

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНА НЕСЕБЪР

Раздел I Общи положения

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията на дейностите по назначаване, управление и освобождаване на служителите в общинска администрация и общинските структурни звена, с работодател кмета на Община Несебър съгласно функциите на отдел "Човешки ресурси и ТРЗ", регламентирани в Устройствения правилник на Общинска администрация Несебър

Чл. 2. Започването на процедури и издаването на актове, свързани с управлението на човешките ресурси, се осъществяват по инициатива на кмета на община или с докладна записка от секретаря на общината или ръководител на структурно звено.

Чл. 3. 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. 4. (1) Всеки служител при постъпване на работа предоставя в отдел "ЧР и ТРЗ" персонална банкова сметка и електронна поща.

(2) Всеки служител има достъп до личното си електронно служебно/трудова досие в АИС Поликонт чрез парола за достъп, която отговаря на Вътрешните правила за мрежова и информационна сигурност.

Раздел II Документооборот

Чл. 5. (1) Входящите документи: заявления за постъпване или освобождаване на работа, докладни записки, мотивирани предложения и искания от външни лица и институции се регистрират в административно-информационната система на общината "КАО" (АИС КАО), модули Деловодство/Административни услуги съгласно Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител, като след резолюция на кмета се насочват към началник отдел "ЧР и ТРЗ".

(2) Искане за ползване на отпуск се заявява и съгласува от ресорния ръководител по електронен път чрез АИС "Поликонт". В най-кратък срок в отдел "ЧР и ТРЗ" се предава документ, доказващ правото на специфичен законосъобразен отпуск: сключване на брак, смърт на роднина, кръводаряване, поставяне на ваксина срещу Ковид-19, покана от централите на КНСБ и КТ "Подкрепа" – за синдикалното ръководство и други.

(3) Декларациите за несъвместимост и имущество и интереси се регистрират в публичен регистър съгласно Вътрешните правила по противодействие на корупцията и се съхраняват в отдел "ЧР и ТРЗ".

(4) Декларациите за информираност и други декларации, изискуеми по закон, извън алинея 3, се съхраняват в служебното/трудова досие на служителя без нарочна регистрация.

(5) Болничните листи се предават чрез прекия ръководител на началник отдел "ЧР и ТРЗ". Когато пряк ръководител е кмета на общината болничният лист се предава директно на началник "ЧР и ТРЗ".

Чл. 6. (1) Проектите на актовете, свързани с управление на човешките ресурси се изготвят от гл. експерт „Човешки ресурси и ТРЗ“, съобразно длъжностната му характеристика.

(2) Проектите на заповеди за назначаване и освобождаване и трудовите договори се съгласуват от началниците на отдели „Човешки ресурси и ТРЗ“, "Бюджет и РР", "СОФК" и "Правно-нормативно обслужване", а допълнителните споразумения към тях се съгласуват от началниците на отдели „Човешки ресурси и ТРЗ“, "Бюджет и РР" и "СОФК".

Чл. 7. (1) Заповедите на назначаване и освобождаване, трудовите договори и допълнителните споразумения се регистрират в АИС Поликонт, като оригинален екземпляр се връчва на служителя срещу подпис и оригинален екземпляр се съхранява в служебното/трудоовото досие на служителя.

(2) Заповеди, свързани с конкурси, дисциплинарни производства, израстване в ранг, награждаване, извънреден труд, работно време, и др. извън алинея 1 се регистрират в АИС КАО, модул Заповедна книга, като оригинален екземпляр се връчва на служителя срещу подпис (когато е приложимо) и оригинален екземпляр се съхранява в служебното/трудоовото досие на служителя.

(3) Заповеди, които регламентират задължения на повече от един служител се свеждат до знанието на съответните служители/структурни звена чрез АИС КАО, модул Деловодство като вътрешна кореспонденция.

Чл. 8. (1) Регистрирането на изходяща кореспонденция, изготвена от отдел "ЧР и ТРЗ" се извършва в АИС КАО съгласно Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител.

(2) НАП и НОИ уведомяване – електронен път.

Чл. 9. Съхраняването на документите в отдел "ЧР и ТРЗ" се извършва съгласно Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив и Номенклатурата на делата и сроковете за тяхното съхранение. В постоянно действащата експертна комисия по учрежденския архив участва служител от отдел "ЧР и ТРЗ", определен със заповед на кмета.

Раздел III Длъжностно и поименно разписание на длъжностите

Чл. 10. (1) Длъжностното разписание се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, съгласно основните изисквания в Закона за администрацията, Класификатора на длъжностите в администрацията и Наредба за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията.

(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.

(3) С решение на Общински съвет се определя структурата и числеността на общинската администрация, разпределението ѝ в структурни звена. Решението на Общински съвет Несебър е основание за изменение на Устройствения правилник и длъжностното разписание.

(4) За всяка длъжност от длъжностните разписания се разработва и утвърждава длъжностна характеристика по установените с Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители ред и начин.

Чл. 11. (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 - приложение към Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията.

Чл. 12. Длъжностното и поименното разписания се утвърждават от кмета на общината след съгласуване от секретаря на общината и началниците на отдели "ЧР и ТРЗ", "Бюджет и РР" и "СОФК".

Раздел IV Правоотношения

Чл. 13. (1) Назначаване на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение се извършва по реда на Закона за държавния служител, като задължителния конкурс се провежда съгласно Наредбата за провеждането на конкурсите и подбора по мобилност на държавните служители.

(2) Конкурс се обявява за длъжност по трудово правоотношение, която е обявена за заемане с конкурс със закон, като до провеждането на конкурса длъжността може да се заеме със срочен трудов договор за времето, докато бъде заета въз основа на конкурс.

(3) Конкурсната процедура по ал. 1 и ал. 2 се организира от началник отдел "ЧР и ТРЗ" съгласно нормативните разпоредби. В изготвянето на тестове и практически задачи участват и прекият ръководител и/или служител от отдел "Правно-нормативно обслужване".

Чл. 14. (1) Заемане на длъжности по служебно правоотношение, за което не се изисква провеждане на конкурс, или заемане на свободна длъжност по трудово правоотношение се извършва по документи и/или събеседване с кандидатите, в съответствие с нормативните разпоредби.

(2) Началник отдел "ЧР и ТРЗ" разглежда постъпилото заявление и документи според изискванията на длъжността и изразява становище до кмета, и/или секретаря на общината и непосредствения ръководител на вакантната длъжност, дали кандидатът отговаря на изискванията за назначаване.

(3) При необходимост прекият ръководител на вакантната длъжност провежда събеседване с кандидата в присъствието на секретаря на общината и/или ресорния заместник-кмет.

Чл. 15. (1) При възникване на служебно/трудова правоотношение се представят нормативно изискуемите документи и новопостъпилият служител попълва Картон с лични данни, който съдържа: трите имена по лична карта; ЕГН; дата и място на раждане; номер, дата и място на издаване на личната карта; постоянен адрес; телефон; електронна поща за получаване на фиш.

(2) Служител от отдел "ЧР и ТРЗ" окомплектова служебното/трудова досие на новопостъпилия служител по служебен ред със свидетелство за съдимост и когато е

приложимо с документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен.

Чл. 16. Заемането на по-висока длъжност по служебно правоотношение се извършва чрез конкурентен подбор съгласно Наредбата за провеждането на конкурсите и подбора по мобилност на държавните служители.

Чл. 17. (1) Повишаването в по-висока длъжност по трудово правоотношение, включително чрез трансформиране на заета длъжност в по-висока длъжност, се извършва по мотивирано предложение по образец – Приложение № 1 на прекия ръководител, съгласувано със секретаря на общината.

(2) За повишаване в длъжност може да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност и:

1. имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността "Исключително изпълнение" или "Изпълнението надвишава изискванията";
2. имат три последователни годишни оценки "Изпълнението напълно отговаря на изискванията".

(3) За повишаване в длъжност може да бъдат предлагани служители и без да са налице условията за професионален опит, но получили годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване "Исключително изпълнение" и с изтекъл срок на изпитване.

Чл. 18. (1) Заявление за прекратяване на правоотношение по взаимно съгласие се съгласува с прекия ръководител.

(2) При несъгласие на органа по назначаване, заявлението се счита за предизвестие за прекратяване на правоотношението със срок, съгласно нормативната уредба и се уведомява заявителя.

Чл. 19. (1) В срока на предизвестieto прекият ръководител:

1. организира преразпределение на задълженията в структурното звено, предаване на неприключените преписки и освобождаване от материална отговорност.
2. поставя оценка на изпълнението на длъжността, при условие, че служителят работи в Общинска администрация и има действително отработени най-малко 6 месеца за календарната година.

(2) Не по-късно от три работни дни преди прекратяване на правоотношението на служителят се предоставя Обходен лист – Приложение № 2. Заповедта за освобождаване се връчва на лицето за подпис срещу заверен Обходен лист.

Чл. 20. Всички данни и обстоятелства, свързани със правоотношението на служителя се вписват в Регистъра на заетостта – Единен електронен трудов запис от служител "ЧР и ТРЗ" съгласно длъжностната характеристика.

Раздел V Обучение

Чл. 21. Задължителното обучение на постъпилите за първи път на държавна служба, на назначените за първи път на ръководна длъжност служители и текущите обучения на секретаря на общината и директорите дирекции се организира от началник отдел "ЧР и ТРЗ" в Института по публична администрация по реда на Закона за държавния служител.

Чл. 22. Преките ръководители организират нужното специализирано обучение за служителите от структурното звено като поканата за участие се съгласува предварително със секретаря на общината или ресорния заместник-кмет.

Чл. 23. В тридневен срок след проведено обучение или семинар (включително и след проведените онлайн) в отдел "ЧР и ТРЗ" се предава копие на един от документите:

1. получения сертификат;
2. поканата за участие;
3. заповедта за командировка с цел обучение или участие в семинар.

Чл. 24. Служителят, който е участвал в обучение споделя опита и наученото по време на обучението, като предоставя презентации и/или други документи, за запознаване на останалите служители от структурното звено или от други структурни звена, които изпълняват сходни дейности. Този процес се документира с формуляр за проведено вътрешно обучение по чл. 25.

Чл. 25. При провеждане на вътрешно обучение се попълва формуляр с подписите на всички присъстващи, съгласно заповед № 2029/19.12.2019 г. на кмета на общината, като копие от формуляра се предава в отдел "ЧР и ТРЗ".

Чл. 26. Служител "ЧР и ТРЗ" води годишна статистика за обученията (вътрешни и външни) и семинарите, която съдържа данни за периода и мястото на провеждане, участвали служители по структурни звена; обучаващ/лектор.

Чл. 27. (1) Всеки служител е длъжен да познава и спазва всички вътрешни правила в Община Несебър, които касаят служебните му задължения.

(2) Вътрешните правила, изготвени по изискванията на нормативната уредба, се утвърждават от кмета на общината и се публикуват на сайта на общината, раздел "Администрация" – Устройствен правилник и други вътрешни нормативни актове: <https://nesebar.bg/ustroistwo.html> или на Вътрешно системния указател, раздел "Документи": <http://portal.nesebar.local/index.php/doc-menu>

Раздел VI Безопасни условия на труд и представително/работно облекло

Чл. 27. Инструктажите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд се правят по ред, регламентиран със заповед на кмета на общината по реда на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009г.

Чл. 28. (1) Служителите на служебно правоотношение имат право на представително работно облекло за всяка календарна година съгласно Наредбата за служебното положение на държавните служители като конкретната стойност се определя със заповед на кмета на общината за всяка календарна година.

(2) За определени длъжности на трудово правоотношение се предоставя безплатното работно или униформено облекло съгласно заповед на кмета на общината, изготвена по реда на Наредбата за безплатното работно и униформено облекло.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила са утвърдени със заповед № 2721 /07.08.2026 г. на кмета на Община Несебър.

Приложение № 1 към чл. 17, ал. 1
Рег.№

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
за повишаване в длъжност

Във връзка със заемането на длъжност в отдел/дирекция
.....

Предлагам

(трите имена на служителя)

да бъде преназначен/а на основание чл. 17 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси и чл. 12, ал. 1, т. 6 от Вътрешните правила за заплатите на служителите по служебно и трудово правоотношение в Общинска администрация.

Мотиви:

- Данни за назначаването на служителя и заеманите длъжности до момента
.....
- Последни три годишни оценки за изпълнение на длъжността
.....
- Поведение на служителя, отговарящо на компетентностите за длъжността му до момента

Аналитична компетентност (само за експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции)	
Ориентация към резултати	
Работа в екип	
Комуникативна компетентност	
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	
Професионална компетентност	
Дигитална компетентност	

- Бъдещ потенциал за развитие
.....

Изготвил: (подпис)

Име, фамилия и длъжност на прекия ръководител

Съгласувал: (подпис)

Секретар на Община Несебър

ОБХОДЕН ЛИСТ

Име:

Длъжност:

Структурно звено:

Причина за прекратяване на правоотношението:

Прекратяване на правоотношението, считано от:

Подпис на отговорен служител в уверение на това, че лицето не дължи/дължи подлежащи на връщане технически средства, финансови средства и/или други зачислени му вещи:

	Дължи/Не дължи	Подпис
Секретар на община	<i>Само за служители</i>	<i>от общинска администрация</i>
Каса		
Домакин		
Началник отдел „СОФК”		
Началник отдел „ЧР и ТРЗ”		
Отдел „Информационна сигурност“		

1. Формуляр за оценка на изпълнението на длъжността (за служители от Общинска администрация с действително отработени най-малко 6 месеца за календарната година) е попълнен, подписан и предаден в отдел "ЧР и ТРЗ";
2. Изготвен е протокол за предаване на преписки и документи и/или стоково-материални ценности (когато е приложимо).

Подпис РЪКОВОДИТЕЛ:

Подпис СЛУЖИТЕЛ:

Дата