ОБЩИНА РАЗЛОГ **MUNICIPALITY OF RAZLOG**

ул. „Стефан Стамболов“1, 2760 Разлог
телефон: 0747 80 095
E-mail: kmet@razlog.bg
www.razlog.bg

1, Stefan Stambolov Str., 2760 Razlog, Bulgaria
Phone: +359 747 80 095
E-mail: kmet@razlog.bg
www.razlog.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Инж. Красимир Гърчев
Кмет на Община Разлог

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА
ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА
НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНА
РАЗЛОГ

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 Разлог, 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 трудови договори на директори/управители на общински предприятия и второстепенни радпоредители с бюджет;/изм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог/*
- *изготвяне на правилници, правила, становища и доклади в зависимост от компетенциите по управление на човешки ресурси за подпомагане дейността на ръководството на община Разлог.*

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Раздел I

ОБХВАТ

Чл.1. */Изм. със Заповеди № РД-15-434/25.06.2013г.; РД-15-032/11.01.2024г.и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* / Компетенциите на отдел „Канцелария и човешки ресурси” са регламентирани в Устройствения правилник на Общинска администрация – Разлог.
Чл.2. */Изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* (1) С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа на отдел “Канцелария и човешки ресурси” в община Разлог.
Чл.3. Вътрешните правила определят правата /компетентностите/, задълженията и отговорностите на служителите в отдела, свързани с цялостната й дейност при изготвяне на актове, касаещи правоотношенията на служителите на Община Разлог, 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 Разлог, 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 Разлог, 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 Разлог длъжностно лице.
Чл.5. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог; изм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог, доп. със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог; изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* Отдел “Канцелария и човешки ресурси” е административно структурно звено в община Разлог, което съгласно Устройствения правилник на Общинска администрация - Разлог , 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 Разлог и др., 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 и подбора при мобилност на 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;
- Наредба № 4 за документите които са необходими за сключване на трудов договор.
- Постановление № 212 от 10 ноември 1993г. за организиране на денонощно дежурство за оповестяване при привеждане от мирно във военно положение, при стихийни бедствия и крупни производствени аварии;
- и другите нормативни актове по управление на човешки ресурси.

Раздел III
ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл.6. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г; изм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог, доп.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог; изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог /*

(1)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 проекто заповеди 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 подбор при мобилност, 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 трудоустрояване;
- 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;
- приема и съхранява декларациите на служителите по трудово и служебно правоотношение, по чл.49, ал.1 от ЗПК на служителите по чл.1,ал.1,т.1-4 от Вътрешните правила за организацията и реда за проверка на декларации и установяване на конфликт на интереси в Община Разлог, обработването на данните от тях, унищожаването на информационните носители при наличие на основание за това.
- Поддържа публичен регистър на декларация за несъвместимост; декларация за имущество и интереси; декларация за промяна на декларираните обстоятелства в декларацията за несъвместимост; декларация за промяна на декларираните обстоятелства в декларацията за имущество и интереси в частта за интересите и за произхода на средствата при предсрочно погасяване на задължения и кредити за лицата по чл.49, ал.1 от ЗПК.

Раздел IV
ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.7. Началника на отдела разпределя служебната поща на съответните служители със съответна резолюция, определя приоритета и срока на документа.

Чл.8. */изм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог/* (1) Изходящата поща се съгласува и при необходимост се подписва от началник отдела, копие от изготвените документи се съхраняват в отделна папка в съответствие с характера им.

(2) При отсъствие на началник отдела, той се замества от определен със заповед служител.

Чл.9. */отм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог/*

Раздел V
ДЛЪЖНОСТНО И ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ

/Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/

Чл.10.(1) */изм.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог/* Длъжностното разписание на Община Разлог отразява утвърдената организационно – управленска структура, като в него се определят конкретните длъжности, които ще се използват в администрацията, при спазване Класификатора на длъжностите в администрация, разпоредбите на Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията и специфичните изисквания, определени с нормативен акт.

(2) Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. в началото на всяка календарна година;

2. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог, отм.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г.на Кмета на Община Разлог/*

3. */отм.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г.на Кмета на Община Разлог/.*

(3) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* Длъжностното разписание се изготвя от отдел „Канцелария и човешки ресурси", съгласува се с Началник отдел „Финансово – счетоводна дейност и бюджет" и Главен счетоводител и се утвърждава от Кмета на Община Разлог, чрез подпис и издаване на Заповед.

Чл.11. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г., изм.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог./* Промени в длъжностното разписание се предлагат само с писмен мотивиран доклад до Кмета на Община Разлог.

ал.1. длъжностите могат да се трансформират в други длъжности, чрез изменение на длъжностното разписание, при обоснована необходимост, свързана с наличието на едно или повече от следните условия:

т.1. адекватно изпълнение на функциите на административната структура или звено;

т.2. по –добро изпълнение на целите на административната структура или звено;

т.3. промяна в организацията и/или обема на работа.

(2) */Изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* Отдел "Канцелария и човешки ресурси" 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. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* (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) /*Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* Отдел „Канцелария и човешки ресурси" подготвя поименното разписание, което се съгласува с Началник отдел „Финансово – счетоводна дейност и бюджет" и Главен счетоводител.

Чл.13. */отм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. на Кмета на Община Разлог/.*

Чл.13а./*нов със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог/* За осигуряване на дейностите по изпълнението и/или управлението на проекти, финансирани със средства от Европейските структурни инвестиционни фондове или от други международни финансови институции и донори, с бенефициент –

администрацията на изпълнителната власт, се създава допълнително поименно разписание на длъжностите за всеки проект за назначените служители по срочно трудово правоотношение за срока на съответната дейност по проекта, ако техните възнаграждения са допустими за финансиране изцяло със средства от съответния проект.

Чл.13б. ал.1./*нов със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог/* Определянето на ключови длъжности в Община Разлог се извършва въз основа на методика, съгласно Приложение № 4 към Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията.

ал.2. актуализирането на ключовите длъжности може да се извърши при:

т.1.приемане на нови стратегически документи, съдържащи промяна в приоритетите по отношение на дейността на административната структура – за всички ключови длъжности;

т.2. промени в нормативната уредба, водещи до промяна на функциите на структурните звена в администрацията и/или структурни промени в администрацията, свързани с организацията на работа – за ключовите длъжности в засегнатите звена.

Чл.14. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* Отдел "Канцелария и човешки ресурси" 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.15. (1) */доп.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог/* Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в администрацията на Община Разлог, 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 и подбора при мобилност на държавни служители.

(2) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията на Община Разлог, се извършва и по реда на Кодекса на труда, ПМС № 66 и № 212.

ДОКУМЕНТИ И РЕД ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл.16. */доп.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог/* Документи, които се представят в отдел "Канцелария" при сключване на трудов договор и при възникване на трудово правоотношение въз основа на избор и конкурс:

1. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. на Кмета на Община Разлог,изм. със Заповед № РД-15-464/08.06.2015г. на Кмета на Община Разлог; изм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог, изм.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог/* заявление за назначаване, с входящ номер от Центъра за административно обслужване и поставена резолюция от Кмета на Община Разлог.

2. */изм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог/* документ за самоличност, който се връща веднага;
3. */изм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог/*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. */изм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог/* документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата за която кандидатства, се изисква притежаването на такъв трудов 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. */отм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог/*;
7. */изм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог/* документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило при друг работодател;
8. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. на Кмета на Община Разлог*; *изм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверение на съдебно минало, изискващо се по служебен път от Министерството на правосъдието от оправомощено длъжностно лице, от отдел „Канцелария и човешки ресурси”, съгласно Наредба № 8 от 2008г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост;
9. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. на Кмета на Община Разлог/*актуална автобиография /по желание на кандидата/;
10. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. на Кмета на Община Разлог/*писмени препоръки, свързани с трудовата и професионална реализация, съдържаща адреса и телефона за контакти с препоръчителя / по желание на кандидата/;
11. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. на Кмета на Община Разлог/* други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение.
Чл.17.(1) */изм.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог/* Документи, които се представят в Центъра за административно обслужване при назначаване на държавни служители:
1. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* писмено заявление за назначаване по образец, съгласно Приложение № 1 към чл. 2, ал.1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.
2. */изм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог, изм.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог/* Документ за самоличност, от който се снемат данните и се връща веднага на притежателя му.
3. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г на Кмета на Община Разлог; изм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог, доп.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. и изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* Документ за образователна – квалификационна степен, специалност, квалификация, които се изискват за длъжността, снемат се данните и се връща на притежателя му;
4. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. на Кмета на Община Разлог; доп.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог/* Документ, удостоверяващ професионалния опит, от който се снемат данните и се връща на притежателя му;

5. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;
6. */отм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог/.*
7. */отм.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог./* .
8. */отм.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог./.*
9. */Изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* Документ за платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение. Документът не се представя, в случай че лицето е работило в Община Разлог или друга администрация и той може да бъде получен по служебен път;
10. */изм.със Заповед № РД-15.207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог/* Други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността, като данните се снемат и те се връщат на притежателя му;
11. */отм.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог./.*
12. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. на Кмета на Община Разлог/* Актуална автобиография /по желание на кандидата/;
13. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г./*Писмени препоръки, свързани с трудовата и професионална реализация, съдържаща адреса и телефона за контакти с препоръчителя /по желание на кандидата/.
(2) */изм.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог./* Към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага декларация по чл. 7, ал. 1, 3 и 4 от Закона за държавния служител по образец съгласно приложение № 2 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба и декларация по чл.49, ал.1, т.1 от Закона за противодействие на корупцията по образец, утвърден от органа по назначаването, за наличие на обстоятелствата за несъвместимост по чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител или по специален закон.
(3) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. на Кмета на Община Разлог; изм.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог/* 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 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.
Чл.18. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* На постъпилото заявление за назначаване се поставя резолюция от Кмета на Община Разлог и се съгласува със Секретаря на Община Разлог.
Чл.19. */Изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* Служител от отдел "Канцелария и човешки ресурси" проверява представените документи и ги прилага към служебното или трудово досие на новоназначения.
Чл.20. */Изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* Служител от отдел "Канцелария и човешки ресурси" изготвя акта за назначаване/трудов договор, заповед/, след предоставяне от страна на кандидата на документите .
Чл.21. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. на Кмета на Община Разлог/ (1)* Заповедта за назначаване на държавен служител се подписва от Кмета на Община Разлог и служителя.
(2) */Нова със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. на Кмета на Община Разлог, изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* Заповедта за преназначаване или изменение на държавния служител се съгласува с Началник отдел „Финансово – счетоводна дейност и бюджет" и Главен счетоводител, Началник отдел „Канцелария и човешки ресурси", Главен юрисконсулт и се подписва от Кмета на Община Разлог и служителя.

(3) */Нова със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. на Кмета на Община Разлог, изм. със Заповед № РД-15-464/08.06.2015г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* Трудовият договор, заповедта за изменение на основната месечна заплата и допълнителното споразумение на работника/служителя се съгласува с Началник отдел „Финансово – счетоводна дейност и бюджет“ и Главен счетоводител, Началник отдел „Канцелария и човешки ресурси”, Главен юрисконсулт и се подписва от Кмета на Община Разлог и работника/служителя.
(4) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* Заповедите, трудовите договори, допълнителните споразумения се извеждат с регистрационен индекс, номер и дата в отдел “Канцелария и човешки ресурси”.
Чл.22. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. на Кмета на Община Разлог, изм. със Заповед № РД-15-464/08.06.2015г.и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* (1) Определянето на основните месечни заплати на новоназначените служители се извършва от Кмета на Община Разлог, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите на Община Разлог.
(2) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* Събирането, проверката и окомплектоването на всички необходими документи при назначаването, преназначаването и освобождаването на служителите в Община Разлог се извършва от Главен експерт “ЧР”, а контролът от началник отдел “Канцелария и човешки ресурси”.
Чл.23. 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.24.(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. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. на Кмета на Община Разлог/* 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) */отм. със Заповед № РД-15-464/08.06.2015г. на Кмета на Община Разлог/*
(4) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* За назначените/преназначените служители по ЗДС при постъпване на работа им се връчва заповедта за назначаване/преназначаване и длъжностна характеристика.
Чл.25. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог; изм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* Служител от отдел „Канцелария и човешки ресурси” предоставя на новопостъпилия работник или служител декларации по КТ, ЗДС, НСПДС, които се декларират в определените законови срокове и декларация, че е запознат с вътрешните нормативни документи на Община Разлог, свързани с организацията на работа.
Чл.26. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г.на Кмета на Община Разлог/*Служител от отдел “Канцелария и човешки ресурси”, след връчването на трудовия договор/ допълнителното споразумение за преназначаване и заповедта на работника/служителя:
1. уведомява звеното, в което ще работи лицето - за деня на неговото постъпване;
2.предава изведените заповеди/трудови договори/споразумения в отдел “ФСДБ”.

Чл.27. В 30 дневен срок от постъпване на работа на служителя, съответният оценяващ ръководител му изготвя работен план.

ИЗМЕНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

/изм.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог/

Чл.28. /Отм. *със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/*

Чл.28.а */нов със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог/* Служебното правоотношение на държавния служител не може да бъде едностранно изменено, освен в случаите и по реда, предвидени в Закона за държавния служител:

ал.1. Преминаване на държавна служба в друга администрация – държавния служител, който работи в една администрация 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 нейно заемане.

ал.2. Временно преместване в друга администрация – държавен служител може 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.

ал.3. Изпълняване на длъжност в институция на Европейския съюз – държавния служител може да бъде изпратен да изпълнява длъжност в институция на Европейския съюз за срок до 4 години.

ал.4. Преназначаване в същата администрация – държавния служител може да бъде преназначен на друга длъжност в същата администрация, ако отговаря на условията за назначаване и е изразил предварително писмено съгласие за заемането й.

ал.5. Временно преназначаване в същата администрация – с писмено съгласие на държавния служител той може да бъде преназначен за срок не по-дълъг от 4 години на друга длъжност в същата администрация, ако отговоря на минималните и специфичните изисквания за нейното заемане.

ал.6. Преместване в същата администрация поради служебна необходимост- при служебна необходимост държавният служител може да бъде преместен да изпълнява временно друга служба в рамките на същата администрация.

ал.7. Заместване- при отсъствие на държавен служител изпълнението на служебните задължения се осъществява от непосредствения ръководител или от друг държавен служител от състава на съответната администрация.

ал.8. Споделено изпълнение на длъжност- длъжност, определена за ключова в администрацията, може да бъде изпълнявана за срок, не по-дълъг от 6 месеца, при условията на споделено изпълнение едновременно от:

1.държавен служител, който е заемал същата длъжност до прекратяване на служебното му правоотношение, на основание чл.103, ал.1,т.4 или на основание чл.106, ал.1, т.5 от ЗДС.

2. служител, определен чрез подбор по чл.82, ал.3 от ЗДС да заеме длъжността и е изразил предварително писмено съгласие да участва в споделеното изпълнение на длъжността.

ал.9. Преместване поради трудоустрояване – при трудоустрояване държавният служител се премества на друга подходяща държавна служба или на същата при облекчени условия в 10 – дневен срок от издаване на предписание от здравните органи.

ал.10. Командироване в друго населено място – при служебна необходимост органът по назначаването може да командирова държавния служител временно да изпълнява службата си в друго населено място, в рамките на същата администрация.

ал.11. Командироване в друга администрация, в международни организации или в друга международна инициатива на територията на страната – Органът по

назначаването след получено писмено съгласие на държавния служител, може да командирова държавния служител временно да изпълнява службата си в друга администрация за срок до две години, с възможност за еднократно удължаване на срока на командироването.
ал.12. Ограничение за командироване – не се допуска командироване на бременни жени, в напреднал етап на лечение ин-витро и майки с деца до 3 –годишна възраст без тяхното писмено съгласие.
ал.13. Запазване на служебното правоотношение при преобразуване на администрация – при преобразуване на администрация, при преминаване на дейност от една администрация в друга, както и при преминаване на дейност от закрита администрация в друга, служебното правоотношение с държавния служител не се прекратява.
ал.14. Изменение на служебното правоотношение на държавен служител с трайни увреждания- служебното правоотношение на държавен служител с трайни увреждания може да бъде изменяно при условията и по реда на глава пета, раздел VIIIб от Кодекса на труда.

Раздел II
ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.29. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. на Кмета на Община Разлог/* 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. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г.на Кмета на Община Разлог/* Измененията на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на отдел „Канцелария и човешки ресурси" или на преките ръководители при: настъпили 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. */Изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г.на Кмета на Община Разлог/* Отдел „Канцелария и човешки ресурси" осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики.
Чл.32. */изм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г на Кмета на Община Разлог/* Разработените проекти на длъжностни характеристики се съгласуват с Началник отдел „Канцелария и човешки ресурси", който проверява за съответствието на разработените проекти с изискванията на наредбата.
Чл.32а. */нов със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог и изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г на Кмета на Община Разлог/* Началник отдел „Канцелария и човешки ресурси" разработва или изменя проектите на длъжностни характеристики за длъжностите на пряко подчинение на органа по назначаването/работодателя и на пряко подчинение на Секретаря на Община Разлог.
Чл.32б./*нов със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог и изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г на Кмета на Община Разлог/* Длъжностните характеристики се утвърждават от Секретаря на Община Разлог.
Чл.32в. */нов със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог и изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г на Кмета на Община Разлог/* Органът по

назначаване/работодателя съгласува и утвърждава длъжностните характеристики на Секретаря на Общината и на длъжностите, които са му непосредствено подчинени.
Чл.32г. */изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г на Кмета на Община Разлог/*Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността и се подписва от него.
Чл.32д./*нов със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог и изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г на Кмета на Община Разлог//* Оригиналите на длъжностните характеристики се съхраняват в отдел „Канцелария и човешки ресурси". Екземпляр от връчената длъжностна характеристика се съхранява в досието на служителя.
Чл.32г. */нов със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. на Кмета на Община Разлог и изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г на Кмета на Община Разлог//* Процедурите по разработване, утвърждаване, изменение и съхраняване на длъжностните характеристики се ползват и за длъжности, определени за заемане по трудови правоотношения в държавната администрация.

Раздел III
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл.33. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. на Кмета на Община Разлог/* (1) Заявление за прекратяване на правоотношението се подава до органа по назначаване/работодателя.
(2) */Отм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/.*
Чл.34. /*изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г на Кмета на Община Разлог/* В съответствие с разпореждането на органа по назначаване/ работодателя, отдел "Канцелария и човешки ресурси" изготвя заповед за прекратяване на правоотношението.
Чл.35. /*изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г на Кмета на Община Разлог/* Отдел "Канцелария и човешки ресурси" 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. Обходен лист се предоставя за попълване само на служителите в структурата на Общинска администрация – Разлог с изключение на работниците/служителите назначени в Кметствата на Община Разлог. /Приложение № 8/.
Чл.36. При връчване на заповедта за прекратяване:
(1) */изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г на Кмета на Община Разлог/* Служителят представя в отдел "Канцелария и човешки ресурси":
1. приключен обходен лист;
(2) Служителят получава срещу подпис оформена трудова или служебна книжка.

Раздел IV
СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл.37 */Нова със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г на Кмета на Община Разлог/на Кмета на Община Разлог/ (1)* Отдел „Канцелария и човешки ресурси" 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) */Нова със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог и изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г на Кмета на Община Разлог//* Отдел „Канцелария и човешки ресурси" води прономерован, прошнурован и заверен с подпис и печат дневник за издадените и предадените трудови книжки, по образец.

Чл.38.(1) */изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г на Кмета на Община Разлог/* В отдел "Канцелария и човешки ресурси" се извършват вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите и служебни правоотношение със служителите.

(2) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* При постъпване на работа се изисква представяне на трудова/служебна книжка от назначения служител.

(3) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* 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 № 11,12/

(4) */Отм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/.*

(5) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* Главен експерт "ЧР" 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.

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

(7) */Отм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/.*

Чл.39. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* Служебните и трудови книжки на служителите при приключване се подписват от Кмет на Община Разлог, Началник отдел „Финансово – счетоводна дейност и бюджет" и Главен счетоводител и съответно се подпечатват.

Раздел V
БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ, ОТПУСКИ

Чл.40 */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г./* (1) Работниците/служителите ползващи отпуск за временна неработоспособност уведомяват незабавно прекия си ръководител за срока на отсъствие.

(2) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. на Кмета на Община Разлог*; *изм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* Работникът/служителят е длъжен да представи болничния лист за временна неработоспособност в отдел „Канцелария и човешки ресурси", който се завежда в обособен регистър или да уведоми органът по назначаване/работодателя до два работни дни от издаването му. 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.

(3) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог; изм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г.на Кмета на Община Разлог/* Главен експерт „ЧР" представя в отдел „Финансово – счетоводна дейности и бюджет" приетите болнични листове за временна неработоспособност.

Чл.41. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог; изм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог /* (1) За ползване 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 и подписано от служителля, който ще го замества.
(2) */Нова със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог; изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г.на Кмета на Община Разлог /* Въз основа на подаденото от работника/служителя и подписано от работодателя/органа по назначаването заявление за отпуска, отдел „Канцелария и човешки ресурси" подготвя заповед за отпуска, която се регистрира в обособен регистър.
(3)а */Нова със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г.на Кмета на Община Разлог/* Отдел „Канцелария и човешки ресурси" уведомява работника/служителя за разрешения вид отпуск.
(3)б */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и № РД-15-032/11.01.2024г.на Кмета на Община Разлог/* Подписаните и изведени заповеди за отпуск се съхраняват в техните досиета.
(4) */Нова със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог; отм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог/* .

ГЛАВА ТРЕТА

КАРИЕРНО ИЗРАСТВАНЕ

Раздел I
РАБОТНИ ПЛАНОВЕ И ОЦЕНЯВАНЕ
/Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/

Чл.42. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/*
(1)Оценяването на служителите в структурата на Община Разлог 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 оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.
(2) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* Оценяването 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 оценяване.
(3) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* Оценяването 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) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* Оценяването 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) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г.на Кмета на Община Разлог/* Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава в отдел "Канцелария и човешки ресурси". 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) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г.на Кмета на Община Разлог/* 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. Контролиращия 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 служители или да я промени с една оценка, като попълни и подпише формуляра. В три дневен срок от подписването на формуляра контролиращият ръководител по представя в отдел „Канцелария и човешки ресурси".
(8) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г.на Кмета на Община Разлог/* В 7 – дневен срок от получаването на формуляра по ал.7 отдел „Канцелария и човешки ресурси" уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.
(9) /Изм. със *Заповед № РД-15-032/11.01.2024г./* Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите, за което отговаря отдел "Канцелария и човешки ресурси".
(10) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г.на Кмета на Община Разлог/* Събирането и съхраняването в служебните досиета на формулярите за оценка на изпълнението на длъжността, се извършва от Началник отдел „Канцелария и човешки ресурси".
(11) */Нова. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г.на Кмета на Община Разлог/* Задължение на Началник отдел „Канцелария и човешки ресурси" е да следи за своевременно изпълнение на задълженията, произтичащи от НУРОИСДА и при констатирано нарушение да докладва на Кмета на Община Разлог.
(12) */Нова със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г.на Кмета на Община Разлог/* Отдел „Канцелария и човешки ресурси" 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) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* 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. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог, изм.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г.на Кмета на Община Разлог/* (1) 5/пет/ дни преди изтичане на изпитателния срок на новоназначените служители в структурата на Общинска администрация - Разлог, отдел "Канцелария и човешки ресурси" напомня на ръководителя на съответното звено, че трябва да бъде докладвано на Кмета на община Разлог с мотивиран доклад, съгласуван със Секретаря на Общината преди изтичане на изпитателния срок.
(2) */изм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог/* Мотивираният доклад за продължение или прекратяване на правоотношението се представя на Кмета на Общината.
(3) В случай, че предложението е за прекратяване на правоотношението, същото се съгласува със Секретаря на Общината.
(4) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* При получаване на резолюция от Кмета на община Разлог за прекратяване на служебното или трудово правоотношение в изпитателния срок, отдел "Канцелария и човешки ресурси" изготвя съответната заповед, която се съгласува по реда на чл.21, ал.2 от тези правила.

Раздел II
ПОВИШАВАНЕ В РАНГ. ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ

Чл.45. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* (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) */Отм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* .
(3) /От*м. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* .
(4) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г.на Кмета на Община Разлог/* След приключване на оценяването за съответната година, отдел „Канцелария и човешки ресурси" 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.46. /*Отм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* .
Чл.47. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* 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. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/(1)* Държавният служител се повишава в следващия по –висок ранг, когато е получил годишна оценка на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение".

(2) */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* 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. */Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* (1) Повишаването в длъжност на държавните служители в Община Разлог може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в друга администрация или в същата администрация.

(2) */Нова със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог; изм. със Заповед № РД-15-394/23.04.2018г. на Кмета на Община Разлог./* Заемането на по-висока длъжност в друга администрация се извършва по реда на чл.81а и 81б от ЗДС.

(3) */Нова със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* Заемането на по-висока длъжност в Община Разлог се извършва чрез конкурентен подбор.

Раздел III
ОБУЧЕНИЕ

Чл. 50. /Изм. *със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог, изм.със Заповед № РД-15-207/19.02.2020г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* Отдел „Канцелария и човешки ресурси" 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 и приоритетите за Община Разлог.

Чл. 51.(1) /*Отм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* .

(2) /*Отм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/* .

Чл.52. /*Изм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* (1) Отдел „Канцелария и човешки ресурси" изготвя обобщен план за обучение, който се съгласува със Секретаря на Община Разлог на база получената информация по чл.50 от настоящите вътрешни правила и планираните финансови средства.

(2) /*отм. със и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/.*

Чл.53. (1) /*Доп. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/* Във всяко досие на служителите от Общинска администрация се съхранява личен картон на обучаемия, в който се вписват: мероприятията /обученията, семинарите и курсовете/, темата, вид на свидетелство /ако е получено такова/, организация издала свидетелството и периода на мероприятието. Началник отдел „Канцелария и човешки ресурси" попълва личния картон на обучаемия и отговаря за неговото съхранение /Приложение № 9/.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-15-0585/30.05.2008г. на Кмета на Община Разлог, изменени и допълнени със Заповеди № РД-15-1208/21.11.2008г.; РД-15-434/25.06.2013г.; РД-15-464/08.06.2015г.; РД-15-394/23.04.2018г.; РД.15-207/19.02.2020г. и Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог.

§2. */изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог/*
Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на тези Вътрешни правила се възлагат на Секретаря на община Разлог и Началник отдел "Канцелария и човешки ресурси".

Приложения №№ 1,2,3,4,5,6,7 и 10 /*Отм. със Заповед № РД-15-434/25.06.2013г.на Кмета на Община Разлог/*

Изм. със Заповед № РД-15-032/11.01.2024г. на Кмета на Община Разлог
Приложение № 8 към чл.35

ОБХОДЕН ЛИСТ

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

Служителят…….....
/трите имена и длъжност/
към ……...
/отдел, дирекция/

е ликвидирал задълженията си към:

Дирекция, отдел	***Длъжност/ име, фамилия***	***Подпис***
Директор на Дирекция „Устройство на територията, строителство, програми и проекти“		
Директор на Дирекция „Социални дейности, образование, култура, спорт и туризъм“		
Отдел „Административно и информационно обслужване“		
Отдел „Канцелария и човешки ресурси“		
Отдел „Финансово – счетоводна дейност и бюджет“		
Отдел „Местни приходи“		
Отдел „Общинска собственост“		
Отдел „Екология“		
Отдел „Обществени поръчки“		

Забележка: Длъжностните лица, чрез подписа си удостоверяват липсата на задължения от страна на служителя /обходния лист се съхранява в досието на служителя/

Приложение № 9към чл.53, ал.1

ЛИЧЕН КАРТОН НА ОБУЧАЕМИЯ

……..

/име, презиме, фамилия/

ЕГН……. Назначен на длъжност…….

В отдел……, Дирекция…….

№	Мероприятия /обучение, семинар, курс/	Тема на обучението	Вид на свидетелството	Организация, издала свидетелството	№ и дата на документа

Приложение № 11към чл.38, ал.3

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Долуподписаният(та) .....……., л. карта /л.п./, сер. № ..……..., изд. на ……..... от ....., ЕГН ....., адрес .....……....,

Д Е К Л А Р И Р А М,

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:

Приложение № 12 към чл.38, ал.3

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Долуподписаният(та) .....……., л. карта /л.п./, сер. № ……..., изд. на ……..... от ....., ЕГН ....., адрес .....……....,

Д Е К Л А Р И Р А М,

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:

Изготвил:
Главен експерт «Човешки ресурси»
Светла Тахчиева

Съгласували:

Елица Цирова
Началник отдел «Канцелария и човешки ресурси»

Димитър Крънчев
Секретар на Община Разлог