закон за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ);
5. Закон за здравословните и безопасни условия на труд (ЗБУТ);
6. Наредба за служебното положение на държавните служители (НСПДСл) ;
7. Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност за държавни служители (НПКПМДСл);
8. Класификатор на длъжностите в администрацията(КДА)
9. Наредба за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията (НПКДА);
10. Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА);
11. Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация (НЗСДА);
12. Наредба за документите за заемане на държавна служба (НДЗДСл);
13. Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители (НДХДСл);
14. Наредба за работното време, почивките и отпуските (НРВПО);
15. Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж (НТКТС);
16. Наредба за Административния регистър (НАР)
17. ПМС № 67 от 14.04.2010 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности.

(3) Правилата са в съответствие с Устройствения правилник на Общинска администрация Кресна.

Чл.2. (1) Започването на процедури и издаването на актове, свързани с управлението на човешките ресурси, се осъществяват по самостоятелна инициатива на кмета или с докладна записка от секретаря на общината, заместник-кметовете или директор на дирекция, съгласно разпоредбите на настоящите правила.

(2) Актовете по възникване на служебно и трудово правоотношение, преназначаване, налагане на дисциплинарно наказание, награждаване, повишаване в ранг и длъжност, преминаване на държавна служба в друга администрация, временно преместване в друга администрация, прекратяване на правоотношението на служителите, както и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебните правоотношения, се издават от кмета на общината, в качеството му на орган по назначаване, съответно на работодател.

Чл.3. (1) Проектите на актовете, свързани с управление на човешките ресурси се изготвят от главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” и/или директор на дирекция „ФСДАО”.

(2) Всички заповеди, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебни правоотношения, се изготвят от главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” и се съгласуват с:

1. директора на дирекция ФСДАО;

2. юрисконсулт;
3. главен счетоводител.

(3) Трудовите договори, допълнителните споразумения и заповедите за прекратяване на трудови правоотношения, както и другите актове, свързани с трудови правоотношения в общинската администрация, се изготвят по реда на ал.1

(4) Заповедите, трудовите договори и допълнителните споразумения се регистрират в деловодната програма „Актър-офис” от старши експерт „Архив, административно обслужване и деловодство” (ААОД), съгласно утвърдената номенклатура на делата в общинската администрация.

ГЛАВА ВТОРА

ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Раздел I

Функции на служителите по човешки ресурси

Чл.4. (1) Дейностите по организацията и администрирането, свързани с управлението на човешките ресурси се осъществяват от директор на дирекция „ФСДАО” и главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав”, както следва:

1. разработва и съдейства за осъществяване на съвременна политика по управление на човешките ресурси в общинската администрация;
2. разработва и поддържа в актуално състояние длъжностното и поименното разписание на длъжностите;
3. организира и участва в провеждането на конкурси за незаети длъжности по служебно правоотношение и в подбора при назначаване на служители по трудово правоотношение;
4. изготвя проекти на документи по възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения и на други индивидуални административни актове от областта на управлението на човешките ресурси;
5. организира, координира и подпомага дейностите по разработването, изменението и утвърждаването на длъжностните характеристики и оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в общинската администрация;
6. поддържа и актуализира съществуващите бази данни и регистри, свързани с управление на човешките ресурси, образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите;
7. изготвя и подава уведомления по чл. 62, ал. 3 от КТ в НАП, съобразно законоустановените срокове;
8. издава, вписва съответните промени и приключва служебните и трудовите книжки; съхранява служебните книжки;
9. съхранява дисциплинарните дела, образувани и разглеждани от Дисциплинарния съвет;
10. поддържа Административния регистър в частта, съдържаща информация за: административните структури и ръководните им органи, незаетите длъжности в администрацията, обявленията за конкурсите за държавни служители и служебните правоотношения;
11. планира, организира и координира обучението на служителите в общинската администрация за служебно и професионално развитие;
12. подпомага ръководителите на структурни звена при определяне на ключовите длъжности;
13. участва в дейностите по планиране на работните заплати;

14. осъществява дейности, свързани със студентските стажове и стипендиантската програма;

15. следи за редовното подаване на декларациите, предвидени в нормативната уредба.

16. консултира ръководителите на административните звена и служителите по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси;

17. участва в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността на звената в общинската администрация;

18. осъществява и други дейности, възложени от кмета на общината.

(2) Дейностите, които се осъществяват от други служители, както следва:

1. подготвя и оформя необходимите документи за удостоверяване на трудов или служебен стаж - от счетоводител-касиер ;

2. изготвя заповеди, свързани с ползване на отпуски от служителите от старши експерт „Архив, административно обслужване и деловодство” (ААОД);

3. организира и координира дейността в областта на политиката за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд – специалист „Управление на персонала и безопасност на труда”.

Раздел II

Длъжностно и поименно разписание на длъжностите

Чл.5. (1) Длъжностното разписание на общинската администрация се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, съгласно основните изисквания в Закона за администрацията, НПКДА и КДА.

(2) Длъжностното разписание представлява вътрешно разпределение на работната сила в общинската администрация, съобразно утвърдената структура и функции, длъжностни наименования и щатни бройки от всяка длъжност. Изготвя се по образец, съгласно приложение № 1 към чл. 11, ал. 1 от НПКДА.

Чл.6. (1) Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. в началото на всяка календарна година;

2. при настъпили структурни промени, произтичащи от нов или изменен Устройствен правилник;

3. при промени в нормативната база.

(3) Цялостният процес по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностното разписание се ръководи от директора на дирекция „ФСДАО”.

(4) Заместник-кметовете в общинската администрация могат да предлагат промени на длъжностното разписание само за длъжностите в ръководените от тях структурни звена. Предложенията се правят с писмен мотивиран доклад на съответния заместник-кмет.

(5) Директор на дирекция „ФСДАО” изготвя проект на актуализирано длъжностно разписание, което се утвърждава от кмета на общината.

Чл.7. (1) Въз основа на утвърденото длъжностно разписание, актовете за назначаване и преназначаване на държавните служители, сключените трудови договори и допълнителни споразумения към тях, актовете за прекратяване на служебните и трудовите правоотношения на служителите, се изготвя поименно разписание на длъжностите, което отразява наличния персонал на общинската администрация, вакантните длъжности и индивидуалните основни месечни заплати на служителите.

(2) Поименното разписание на длъжностите се изготвя по образец, съгласно приложение № 2 към чл. 11, ал. 4 от НПКДА.

Чл.8. (1) Длъжностното (структурно) разписание се изготвя от директор на дирекция „ФСДАО”, съгласува се със секретаря и се утвърждава от кмета на общината.

(2) Поименното щатно разписание се изготвя от директор на дирекция „ФСДАО”,

съгласува се със заместник-кмета по стопанските дейности и се утвърждава от кмета на общината.

Раздел III

Разработване, изменение и утвърждаване на длъжностни характеристики

Чл.9. Процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики се ръководят и контролират от секретаря на общината.

Чл.10. (1) Длъжностните характеристики или измененията в тях за длъжностите в дадено административно звено се разработват от главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав”.

(2) Директор на дирекция „ФСДАО” разработва длъжностните характеристики или измененията в тях за длъжностите на пряко подчинение на кмета и за длъжностите на пряко подчинение на секретаря на общината.

Чл.11. Заместник-кметовете правят предложения за допълване/актуализиране на длъжностни характеристики за длъжности от длъжностните разписания в ръководените от тях отдели (заети и вакантни) въз основа на:

1. анализ на функциите на отдела;
2. нормативната регламентация за общите, минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност;
3. консултации с директор на дирекция „ФСДАО”

Чл.12. (1) Разработените проекти на длъжностни характеристики се съгласуват от директор на дирекция „ФСДАО”;

(2) Главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” проверява за съответствието на разработените проекти с изискванията на НДХДСл, КДА и НПКДА. При необходимост се провеждат допълнителни срещи със заместник-кметовете, за уточняване на необходимите корекции.

(3) След проверка и прецизиране по реда на ал. 2 длъжностни характеристики се предават на секретаря на общината за утвърждаване.

(4) Секретарят на общината може да проведе допълнителни срещи за уточняване на съгласуваните проекти на длъжностни характеристики, след което ги утвърждава.

(5) Кметът на общината съгласува и утвърждава длъжностните характеристики на секретаря на общината и на длъжностите, които са му непосредствено подчинени.

Чл.13. (1) Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на директор дирекция „ФСДАО”, заместник-кметове, секретар и кмета на Община Кресна при:

1. настъпили промени в характера и организацията на работата;
2. изменения във функциите на длъжността, регламентирани с Устройствения правилник;
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 настъпилите промени по ал. 1 се разработва и утвърждава проект на изменената длъжностна характеристика.

(3) Оригинал на изменената и утвърдената длъжностна характеристика се предава в „Личен състав” за съхранение.

Чл.14. (1) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва от главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” на служителя, заемащ длъжността, срещу подпис.

(2) Подписан екземпляр от длъжностна характеристика се съхранява в служебното/трудовото досие на служителя.

(3) Екземпляр от длъжностната характеристика се предоставя на кандидатите за заемане на длъжности по служебно или по трудово правоотношение при провеждане на конкурс за държавните служители или при сключване на трудов договор.

Раздел IV

Подбор и назначаване на служители

Чл.15. (1) Назначаването на служителите в общинската администрация се осъществява при спазване на разпоредбите на ЗА, КТ, ЗДСл, НПКПМДСл и други приложими нормативни актове.

(2) Конкурс се провежда задължително преди назначаването на държавен служител на незаета длъжност в общинската администрация. Конкурс не се провежда само в случаите, изрично посочени в нормативните актове.

Чл.16. (1) Секретарят, директора на дирекция „ФСДАО” и главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” организират и участват в провеждането на конкурсните процедури за назначаването на държавни служители.

(2) След като се определи начина на провеждане на конкурса, директора на дирекция „ФСДАО” и главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” подготвят проекти на заповед за обявяване на конкурса и на обявление, които се съгласуват със секретаря на общината и юрисконсулт.

(3) Оповестяването на конкурса се извършва от главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” с публикуване на обявлението в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закон за администрацията, в ежедневник, на интернет страницата на общината от Длъжностно лице по защита на личните данни и на таблото с обяви в сградата на общинската администрация от старши експерт „Архив, административно обслужване и деловодство” (ААОД).

(4) Заявленията на кандидатите и приложенията към тях се регистрират в деловодството и се предават на председателя на комисията за съхранение до датата на провеждане на конкурса. Заявления, подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта за обявяване на конкурса, не се регистрират.

Чл.17. (1) Конкурсната процедура за заемане на вакантна длъжност за държавен служител се провежда от конкурсна комисия. Числеността и поименният състав на конкурсната комисия се определя със заповед на кмета или упълномощено от него лице.

(2) Главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” или член на конкурсната комисия подготвя проекти на всички необходими документи във връзка с конкурсната процедура.

(3) Конкурсната комисия разглежда заявленията на кандидатите и приложените документи, с оглед проверка на наличието и нормативното съответствие на всички изискуеми документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени за заемането на длъжността.

(4) До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

(5) Решението на конкурсната комисия относно допускането на кандидатите до конкурса се оформя в протокол в съответствие с нормативно утвърдения образец. Въз основа на решението комисията изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от председателя на комисията и се публикуват на интернет страницата на общинската администрация и се поставя на таблото с обяви в сградата на общината.

(6) Въз основа на проведенния конкурс комисията класира от първо до трето място най-успешно издържалите конкурса кандидати. В 10-дневен срок от приключването на конкурса комисията представя на органа по назначаването протокол за

проведения конкурс и всички документи на класираните кандидати, като в същия срок на явилите се на конкурса кандидати се връчва извлечение от протокола, отразяващ резултатите на съответния кандидат, по електронна поща или писмено.

(7) След приключване на конкурсната процедура, на база на протоколите от класирането и положителна резолюция на кмета на общината, главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” изготвя в 14-дневен срок от представянето на протокола за проведения конкурс на кмета проект на заповед за назначаване на класирания на първо място кандидат, който се представя на кмета за подпис.

(8) Документите от проведените конкурси се съхраняват при секретаря на общината.

Чл.18. (1) Заемане на длъжности по служебно правоотношение, за което не се изисква провеждане на конкурс, или по трудово правоотношение се извършва по документи и/или събеседване с кандидатите, в съответствие с нормативните разпоредби.

Чл.19. (1) При заемането на длъжности в общинската администрация чрез мобилност, ресорния заместник-кмет подготвя предложение за заемането ѝ до кмета чрез секретаря на общината.

(2) Главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” подготвя и публикува обява и събира документите на кандидатите по установения ред.

(3) Директора на дирекция „ФСДАО” извършва преглед на документите на кандидатите, извършва подбор според определените изисквания и изготвя докладна записка, съдържаща становище относно възможността за заемане на длъжността от кандидата.

(3) При положителна резолюция от кмета, главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” изготвя проект на тристранно споразумение между органите по назначаване на приемащата и изпращащата администрация и държавния служител, който се съгласува от юрисконсулта и директора на дирекция „ФСДАО”.

(4) Органът по назначаване на приемащата администрация издава заповед за назначаване на основание чл. 81а от ЗДСл.

(5) Органът по назначаване на изпращащата администрация издава заповед на основание чл. 81б от ЗДСл за временно преместване на държавния служител в друга администрация и предоставя копие на същата на приемащата администрация.

Чл.20. (1) Директор на дирекция „ФСДАО” и главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” нямат право да разгласяват информация, която им е станала известна при осъществяването на процедури, свързани с провеждането на конкурсите и/или назначаването на служители в общинската администрация.

(2) Директор на дирекция „ФСДАО” и главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” в работата си не допускат проява на личен интерес и отношения с някого от кандидатите за назначаване в общинската администрация, които пораждат основателни съмнения в тяхната непристрастност.

Раздел V

Изготвяне на проекти на документи по възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения

Чл.21. (1) За заемане на държавна служба в общинската администрация се подават писмено заявление по образец и документи към него, съгласно НДЗДСл.

(2) За заемане на длъжности по трудово правоотношение в общинската администрация се подават писмено заявление и документи към него, съгласно Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.

(3) Главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” изготвя проекти на индивидуални административни актове след писмено разпореждане на кмета.

Чл.22. (1) Заповедите за възникване, изменение и прекратяване на служебните правоотношения задължително се съгласуват с:

1. заместник-кмета по социалните дейности;
2. директор дирекция „ФСДАО”
3. юрисконсулт.

(2) Заповедите, трудовите договори, допълнителните споразумения за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения задължително се съгласуват с:

1. директор дирекция „ФСДАО”
2. юрисконсулт.
3. Главен счетоводител.

Чл.23. (1) След подписване на проектите на заповедите, трудовите договори, допълнителните споразумения от кмета, главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” ги представя в деловодството за регистриране в деловодна програма „Акстър-офис” с регистрационен индекс, номер и дата.

(2) Проектите на документите се изготвят в четири екземпляра – един за деловодството, един за счетоводството, един за класиране в служебното/трудовето досие на служителя и един – за връчване на служителя.

Чл.24. (1) Директора на дирекция „ФСДАО” извършва всички необходими действия пред териториалната дирекция на Националната агенция за приходите във връзка с изготвяне и предоставяне за регистриране на уведомления и придружителни писма за длъжности по трудови правоотношения, съгласно реда и сроковете, регламентирани в Наредба № 5 от 29.12.2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда.

(2) В 3-дневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в 7-дневен срок от неговото прекратяване служителят по ал. 1 изготвя и предоставя за регистриране уведомление и придружително писмо в съответната ТД на НАП.

Чл.25. (1) При постъпване на работа/служба на назначените/преназначените служители се връчват срещу подпис и дата:

1. заповед за назначаване/преназначаване или трудов договор/допълнително споразумение;
2. длъжностна характеристика (при трудово правоотношение - екземпляр от длъжностната характеристика се връчва при сключване на трудовия договор/допълнителното споразумение);
3. копие от уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено от ТД на НАП за служители по трудово правоотношение.

Чл.26. (1) Държавните служители и служителите по трудово правоотношение са задължени да декларират имущество и интереси по реда и в сроковете, определени в нормативната уредба.

(2) Главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” предоставя на служителите образеца на декларации към датата на назначаване и в началото на месец април всяка година.

(3) Служителите подават Декларациите ежегодно в срок до 15 май.

Чл.27. (1) При прекратяване на служебното или трудовото правоотношение служителят подава заявление за прекратяване на правоотношението до кмета на общината.

(2) Кметът изразява писмено решението си чрез поставяне на резолюция върху заявлението.

(3) Главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” уведомява съответния служител за решението на кмета.

Чл.28. (1) Главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” изготвя проект на заповед за прекратяване на служебното/трудовето

правоотношение, съгласно резолюцията на кмета при спазване на разпоредбите на ЗДСл или КТ.

(2) След подписване на проекта на заповед от кмета, същата се представя в деловодството за регистриране в деловодна програма „Акстър-офис“ и поставяне на мокър печат.

(3) Главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав“ връчва заповедта на служителя на общинската администрация срещу подпис и дата на връчване, като същевременно предоставя и обходен лист **Приложение №1** за приключване на административната дейност и отчисляване на задълженията на служителя.

Чл.29. (1) Служителят предава на главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав“ попълнен и подписан обходен лист срещу подпис, за съхранение в досието на служителя.

(2) Лицето получава срещу подпис оформена служебна/трудова книжка.

(3) Копие от обходния лист се предава на служителя срещу подпис положен на гърба на оригиналния обходен лист.

Чл.30. Главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав“ изпраща по служебен път служебното досие на напуснал държавен служител при поискване от нова административна структура.

Раздел VI

Оценяване изпълнението на длъжността и кариерно развитие на служителите

Чл.31. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите се извършва съгласно НУРОИСДА.

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността се извършва ежегодно въз основа на постигането на предварително определени цели или изпълнението на преките задължения и поставените задачи и на показаните компетентности.

Чл.32. (1) Кметът може да възложи функциите си на оценяващ ръководител по отношение на служителите, които са на негово пряко подчинение, на свой заместник.

(2) Кметът може да възложи функциите си на контролиращ ръководител на свой заместник.

(3) За длъжностите, за които кметът е оценяващ, той изпълнява функциите и на контролиращ ръководител.

Чл.33. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(2) Изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от служителя.

(3) Всеки служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца за една календарна година, подлежи на оценяване.

(4) Оценяването на изпълнението на длъжността на всеки служител се извършва от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител. Оценяващ е ръководителят, на когото съответният служител е непосредствено подчинен. Контролиращ е ръководителят, на когото оценяващият ръководител е непосредствено подчинен.

(5) Оценяването на изпълнението на длъжността за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции включва следните етапи:

1. изготвяне и съгласуване на индивидуален работен план;
2. провеждане на междинна среща;
3. провеждане на заключителна среща и определяне на годишна оценка на изпълнението.

(6) Оценяването на изпълнението на длъжността за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности включва следните етапи:

1. обобщаване на преките задължения и/или възлагане на конкретни задачи;
2. провеждане на междинна среща;
3. провеждане на заключителна среща и определяне на годишна оценка на изпълнението.

Чл.34. (1) Изготвянето и съгласуването на индивидуалния работен план или обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка от оценяващия ръководител и от оценявания се извършва в периода от 1 до 31 януари на съответната година.

(2) Индивидуалният работен план или обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск.

(3) Междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 15 юни до 31 юли на съответната календарна година.

(4) Заключителната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 31 януари на следващата година.

Чл.35. (1) Формулярите за оценка на изпълнението на длъжността са нормативно утвърдени образци.

(2) Преди съответния етап на оценяване, главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” изготвя и изпраща на заместник-кметовете и секретаря указания относно процедурата и сроковете.

(3) След приключване на съответния етап от процеса на оценяване на изпълнението на длъжността, частта от формулярите се предава при главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав”, където се преглеждат за съответствие с изискванията на НУРОИСДА.

(4) След приключване на процеса на оценяване, попълнените и подписаните формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват от главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав” в служебните/трудовете досиета на служителите.

Чл.36. (1) Повишаването в държавна служба се осъществява чрез последователно преминаване в по-висок ранг или на по-висока длъжност.

(2) Повишаването е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, с обучението и развитието на държавните служители.

Чл.37. (1) Повишаване в по-висок ранг се осъществява при условията и по реда на чл. 26 - чл. 27 от НУРОИСДА.

(2) Директор дирекция „ФСДАО” анализира резултатите от оценяването и въз основа на тях определя служителите, които подлежат на повишаване в ранг.

(3) За държавните служители, които подлежат на повишаване в ранг, се изготвя проект на заповед, който се подписва от кмета или упълномощено от него лице. Заповедта се издава в двумесечен срок от придобиване правото на повишаване в ранг на държавния служител.

Чл.38. (1) Повишаването в длъжност може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в общинската администрация или в друга администрация.

(2) Заемането на по-висока длъжност в общинската администрация се извършва чрез конкурентен подбор.

Чл.39. (1) За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор могат да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност съгласно чл. 30 от НУРОИСДА.

- (2) По мотивирано предложение в докладна записка на заместник-кметовете, в което е вакантната длъжност, съгласувано със секретаря на общината, кметът се разпорежда за провеждане на процедура по конкурентен подбор.
- (3) Главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав“ подготвя списък на служителите, които отговарят на изискванията според НУРОИСДА, и проекти на писма - покани до съответните служители.
- (4) Главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав“ подготвя справка за служителите, които отговарят на условията по чл. 30 от НУРОИСДА и са изразили писмено съгласие да заемат длъжността.
- (5) Ако само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността и е изразил съгласие, непосредственият ръководител изготвя предложение за преназначаване, съгласувано с контролиращия ръководител.
- (6) Ако двама или повече служители изразят съгласие за участие в конкурентния подбор, непосредственият ръководител на вакантната длъжност извършва подбор въз основана:
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.
- (7) Въз основа на преценката по ал. 6 непосредственият ръководител съгласувано с контролиращия ръководител подготвя мотивирано предложение до органа по назначаването и изготвя мотивирано предложение за повишаване в длъжност, като попълва Приложение № 6 от НУРОИСДА.
- (8) При одобрение на кандидата от кмета, главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав“ изготвя проект на заповед за преназначаване. В противен случай, главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав“ изготвя заповед за обявяване на конкурс.

Раздел VII

Планиране и организиране на обучение

Чл.40. Обучението за повишаване професионално и служебно развитие на служителите в общинската администрация се осъществява от Института по публична администрация (ИПА) и други обучаващи организации.

Чл.41. (1) На задължително обучение подлежат постъпилите за първи път на държавна служба, както и назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители.

(2) Директор на дирекция „ФСДАО“ представя в ИПА списък на лицата по ал. 1 в едномесечен срок от встъпването им в длъжност.

(3) Осигуряването на обучението на лицата по ал. 1 се осъществява в тримесечен срок от встъпването им в длъжност. Висшите държавни служители преминават обучение, организирано от ИПА, поне веднъж годишно.

Чл.42. Реализирането на процеса на обучение и квалификация на служителите в общинската администрация включва следните етапи:

1. анализ на потребностите от обучение на служителите;
2. планиране на обучението;
3. организиране и провеждане на обучението;
4. анализ и оценка на ефективността от проведеното обучение.

Чл.43. (1) Непосредствените ръководители съвместно със служителите изготвят планове за обучение през съответната година, които се предоставят директор на дирекция „ФСДАО“.

(2) Директор на дирекция „ФСДАО“ изготвя анализ на потребностите от обучение на база информацията, получена от годишното оценяване, плановете за обучение на служителите и каталога на ИПА.

(3) Директор на дирекция „ФСДАО“ планира средствата за обучение, съобразно цените, посочени в каталога на ИПА, като съгласува същите с кмета, и изготвя проект на годишен план за обучение на база извършения анализ на потребностите от обучение.

(4) Годишният план за обучение се утвърждава от кмета на общината или упълномощено от него лице, който се изпраща в ИПА за последващи действия.

Чл.44. (1) Директор на дирекция „ФСДАО“ уведомява служителите за темите, датите и продължителността на заявените обучения. Организира изпращането на служителите, като изготвя докладна записка до секретаря на общината чрез финансовия контролор, за поемане на финансово задължение/извършване на разход във връзка с предстоящото обучение.

(2) Финансовият контролор изготвя контролен лист относно възможността за поемане на финансово задължение, след което секретарят на общината одобрява/не одобрява с резолюция поемането на задължението или извършването на разхода.

(3) За служител, изпратен на обучение, от главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав“ се изготвя заповед за ползване на служебен отпуск, която се регистрира в деловодна програма „Акстър-офис“ на общината.

(4) След участие на служителя в обучението, същият предава на главен специалист „Връзки с обществеността и личен състав“ копие на сертификат/удостоверение за преминато обучение, който/което се класира в служебното/трудовото му досие.

ГЛАВА ТРЕТА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са разработени в съответствие с Устройствения правилник на Общинска администрация Кресна и с нормативната уредба, свързана с оценяването на изпълнението на служителите в държавната администрация.

§ 2. Правилата са отворени и могат да се допълват и изменят със заповед на кмета на общината в съответствие с нормативната уредба.

§ 3. Настоящите правила са одобрени със заповед № ^{678/31.05.}.....2021 г. на кмета на Община Кресна и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

СЪГЛАСУВАЛИ:

- 1.....инж. Петър Петров -заместник-кмет по стопанските дейности
- 2..... Валентин Стоичков – заместник-кмет по хуманитарните дейности
- 3.....Петър Галчев – секретар на Община Кресна

СЪСТАВИЛ:

..... Настя Нушкова- директор на дирекция „ФСДАО“