



# ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/882-114; централа:  
0915/ 8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: [bslatina@oabsl.bg](mailto:bslatina@oabsl.bg); [www.byala-slatina.bg](http://www.byala-slatina.bg)

## ЗАПОВЕД

№ 834/06-12-2021 г.  
гр. Бяла Слатина

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, и във връзка с регламентиране управлението на човешките ресурси в Община Бяла Слатина

## УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Цветелина Андровска-Илиева – Директор дирекция „Правна“ в Община Бяла Слатина.

инж. Иво Цветков  
Кмет на Община Бяла Слатина



Изготвил:

Цветелина Андровска-Илиева,  
Директор Дирекция „Правна“

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Раздел I ОБХВАТ**

**Чл.1** Компетенциите на дирекция „Правна“ са регламентирани в Устройствения правилник на Общинска администрация – Бяла Слатина.

**Чл.2** С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа на дирекция „Правна“ в община Бяла Слатина.

**Чл.3** Вътрешните правила определят правата /компетентностите/, задълженията и отговорностите на служителите в дирекцията, свързани с цялостната ѝ дейност при изготвяне на актове, касаещи правоотношенията на служителите на Община Бяла Слатина, съгласно действащото законодателство.

### **Раздел II ОРГАНИ, ИЗПЪЛНЯВАЩИ ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ И СЪОТВЕТНО ОТГОВАРЯЩИ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И ТЯХНОТО ОРГАНИЗАЦИОННО РАЗВИТИЕ**

**Чл.4** (1) Назначаването, преназначаването, награждаването, налагането на дисциплинарни наказания на служители в община Бяла Слатина, сключването на договори, назначаването на комисии и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебни правоотношения, се извършва от Кмета на община Бяла Слатина, в качеството му на орган по назначаването и ръководител на ведомството, съгласно правомощията, предоставени от Кодекса на труда, Закона 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 Бяла Слатина длъжностно лице.

**Чл.5.** Дирекция „Правна“ е административно структурно звено в Община Бяла Слатина, което съгласно Устройствения правилник на Общинска администрация – Бяла Слатина, организира, отговаря, изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси, управление на обучението, подготовка на оценяването на служителите в администрацията, подготовка на конкурсните процедури за назначаване на държавни служители и такива по трудови правоотношения, подготовка на вътрешен конкурентен подбор за свободните длъжности в администрацията, създаване, съхраняване и актуализиране на служебните и трудови досиета на служителите в Община Бяла Слатина и други, които произтичат от:

- Кодекса на труда;
- Закона за държавния служител;
- Закона за администрацията;
- Закона за местното самоуправление и местната администрация;
- Наредбата за служебното положение на държавните служители;
- Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- Наредба за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията;
- Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
- Постановление № 66 на МС от 28.03.1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации;
- Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация;

- Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители;
- Наредба за работното време, почивките и отпуските;
- Наредба за документите за заемане на държавна служба;
- и другите нормативни актове по управление на човешки ресурси.

### **Раздел III ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ**

#### **Чл.6 Основни функции и дейности:**

- организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, освобождаване на служители;
- извършва предварителен контрол по законосъобразност по отношение на процедурите по назначаване на служителите, дали определеното лице отговаря на изискванията за заемане на длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове;
- организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудови досиета на служителите в общината, издава, води и съхранява служебните и води трудови книжки;
- изготвя становища и проектозаповеди по предложения за награждаване и налагане на дисциплинарни наказания;
- изготвя актове, свързани с ползване на отпуски от служителите;
- участва в разработването на вътрешни правила, процедури за работата, организацията и дейността съгласно компетенцията на отдела;
- организира, участва и отговаря за подготовката на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в общината;
- участва във формирането на програми и стратегии по управлението на човешките ресурси в системата на общината;
- следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите;
- извършва вписвания в Административния регистър;
- своевременно подава в ТД на НАП уведомления по чл.62, ал.5 от КТ;
- подготвя и оформя необходимите документи за трудоустройство;
- подготвя заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДСл или КТ;
- осъществява дейностите по оказване на методическа помощ, свързани с оценяването и обучението на служителите;
- изготвя заповедите за повишаване в ранг на държавните служители;
- участва в дейностите по разработване, актуализиране, съгласуване и утвърждаване на длъжностните характеристики;
- дава насоки и указания по разработването на работни планове, длъжностните характеристики и индивидуалните планове за обучение на служителите;
- следи за навременното провеждане на междинните и заключителните срещи при оценяването;
- изготвя годишен план за задължителното и специализирано обучение на служителите в общината;
- изготвя анализ на потребностите от обучение на служителите в общината;
- изготвя анализ на резултатите от годишното оценяване на служителите в администрацията;
- организира попълването на годишните декларации по чл.29 от ЗДС и чл.107а, ал.4 от КТ.

## **Раздел IV ДОКУМЕНТООБОРОТ**

**Чл.7.** Директорът на дирекцията разпределя служебната поща на съответните служители със съответна резолюция, определя приоритета и срока на документа.

**Чл.8** (1) Изходящата поща се съгласува и при необходимост се подписва от директора.

(2) При отсъствие на директора, той се замества от юрисконсулт.

**Чл.9.** Изходящата поща се описва по съответния ред от лицето, като копие от изготвения материал се съхранява в отделна папка в съответствие с характера му.

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

**Чл.10** (1) Длъжностното разписание на Община Бяла Слатина 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 Общинска администрация – Бяла Слатина;

3. при промени в нормативната база, налагащи това.

(3) Длъжностното разписание се изготвя от дирекция „Правна“, съгласува се с Директор на Дирекция „Бюджет и счетоводство“ и се утвърждава от Кмета на Община Бяла Слатина, чрез подпис.

**Чл.11** (1) Изменение на длъжностното разписание, извън случаите на чл.10, ал.2, се извършва от произтичаща необходимост, удостоверена с мотивиран доклад /от непосредствения ръководител или Секретаря на общината/ до Кмета на Община Бяла Слатина и получено изрично писмено разпореждане за това.

(2) Дирекция “Правна” подготвя съответното изменение на длъжностното разписание и го представя за подпис на Кмета .

(3) Изменението на длъжностното разписание се съгласува по реда на чл.10, ал.3 от тези правила.

**Чл.12** (1) Въз основа на утвърденото длъжностно разписание, актовете за назначаване на държавните служители, сключените трудови договори и допълнителните споразумения към тях се изготвя поименно разписание на длъжностите.

(2) Дирекция “Правна” подготвя поименното разписание, което се съгласува с Директор на Дирекция „Бюджет и счетоводство“.

**Чл.13.** Дирекция “Правна” отговаря за точното съставяне, спазване и архивиране на длъжностното и поименно разписание на длъжностите.

## **ГЛАВА ВТОРА ПРАВООТНОШЕНИЯ**

### **Раздел I ВЪЗНИКВАНЕ, УСЛОВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА. ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРЕНТЕН ПОДБОР. КОНКУРСНО НАЧАЛО**

**Чл.14** (1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в администрацията на Община Бяла Слатина, се извършва по реда на Закона за държавния служител и/или се предхожда от конкурс, проведен по реда и в сроковете на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

(2) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията на Община Бяла Слатина, се извършва по реда на Кодекса на труда, ПМС № 66 и № 212.

## ДОКУМЕНТИ И РЕД ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

**Чл.15.** Документи, които се представят в Дирекция "Правна" при сключване на трудов договор:

1. заявление (молба) за назначаване, с входящ номер от деловодството на Община Бяла Слатина и поставена резолюция от Кмета на Община Бяла Слатина и мнение на Директор Дирекция „Правна“;
2. 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;
3. документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалния опит;
4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
5. военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба /за длъжностите, изискващи това/;
6. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
7. свидетелство за съдимост /ако е невъзможно получаването му по служебен път/;
8. актуална автобиография /по желание на кандидата/;
9. писмени препоръки, свързани с трудовата и професионална реализация, съдържаща адреса и телефона за контакти с препоръчителя /по желание на кандидата/;
10. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение.

**Чл.16 (1)** Документи, които се представят в Дирекция "Правна" при назначаване на държавни служители:

1. писмено заявление за назначаване по образец, съгласно Приложение № 1 към чл. 2, ал.1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.
  2. копие от документ за придобито образование, 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. свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа в съответната администрация;
  6. документ за присъден ранг, ако лицето е работило като държавен служител, или декларация, че за първи път постъпва на държавна служба;
  7. военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба /за длъжностите, изискващи това/;
  8. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
  9. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност за държавен служител;
  10. служебно се прилага екземпляр от протокола на конкурсната комисия;
  11. актуална автобиография;
  12. Писмени препоръки, свързани с трудовата и професионална реализация, съдържаща адреса и телефона за контакти с препоръчителя /по желание на кандидата/.
- (2) Към заявлението за назначаване по ал. 1, т. 1 се прилага декларация, съгласно Приложение № 2 към чл. 2, ал.4 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.

(3) Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал. 1, т. 1 се прилага и декларация, съгласно Приложение № 3 към чл.2, ал.5 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.

**Чл.17.** На постъпилото заявление за назначаване се поставя резолюция от Кмета на Община Бяла Слатина и се съгласува с Директор дирекция „Правна“ и Директор Дирекция „Бюджет и счетоводство“.

**Чл.18.** Служител от Дирекция „Правна“ проверява представените документи и ги прилага към служебното или трудово досие на новоназначения.

**Чл.19.** Служител от Дирекция „Правна“ изготвя акта за назначаване/трудова договор, заповед/, след предоставяне от страна на кандидата на документите.

**Чл.20.** (1) Заповедта за назначаване на държавен служител се съгласува с Директор на Дирекция „Бюджет и счетоводство“ и Директор на Дирекция „Правна“ и се подписва от Кмета на Община Бяла Слатина и служителя.

(2) Заповедта за преназначаване или изменение на служебното правоотношение държавния служител се съгласува с Директор на Дирекция „Бюджет и счетоводство“ и Директор на Дирекция „Правна“ и се подписва от Кмета на Община Бяла Слатина и служителя.

(3) Трудовият договор, заповедта за изменение на основната месечна заплата и допълнителното споразумение на работника/служителя се съгласува с Директор на Дирекция „Бюджет и счетоводство“ и Директор на Дирекция „Правна“ и се подписва от Кмета на Община Бяла Слатина и служителя.

(4) Заповедите, трудовите договори, допълнителните споразумения се извеждат с регистрационен индекс, номер и дата в Дирекция „Правна“.

**Чл.21.** (1) Определянето на основните месечни заплати на новоназначените служители се извършва от Директор на Дирекция „Правна“, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите на Община Бяла Слатина, включва се в проекта на трудовия договор/заповедта за назначаване и се предлага за подпис от Кмета на Община Бяла Слатина.

(2) Събирането, проверката, и комплектоването на всички необходими документи при назначаването, преназначаването и освобождаването на служителите в Община Бяла Слатина се извършва от Старши експерт „Човешки ресурси“, а контролът от Директор дирекция „Правна“.

**Чл.22.** За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване 1 година, а за служителите по трудово правоотношение - съгласно Кодекс на труда.

**Чл.23.**(1) Преди постъпване на работа, за лицата, с които са сключени трудови договори, в Териториалната дирекция на Националната агенция по приходите се изпращат уведомления по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда.

(2) При постъпване на работа на назначените/преназначените лица се връчват:

1. трудов договор/допълнително споразумение;
2. длъжността характеристика;
3. копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда, заверено в ТД на НАП за служители по трудови правоотношения;

(3) За назначените/преназначените служители по ЗДС при постъпване на работа им се връчва заповедта за назначаване/преназначаване и длъжностна характеристика.

**Чл.24.** Служител от Дирекция „Правна“ предоставя на новопостъпилия работник или служител декларации по КТ, ЗДС, НСПДС и ЗКОНПИ, които се декларират в определените законови срокове и декларация, че е запознат с вътрешните нормативни документи на Община Бяла Слатина, свързани с организацията на работа.

**Чл.25.** Служител от Дирекция „Правна“, след връчването на трудовия договор/допълнителното споразумение за преназначаване и заповедта на работника/служителя:

1. уведомява Дирекцията/звеното, в което ще работи лицето - за деня на неговото постъпване;

2. предава изведените заповеди/трудови договори/споразумения в Дирекция "Бюджет и счетоводство".

**Чл.26.** В 30 дневен срок от постъпване на работа на служителя, съответният оценяващ ръководител му изготвя работен план.

## **МОБИЛНОСТ ПО ЧЛ. 81А И ЧЛ. 81 Б ОТ ЗАКОНА ЗА ДЪРЖАВНИЯ СЛУЖИТЕЛ**

**Чл.28.** (1) Държавен служител, който работи в друга администрация и едногодишният срок за изпитване е изтекъл, може да бъде назначен в Община Бяла Слатина без провеждане на конкурс за длъжността, ако отговаря на условията за нейното заемане.

(2) Държавен служител, който работи в Община Бяла Слатина и едногодишният срок за изпитване е изтекъл, може да бъде назначен в друга администрация без провеждане на конкурс за длъжността, ако отговаря на условията за нейното заемане.

(3) Държавен служител от друга администрация може да бъде прехвърлен да изпълнява длъжност в Община Бяла Слатина за срок до 4 години, ако отговаря на условията за нейното заемане, едногодишният срок за изпитване е изтекъл и служебното му правоотношение е безсрочно.

(4) Държавен служител от Община Бяла Слатина може да бъде прехвърлен да изпълнява длъжност в друга администрация за срок до 4 години, ако отговаря на условията за нейното заемане, едногодишният срок за изпитване е изтекъл и служебното му правоотношение е безсрочно.

(5) Прехвърлянето на държавните служители по предходните алинеи се извършва по Правилата на Закона за държавния служител и приложимите подзаконовни нормативни актове.

## **Раздел II ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

**Чл.29.** Съгласно Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители, длъжностните характеристики се разработват и изменят от непосредствения ръководител на административното звено, за заетите и свободните длъжности в ръководеното от него звено.

**Чл.30.** Измененията на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на Дирекция „Правна“ или на преките ръководители при:

- настъпили структурни промени в характера и организацията на работата;
- изменения във функциите на звеното, регламентирани в устройствения правилник;
- въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси и предписания от контролни органи.

**Чл.31.** Директора на Дирекция „Правна“ извършва общ контрол при изготвянето на длъжности характеристики, дава насоки и препоръки.

**Чл.32.** Длъжностните характеристики се утвърждават от Секретаря на Общината или упълномощен от него служител на ръководна длъжност и се съгласуват с непосредствения и контролиращият служител. Оригиналите се съхраняват в Дирекция „Правна“, а екземпляр от подписаната длъжностна характеристика от служителя в неговото досие.

## **Раздел III ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО**

**Чл.33.** (1) Заявление за прекратяване на правоотношението се подава до органа по назначаване/работодателя.

**Чл.34.** В съответствие с разпореждането на органа по назначаване/работодателя, Дирекция „Правна“ изготвя заповед за прекратяване на правоотношението.

**Чл.35.** Дирекция „Правна“ уведомява служителя за взетото решение и при подписан акт за прекратяване предоставя на същия акта/заповедта и обходен лист за приключване на административната си дейност и отчисляване на задълженията от служителя /Приложение №1/.

**Чл.36.** При връчване на заповедта за прекратяване:

1. Служителят представя в Дирекция „Правна“ приключен обходен лист;
2. Служителят получава срещу подпис оформена трудова или служебна книжка.

#### **Раздел IV**

### **СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ**

**Чл.37** (1) Дирекция „Правна“ води прономерован, прошнурован и заверен с подпис и печат дневник за издадените служебни книжки и за получените и съхраняваните служебни книжки в администрацията, по образец.

(2) Дирекция „Правна“ води прономерован, прошнурован и заверен с подпис и печат дневник за издадените и предадените трудови книжки, по образец.

**Чл.38.**(1) В Дирекция „Правна“ се извършват вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите и служебни правоотношение със служителите.

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

(3) Когато постъпват за първи път на работа, на служителя по трудов договор се осигурява и попълва трудова книжка, а на държавния служител - служебна книжка. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от работника или служителя с декларация /Приложение № 2 и 3/.

(4) Старши експерт “Човешки ресурси” е длъжен точно и своевременно да вписва данните по чл. 349, ал. 1 от Кодекса на труда и чл. 112 и 113 от Закона за държавния служител и настъпилите промени в тях.

(5) При прекратяване на правоотношението се вписват данните, свързани с прекратяването и книжката се предава незабавно на служителя.

**Чл.39.** Служебните и трудови книжки на служителите при приключване се подписват от Кмет на Община Бяла Слатина и Директор Дирекция „Бюджет и счетоводство” и се подпечатват.

#### **Раздел V**

### **БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ, ОТПУСКИ**

**Чл.40** (1) Служителите, ползващи отпуск за временна неработоспособност уведомяват незабавно прекия си ръководител за срока на отсъствие.

(2) Болничният лист се представя в Дирекция „Бюджет и счетоводство” за завеждане в обособен регистър. Всеки работник/служител при първоначално ползване на отпуск за временна неработоспособност попълва и представя Декларация за банкова сметка за изплащане на паричните обезщетения и помощи от ДОО. При промяна в данните за банковата сметка се попълва нова декларация.

**Чл.41.** (1) За ползването на отпуск се подава заявление до Кмета на Общината, съгласувано с прекия ръководител, а при неговото отсъствие с ръководителя на когото е подчинен прекия ръководител.

(2) Въз основа на подаденото от работника/служителя и подписано от работодателя/органа по назначаването заявление за отпуска, Дирекция „Правна“ подготвя заповед за отпуска, която се регистрира в обособен регистър.

(3) Подписаните и изведени заповеди за отпуск се предават на работниците/служителите и се съхраняват в техните досиета.

(4) Служител от Дирекция „Правна“ информира прекия ръководител и служителя заместващ отсъстващия работник/служител за времето на отсъствието/заместването му.

## ГЛАВА ТРЕТА КАРИЕРНО ИЗРАСТВАНЕ

### Раздел I РАБОТНИ ПЛАНОВЕ И ОЦЕНЯВАНЕ

**Чл.42.** (1) Оценкаването на служителите в структурата на Община Бяла Слатина за изпълнението на заеманите от тях длъжности, както и за повишаване в държавна служба на държавните служители се извършва по реда на Наредбата за условията и реда за оценкаване изпълнението на служителите в държавната администрация.

(2) Оценкаването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 01 януари до 31 декември на съответната година. Всеки служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца за една календарна година, подлежи на оценкаване.

(3) Оценкаването се извършва от оценяващ ръководител, при следните етапи:

- от 1 до 31 януари на съответната година, се изготвя и съгласува работен план, попълва се и се подписва съответният раздел от формуляра.

- от 15 юни до 31 юли на съответната година се провежда междинна среща между оценяващия ръководител и оценявания, за което се попълва съответен раздел от формуляра за оценка. При отсъствие на оценявания служител или на оценяващия ръководител междинна среща се провежда в 7 – дневен срок след неговото завръщане.

- от 1 до 31 януари на следващата година се провежда заключителна среща между оценяващия ръководител и оценявания, за което се попълва съответен раздел от формуляра за оценка. При отсъствие на оценявания служител или на оценяващия ръководител заключителна среща се провежда в 7 – дневен срок след неговото завръщане.

(4) Оценяващият ръководител попълва съответният формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също е длъжен да подпише формуляра. Оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител след изтичане на 7 – дневен срок за възражение.

(5) Оценкаването се контролира от ръководителя на когото непосредствено е подчинен оценяващият ръководител, който преглежда формулярите за оценка и може да изиска от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките, да поиска допълнително мнение на други служители за работата на оценявания, както и да направи коментар, който да запише в съответния раздел на формуляра за оценка.

(6) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава в Дирекция „Правна“. Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка или да я промени с една оценка. Оценяващият ръководител и оценяваният се запознават с попълнения от контролиращия ръководител формуляр, като са длъжни да го подпишат.

(7) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител годишна оценка на изпълнението на длъжността, могат да подадат писмено възражение до контролиращия ръководител в 7 – дневен срок от дата, на която оценяваният е подписал формуляра. Контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7 – дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно. Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като попълни и подпише формуляра. В три дневен срок от подписването на формуляра контролиращият ръководител го представя в Дирекция „Правна“.

(8) В 7 – дневен срок от получаването на формуляра по ал.7 Дирекция „Правна“ уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

(9) Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите, за което отговаря Дирекция „Правна“.

(10) Събирането и съхраняването в служебните досиета на формулярите за оценка на изпълнението на длъжността, се извършва от Старши експерт „Човешки ресурси“.

(11) Задължение на Старши експерт „Човешки ресурси“ е да следи за своевременно изпълнение на задълженията, произтичащи от НУРОИСДА и при констатирано нарушение да докладва на Кмета на Община Бяла Слатина.

(12) Дирекция „Правна“ осигурява формулярите за оценка на изпълнението на длъжността и дава разяснения и препоръки при изготвянето на работните планове, насоки при формулирането на целите за изпълнение и обобщаването на преките задължения и/или поставянето на конкретни задачи.

**Чл.43.** (11) Работните планове се изготвят и съгласуват в 30 дневен срок от датата на назначаване за първи път в Общината, на преназначаването на друга длъжност и при завръщане от продължителен отпуск.

**Чл.44.** (1) 15/петнадесет/ дни преди изтичане на изпитателния срок на новоназначените служители, Дирекция „Правна“ напомня на ръководителя на съответното звено, че трябва да бъде докладвано на Кмета на Община Бяла Слатина с мотивиран доклад, преди изтичане на изпитателния срок.

(2) Оценката, доклада и предложение за продължаване или прекратяване на правоотношението се представят на Кмета на община Бяла Слатина, с копие до Дирекция „Правна“.

(3) При получаване на резолюция от Кмета на община Бяла Слатина за прекратяване на служебното или трудово правоотношение в изпитателния срок, Дирекция „Правна“ изготвя съответната заповед, която се съгласува по реда на чл.20, ал.2 от тези правила.

## Раздел II

### ПОВИШАВАНЕ В РАНГ. ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ

**Чл.45.** (1) Повишаването в държавна служба се осъществява чрез последователно преминаване в по-висок ранг или по –висока длъжност. Повишаването е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, с обучението и развитието на държавните служители.

(2) След приключване на оценяването за съответната година, Дирекция „Правна“ извършва анализ на оценяването, установява налице ли са предпоставките за повишаване в ранг на служителите и изготвя заповед за повишаване в ранг в двумесечен срок.

**Чл.47.** Повишаването в ранг на държавния служител се извършва:

1. в следващия старши ранг и от I младши в V старши ранг:

а/ при три последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението надвишава изискванията“;

б/ при четири последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“;

2. в следващия младши ранг на периоди:

а/ при две последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението надвишава изискванията“;

б/ при три последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“.

**Чл.48.** (1) Държавният служител се повишава в следващия по – висок ранг, когато е получил годишна оценка на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение“.

(2) Следващото повишаване в ранг на държавните служители, предсрочно повишени в ранг по реда на ал.1, може да се извърши само при условията по чл. 47.

**Чл.49.** (1) Повишаването в длъжност на държавните служители в Община Бяла Слатина може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в друга администрация или в същата администрация.

- (2) Заемането на по-висока длъжност в друга администрация се извършва по реда на чл.81а и 81б от ЗДС, както и на НАРЕДБА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСИТЕ И ПОДБОРА ПРИ МОБИЛНОСТ НА ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ.
- (3) Заемането на по-висока длъжност в Община Бяла Слатина се извършва чрез конкурентен подбор.

### **Раздел III ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 50.** Дирекция „Правна“ изготвя Анализ на потребностите от обучение и годишен план за задължително и специализирано обучение в началото на всяка година, на база на информацията получена от оценяването, приоритетите за Община Бяла Слатина.

**Чл.51.** (1) Дирекция „Правна“ изготвя обобщен план за обучение на база получената информация по чл. 50 от настоящите вътрешни правила и планираните финансови средства.

(2) Обобщения план се съгласува със Секретаря и се утвърждава от Кмета на община Бяла Слатина.

**Чл.52.** (1) Във всяко досие на служителите от Общинска администрация се съхранява личен картон на обучаемия /Приложение № 4/, в който се вписват:

- мероприятията /обученията/;
- семинарите и курсовете/;
- темата;
- вид на свидетелство /ако е получено такова/;
- организация издала свидетелството;
- периода на мероприятиято.

(2) Работник/служител, преминал обучение е длъжен в 7 дневен срок от провеждането му да предостави в Дирекция «Правна» данни за него.

## ОБХОДЕН ЛИСТ

За отчитане на задълженията при освобождаване на работници и служители по Кодекса на труда и Закона за държавния служител в Община Бяла Слатина

Служител/работник.....  
/трите имена и длъжност/

към .....  
/дирекция, звено/

Заповед № ..... за прекратяване на трудово/служебно правоотношение

Към дата .....:

| Дирекция, звено                                                                     | Име и фамилия | Подпис | Забележка |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|-----------|
| Секретар на Община<br>Бяла Слатина                                                  |               |        |           |
| Директор Дирекция<br>“Административно и<br>информационно<br>обслужване”<br>/за КЕП/ |               |        |           |
| Главен експерт «ИТ»<br>/за компютърна техника/                                      |               |        |           |
| Директор Дирекция<br>„Правна“ или<br>Юрисконсулт<br>/за съдебни спорове/            |               |        |           |
| Старши експерт<br>„Човешки ресурси“                                                 |               |        |           |
| Старши експерт<br>„Канцелария“<br>/за сим карта/                                    |               |        |           |
| Директор Дирекция<br>“Бюджет и<br>счетоводство»<br>/парични задължения/             |               |        |           |
| Домакин<br>/за инвентар и работно<br>облекло/                                       |               |        |           |

Забележка: обходният лист се съхранява в досието на служителя/работника.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният(та) .....

Документ за самоличност № ....., изд. на ..... от .....

ЕГН ....., адрес .....

.....

ДЕКЛАРИРАМ,

че постъпвам за първи път на държавна служба.

Настоящата декларация подавам на основание чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител.

Известна ми е наказателната отговорност за неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:

Декларатор:

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният(та) .....,

Документ за самоличност № ....., изд. на ..... от .....,

ЕГН ....., адрес .....,

.....

ДЕКЛАРИРАМ,

че постъпвам за първи път на работа по трудов договор.

Настоящата декларация подавам на основание чл. 348, ал.2 от Кодекса на труда..

Известна ми е наказателната отговорност за неверни данни по чл. 313 от  
Наказателния кодекс.

Дата:

Декларатор:

---

**ЛИЧЕН КАРТОН НА ОБУЧАЕМИЯ**

/име, презиме, фамилия/

ЕГН..... Назначен на длъжност.....

В отдел....., Дирекция.....

[illegible]

Управлението на човешките ресурси се осъществява при спазване принципите и разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Устройствения правилник на общинска администрация Бяла Слатина, регламентиращи трудовите и служебни правоотношения.

- разработване на длъжностното и поименно разписание на администрацията;
- подбор на кадри;
- назначаване, преназначаване и освобождаване на служители;
- оценка на трудовото изпълнение и развитие в кариерата;
- разработване на програми за обучение и професионална квалификация и създаване на организация за качествено обучение;
- активно участие в провеждане на конкурси за назначаване на държавни служители и служители по трудови правоотношения;
- награждаване и налагане на дисциплинарни наказания;
- разработване, актуализиране, съгласуване и утвърждаване на длъжностните характеристики;
- съгласуване, изготвяне и контрол по изготвяне на заповеди;
- изготвяне на договори за възлагане на управление на общински предприятия;
- изготвяне на правилници, правила, становища и доклади в зависимост от компетенциите по управление на човешки ресурси за подпомагане дейността на ръководството на община Бяла Слатина.