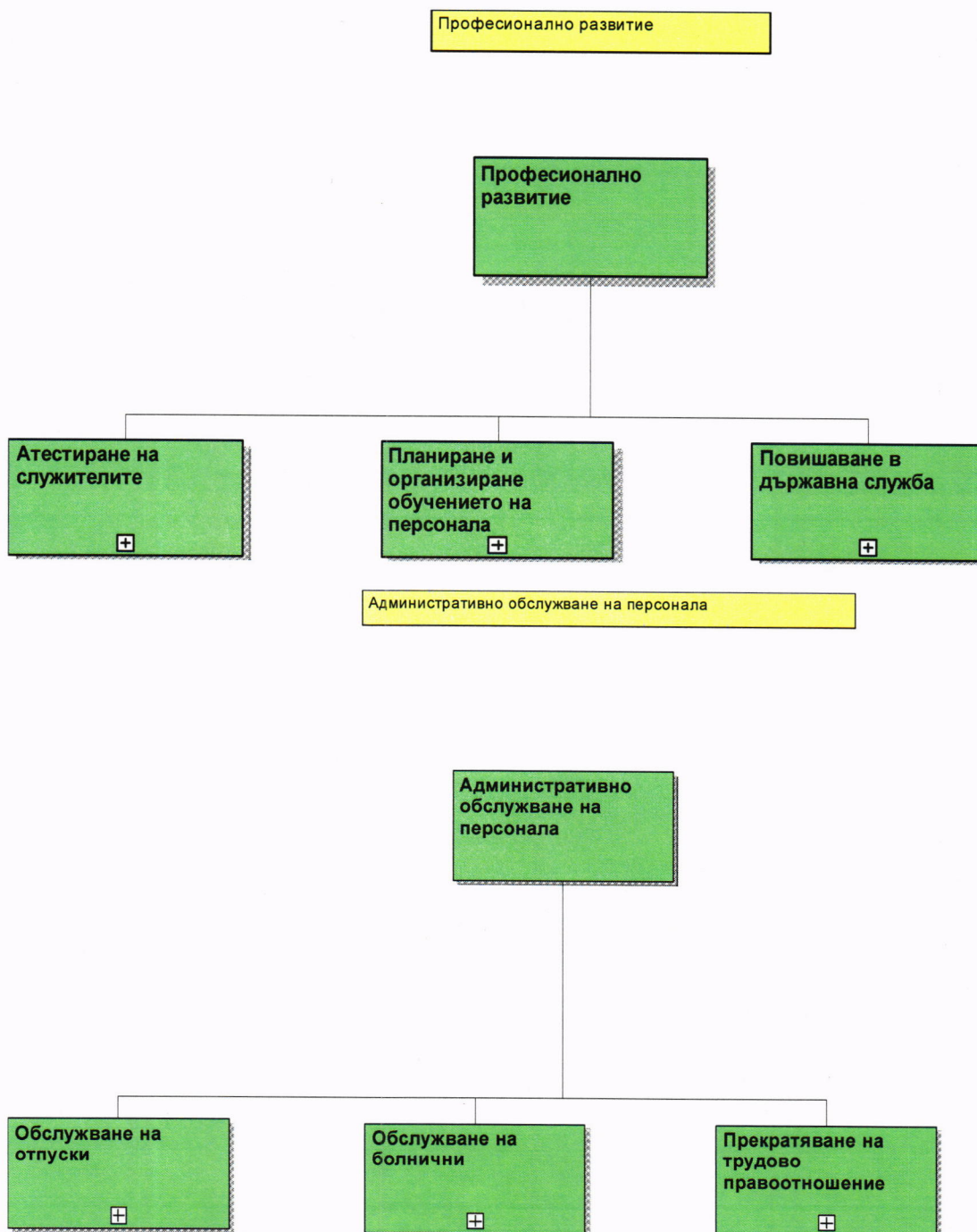


1. Цели

Тази процедура описва основните процеси, протичащи в звеното по човешките ресурси в общинската администрация.

2. Описание на процеса



3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят
Промените в тази основна процедура стават със заповед на

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря

1. Цели

Тази процедура описва процеса по планиране на персонала в общинската администрация.

2. Матрица на правата и отговорностите

| Длъжност, звено | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Дейност | | | | | |
| Планиране на числеността на персонала - общинска отговорност | | | | | |
| Утвърждаване на структурата на общинската администрация с решение на ОбС | | | | | |
| Планиране на средствата за ФРЗ в общинския бюджет за съответната година | | | | | |

О – осъществява, С – съгласува, К - контролира

3. Описание на процеса

Планиране на персонала

Утвърдена
численост на
персонала - дър...

Планиране на
числеността на
персонала -
общинска отгово...

Приемане на
структурата на
общинската
администрация с...

Решение на ОбС
за структура и...

Утвърждаване на
щатното разписание
от кмета

Щатно
разписание

Планиране на
средствата за ФРЗ в
общинския бюджет
за съответната го...

4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят
Промените в тази основна процедура стават със заповед на

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Щатно разписание

Закон за държавния бюджет РБ

Решение на ОбС за структура и численост

1. Цели

Тази процедура регламентира извършването на набиране и подбор на общински служители и обслужва следните цели:

- Осъществяване на приетата стратегия и политика по отношение на развитието на човешките ресурси в общинската администрация
- Привличане и наемане на подходящ персонал, който да отговаря на изискванията на общинската администрация
- Мотивиране на служителите в общинската администрация чрез предоставяне на възможности за професионално развитие и израстване в кариерата
- Оптимизация на подбора на персонала в общинската администрация и разходите за развитието му
- Установяване на управленски стандарти по отношение на подбора и повишаването на персонала в отделните административни звена на общинската администрация
- Обвързване на подбора и израстване в кариера с оценката на изпълнението
- Осигуряване на прозрачност и справедливост при подбора и кариерното израстване на служителите в общинската администрация

2. Основни понятия

Набиране

Привличането на група потенциални служители да кандидатстват за дадена свободна длъжност, в рамките на общинската администрация.

Подбор

Процес на избиране на подходящия човек от така сформирания група за попълване на свободното място.

Държавен служител

Лице, което по силата на административен акт за назначаване заема платена щатна длъжност в държавната администрация и подпомага орган на държавната власт при осъществяване на неговите правомощия

3. Описание на процедурата и отговорностите

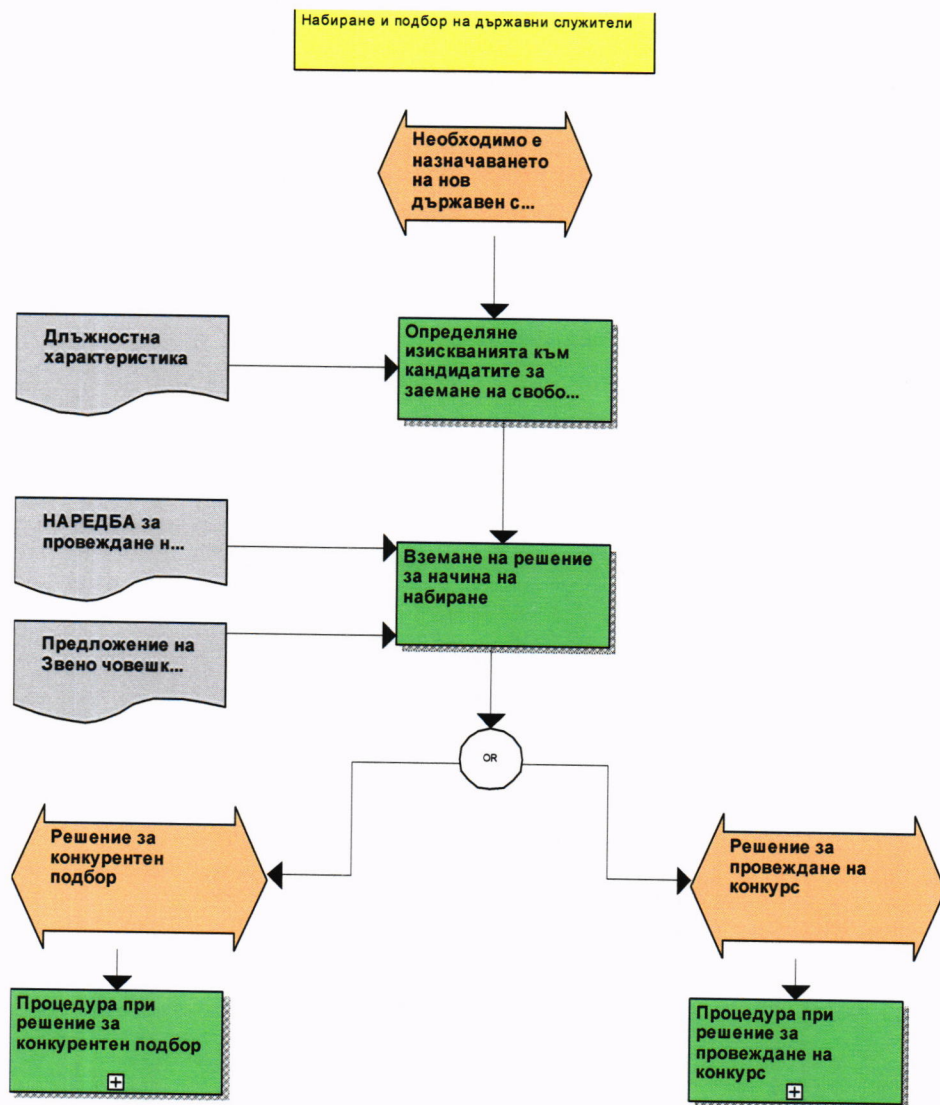
3.1. Матрица на правата и отговорностите

| Длъжност, звено | Звено по човешките ресурси | Конкурсната комisia | Прякорководител на длъжността | Юрист | Административен служител | Лице, осъществяващо предварителен контрол | |
|--|----------------------------|---------------------|-------------------------------|-------|--------------------------|---|--|
| Дейност | | | | | | | |
| Определяне изискванията към кандидатите за заемане на свободната длъжност | | | | | | | |
| Вземане на решение за начина на назначаване | | | | | | | |
| Подготовка на списък на служителите, които отговарят на изискванията | | | | | | | |
| Уведомяване на служителите от списъка | | | | | | | |
| Получаване на потвърждение за съгласие | | | | | | | |
| Длъжност, звено | Звено по човешките ресурси | Конкурсната комisia | Прякорководител на длъжността | Юрист | Административен служител | Лице, осъществяващо предварителен контрол | |
| Дейност | | | | | | | |
| Преназначаване по чл. 82 | | | | | | | |
| Предложение за повишаване в длъжност | | | | | | | |
| Получаване на поименно потвърждение за съгласие | | | | | | | |
| Подготовка на справка за потвърдили служители | | | | | | | |
| Провеждане на събеседване за преценка на професионалните и делови качества | | | | | | | |
| Избор на най-подходящ кандидат | | | | | | | |
| Изготвяне на мотивирано предложение до органа по назначаването | | | | | | | |
| Допълнително събеседване с предложениия служител | | | | | | | |
| Преназначаване | | | | | | | |
| Попълване на Приложение 1 | | | | | | | |
| Изготвяне на проекто- заповед с условията и технологичните стъпки на конкурса | | | | | | | |
| Подписване на заповед за провеждане на конкурс | | | | | | | |
| Публикуване на обявление за конкурс | | | | | | | |
| Предоставяне на кандидатите на длъжностна характеристика за конкурсната длъжност | | | | | | | |
| Приемане на документи | | | | | | | |
| Подписване на заповед за съставяне на конкурсна комisia | | | | | | | |
| Разглеждане на документите | | | | | | | |
| Публикуване на списъка с кандидатите | | | | | | | |

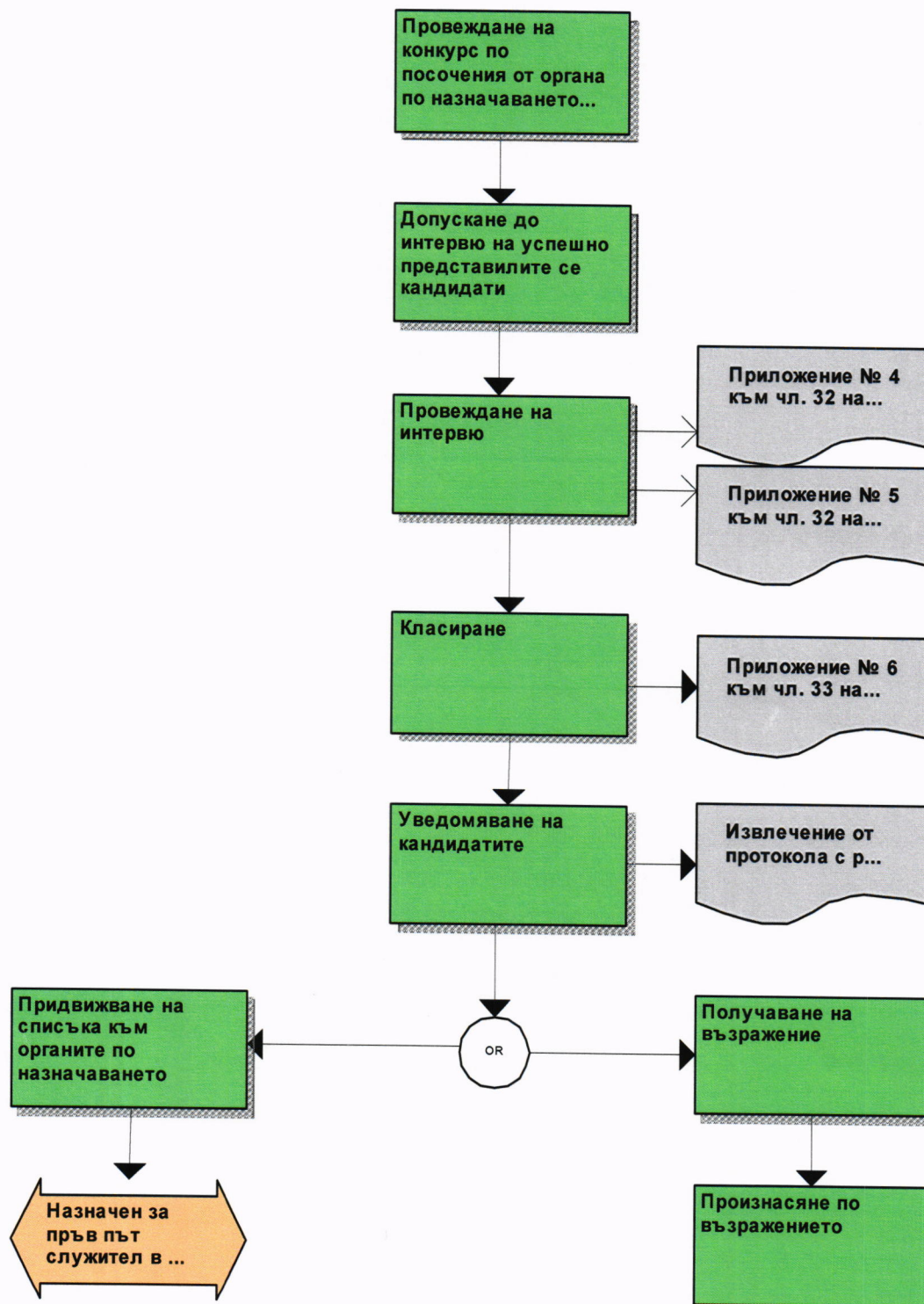
| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Прекратяване на конкурсната процедура | | | | | | | |
| Получаване на жалба от недопуснатия кандидат | | | | | | | |
| Разглеждане и произнасяне по жалбата | | | | | | | |
| Уведомяване на кандидата | | | | | | | |
| Провеждане на конкурс по посочения от органа по назначаването начин | | | | | | | |
| Допускане до интервю на успешно представилите се кандидати | | | | | | | |
| Провеждане на интервю | | | | | | | |
| Класиране | | | | | | | |
| Уведомяване на всички кандидати | | | | | | | |
| Придвижване на списъка към органа по назначението | | | | | | | |
| Получаване на възражение | | | | | | | |
| Произнасяне по възражението | | | | | | | |
| Изготвяне на проект заповед с условията и технологичните стъпки на конкурса | | | | | | | |
| Подписване на заповед за провеждане на конкурс | | | | | | | |
| Обявяване на конкурса с публикуване на обява | | | | | | | |
| Предоставяне на кандидатите длъжностна характеристика за конкурсната длъжност | | | | | | | |
| Приемане на документи | | | | | | | |
| Подписване на заповед за съставяне на конкурсна комисия | | | | | | | |
| Подбор на кандидатите по документи | | | | | | | |
| Изготвяне на списък и протокол с резултатите от подбора на кандидатите по документи | | | | | | | |
| Информирание на кандидатите | | | | | | | |
| Обжалване от страна на недопуснатите | | | | | | | |
| Даване мотивирано становище от юристи или комисията | | | | | | | |
| Окончателно решение от страна на работодателя за допускане до конкурс | | | | | | | |
| Провеждане на конкурс | | | | | | | |
| Избор на най-подходящ кандидат | | | | | | | |
| Информирание на кандидатите за резултатите от проведения конкурс | | | | | | | |

О – осъществява, С - съгласува, И - информира се, К – контролира, Р – решава,

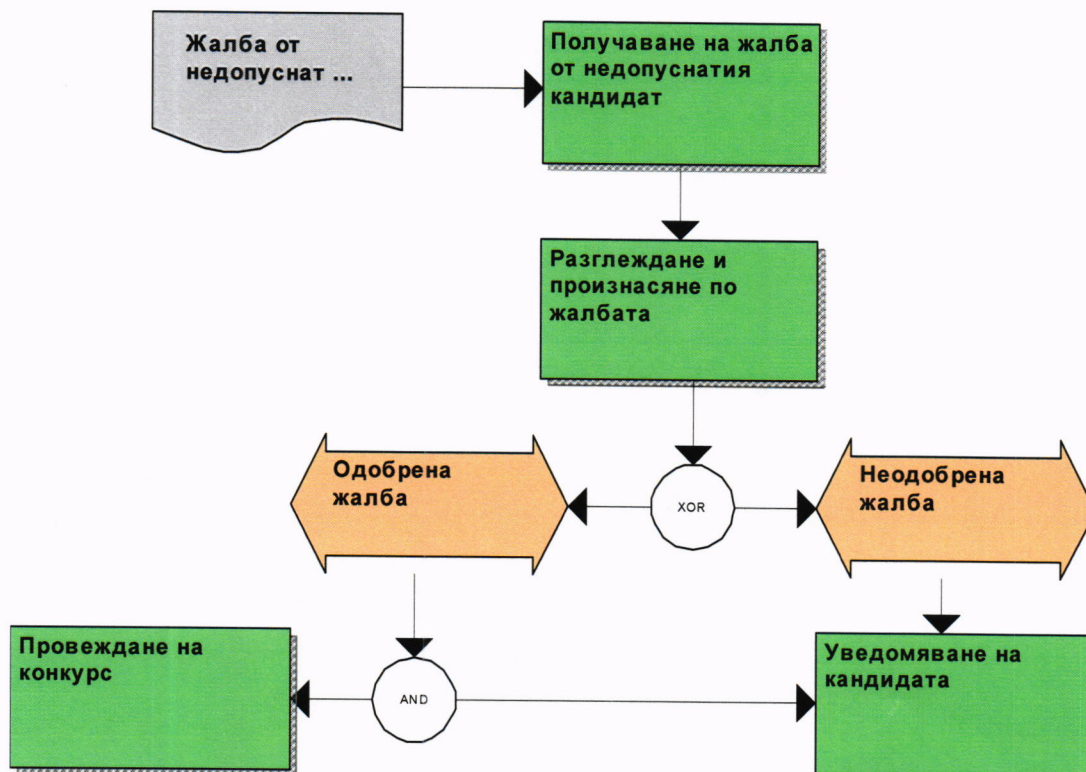
3.2. Описание на процеса



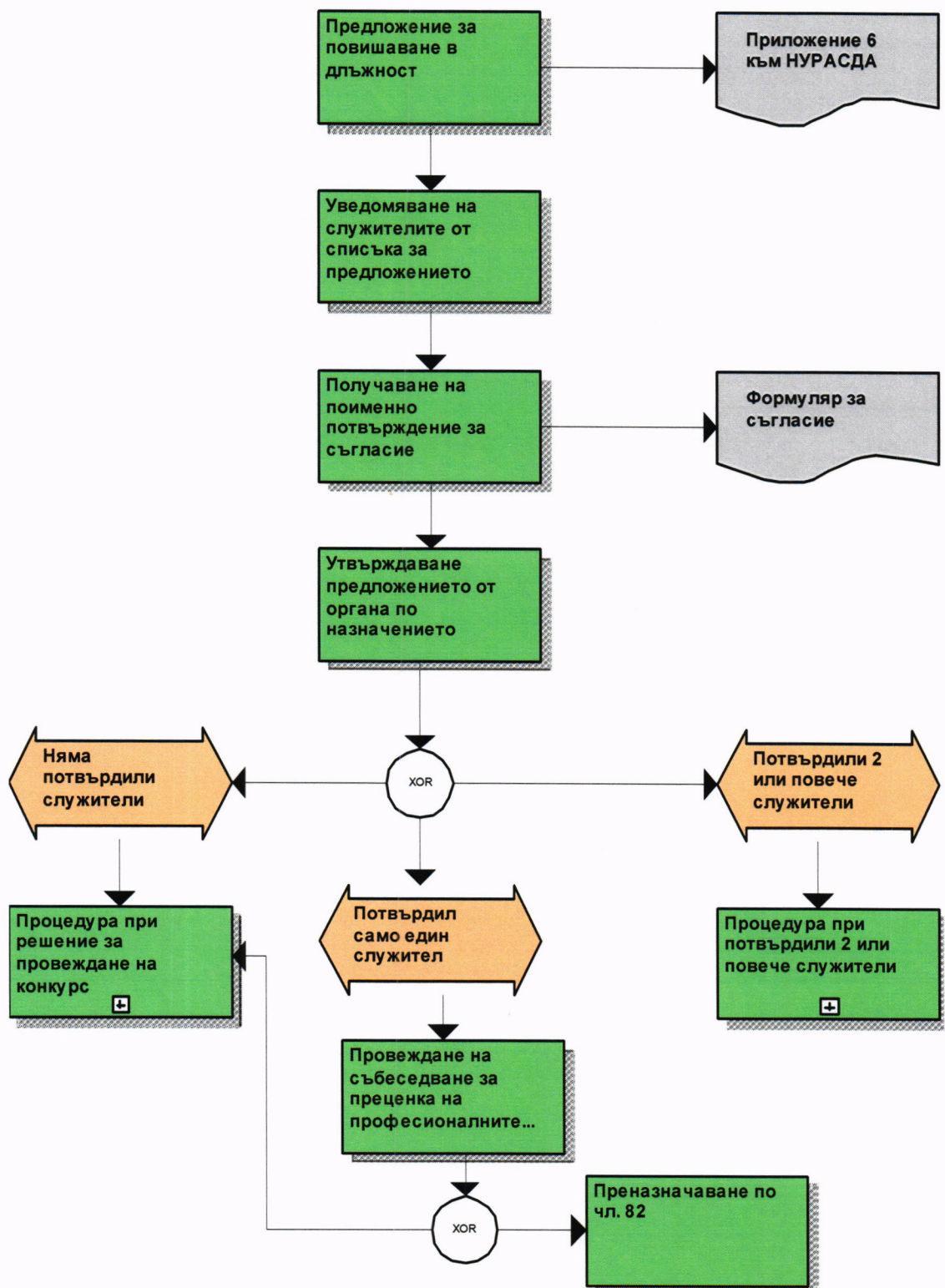
Процедура при допуснат кандидат



Процедура при недопуснат кандидат



Процедура при решение за конкурентен подбор



| | | | |
|---|--|---|--|
| 4. Уведомяване на служителите от списъка | Звено човешки ресурси уведомяват служителите от списъка, че имат предложение да участват в конкурентен подбор за свободната длъжност и в какъв срок да изразят своето съгласие за участие | Звено човешки ресурси | Списък на служителите, които отговарят на изискванията |
| 5. Получаване на поименно потвърждение за съгласие | Служителите, които са съгласни потвърждават, че ще участват в подбора | Звено човешки ресурси или | Формуляр за съгласие |
| 6. Утвърждаване предложението от органа по назначението | Органът по назначението утвърждава предложението за повишаване в длъжност | Орган по назначението | |
| 7. Преназначаване по чл. 82 | Ако само един служител потвърди съгласие за участие в подбора, той се преназначава по чл.82 | Пряк ръководител, съгласувано с Контролиращия ръководител и Звено човешки ресурси | |
| 8. Подготовка на справка за потвърдили служители | Ако двама или повече служители изразят съгласие за участие в конкурентен подбор се подготвя справка за общата оценка на изпълнението и за оценките по отделните показатели от последната атестация, притежавания ранг и бъдещ потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка. | Звено човешки ресурси или | Справка за потвърдили служители |
| 9. Провеждане на събеседване за преценка на професионалните и делови качества | Прекият ръководител провежда събеседване с кандидатите, за да прецени професионалните и деловите им качества | Пряк ръководител, съгласувано с Контролиращия ръководител | |
| 10. Избор на най-подходящ кандидат | Избор на най-подходящ кандидат въз основа на: общата оценка на изпълнението и за оценките по отделните показатели от последната атестация, | Пряк ръководител, съгласувано с Контролиращия ръководител | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | притежавания ранг и бъдещ потенциал за развитие на служителя, събеседване за преценка на професионалните качества | | |
| 11. Изготвяне на мотивирано предложение до органа по назначаването | Изготвяне на мотивирано предложение до органа по назначаване за повишаване в длъжност на общински служител след проведен конкурентен подбор като се попълва Приложение 6 към НУРАДСДА. | Пряк ръководител, съгласувано с Контролиращия ръководител | Приложение № 6 към чл. 36, ал. 4 на НУРАСДА |
| 12. Допълнително събеседване с предложения служител | Органът по назначаване има възможност да проведе допълнително събеседване с предложения кандидат | Орган по назначаване | |
| 13. Преназначаване | Ако органът по назначаването одобри кандидата го преназначава със заповед, ако не го одобри се провежда конкурс. | Орган по назначаване | Заповед за преназначаване |
| 14. Подготовка на изискванията към кандидатите за конкурс | Прекия ръководител и органа по назначаване подготвят изискванията към кандидатите | Пряк ръководител Орган по назначаване | |
| 15. Попълване на Приложение 1 | Подготовка на Информация за изискванията към изпълнителя на конкурсната длъжност – Приложение 1 към Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители. Звено човешки ресурси попълва приложението. | Пряк ръководител Звено човешки ресурси | Приложение № 1 към чл. 4 на НПКДС |
| 16. Изготвяне на проекто-заповед с условията и технологичните стъпки на конкурса | Определя се комбинацията от начини, чрез които се провежда конкурса, като се имат предвид, посочените в чл.24 на Наредбата начини: 1.решаване на тест 2.писмена разработка по определена тематика 3.защита на концепция за стратегическо управление 4.практически изпит | Пряк ръководител, съгласувано с Контролиращия ръководител | НАРЕДБА за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС) |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | Звено човешки ресурси подготвя заповед за обявяване на конкурс, а Органът по назначаването я издава | Звено човешки ресурси | Заповед за обявяване на конкурс |
| 17. Подписване на заповед за провеждане на конкурс | Органът по назначаването подписва заповедта за провеждане на конкурс | Орган по назначаване | Заповед за провеждане на конкурс |
| 18. Публикуване на обявление за конкурс | Оповестяването на конкурса се извършва в един централен или местен ежедневник и едновременно с това в регистъра по чл. 61, ал.1 от Закона за администрацията. Обявлението се поставя и на общодостъпно място, на което ще се обявяват и списъците или други съобщения във връзка с конкурса. | Звено човешки ресурси | Обявление за конкурс |
| 19. Предоставяне на кандидатите на длъжностна характеристика | На кандидатите им се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност | Звено човешки ресурси | Длъжностна характеристика |
| 20. Приемане на документи | Звено човешки ресурси приема подадените документи, като заявления, подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта на органа, не се регистрират. | Звено човешки ресурси | Приложение № 2 към чл. 17 на НПКДС Декларация за обстоятелства по чл.7, ал.2 от ЗДСл Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен; Копие от документи, удостоверяващи професионален опит; |
| 21. Подписване на заповед за съставяне на конкурсна комисия | Издаване на заповед за числеността и поименния състав на конкурсната комисия. Заповедта се подготвя от Звено човешки ресурси. Членовете на конкурсната комисия подават декларация за липса на личен интерес от провеждането на конкурса | Орган по назначаване Звено човешки ресурси | Заповед за съставяне на конкурсна комисия |

| | | | |
|---|--|-----------------------|------------------------------------|
| | и липса на отношения с някого от кандидатите, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност. | | |
| 22. Разглеждане на документите | Конкурсната комисия разглежда получените документи от кандидатите и съставя протокол за допуснатите и недопуснатите кандидати | Конкурсна комисия | Приложение № 3 към чл. 20 на НПКДС |
| 23. Публикуване на списъка с кандидатите | Конкурсната комисия подготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се поставят на общодостъпно място на седмия ден от крайната дата за подаване на документите | Конкурсна комисия | Приложение № 3 към чл. 20 на НПКДС |
| 24. Прекратяване на конкурсната процедура | Ако няма допуснати кандидати се прекратява конкурсната процедура | Конкурсна комисия | |
| 25. Получаване на жалба от недопуснатия кандидат | Всеки недопуснат кандидат може да подаде жалба до органа по назначаването в 3-дневен срок от обявяването на списъците, в която да мотивира своите възражения срещу решението на конкурсната комисия. Жалбата не спира конкурсната процедура. | Конкурсна комисия | Жалба от недопуснатия кандидат |
| 26. Разглеждане и произнасяне по жалбата | Органът по назначаването се произнася в 3-дневен срок от нейното получаване | Орган по назначаване | Жалба от недопуснатия кандидат |
| 27. Уведомяване на кандидата | Ако жалбата е неодобрена, Звено човешки ресурси уведомява кандидата | Звено човешки ресурси | Жалба от недопуснатия кандидат |
| 28. Провеждане на конкурс по посочения от органа по назначаването начин | Конкурсна комисия организира провеждането на конкурса | Конкурсна комисия | |
| 29. Допускане до интервю на успешно представилите се кандидати | Конкурсът задължително включва и интервю. До интервю се допускат само кандидатите, които са се представили успешно на писмената част от конкурса. | Конкурсна комисия | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 30. Провеждане на интервю | Всеки член от комисията преценява качествата на кандидата въз основа на неговите отговори по 5-степенна скала и попълва формуляр съгласно приложение 4 за експертни длъжности или приложение 5 за ръководните длъжности към НПКДС | Конкурсна комисия | Приложение № 4 към чл. 32 на НПКДС Приложение № 5 към чл. 32 на НПКДС |
| 31. Класиране | Въз основа на проведения конкурс, комисията класира до трима от кандидатите, получили най-висок окончателен резултат и представя на органа по назначаването протокол – приложение 6 от НПКДС | Конкурсна комисия | Приложение № 6 към чл. 33 на НПКДС |
| 32. Уведомяване на всички кандидати | В едноседмичен срок от приключване на конкурса на всеки кандидат се изпраща извлечение от протокола, отразяващо резултатите | Конкурсна комисия Звено човешки ресурси | Извлечение от протокола с резултатите |
| 33. Придвижване на списъка към органа по назначението | Конкурсна комисия придвижва списъка към органа по назначаването | Конкурсна комисия | Приложение № 6 към чл. 33 на НПКДС |
| 34. Получаване на възражение | Всеки допуснат кандидат, който не е класиран, може да подаде в срок от 7 дни от получаване на протокола възражение до органа по назначаване, в което да посочи мотивите за своето несъгласие с преценката на комисията. | Орган по назначаване | Възражение от некласиран кандидат |
| 35. Произнасяне по възражението | Органът по назначаване се произнася в 7-дневен срок, като може да приеме възражението за основателно или да го отхвърли | Орган по назначаване | Възражение от некласиран кандидат |
| 36. Изготвяне на проект за заповед с условията и технологичните стъпки на конкурса | Звено човешки ресурси изготвя проект на заповед с условията към кандидатите и технологичните стъпки на конкурса | Звено човешки ресурси или | Заповед за конкурс по КТ |

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
| 37. Подписване на заповед за провеждане на конкурс | Определяне на начина за провеждане на конкурс и подписване на заповедта | Орган по назначаване | Заповед за конкурс по КТ |
| 38. Обявяване на конкурса с публикуване на обява | Звено човешки ресурси пуска обявление за конкурс | Звено човешки ресурси или | Обявление за конкурс |
| 39. Предоставяне на кандидатите длъжностна характеристика за конкурсната длъжност | Звено човешки ресурси запознава кандидатите с длъжностна характеристика за конкурсната длъжност | Звено човешки ресурси или | Длъжностна характеристика |
| 40. Приемане на документи | | Звено човешки ресурси или | |
| 41. Подписване на заповед за съставяне на конкурсна комисия | Конкурсът се провежда от комисия, назначена от Органа по назначаване. В комисията се включват съответни специалисти. | Орган по назначаване | Заповед за съставяне на конкурсна комисия |
| 42. Подбор на кандидатите по документи | Звено човешки ресурси прави първоначален подбор по документи | Звено човешки ресурси или | |
| 43. Изготвяне на списък и протокол с резултатите от подбора на кандидатите по документи | Звено човешки ресурси изготвя списък с резултатите от подбора на кандидатите по документи | Звено човешки ресурси или | Протокол с резултатите от подбора на кандидатите по документи |
| 44. Информирание на кандидатите | Звено човешки ресурси уведомява кандидатите чрез уведомителни писма | Звено човешки ресурси или | Уведомителни писма |
| 45. Обжалване от страна на недопуснатите | В 7-дневен срок от съобщението те могат да направят възражение пред Органа по назначаване, обявил конкурса. | Орган по назначаване | Жалба вследствие резултатите от конкурса |
| 46. Даване мотивирано становище от юристи или комисията | Комисията или юрист дават мотивирано становище по жалбата | Комисия Юрист | Становище |
| 47. Окончателно решение от страна на работодателя за допускане до конкурс | Органът по назначаване в 3-дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно. | Орган по назначаване | |
| 48. Провеждане на конкурс | Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин. | Комисия | |
| 49. Избор на най-подходящ кандидат | Конкурсната комисия оценява професионалната подготовка и другите качества на кандидатите, необходими за заемането на длъжността, и класира само успешно издържалите конкурса. За проведения конкурс се съставя протокол. | Комисия | Протокол за резултатите от проведен конкурс |

| | | | |
|--|---|---------|--|
| 50. Информирание на кандидатите за резултатите от проведения конкурс | Резултатът от конкурса се съобщава на участвувалите в него лица в 3-дневен срок от провеждането му. | Комисия | |
|--|---|---------|--|

3. Описание на контролите

3.1.

3.2.

3.3.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Одобрявам

.....

дата:.....

Главен

секретар:

Код на документа:

(звено,/ № по ред/ дата)

Кандидат:

(име, подпис)

Приел:

(име, подпис)

Описание на контролните дейности

| № | Наименование | Позиция от щатно разписание/ Код по НКП | Основание | Забележка |
|---|--------------|---|-----------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Проверка за съответствие:

1. Компетентно ли е лицето, което приема документите
2. Предоставена ли е на кандидата длъжностната характеристика за конкурсната длъжност
3. Представено ли писмено заявление от кандидата, съгласно Приложение №2 към чл.17 от НПКДС
4. Представена ли е декларация от кандидата съгласно изискванията на чл. 17, ал. 2, т. 1 от НПКДС
5. Представени ли са копия от документи свързани с образование, квалификация и правоспособност, необходими за длъжността

.....
(име, подпис)

.....
(име, подпис)

.....
(име, подпис)

.....
(име, подпис)

.....
(име, подпис)

6. Представени ли са копия от документи, удостоверяващи професионален опит
7. Представени ли са други документи свързани с изисквания към длъжността
8. Регистрирано ли е заявлението с входящ номер и дата

.....
(име, подпис)

.....
(име, подпис)

.....
(име, подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:

Лице осъществило
предварителния контрол:

Становище на Директор дирекция "Човешки ресурси":

Дата:

:

Специалист човешки ресурси: дата:.....

.....
(име, подпис)

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

№

дата:.....

Код на Контролния лист:
(звено, / № по ред/ дата)

Приел:
(име, подпис)

Описание на контролните дейност

| № | Наименование Длъжност/лице | Размер на възнагражде- нието | | Основание | Забележка |
|---|-------------------------------|------------------------------------|--|-----------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Проверка за съответствие:

Д
а
н
е
1.
д
а
н

.....
(име, подпис)

.....

е
2.
н
е
д
а
3.

(име, подпис)

.....
(име, подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:

да не

Лице осъществяващо

предварителен контрол:

Становище на :

Дата:

да не

:.....

Специалист човешки ресурси

дата:.....

.....
(име, подпис)

ФОРМАТ НА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
(за ръководни и експертни длъжности)

.....
(наименование на администрацията)

УТВЪРДИЛ:
(име, длъжност, подпис)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
ЗА ДЛЪЖНОСТТА.....

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ
Администрация
Отдел
Сектор
Категория администрация
Позиция в Единния класификатор
Минимален ранг или години професионален опит за заемане на длъжността
Длъжност
2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)
3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ
5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ
6. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА
7. ОТОГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ
8. ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ
9. КОНТАКТИ И ПРЕДСТАВИТЕЛНИ ФУНКЦИИ
10. ЗНАНИЯ И ОПИТ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

Получих екземпляр от длъжностната характеристика:

Служител (трите имена)

Дата на получаване на заповедта:

Подпис:

Проектът на длъжностната характеристика е съгласуван с:

ИЗГОТВИЛ:

Приложение № 1

към чл. 4

на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

за длъжност.....

(наименование на длъжността)

административно звено.....

(наименование на звеното)

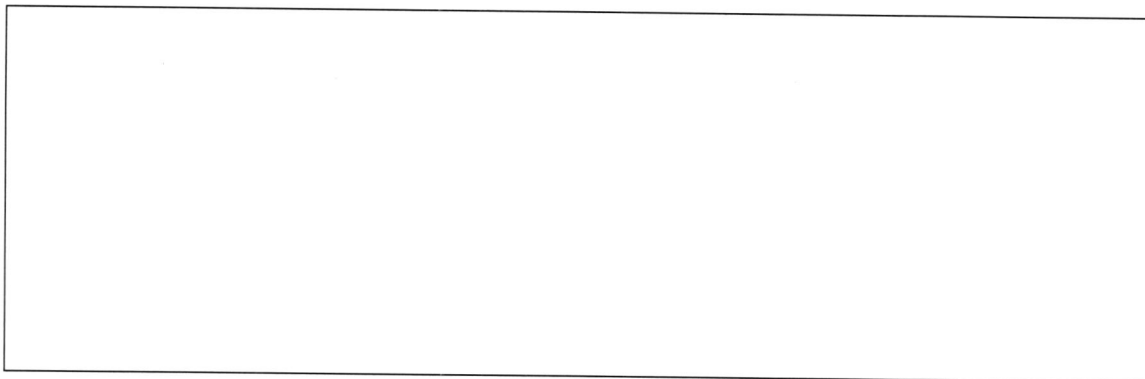
1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативни актове:

- степен на образование
- професионален опит
- ранг

Забележка. Изискванията се посочват въз основа на Единния класификатор на

длъжностите в администрацията.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността, предвидени в специални нормативни актове:

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for specifying requirements for the position.

Забележка. Изискванията за конкретната длъжност се посочват, в случай че те са регламентирани в нормативен акт.

Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност.

3.

Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, определени въз основа на компетентностите, които са необходими за експертни или ръководни длъжности в администрацията:

| | | |
|--|----|----|
| а) Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове (разбиране и ползване на основните нормативни актове при изпълнение на задачите в рамките на тази длъжност; познаване на стратегията и целите на администрацията и на съответното структурно звено) | да | не |
| б) Управленска компетентност (способност за формиране на цели, пътища за тяхното постигане и очаквани резултати; умения за разпределение на задачите в работната група; способност за мотивиране и развитие на членовете на екипа) | да | не |
| в) Организационна компетентност (способност за планиране и организиране на дейността и осигуряване на изпълнението на приоритетни задачи; разработване на алтернативни решения и подбор на оптималното от тях на базата на разполагаемите ресурси и срокове) | да | не |
| г) Коммуникационна компетентност (умения за изготвяне на доклади и други документи, които правилно отразяват ситуацията и са в съответствие с правилата за разработване на основни писмени документи; способност за ефективно устно изразяване пред групи) | да | не |
| г) Компетентност за работа с потребители (познаване на основните групи потребители на дейността, която се осъществява в рамките на тази длъжност; способност да се обясняват сложни решения и правата на потребителите ясно и непредубедено) | да | не |
| е) Компютърна компетентност (познаване на основните софтуерни продукти, които се използват в процеса на работа в рамките на длъжността) | да | не |
| ж) Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания | да | не |

Забележка. Ръководителят отбелязва със знак "х" полетата "да" или "не" в зависимост от това, дали съответната компетентност се изисква за длъжността.

Приложение № 2

към чл. 17, ал. 1

на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС

за длъжност.....

(наименование на длъжността)

административно звено.....

(наименование на звеното)

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

| | |
|--------------------------|--|
| Трите имена на кандидата | |
| Дата на раждане | |
| Място на раждане | |
| Адрес | |
| Телефон за контакти | |

ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА

Вид и степен на завършено висше образование

| Наименование на висшето училище | Образователно-квалификационна степен | Специалност |
|---------------------------------|--------------------------------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Допълнителна квалификация

| Тема/наименование на квалификационната програма и курс | Период и място на провеждане | Получени дипломи, сертификати и удостоверения |
|--|------------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Забележка. Тук се посочват квалификационни програми и курсове, които не са съпроводени с придобиване на образователно-квалификационна степен.

Компютърни умения

Посочете кои софтуерни продукти ползвате.

.....
.....
.....

Чужди езици

Посочете Вашата самооценка за степента на писмено и говоримо владение на съответния чужд език, като използвате 5-степенната скала, при която "5" е най-високата степен. Ако притежавате сертификати и удостоверения за подготовка по съответния език, отбележете ги в последната колона.

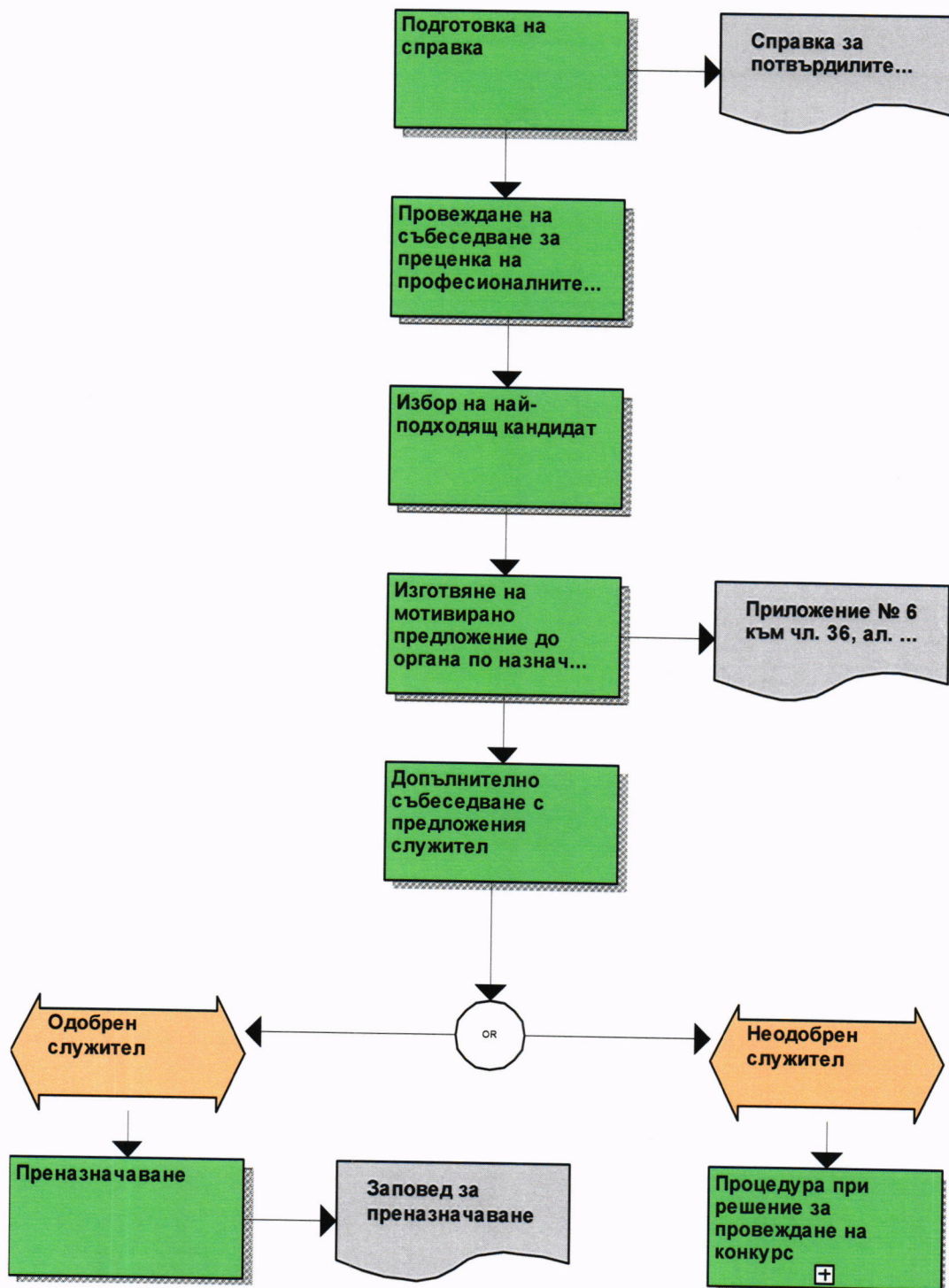
| Чужди езици | Писмено | Говоримо | Дипломи, сертификати, удостоверения |
|-------------|---------|----------|-------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

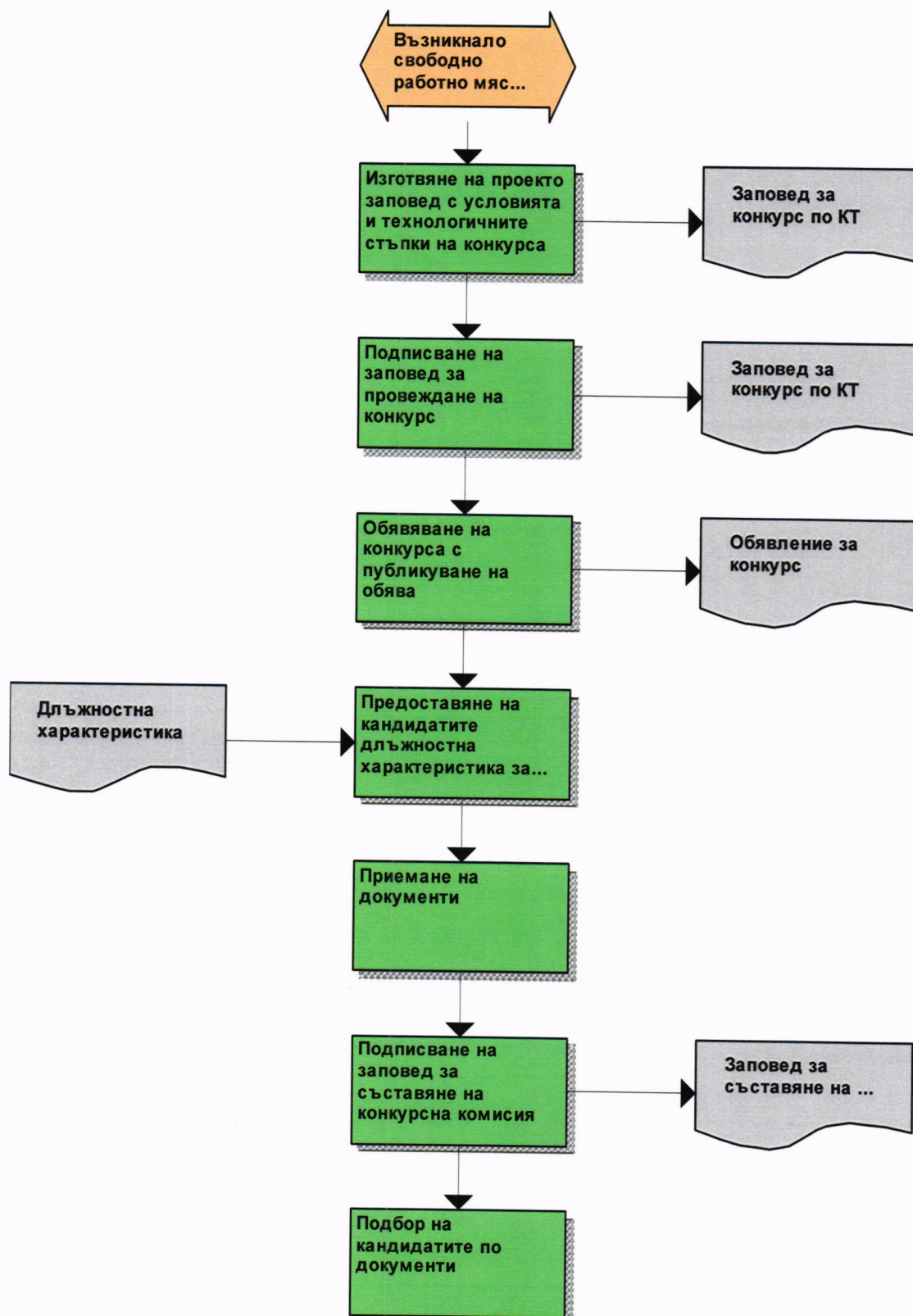
Посочете всички организации, в които сте работили, като започнете с последната, в която работите или сте били на работа. Посочват се и трудови ангажименти, като свободна професия и самонает.

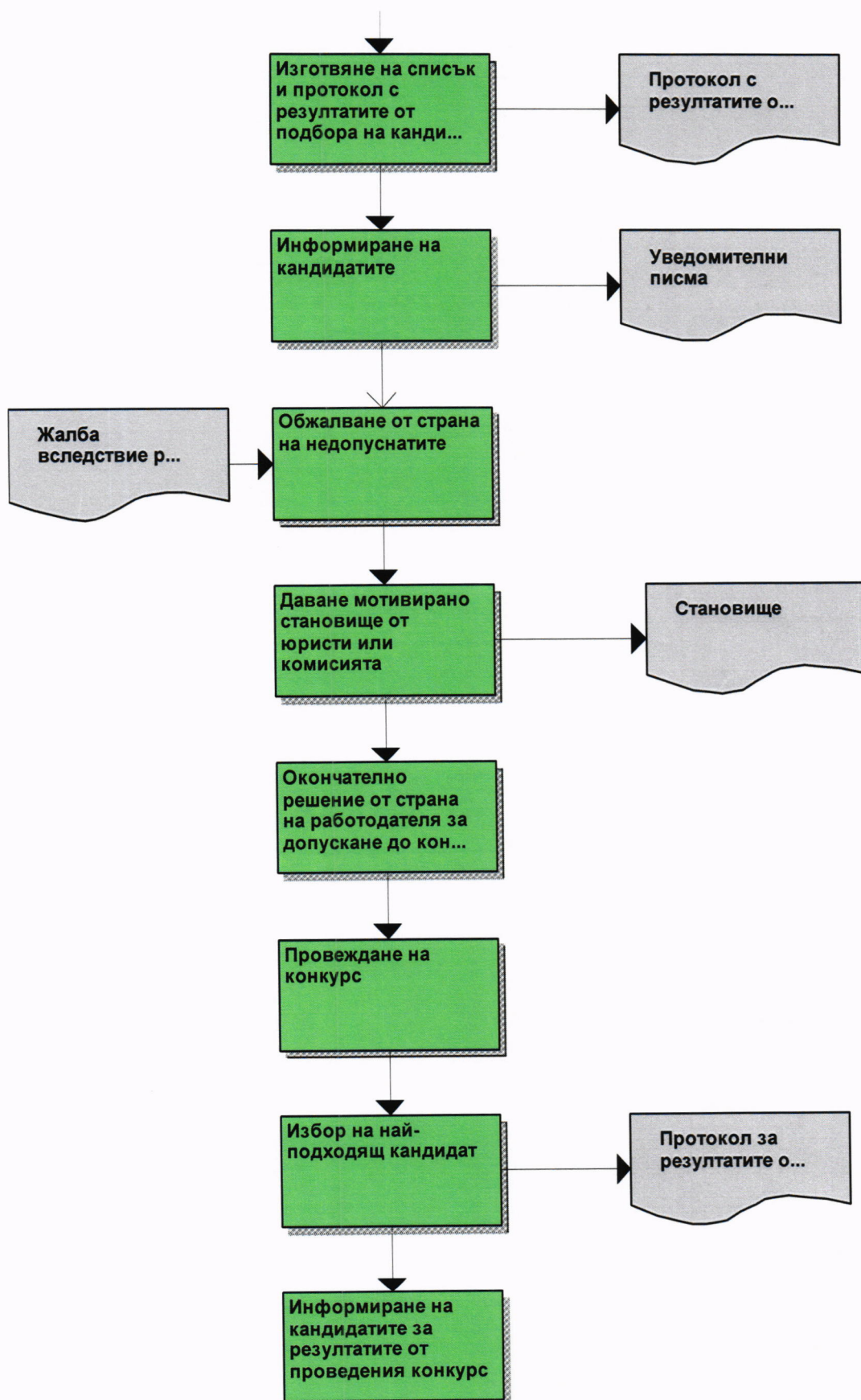
| Организации, в които сте работили | Период | Наименование на заеманите длъжности | Основни дейности и отговорности |
|-----------------------------------|--------|-------------------------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Процедура при потвърдили 2 или повече служители



Набиране и подбор на служители по КТ въз основа на конкурс





4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят:

Промените в тази основна процедура стават със заповед на

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

Отговорник за поддържането и измененията на процедурата: длъжност

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-02 Работна инструкция за набиране и подбор на персонала

НАРЕДБА за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС);
Кодекс на Труда

Приложение № 1 към чл. 4 на НПКДС – Информация за длъжността;

Приложение № 2 към чл. 17 на НПКДС – Заявление за участие в конкурс;

Приложение № 3 към чл. 20 на НПКДС- Протокол за допуснатите и недопуснатите кандидати за длъжността;

Приложение № 4 към чл. 32 на НПКДС – Формуляр за преценка на кандидати от интервю за експертни длъжности;

Приложение № 5 към чл. 32 на НПКДС – Формуляр за преценка на кандидати от интервю за ръководни длъжности;

Приложение № 6 към чл. 33 на НПКДС – Формуляр за окончателните резултати на кандидатите;

Приложение № 6 към чл. 36, ал. 4 на НУРАСДА – Предложение за повишаване в длъжност;

Декларация за обстоятелства по чл.7, ал.2 от ЗДСл;

Формуляр за съгласие;

Предложение на Звено човешки ресурси;

Списък на служителите, които отговарят на изискванията;

Справка за потвърдили служители;

Заповед за преназначаване;

Заповед за провеждане на конкурс;

Обявление за конкурс

Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен;

Копие от документи, удостоверяващи професионален опит;

Заповед за съставяне на конкурсна комисия;

Декларация от членовете на комисията за липса на личен интерес от провеждането на конкурса и липса на отношения с някого от кандидатите, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност.;

Жалба от недопуснатия кандидат;

Извлечение от протокола с резултатите;

Възражение от некласиран кандидат;

Заповед за конкурс по КТ ;

Обявление за конкурс;
 Заповед за съставяне на конкурсна комисия;
 Протокол с резултатите от подбора по документи;
 Уведомителни писма
 Жалба вследствие резултатите от конкурса
 Становище
 Протокол за резултатите от проведен конкурс
 ДОК 03-02-01 Контролен лист
 ДОК 03-02-02 Контролен лист
 ДОК 03-02-03 Длъжностна характеристика

Набиране и подбор

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса по набиране и подбор на общински служители.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

| Процес | Дейност | Отговорник | Документи |
|--|--|---------------------------|--|
| 1. Определяне изискванията към кандидатите за заемане на свободната длъжност | Прекият ръководител определя основните изисквания кандидатите | Пряк ръководител | Длъжностна характеристика |
| 2. Вземане на решение за начина на назначаване | По предложение на звеното по човешки ресурси, Органът по назначаването решава по какъв начин ще се проведе набирането – дали чрез конкурс или конкурентен подбор | Орган по назначаването | Предложение от звено човешки ресурси или |
| 3. Предложение за повишаване в длъжност | Звеното по човешки ресурси подготвя списък от служителите, които отговарят на изискванията според НУРАСДА | Звено човешки ресурси или | Приложение 6 към НУРАСДА |

Прилагам следните документи:

1.
2.
3.

Дата:.....

Подпис:.....

Приложение № 3

към чл. 20, ал. 3

на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители

ПРОТОКОЛ

за допуснатите и недопуснатите кандидати

за длъжността

(наименование на длъжността)

в административно звено.....

(наименование на звеното)

I. ТАБЛИЦА ЗА ПРЕЦЕНКА НА ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ ОТ КАНДИДАТИТЕ

1. Изисквани документи от кандидатите за длъжността съгласно обявата.

- Тук се посочват документите, които се изискват от кандидатите съгласно обявата - декларация, копия от документи за образователно-квалификационна степен и др.

2. Изисквания към качествата на кандидатите за длъжността съгласно обявата.

- Тук се посочват минималните и специфичните изисквания, които са посочени в обявата по реда на чл. 13, ал. 1 и на които трябва да отговаря кандидатът, за да бъде допуснат до конкурса.

| Име, презиме и фамилия на кандидата | Представени ли са всички документи, които се изискват според обявата ¹ | Удостоверяват ли представените документи съответствие на кандидата с обявените минимални и специфични изисквания за длъжността ² | Основание за недопускане |
|-------------------------------------|---|---|--------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

¹На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи съответстват на изискваните в обявата, се записва "да". На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи не съответстват на изискваните в обявата, в таблицата се посочва конкретно кои документи не съответстват на обявата или липсват.

²На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността, се записва "да". На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността, в таблицата се посочва конкретно кои изисквания не са удостоверени.

II. ВЪЗ ОСНОВА НА ПРЕЦЕНКАТА КОНКУРСНАТА КОМИСИЯ РЕШИ:

а) Допуска до конкурс следните кандидати:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

.....

.....

Посочените кандидати трябва да се явят на тест наотчаса в сградата на

Посочените кандидати трябва да се явят наот часа в сградата на за развиване на писмена разработка по тематика.

Посочените кандидати трябва да се явят на защита на писмената концепция на тема

Концепцията трябва да се представи до(дата)в

Посочените кандидати трябва да се явят на
отчаса в сградата на за провеждане на практически изпит.

Забележка. Текстът се попълва в зависимост от избрания начин за провеждане на конкурса.

б) Не се допускат до конкурс следните кандидати:

| Име, презиме и фамилия | Основание за недопускане |
|------------------------|--------------------------|
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |

Подписи на членовете на конкурсната комисия:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Дата:.....

Приложение № 4

към чл. 32, ал. 3

на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители

ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ ЗА ЕКСПЕРТНИ ДЛЪЖНОСТИ

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните кандидати.

| Име, презиме и фамилия на кандидата | Наименование на длъжността, за която кандидатства | Подпис на кандидата |
|-------------------------------------|---|---------------------|
| | | |

Член на конкурсната комисия:

.....
(Име, презиме и фамилия)

| Критерии за преценка на кандидатите | Резултат |
|--|----------|
| 1. Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове | |
| 2. Организационна компетентност | |
| 3. Комуникационна компетентност | |
| 4. Компетентност относно промените и управлението им | |
| 5. Компетентност при работа с потребители | |
| 6. Компютърна компетентност | |

| | |
|---|--|
| Други - по решение на конкурсната комисия | |
| Общ резултат: | |

Забележки:

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала:
5 – напълно отговаря на изискванията за длъжността;
4 – в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
3 – в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
2 – в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
1 – не отговаря на изискванията за длъжността.
2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.
3. Когато интервюто се провежда след тест, обхващащ проверка на степента на познаване на съответните нормативни актове и администрацията, конкурсната комисия може да вземе решение да не се дава оценка по критерий "Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове".
4. По преценка на конкурсната комисия може да се вземе решение кандидатите да не се преценяват по някои от критериите, ако съответната компетентност не се изисква за длъжността.

Приложение № 5

към чл. 32, ал. 3

на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители

**ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ
ЗА РЪКОВОДНИ ДЛЪЖНОСТИ**

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните кандидати

| Име, презиме и фамилия на кандидата | Наименование на длъжността, за която кандидатства | Подпис на кандидата |
|-------------------------------------|---|---------------------|
| | | |

Член на конкурсната комисия:

.....
(Име, презиме и фамилия)

| Критерии за преценка на кандидатите | Резултат |
|--|----------|
| 1. Управленска компетентност | |
| 2. Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове | |
| 3. Комуникационна компетентност | |
| 4. Компетентност относно промените и управлението им | |
| 5. Компетентност при работа с потребители | |
| 6. Компютърна компетентност | |
| Други – по решение на комисията | |
| Общ резултат: | |

Забележки:

1. Преценяването се извършва по 5-степенна скала:
5 – напълно отговаря на изискванията за длъжността;
4 – в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
3 – в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
2 – в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
1 – не отговаря на изискванията за длъжността.
2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.
3. Когато интервюто се провежда след тест за проверка на степента на познаване на съответните нормативни актове и администрацията, конкурсната комисия може да вземе решение да не се дава оценка по критерий "Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове".
4. По преценка на конкурсната комисия може да се вземе решение кандидатите да не се преценяват по някои от критериите, ако съответната компетентност не се изисква за длъжността.

Приложение № 6

към чл. 33, ал. 2

на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители

ФОРМУЛЯР ЗА ОКОНЧАТЕЛНИТЕ РЕЗУЛТАТИ НА КАНДИДАТИТЕ

Формулярът се попълва с резултатите, получени при провеждане на конкурса по избора начин и при интервюто

| Име, презиме и фамилия на кандидата | Резултат от начина по чл. 24 | Коефициент | Резултат от интервюто | Коефициент | Окончателен резултат |
|-------------------------------------|------------------------------|------------|-----------------------|------------|----------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |

Подписи на членовете на конкурсната комисия:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Дата:

Приложение № 6
към чл. 36, ал. 4
(Ново, ДВ, бр. 6 от 2004 г.)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
за повишаване в длъжност

Във връзка със заемането на длъжност
(наименование на длъжността)

В
(наименование на структурното звено)

се проведе конкурентен подбор между служителите, които отговарят на условията за заемане на длъжността и са изразили съгласие за нейното заемане:

| Име, презиме и фамилия | Обща оценка от последното | Оценки по отделните показатели от последното атестиране | Ранг | Бъдещ потенциал |
|------------------------|---------------------------|---|------|-----------------|
|------------------------|---------------------------|---|------|-----------------|

| | атестиране | 1 | 2 | 3 | | |
|----|------------|--------------------------------|--|----------------|--|--|
| | | степен на изпълнение на целите | степен на изпълнение на преките задължения | компетентности | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

Предлагам на длъжността
да бъде преназначен/а по чл. 82 от Закона за държавния служител

Мотиви:

.....
.....
.....
.....

Дата:

Подпис:
(непосредствен ръководител на административното звено)

Подпис:
(контролиращ ръководител)

1. Цели

Тази процедура регламентира условията и реда за назначаване на общински служител.
При заемане на общинска служба не се допускат дискриминация, привилегии или ограничения, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, убеждения, членуване в политически, синдикални и други обществени организации или движения, лично, обществено и имуществено положение.

2. Основни понятия

Назначаване
Държавен служител

Актът, с който лицето встъпва в неизбирателна длъжност
Лице, което по силата на административен акт за назначаване заема платена щатна длъжност в държавната администрация и

подпомага орган на държавната власт при осъществяване на неговите правомощия

3. Описание на процедурата и отговорностите

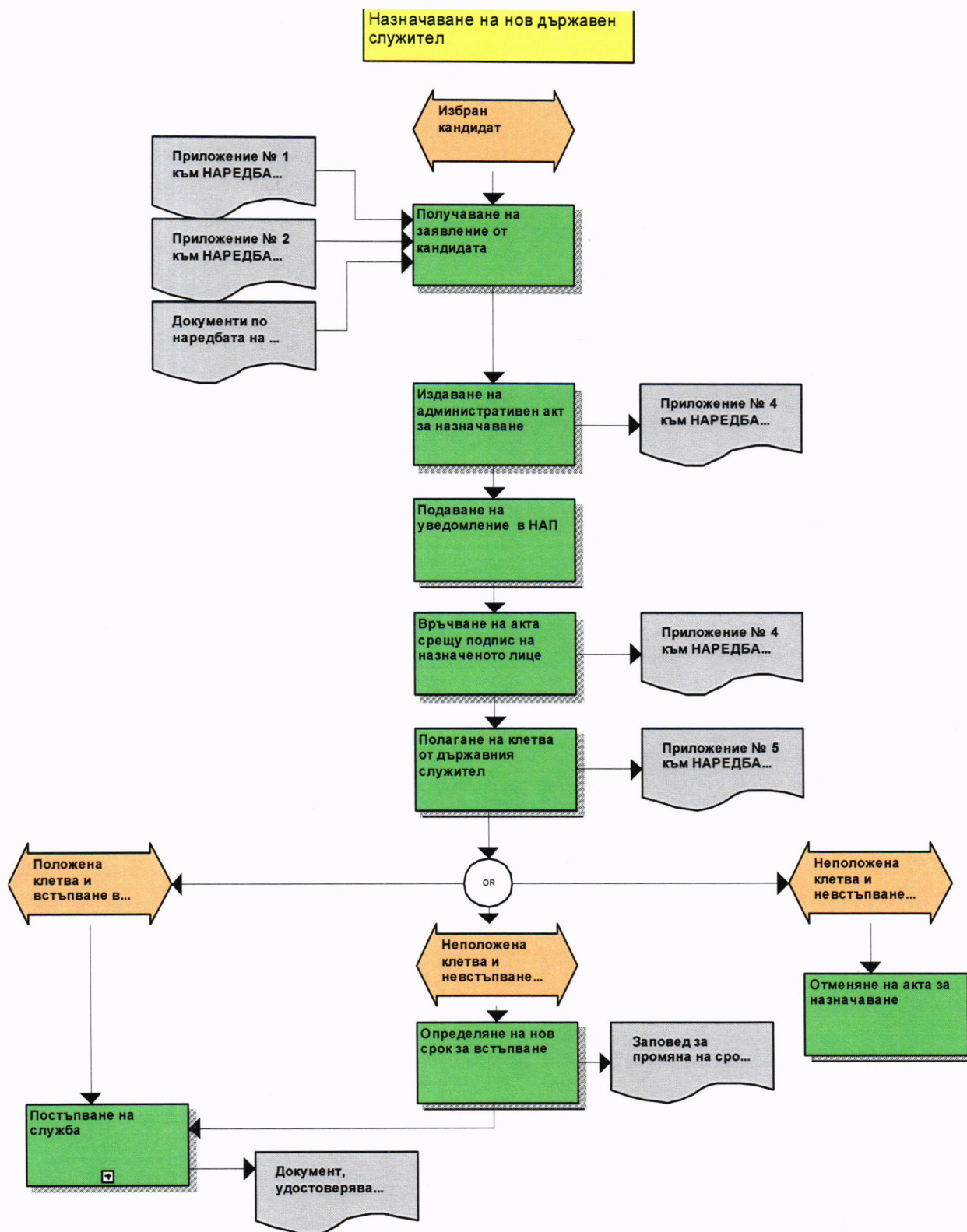
3.1. Матрица на правата и отговорностите

| Длъжност, звено | | | | Пряк ръковод ител по длъжнос тта |
|---|--|--|--|--|
| Дейност | | | | |
| Назначаване на нов държавен служител | | | | |
| Получаване на заявление от кандидата | | | | |
| Издаване на административен акт за назначаване | | | | |
| Подаване на уведомление за сключен договор в НАП | | | | |
| Връчване на акта срещу подпис на назначеното лице | | | | |
| Полагане на клетва от общинския служител | | | | |
| Отменяне на акта за назначаване | | | | |
| Определяне на нов срок за встъпване | | | | |
| Деклариране на имущественото състояние от назначения служител | | | | |
| Постъпване на служба | | | | |
| Попълване на декларация за постъпване за първи път на държавна служба | | | | |
| Издаване на служебна книжка | | | | |
| Приемане на служебна книжка | | | | |
| Съхраняване на служебната книжка | | | | |
| Създаване на служебно досие | | | | |
| Назначаване на нов служител по КТ | | | | |
| Предоставяне на документи за сключване на договор | | | | |
| Длъжност, звено | | | | Пряк ръковод ител по длъжнос тта |
| Дейност | | | | |
| Подписване на договор | | | | |
| Подписване на длъжностна характеристика | | | | |
| Подаване в НАП уведомление за сключен договор | | | | |
| Кандидатът получава копие от уведомлението до НАП | | | | |

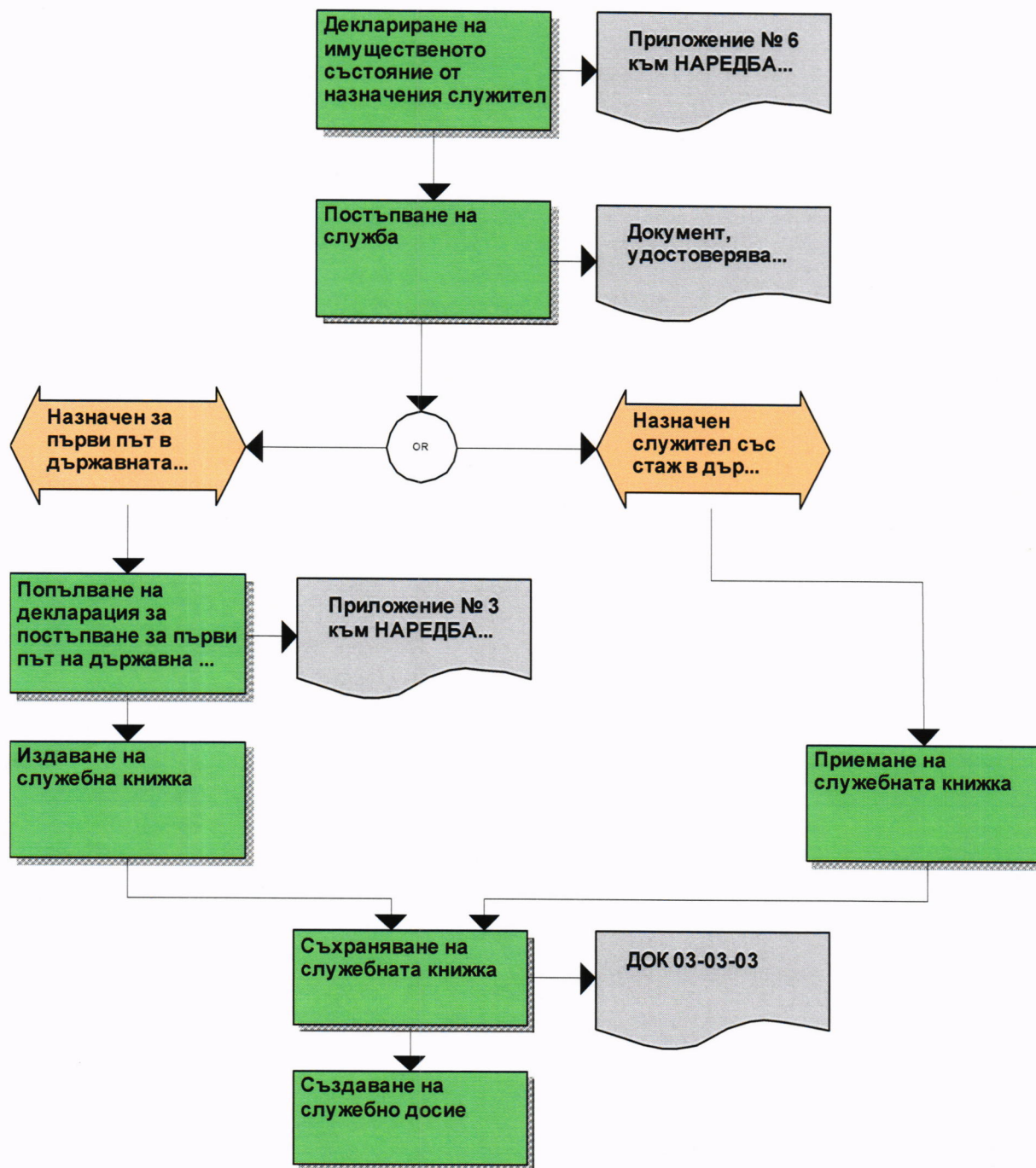
| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Кандидатът постъпва на работа и това се удостоверява с подпис | | | | |
|--|--|--|--|--|

О – осъществява, **С** - съгласува, **И** -информира се, **К** – контролира, **Р** – решава

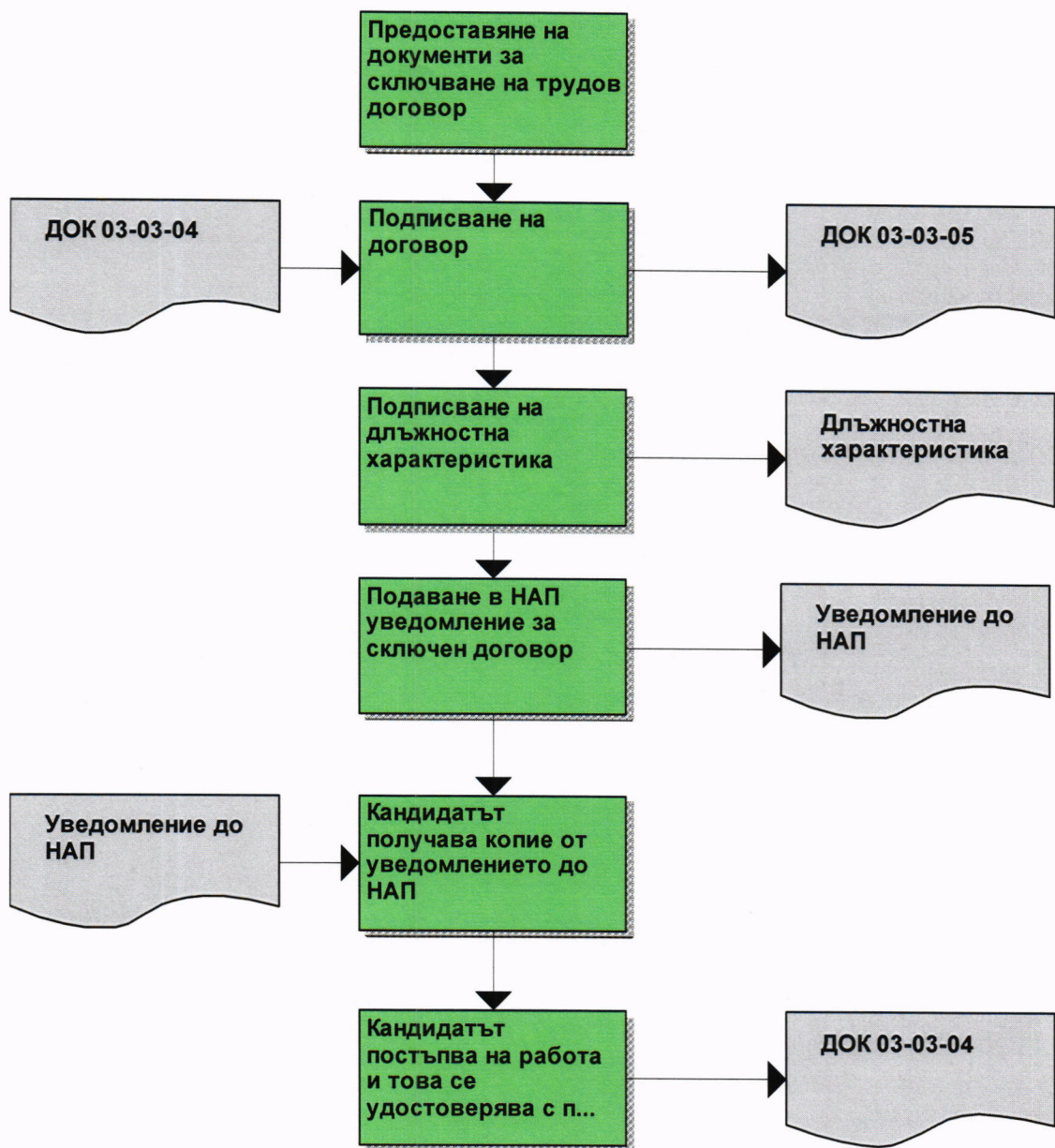
3.2. Описание на процеса



Постъпване на служба



Назначаване на нов служител по КТ



4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят

Промените в тази основна процедура стават със заповед на .

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-03 “Набиране и подбор на персонала”

Кодекс на Труда

НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба;

Приложение № 1 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба – Заявление за назначаване;

Приложение № 2 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба – Декларация за обстоятелства по чл.7, ал.2 от ЗДСл;

Приложение № 3 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба – Декларация за постъпване за първи път на държавна служба;

Приложение № 4 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба - Заповед за назначаване;

Приложение № 5 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба – Клетвен лист;

Приложение № 6 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба – Декларация за имотно състояние по чл. 29 от Закона за държавния служител;

ДОК 03-03-01 Служебна книжка (Приложение 1);

ДОК 03-03-02 Дневник за издаване на нови служебни книжки (Приложение 2);

ДОК 03-03-03 Дневник на получени и съхранявани служебни книжки (Приложение 3);

ДОК 03-03-04 Трудов договор

ДОК 03-03-05 Трудова книжка (По образец)

ДОК 03-03-06 Декларация по чл. 107а от КТ

Уведомление до НАП

Длъжностна характеристика

Заповед за промяна на срока за встъпване;

Документ, удостоверяващ постъпването на служба;

Документи по наредбата на министъра на държавната администрация;

Служебно досие

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на назначаване на новите държавни служители.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

| Процес | Дейност | Отговорник | Документи |
|---|--|--------------------------|---|
| 1. Получаване на заявление от кандидата | След избирането на подходящ кандидат, Звеното по човешки ресурси получава от кандидата заявление за назначаване за заемане на държавна служба, както и останалите документи според НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба Звеното по човешки ресурси следи да бъдат спазени условията за назначаване съгласно ЗДСл. | Звено по човешки ресурси | Приложение № 1 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. и приложения според чл.2 на НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба |
| 2. Издаване на административен акт за назначаване | След получаването на всички документи, Органът по назначаване издава заповед за назначаване. Административният акт за назначаване се издава в писмена форма. Актът за назначаване трябва да съдържа реквизитите, посочени в ЗДСл. Назначаването на държавните служители се извършва от 1-во число на месеца, следващ датата на съобщението по ал.3. В акта за назначаване се посочват изрично придобитите от държавния служител права по смисъла на § 4, ал.4 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за държавния служител. | Органът по назначаване | Приложение № 4 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. |
| 3. Подаване на уведомление в НАП | Звено по човешки ресурси подава уведомление до НАП | Звено по човешки ресурси | Уведомление до НАП |
| 4. Връчване на акта срещу подпис на назначеното лице | Звеното човешки ресурси връчва заповедта на назначеното лице срещу подпис. | Звено по човешки ресурси | Приложение № 4 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. |
| 5. Полагане на клетва от държавния служител | Преди постъпването си на служба държавният служител е длъжен да положи клетва със следното съдържание: „Кълна се при изпълнение на държавната служба да спазвам и да се ръководя от Конституцията и законите | | Приложение № 5 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | на Република България и да изпълнявам добросъвестно служебните си задължения съобразно интересите на държавата.” Полагането на клетва се удостоверява с подписването на клетвен лист. | | |
| 6. Отменяне на акта за назначаване | Ако назначеният служител не встъпи в длъжност или не положи клетвата, актът за назначаване се отменя от органа по назначаването. | Органът по назначаване | Приложение № 4 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. |
| 7. Определяне на нов срок за встъпване | Ако назначеният служител не положи клетва или не встъпи в длъжност в срока, определен по ЗДСл. по уважителни причини, органът по назначаването определя със заповед нов срок за встъпване | Органът по назначаване | Заповед за промяна на срока за встъпване |
| 8. Деклариране на имотното състояние от назначения служител | При встъпването си в длъжност и всяка година до 31 март държавният служител е длъжен да декларира своето имотно състояние с декларация по образец съгласно приложение № 6 от Наредбата за служебното положение на държавните служители | Служител | Приложение № 6 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. |
| 9. Постъпване на служба | Постъпването на служба става в 10-дневен срок от датата на издаването на акта за назначаване, което се удостоверява писмено. Служебното правоотношение възниква от деня на встъпване в длъжност. | Органът по назначаване | Документ, удостоверяващ постъпването на служба |
| 10. Приемане на служебната книжка | При постъпването си на държавна служба държавният служител е длъжен да представи служебната си книжка на Звеното по човешки ресурси | Звено по човешки ресурси | ДОК 03-03-01 |
| 11. Попълване на декларация за постъпване за първи път на държавна служба | Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване се прилага и декларация по чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител по образец съгласно приложение № 3. | | Приложение № 3 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. |
| 12. Издаване на служебна книжка | Служебна книжка се издава от органа по назначаване на всяко лице, което постъпва за първи път на държавна служба, по образец съгласно приложение №1 от Наредба за служебното положение на държавните служители . | Органът по назначаване Звено по човешки ресурси | ДОК 03-03-01 |
| 13. Съхраняване на служебната книжка | Служебната книжка се съхранява в администрацията на органа по назначаването. Във всяка администрация се води прономерован, прошнурован и заверен с подпис и печат дневник за издадените от него служебни книжки по образец съгласно приложение №2 от Наредба за служебното положение на държавните служители . За получените и съхраняваните в | | ДОК 03-03-03 |

| | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| | администрацията на органа по назначаването служебни книжки се води отделен дневник по образец съгласно приложение №3 от Наредбата. | | |
| 14. Създаване на служебно досие | За всеки държавен служител администрацията съставя и води служебно досие. В служебното досие се отразяват постъпването и освобождаването от държавна служба, длъжностната характеристика, професионалното развитие, наградите, поощренията и отличията, които е получил, отпуските, наложените наказания, както и декларациите по чл. 29. по ЗДСл. | Звено по човешки ресурси | Служебно досие |
| 15. Предоставяне на документи за сключване на трудов договор | Когато кандидатът се назначава по Кодекса на труда /КТ/, той трябва да отговаря на условията по чл.107а от КТ и да представи декларация. Кандидатът предоставя на Звеното по човешки ресурси копие от личната си карта и трудовата си книжка, необходими за изготвянето на трудов договор. Звеното по човешки ресурси изготвя трудовия договор | Звено по човешки ресурси | ДОК 03-03-04 ДОК 03-03-05 ДОК 03-03-06 |
| 16. Подписване на договор | Трудовият договор се сключва в писмена форма. | Звено по човешки ресурси | ДОК 03-03-04 |
| 17. Подписване на длъжностна характеристика | Служителят прочита и подписва длъжностната си характеристика | Звено по човешки ресурси | Длъжностна характеристика |
| 18. Подаване в НАП уведомление за сключен договор | В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор Звеното по човешки ресурси е длъжно да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите. | Звено по човешки ресурси | Уведомление до НАП |
| 20. Кандидатът получава копие от уведомлението до НАП | Звено по човешки ресурси е длъжно да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа копие от уведомлението до НАП | Звено по човешки ресурси | Уведомление до НАП |
| 21. Кандидатът постъпва на работа и това се удостоверява с подпис | Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено. | Звено по човешки ресурси | ДОК 03-03-04 |

3. Описание на контролите

Приложение № 1
към чл. 2, ал. 3
(Попр., ДВ, бр. 47 от 2000 г.; изм., бр. 53 от 2000 г.)

стр. 1

Република България
Служебна книжка

№

дата

на

име

презиме

фамилия

ЕГН

Подпис на притежателя:

стр. 2 - празна

стр. 3

Издадена от:

(наименование на администрацията)

.....

в гр. (с.)

община

област

(печат)

дата

(подпис на органа
по назначаването)

1. Име

собствено

бащино

стр. 4

фамилно

2.

Месторождение

в гр. (с.)

община

област

3. Дата на

раждане:

ден

месец

година

4. Образование:

5. Специалност:

6. Професия:

7. Длъжност и

ранг:

При промяна вписването се прави от органа по назначаването.

стр. 5

8. Адрес: гр. (с.)
община
област.

гр. (с.)
община
област.

гр. (с.)
община
област.

гр. (с.)
община
област.

гр. (с.)
община
област.

гр. (с.)
община
област.

стр. 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20 и 22

име

бащино

| Наименование на администрацията и категория | Организационно звено | Длъжност Ранг Цифров № по класификатора | Основна заплата |
|---|----------------------|---|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

стр. 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21 и 23

фамилно

ЕГН

| Дата на назначаване | Подпис на назначаващия орган и печат на администрацията | Дата на прекратяване на служебното правоотношение | Основание за прекратяване на служебното правоотношение | Подпис на назначаващия орган и печат на администрацията |
|---------------------|---|---|--|---|
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

стр. 24

име

бащино

| Изплатени обезщетения при прекратяване на служебното правоотношение | | | | |
|---|---|----------------------|------------------------|--|
| Наименование на администрацията и категория | Основание за изплащане на обезщетението | За времето (от - до) | Изплатена сума (в лв.) | Подпис на органа по назначаването и печат на администрацията |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

стр. 25

фамилно

ЕГН

| Изплатени обезщетения при прекратяване на служебното правоотношение | | | | |
|---|---|----------------------|------------------------|--|
| Наименование на администрацията и категория | Основание за изплащане на обезщетението | За времето (от - до) | Изплатена сума (в лв.) | Подпис на органа по назначаването и печат на администрацията |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

стр. 26

име

бащино

| Запорни съобщения по чл. 395, ал. 4 от | | |
|--|---|---|
| № на съобщението | Основание на запора и годината на изпълнителното дело | Наименование на възискателя, адрес и сметка |
| 1 | 2 | 3 |

стр. 27

фамилно

ЕГН

| Гражданския процесуален кодекс | | | |
|--------------------------------|----------------|--------------------|---|
| Размер на вземането | Изплатени суми | Дата на вписването | Подпис на лицето,направило вписването,и печат |
| 4 | 5 | 6 | 7 |

стр. 28

име

бащино

| Служебен стаж по чл. 118 от Закона за държавния служител | | | | | | |
|--|---------|---------|---------------|--------|-----|--------------|
| основание чл. 118, т. . . | от дата | до дата | служебен стаж | | | |
| | | | години | месеци | дни | подпис,печат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

стр. 29

фамилно

ЕГН

| Служебен стаж по чл. 118 от Закона за държавния служител | | | | | | |
|--|---------|---------|---------------|--------|-----|--------------|
| основание чл. 118, т. . . | от дата | до дата | служебен стаж | | | |
| | | | години | месеци | дни | подпис,печат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

стр. 30
(Изм., ДВ, бр. 53 от 2000 г.)

име

бащино

| Служебен стаж по § 2, ал. 1 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за държавния служител | | | Подпис, печат | В т.ч. служебен стаж по чл. 74, ал. 1 от Закона за държавния служител | | | Подпис, печат |
|---|--------|-----|---------------|---|--------|-----|---------------|
| стаж | | | | стаж | | | |
| години | месеци | дни | | години | месеци | дни | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |

стр. 31
(Изм., ДВ, бр. 53 от 2000 г.)

фамилно

ЕГН

| Служебен стаж по § 2, ал. 1 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за държавния служител | | | Подпис, печат | В т.ч. служебен стаж по чл. 74, ал. 1 от Закона за държавния служител | | | Подпис, печат |
|---|--------|-----|---------------|---|--------|-----|---------------|
| стаж | | | | стаж | | | |
| години | месеци | дни | | години | месеци | дни | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |

стр. 32

име

бащино

| Стаж по чл. 127, ал. 1 - 4 от Закона за съдебната власт | | | Подпис, печат | Стаж по чл. 127, ал. 1 - 4 от Закона за съдебната власт | | | Подпис, печат |
|---|--------|-----|---------------|---|--------|-----|---------------|
| години | месеци | дни | | години | месеци | дни | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |

стр. 33

фамилно

ЕГН

| (Попр., ДВ, бр. 47 от 2000 г.) Стаж по чл. 74, ал. 1 от Закона за държавния служител | | | Подпис, печат | (Попр., ДВ, бр. 47 от 2000 г.) Стаж по чл. 74, ал. 1 от Закона за държавния служител | | | Подпис, печат |
|--|--------|-----|---------------|--|--------|-----|---------------|
| години | месеци | дни | | години | месеци | дни | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |

стр. 34

име

бащино

| Повишаване в ранг | | |
|-------------------|------|--|
| Длъжност | Ранг | Документ, номер, дата, категория администрация |
| 1 | 2 | 3 |

стр. 35

фамилно

ЕГН

| Повишаване в ранг | | |
|-------------------|------|--|
| Длъжност | Ранг | Документ, номер, дата, категория администрация |
| 1 | 2 | 3 |

стр. 36

име

бащино

| Заличаване на дисциплинарни наказания по чл. 98, ал. 1 и чл. 99 от Закона за държавния служител | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|---------------|
| Основание на заличаването | Дата на заличаването | Заповед №, ако е по чл. 99 от ЗДСл. | Подпис, печат |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

стр. 37

фамилно

ЕГН

| Заличаване на дисциплинарни наказания по чл. 98, ал. 1 и чл. 99 от Закона за държавния служител | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|---------------|
| Основание на заличаването | Дата на заличаването | Заповед №, ако е по чл. 99 от ЗДСл. | Подпис, печат |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Приложение № 2
към чл. 2, ал. 3

Дневник за издаване на нови служебни книжки

Администрация

гр. (с)

община

област

следващи страници

| № по ред | Пореден №, който се вписва в служебната книжка | Дата и година на издаването | Трите имена, ЕГН | Дата и подпис на държавния служител при получаването ѝ |
|----------|--|-----------------------------|------------------|--|
|----------|--|-----------------------------|------------------|--|

Приложение № 3

Дневник на получени и съхранявани служебни книжки

от
 (наименование на администрацията)
 гр. (с)
 ул. №:
 община
 област

следващи страници

| № по ред | Номер на служебната книжка, дата и година на издаване | Администрация, издала служебната книжка | Трите имена, ЕГН и адрес на притежателя | Дата на получаване на служебната книжка подпис на длъжностното лице | Дата на предаване на служителя, подпис на лицето |
|----------|---|---|---|--|--|
|----------|---|---|---|--|--|

ТРУДОВ ДОГОВОР

№ - / г.

Днес, г. на основание от Кодекса на труда и лична молба се сключи този трудов договор между :

....., Булстат, представлявано от

..... -

и (трите имена) (длъжност) ЕГН

с адрес:

с образование:

с трудов стаж към г.: ... г. ... м. ... д.

за следното :

..... възлага и служителят приема да изпълнява
 В.....

(сочи се административното звено)

с месторабота гр., ул. №,
 длъжността, с шифър по НКП.....

за срок.....
 (неопределен срок, със срок на изпитване, определен срок, извършване на определена работа)

считано от г.,

с основен платен годишен отпуск в размер на работни дни и допълнителен платен годишен отпуск в размер на работни дни за една календарна година

с дневно работно време седмично при 5-дневна работна седмица,

с основно месечно трудово възнаграждение лв.

и допълнително трудово възнаграждение

за продължителна работа ... години %

за.....

за.....

Месечното трудово възнаграждение се изплаща ежемесечно наведнъж или на две части.

Други условия:.....

Трудовият договор да се връчи на служителя срещу подпис и на

(други заинтересовани служители или административни звена)

Работодател:

(име, длъжност, подпис, печат)

Получих екземпляр от трудовия договор:

Служител (трите имена)

Дата на получаване:

Проектът на трудов договор е съгласуван с:

.....

Изготвил:

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният(та)

л. карта (л.п.), сер. ... №, изд. на от

ЕГН, адрес, тел.

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Не бих се оказал в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг(а), с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.

2. Не съм едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник и търговски представител (прокурист), ликвидатор или синдик.

3. Не съм народен представител.

4. Не съм общински съветник (за длъжностите в съответната общинска администрация).

5. Не заемам контролна или ръководна длъжност на национално равнище в политическа партия.

Настоящата декларация подавам на основание чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда.

Задължавам се в 7-дневен срок от настъпване на промяна в декларираните обстоятелства да уведомя органа по назначаването.

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

Дата:

Декларатор:

1. Цели

Тази процедура регламентира процеса по въвеждане на новоназначените общински служители, адаптирането им към организацията и социализирането с колектива.

2. Основни понятия

Въвеждане

Процес на приспособяване и ориентитане на новоназначен на дадена длъжност служител към работата и средата.

Държавен служител

Лице, което по силата на административен акт за назначаване заема платена щатна длъжност в държавната администрация и подпомага орган на държавната власт при осъществяване на неговите правомощия

Длъжностна характеристика

Документ, в който се записват дейностите, задачите и отговорностите на всяка щатна длъжност в Общината.

3. Описание на процедурата и отговорностите

3.1. Матрица на правата и отговорностите

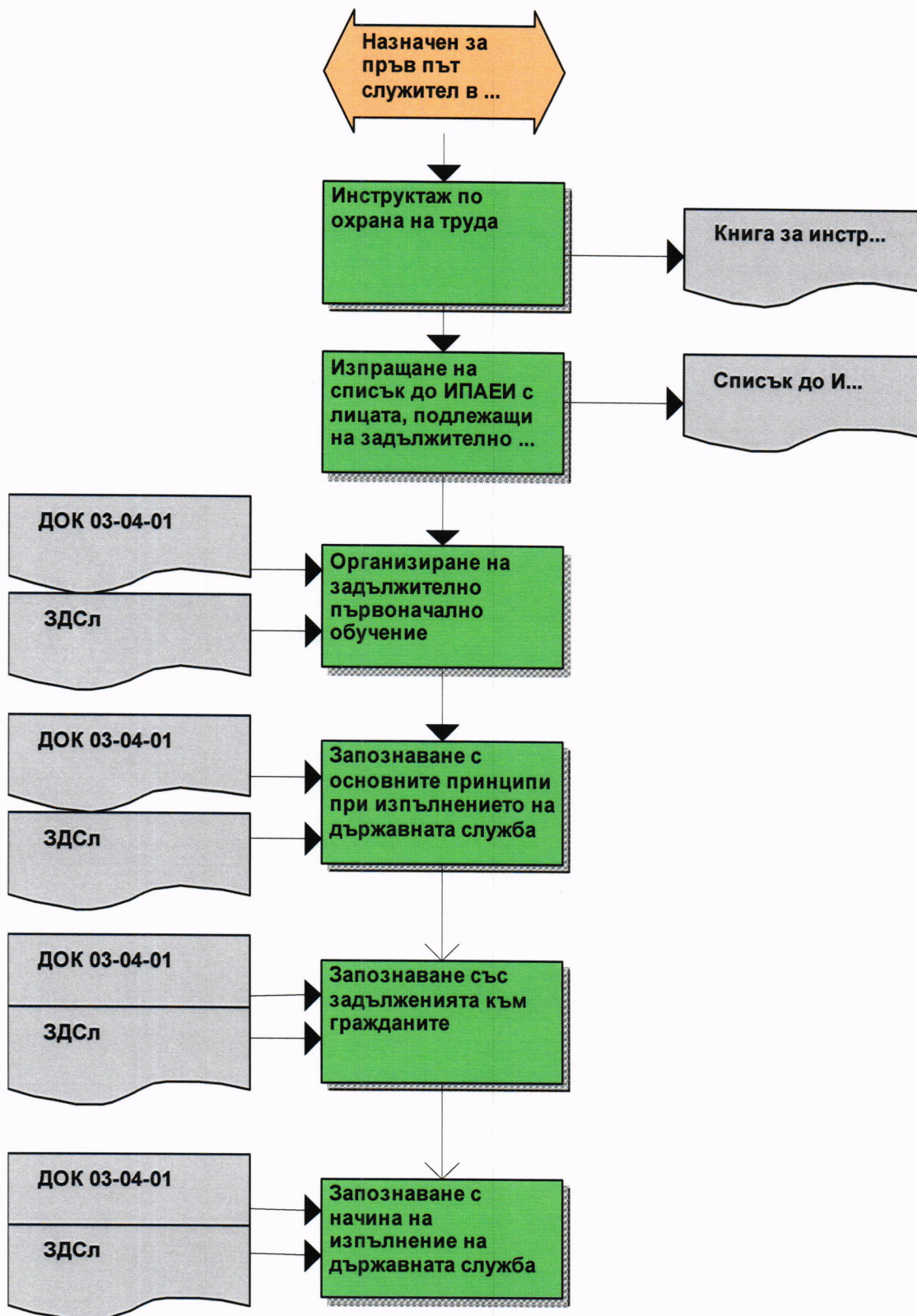
| Длъжност, звено | | | Пряк ръководител по длъжността |
|--|--|--|--------------------------------|
| Дейност | | | |
| Инструктаж по охрана на труда | | | |
| Изпращане на списък до ИПАЕИ с лицата, подлежащи на задължително обучение | | | |
| Задължително първоначално обучение | | | |
| Запознаване с основни принципи при изпълнението на държавната служба | | | |
| Запознаване с начина на изпълнение на държавната служба | | | |
| Запознаване със задължението за подпомагане и съдействие на органите на държавната власт | | | |
| Запознаване със задължението за спазване на работното време | | | |
| Запознаване с йерархична подчиненост | | | |

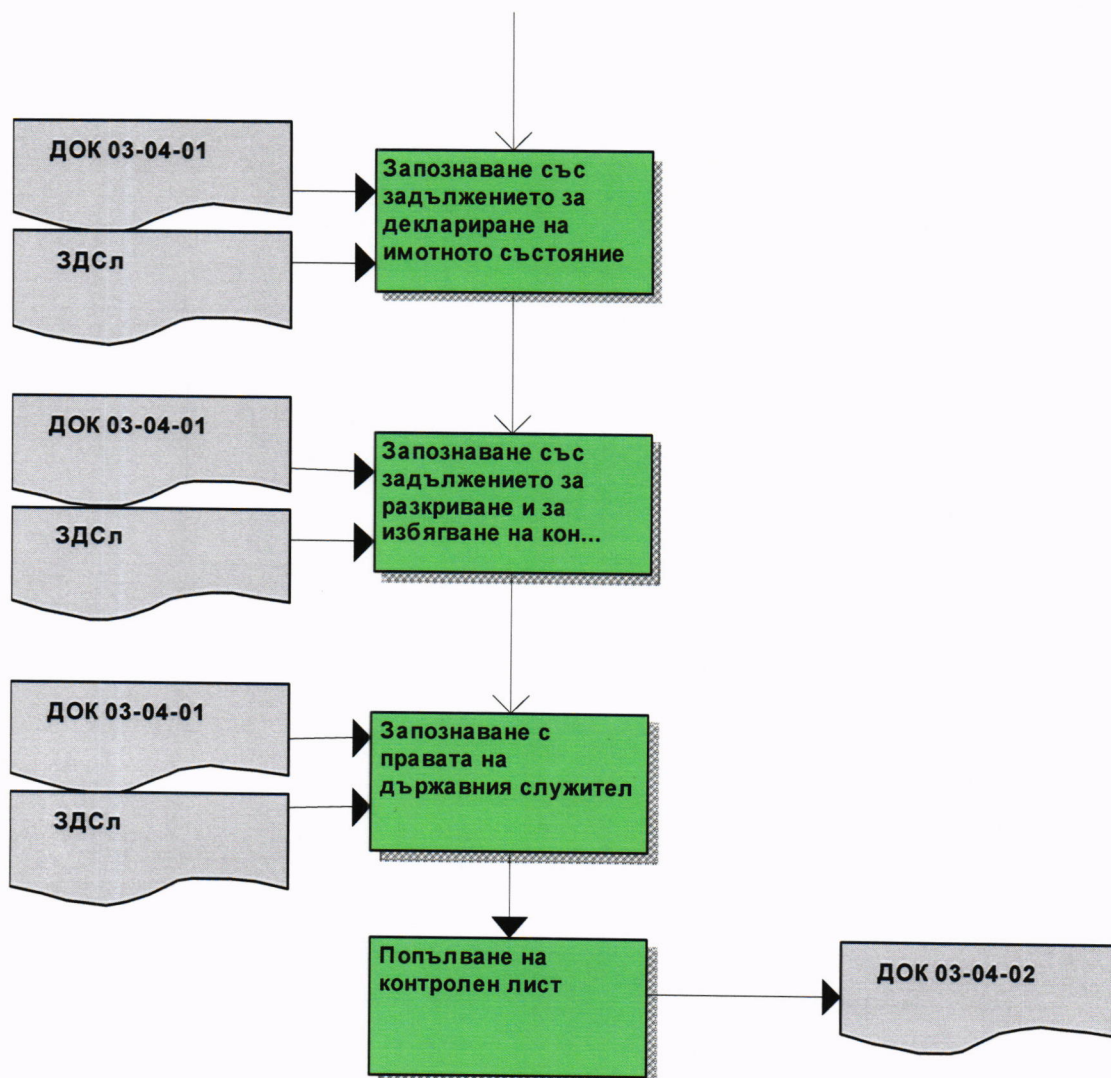
| | | | |
|--|--|--|--|
| Запознаване със защитата на класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна | | | |
| Запознаване със забраната за изявления | | | |
| Запознаване със задължението за уведомяване | | | |
| Запознаване със задължението за опазване престижа на държавната служба | | | |
| Запознаване със задължението за деклариране на имотното състояние | | | |
| Запознаване със задължението за разкриване и за избягване на конфликт на интереси | | | |
| Запознаване с правата на държавния служител | | | |
| Попълване на контролен лист | | | |

О – осъществява, **С** - съгласува, **И** -информира се, **К** – контролира, **Р** – решава

3.2. Описание на процеса

Въвеждане и ориентация





4. Отговорности, изменение, абонамент

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-04 Въвеждане и ориентация

Закон за държавния служител

ДОК 03-04-01 Етичен кодекс

ДОК 03-04-02 Контролен лист

Длъжностна характеристика

Въвеждане и ориентация

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса по въвеждане на новоназначените общински служители, адаптирането им към организацията и социализирането с колектива.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

| Процес | Дейност | Отговорник | Документи |
|--|--|---|----------------------|
| 1. Инструктаж по охрана на труда | Отговорникът по охрана на труда провежда начален инструктаж на новопостъпилите служители | Отговорник по охрана на труда | Книга за инструктаж |
| 2. Изпращане на списък до ИПАЕИ с лицата, подлежащи на задължително обучение | Съставяне и изпращане на списък на лицата, подлежащи на първоначално задължително обучение | Звено човешки ресурси | Списък до ИПАЕИ |
| 3. Организиране на задължително обучение | След като е назначен за пръв път в общинската администрация, на служителя му се провежда задължително първоначално обучение | Звено човешки ресурси Пряк ръководител | ЗДСл ДОК 03-04-01 |
| 4. Запознаване с основни принципи при изпълнението на държавната служба | Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител с принципите на законност, лоялност, отговорност, стабилитет, политическа неутралност и йерархична подчиненост. | Звено човешки ресурси Пряк ръководител | ЗДСл ДОК 03-04-01 |
| 5. Запознаване с начина на изпълнение на държавната служба | Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител с начините да изпълнява задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната и устройствения правилник на Общината. Задълженията на общинския служител се определят в неговата длъжностна характеристика. | Звено човешки ресурси Пряк ръководител | ЗДСл ДОК 03-04-01 |

| | | | |
|---|--|---|----------------------|
| 6. Запознаване със задължението за подпомагане и съдействие на органите на държавната власт | Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител със задължението си активно да подпомага и съдейства на органите на държавната власт при осъществяване на техните правомощия | Звено човешки ресурси Пряк ръководител | ЗДСл ДОК 03-04-01 |
| 7. Запознаване със задължението за спазване на работното време | Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител със задължението си да спазва установеното работно време и да го използва за изпълнение на възложените му задължения | Звено човешки ресурси Пряк ръководител | ЗДСл ДОК 03-04-01 |
| 8. Запознаване с йерархична подчиненост | Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител със задължението си | Звено човешки ресурси Пряк ръководител | ЗДСл ДОК 03-04-01 |
| 9. Запознаване със защитата на класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна | Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител със задължението си да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и държавни служители. | Звено човешки ресурси Пряк ръководител | ЗДСл ДОК 03-04-01 |
| 10. Запознаване със задължението за уведомяване | Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител със задължението си да уведоми органа по назначаването за несъвместимостта с изпълняваната служба, ако възникне такава по чл. 7, ал. 2 от ЗДСл. | Звено човешки ресурси Пряк ръководител | ЗДСл ДОК 03-04-01 |
| 11. Запознаване със задължението за опазване престижа на държавната служба | Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител със задължението си да има поведение, което да не уронва престижа на държавната служба и да съответства на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация. | Звено човешки ресурси Пряк ръководител | ЗДСл ДОК 03-04-01 |
| 12. Запознаване със задължението за деклариране на имотното състояние | Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител със задължението си при встъпването си в длъжност и всяка година до 31 март да декларира своето имотно състояние пред органа по назначаването. | Звено човешки ресурси Пряк ръководител | ЗДСл ДОК 03-04-01 |
| 13. Запознаване със задължението за разкриване и за избягване на конфликт на интереси | Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител със задължението си да не участва при обсъждането, подготовката и вземането на решения, когато той или свързаните с него лица са заинтересувани от съответното | Звено човешки ресурси Пряк ръководител | ЗДСл ДОК 03-04-01 |

| | | | |
|---|---|---|--------------|
| | решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност. | | |
| 14. Запознаване с правата на държавния служител | Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител с правата си по ЗДСл. | Звено човешки ресурси Пряк ръководител | ЗДСл |
| 15. Попълване на контролен лист | Попълва се контролен лист | | ДОК 03-04-02 |

3. Описание на контролите

ОБЩИНА , ОБЛАСТ

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в общинската администрация на община.....

(2) Кодексът има за цел да създаде условия за повишаване на общественото доверие в професионализма и морала на общинските служители и да издигне престижа на работата в общинската администрация.

Чл. 2. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват дейността си при спазване на следните принципи:

1. законност;
2. лоялност;
3. честност;
4. безпристрастност;
5. политическа неутралност;
6. отговорност и отчетност.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската

администрация се ръководят от разпоредбите на Конституцията и законите на страната, актовете на общинския съвет и кмета на общината и интересите на териториалната общност.

Чл. 3. (1) В зависимост от функциите, които изпълняват, определени в длъжностните им характеристики, служителите съдействат за провеждането на политиката на общината, основаваща се на принципите на правовата държава, като извършват действия, предлагат и вземат решения, водещи към укрепване на доверието в общината и нейните органи.

(2) Служителите осъществяват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на гражданите.

Чл. 4. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в своя обществен и личен живот, служителите дължат поведение, което не накърнява престижа на службата в общината.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки гражданин, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да било прояви на дискриминация.

Глава втора ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНЕТЕ И ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА

Чл. 5. (1) Служителите в общинската администрация изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на гражданите и юридическите лица при разглеждане на молбите, жалбите, сигналите и предложенията и осигуряват законосъобразно, качествено и в срок административно обслужване, достъпно за всеки.

(2) Служителите са длъжни да опазват и да не разпространяват данните и информацията, станали им известни при или по повод на изпълнението на служебните им задължения.

Чл. 6. (1) Служителите в общинската администрация са длъжни да се произнасят по исканията на гражданите и юридическите лица, като им предоставят цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и законни интереси, при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Служителите отговарят на поставените въпроси и искания съобразно определените им функции, като при необходимост ги пренасочват към други служители, притежаващи съответната компетентност.

(3) Служителите предоставят коректна информация относно възможностите за обжалване, в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Глава трета ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 7. (1) Служителите в общинската администрация подпомагат дейността на кмета на общината и на общинския съвет с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на общинската политика, при изпълнението на взетите решения и при изпълнение на възложените им функции.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителите следват поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомагат, че могат да им се

доверяват и да разчитат на тяхната компетентност.

(3) Служителите изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат личните политически пристрастия да им влияят.

(4) Когато правят предложения пред органите на местната власт, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 8. (1) Служителите в общинската администрация са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителите не са длъжни да изпълняват неправомерни заповеди, включително издадени по установения ред, когато те са неправомерни.

(3) Служителите могат да поискат писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправена до тях устна заповед представлява очевидно правонарушение.

(4) Служителите не са длъжни да изпълняват нареждане, което засяга техни права, или правата на съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В такива случаи те са длъжни незабавно да уведомят органа, от когото е получено нареждането.

(5) Служителите поставят пред своя пряк ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работата.

Чл. 9. (1) Служителите в общинската администрация противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия в общинската администрация.

(2) Служителите не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да искат или да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, на техни решения или да нарушат професионалния им подход по определени въпроси.

(3) Служителите не могат да приемат подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения.

Чл. 10. Служителите в общинската администрация не трябва да изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на общината.

Чл. 11. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация опазват повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели.

(2) Служителите са длъжни своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на поверено им имущество.

(3) Документите и данните, получени, създадени и съхранявани в общинската администрация могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 12. (1) Служителите в общинската администрация са длъжни да спазват и да използват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

(2) Служителите са длъжни да повишават своята квалификация и професионални умения.

Глава четвърта КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 13. (1) Служителите в общинската администрация не могат да участват при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато те или свързани с тях лица по смисъла на § 1 от допълнителната разпоредба на Закона за държавния служител, са заинтересувани от съответното решение или когато имат със

заинтересувани лица отношения, пораждащи основателни съмнения в тяхната безпристрастност.

(2) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните им задължения и техни частни интереси, служителите следва своевременно да уведомят своя ръководител.

(3) Служители, на които станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, предприемат необходимите мерки за изясняване на въпроса.

(4) Когато служителите се съмняват дали дадена дейност е съвместима със служебните им задължения, те трябва да обсъдят това със своя ръководител.

Чл. 14. (1) Служителите в общинската администрация не могат да използват служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството им интереси.

(2) Служителите не участват в каквито и да са сделки, които са несъвместими с тяхната длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, напуснали общинската администрация, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

Глава пета КОЛЕГИЯЛНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Чл. 15. (1) В отношенията помежду си служителите в общинската администрация проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

Чл. 16. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 17. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителите трябва да дават пример на останалите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

Глава шеста ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 18. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на службата в общинската администрация.

(2) Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

(4) Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл. 19. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на общинската администрация.

Чл. 20. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 21. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 22. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Глава седма САНКЦИИ

Чл. 23. (1) При нарушаване на правилата и нормите на поведение, установени в този кодекс, служителите в общинската администрация носят дисциплинарна отговорност в съответствие с техния статут съгласно Закона за държавния служител или Кодекса на труда.

(2) Установяването на нарушенията по ал.1 и налагането на наказанията се извършва по реда за установяване на дисциплинарни нарушения и налагането на дисциплинарни наказания, определен в Закона за държавния служител и в Кодекса на труда.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. При първоначално назначаване на длъжност в общинската администрация, непосредственият ръководител е длъжен да запознае новоназначения служител с разпоредбите на този кодекс в тридневен срок от постъпването му на работа.

&2. Контролът по изпълнението на кодекса се възлага на секретаря на общината.

&3. Кодексът се издава на основание чл.7 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и е утвърден със Заповед №.....от2007г.

КМЕТ НА ОБЩИНА

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Уведомен

.....

дата:.....

Главен

секретар:

Код на документа:

(звено, / № по ред/ дата)

Назначен:

(име, подпис)

Проконтролирал:

(име, подпис)

Описание на контролните дейности

| № | Наименование | Позиция от щатно разписание/ Код по НКП | Основание | Забележка |
|---|--------------|---|-----------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Проверка за съответствие:

1. Компетентно ли е лицето, което въвежда новоназначения
2. Организирано ли задължително първоначално обучение
3. Представени ли са основните принципи при изпълнение на държавна служба

| | |
|----|----|
| да | не |
| да | не |
| да | не |

.....
(име, подпис)

.....
(име, подпис)

.....
(име, подпис)

| | | | |
|---|----|----|------------------------|
| 4. Представени ли са задълженията към гражданите | да | не | (име, подпис) |
| 5. Представени ли са начините за изпълнение на държавна служба | да | не | (име, подпис) |
| 6. Представено ли е задължението за подпомагане и съдействие на органите на държавната власт | да | не | (име, подпис) |
| 7. Въведен ли е в задължението за спазване на работното време и йерархичната подчиненост | да | не | (име, подпис) |
| 8. Осигурена ли е защита на класифицираната информация | да | не | (име, подпис) |
| 9. Осъществено ли е въвеждане в задължението за уведомяване и с задължението за разкриване и избягване на конфликти | да | не | (име, подпис) |
| 10. Представено ли е задължението за деклариране на имотното състояние | да | не | (име, подпис) |
| 11. Представено ли е задължението за опазване на престижа на държавната служба | да | не | (име, подпис) |
| 12. Представени ли са правата на държавния служител | да | не | (име, подпис) |
| 13. Направен ли е инструктаж по охрана на труда | да | не | (име, подпис) |

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:

Лице осъществило

предварителния контрол:

Становище на :

Дата:

Специалист човешки ресурси:

дата:.....

.....
(име, подпис)

1. Цели

Тази процедура регламентира условията и реда за атестиране на общинските служители.

Основните цели на атестирането на служителите са:

1. установяване равнището на професионална квалификация на служителите в общинската администрация, както и съответствието ѝ с изискванията, установени в длъжностните характеристики и в устройствените правилници;
2. подобряване дейността на съответната администрация чрез ефективно управление на изпълнението на ниво администрация, структурно звено и отделен служител по отношение на постигането на целите, изпълнението на задълженията и развиването на личната компетентност;
3. справедливо възнаграждаване на служителите според техните способности и принос към дейността на администрацията;
4. определяне на нуждите от развитие на всеки служител и подобряване на професионалната му компетентност;
5. подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени, както и на работата в екип;
6. създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие.

2. Основни понятия

Атестиране

Система за оценяване на служителите в общинската администрация чрез оценка на индивидуалното им трудово изпълнение

Междинна среща

Етапът, провеждан около средата на периода на оценяване, при който оценяваният и оценяващият ръководител заедно правят преглед на оценявания по отношение на реализиране на целите, изпълнението на задълженията и демонстрирането на компетентностите

Оценяван

Служителят, чието трудово изпълнение се оценява

Компетентности

Съвкупност от умения, знания и нагласи, които се изискват от служителите в общинската администрация, за да може тя да реализира най-добре глобалните си цели и да подобри изпълнението си.

3. Описание на процедурата и отговорностите

3.1. Матрица на правата и отговорностите

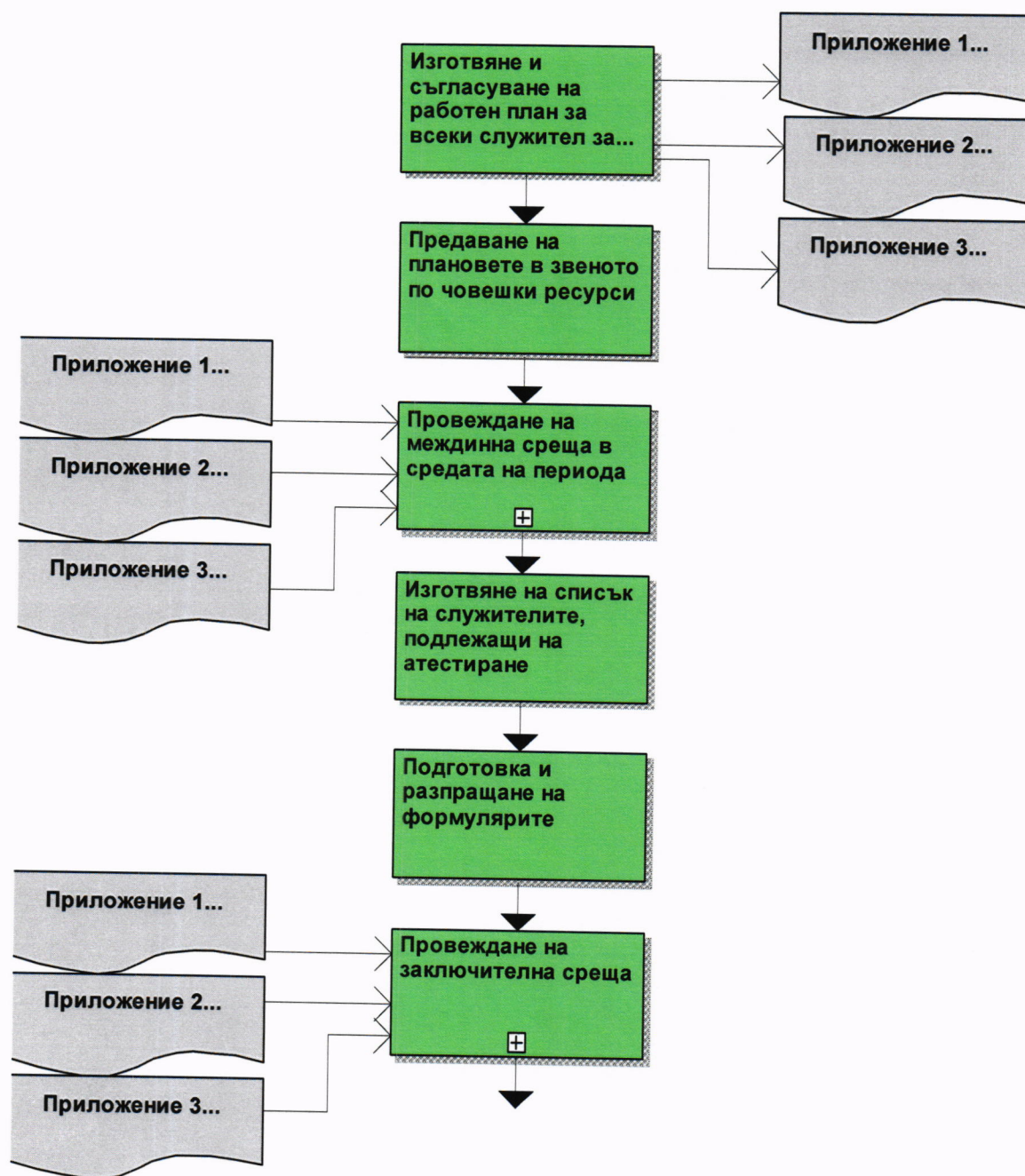
| Длъжност, звено | Оцен яващ ръко води тел | Звено по човеш ките ресурс и | Контрол иращ ръковод ител | |
|---|-------------------------------------|---|------------------------------------|--|
| Дейност | | | | |
| 1. Изготвяне и съгласуване на работен план за всеки служител за следващата година | | | | |
| 2. Предаване на планове в звеното по човешки ресурси | | | | |
| 3. Провеждане на междинна среща в средата на периода | | | | |
| Длъжност, звено | Оцен яващ ръко води тел | Звено по човеш ките ресурс и | Контрол иращ ръковод ител | |
| Дейност | | | | |
| 4. Преглед на изпълнението на длъжността на оценявания | | | | |
| 5. Прецизиране и коригиране на целите | | | | |
| 6. Набелязване на конкретни действия за подобряване изпълнението на оценявания | | | | |
| 7. Попълване на съответния раздел от формуляра за оценка | | | | |
| 8. Изготвяне на списък на служителите, подлежащи на атестиране | | | | |
| 9. Подготовка и разпращане на формулярите | | | | |
| 10. Провеждане на заключителна среща | | | | |

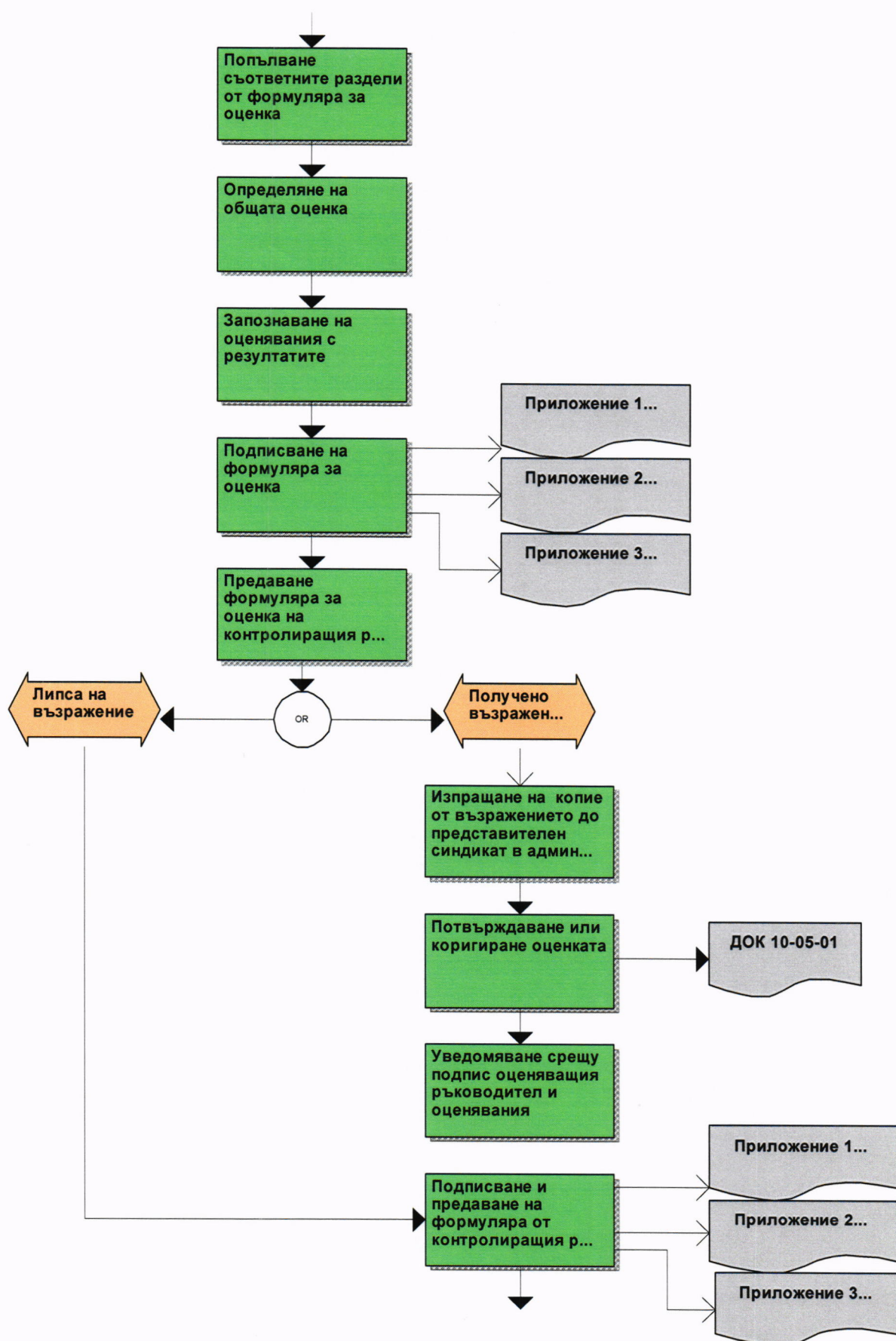
| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 11. Попълване съответните раздели от формуляра за оценка | | | | |
| 12. Определяне на общата оценка | | | | |
| 13. Запознаване на оценявания с резултатите | | | | |
| 14. Подписване на формуляра за оценка | | | | |
| 15. Предаване формуляра за оценка на контролиращия ръководител | | | | |
| 16. Изпращане на копие от възражението до представителен синдикат в администрацията | | | | |
| 17. Потвърждаване или коригиране оценката | | | | |
| 18. Уведомяване срещу подпис оценявания ръководител и оценявания | | | | |
| 19. Подписване и предаване на формуляра от контролиращия ръководител в звеното по човешки ресурси | | | | |
| 20. Анализ на резултатите от атестацията | | | | |
| 21. Изготвяне на анализ на получените оценки | | | | |
| 22. Изготвяне на изводи и препоръки за потребностите от обучение | | | | |
| 23. Изготвяне на анализ на подадените възражения | | | | |
| 24. Прилагане на формуляра за оценка към досието на служителя | | | | |

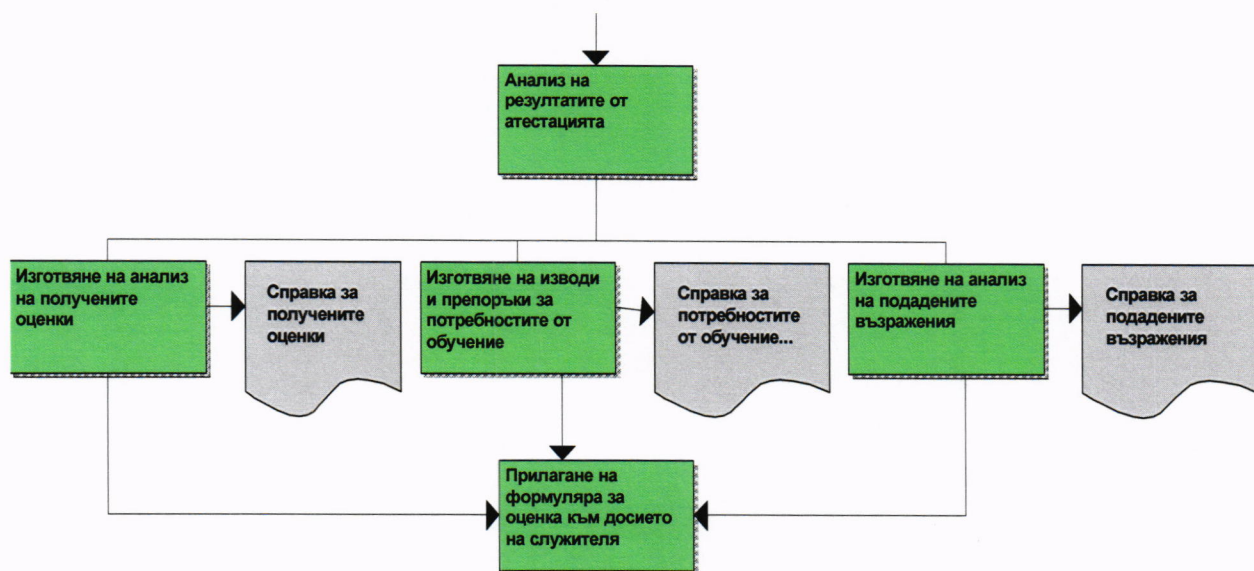
О – осъществява, **С** - съгласува, **И** -информира се, **К** – контролира, **Р** – решава

3.2. Описание на процеса

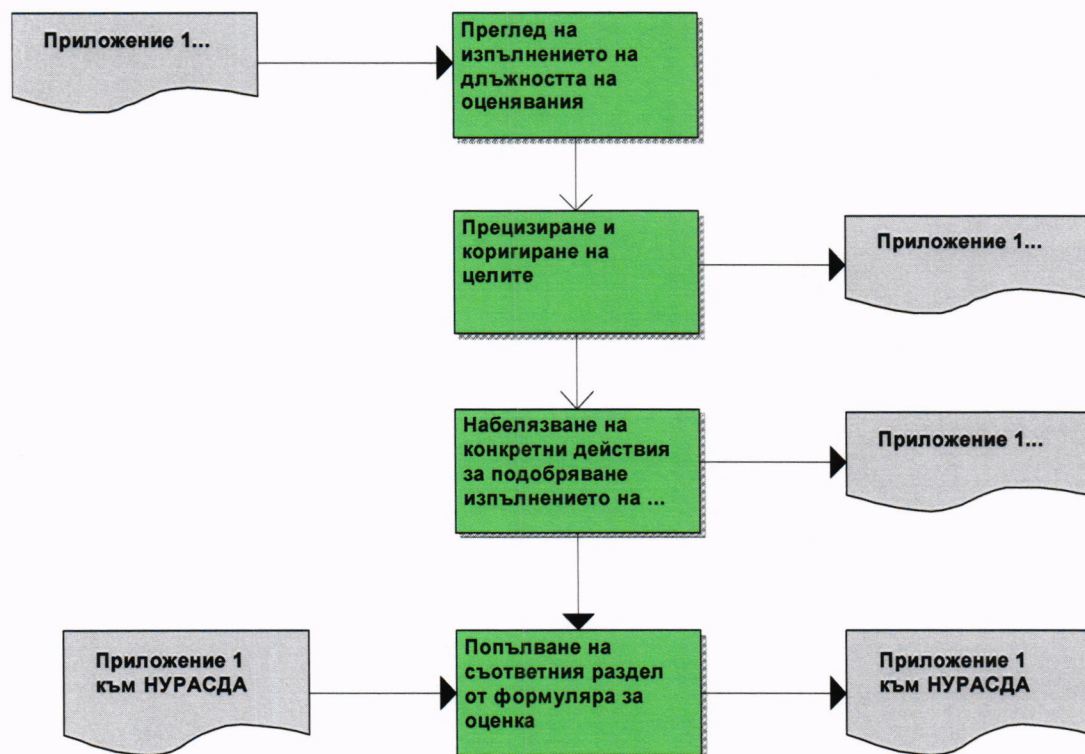
Атестиране на общинските служители







Провеждане на междинна среща в средата на периода



4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят

Промените в тази основна процедура стават със заповед на .

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-05 “Атестиране на общински служители”

НАРЕДБА за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация
/НУРАСДА/;

Формуляр за оценка за заемащите ръководни длъжности - по образец съгласно приложение
№ 1 към НУРАСДА;

Формуляр за оценка за заемащите експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции
длъжности - по образец съгласно приложение № 2 към НУРАСДА;

Формуляр за оценка за заемащите експертни длъжности със спомагателни функции и технически
длъжности - по образец съгласно приложение № 3 към НУРАСДА;

ДОК 03-05-01 Формуляр по възражение за оценка.

Списък на служителите, подлежащи на атестиране

Справка за получените оценки

Справка за потребностите от обучение вследствие атестирането

Справка за подадените възражения

Атестиране на общински служители

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса по атестиране на общински служители.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

| Процес | Дейност | Отговорник | Документи |
|--|--|-------------------------|---|
| 1. Изготвяне и съгласуване на работен план за всеки служител за следващата година | Изготвянето и съгласуването на работния план се извършват съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания. Работният план отчита основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, регламентирани в длъжностната характеристика на длъжността, заема на от оценявания. Изготвянето и съгласуването на работен план, попълването и подписването на съответния раздел от формулярите за оценка от оценяващия ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 30 ноември на предходната календарна година. | Оценяващ ръководител | приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА |
| 2. Предаване на плановете в звеното по човешки ресурси | Изготвените работни планове се предават в звено човешки ресурси | Оценяващ ръководител | приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА |
| 3. Провеждане на междинна среща в средата на периода | Междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 юни до 15 юли на съответната календарна година. | Оценяващ ръководител | |
| 4. Преглед на изпълнението на длъжността на оценявания | На междинната среща оценяващият ръководител и оценяваният правят преглед на изпълнението на длъжността на оценявания относно реализирането на целите, определени в работния план, и изпълнението на задълженията от длъжностната характеристика. | Оценяващ ръководител | приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА |

| | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| 5. Прецизиране и коригиране на целите | При необходимост някои от целите в работния план на оценявания могат да се прецизират или коригират. | Оценяващ ръководител | приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА |
| 6. Набелязване на конкретни действия за подобряване изпълнението на оценявания | Набелязват се конкретни действия за подобряване изпълнението на длъжностните задължения. | Оценяващ ръководител | приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА |
| 7. Попълване на съответния раздел от формуляра за оценка | След приключване на междинната среща се попълва съответният раздел от формуляра за оценка. | Оценяващ ръководител | приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА |
| 8. Изготвяне на списък на служителите, подлежащи на атестиране | Звеното по човешки ресурси изготвя списък на служителите, които подлежат на атестиране през съответната година | Звено човешки ресурси | Списък на служителите, подлежащи на атестиране |
| 9. Подготовка и разпращане на формулярите | Звеното по човешки ресурси подготвя формулярите и ги разпраща до съответните преки ръководители | Звено човешки ресурси | приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА |
| 10. Провеждане на заключителна среща | Заключителната среща между оценявания ръководител и оценявания се провежда в | Оценяващ ръководител | |

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
| | периода от 1 до 30 ноември на съответната календарна година. | | |
| 11. Попълване съответните раздели от формуляра за оценка | След приключване на заключителната среща се попълват съответните раздели от формуляра за оценка. | Оценяващ ръководител | приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА |
| 12. Определяне на общата оценка | Определянето на общата оценка на изпълнението на длъжността за един период на оценяване включва: 1. оценка на изпълнението на длъжността по отделни показатели; 2. оформяне на обща оценка. | Оценяващ ръководител | приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА |
| 13. Запознаване на оценявания с резултатите | Оценяващият ръководител вписва оценките на оценявания по отделните показатели и общата оценка в съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му. | Оценяващ ръководител | приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА |
| 14. Подписване на формуляра за оценка | Оценяваният също подписва формуляра, след като се запознае с него. | Оценяващ ръководител | приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА |

| | | | |
|--|---|--|---|
| 15. Предаване формуляра за оценка на контролиращия ръководител | Оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител. | Оценяващ ръководител | приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА |
| 16. Изпращане на копие от възражението до представителен синдикат в администрацията | Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител обща оценка, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката. Възражението по се подава до контролиращия ръководител в 7- дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за обща оценка на изпълнението на длъжността. Служителят може да изпрати копие от възражението до представителен синдикат в администрацията. | Контролиращ ръководител | ДОК 03-05-01 |
| 17. Потвърждаване или коригиране оценката | Контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно. Ако копие от възражението е изпратено и до представителен синдикат в администрацията, той може да даде становище в 3-дневен срок. Контролиращият ръководител може да потвърди или да коригира с една степен оценката на служителя, като попълни и подпише формуляра съгласно образца по приложение № 4 от НУРАСДА | Контролиращ ръководител | ДОК 03-05-01 |
| 18. Уведомяване срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания | В 7-дневен срок от подписването на формуляра по приложение № 4 от НУРАСДА звеното по човешките ресурси, уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението. | Звено по човешки ресурси | ДОК 03-05-01 |
| 19. Подписване и предаване на формуляра от контролиращия ръководител в звеното по човешки ресурси | Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава в звеното по човешките ресурси. Оценяващият ръководител и оценяваният имат право да се запознаят с попълнения формуляр, като оценяваният подписва формуляра. | Контролиращ ръководител Оценяващ ръководител Звено по човешки ресурси | |
| 20. Анализ на резултатите от атестацията | Звеното по човешки ресурси анализира резултатите от проведените атестации | Звено по човешки ресурси | |

| | | | |
|---|---|--------------------------|--|
| 21. Изготвяне на анализ на получените оценки | Звеното по човешки ресурси изготвя анализ на получените оценки на атестациите | Звено по човешки ресурси | Справка за получените оценки |
| 22. Изготвяне на изводи и препоръки за потребностите от обучение | Звеното по човешки ресурси изготвя изводи и препоръки за потребностите от обучение | Звено по човешки ресурси | Справка за потребностите от обучение вследствие атестирането |
| 23. Изготвяне на анализ на подадените възражения | Звеното по човешки ресурси изготвя анализ на подадените възражения. | Звено по човешки ресурси | Справка за подадените възражения |
| 24. Прилагане на формуляра за оценка към досието на служителя | Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите от Звеното по човешки ресурси. | Звено по човешки ресурси | приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА |

3. Описание на контролите

1. Цели

Тази процедура регламентира реда, правата и отговорностите при провеждане обучение на персонала.

2. Основни понятия

Обучение

Мероприятия за придобиване на квалификация или повишаване на квалификацията и уменията на служителите

Отговорник по обучението

Длъжностно лице от общината, натоварено с организацията и контрола по извършване на обучението.

3. Описание на процедурата и отговорностите

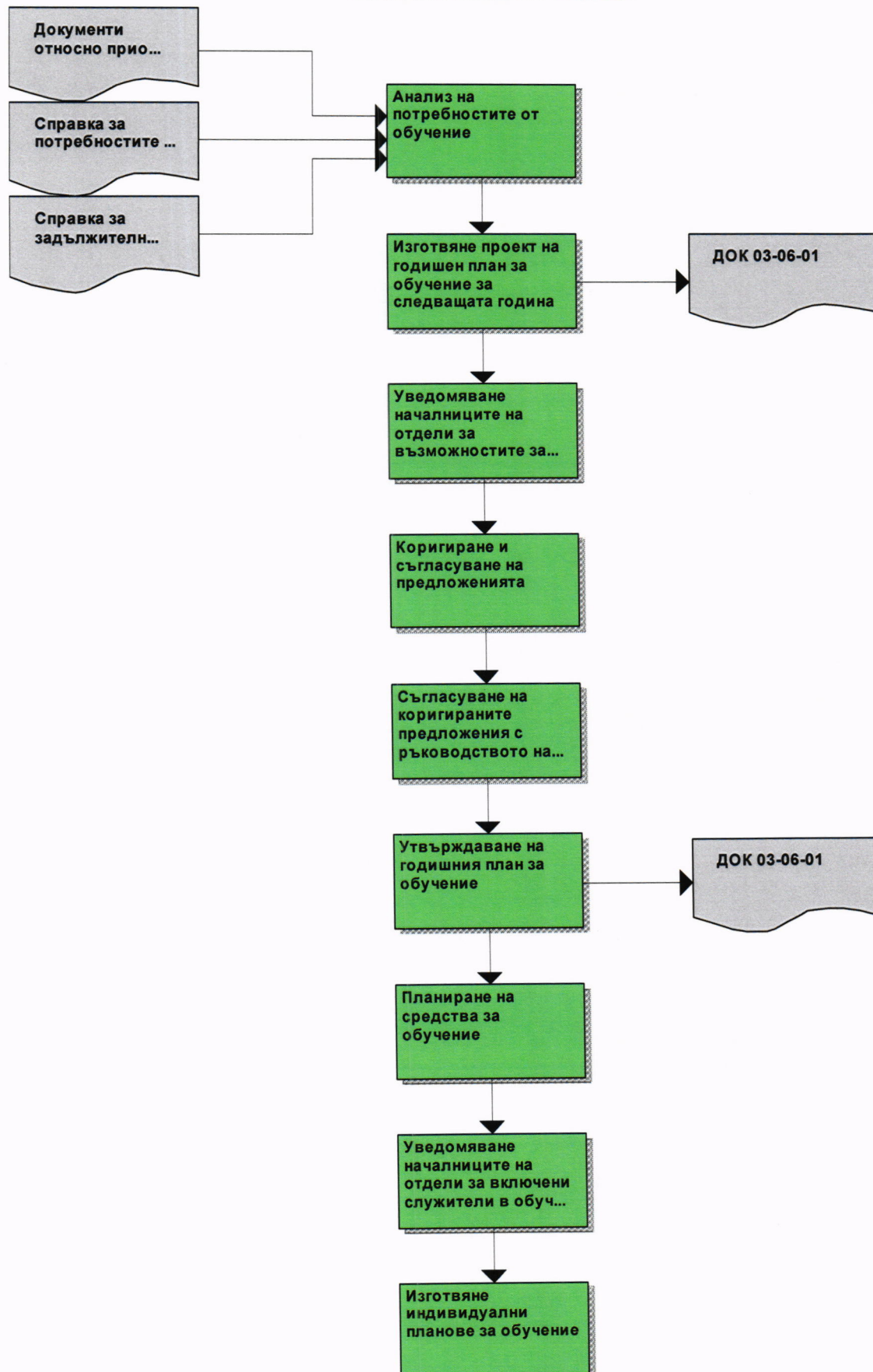
3.1. Матрица на правата и отговорностите

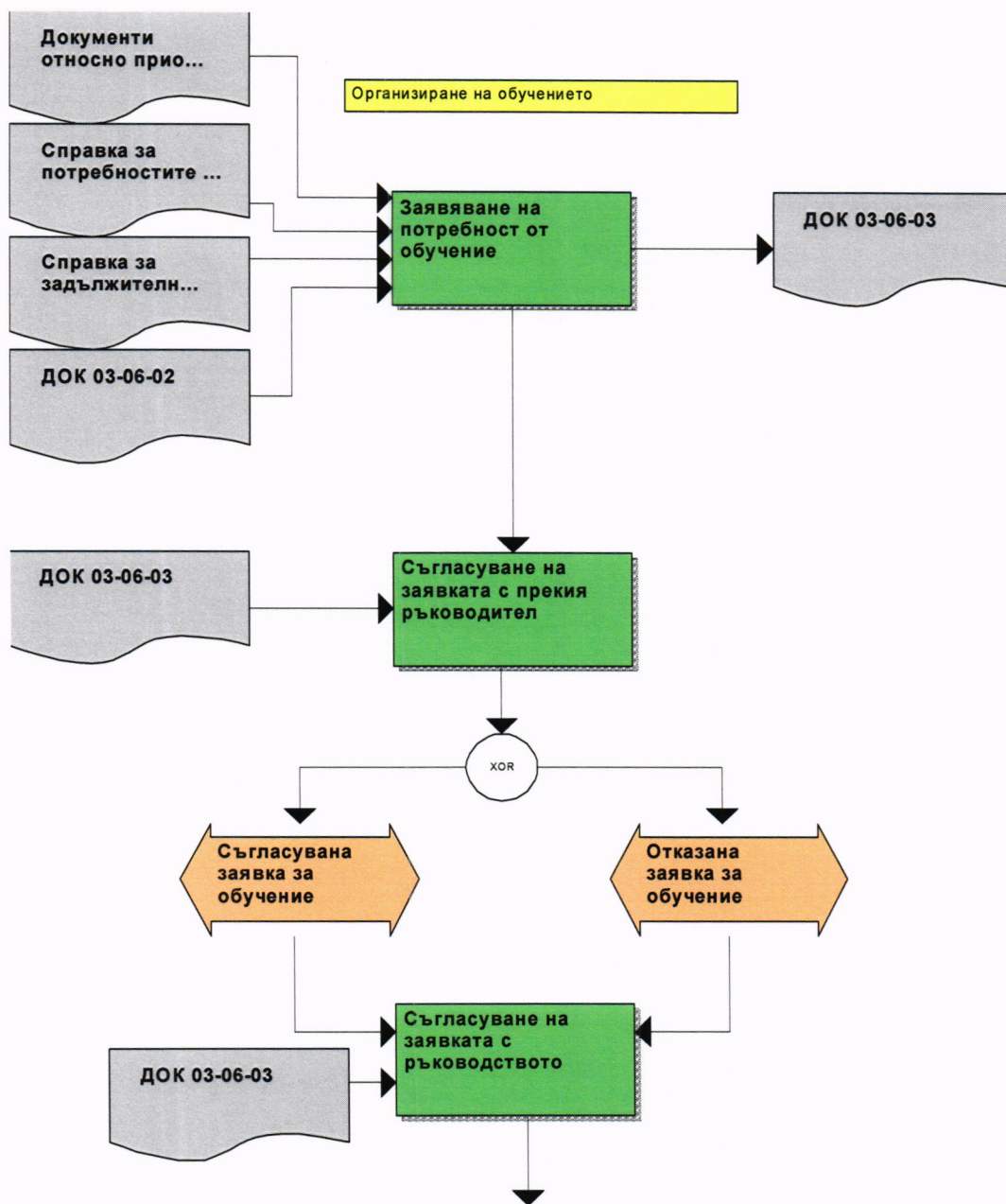
| Дейност | Длъжност, звено | Звено по човешките ресурси | Началник Отдел | Пряк ръководител | Служител | Отговорник за обучението | |
|---|-----------------|----------------------------|----------------|------------------|----------|--------------------------|--|
| Планиране на обучението | | | | | | | |
| Анализ на потребностите от обучение | | | | | | | |
| Изготвяне проект на годишен план за обучение за следващата година | | | | | | | |
| Уведомяване началниците на отдели за възможностите за обучение на служителите | | | | | | | |
| Коригиране и съгласуване на предложенията | | | | | | | |
| Съгласуване на коригираните предложения с ръководството на общината | | | | | | | |
| Утвърждаване на годишния план за обучение | | | | | | | |
| Планиране на средства за обучение | | | | | | | |
| Уведомяване началниците на отдели за включени служители в обучението | | | | | | | |
| Изготвяне индивидуални планове за обучение | | | | | | | |
| Организиране на обучението | | | | | | | |
| Заявяване на потребност от обучение | | | | | | | |
| Съгласуване на заявката с прекия ръководител | | | | | | | |
| Съгласуване на заявката с ръководството | | | | | | | |
| Уведомяване на заявителя | | | | | | | |
| Предаване на утвърдената заявка на отговорника за обучение | | | | | | | |
| Допълване на годишен план за обучение | | | | | | | |
| Утвърждаване на актуализиран годишен план за обучение | | | | | | | |
| Уведомяване на участника в обучението | | | | | | | |
| Подготовка на обучението | | | | | | | |
| Избор на обучаващ | | | | | | | |
| Изготвяне на заповед за външно обучение | | | | | | | |
| Изготвяне на договор за обучение | | | | | | | |
| Провеждане на обучение | | | | | | | |
| Представяне на доказателства за участие в обучение | | | | | | | |
| Оценяване на обучението | | | | | | | |
| Отразяване на обучението в личния картон на обучавания | | | | | | | |

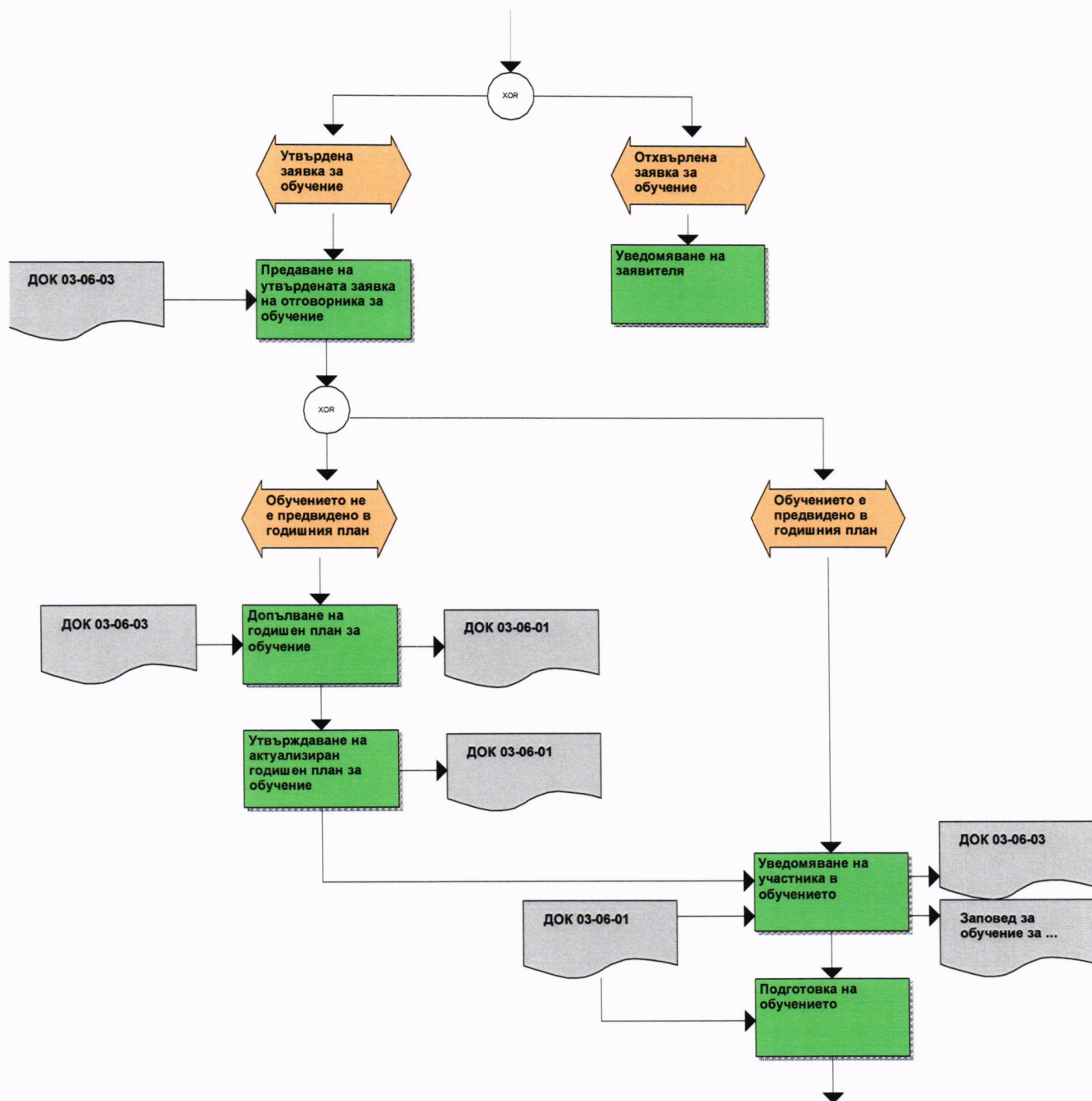
О – осъществява, С - съгласува, И -информира се, К – контролира, Р – решава

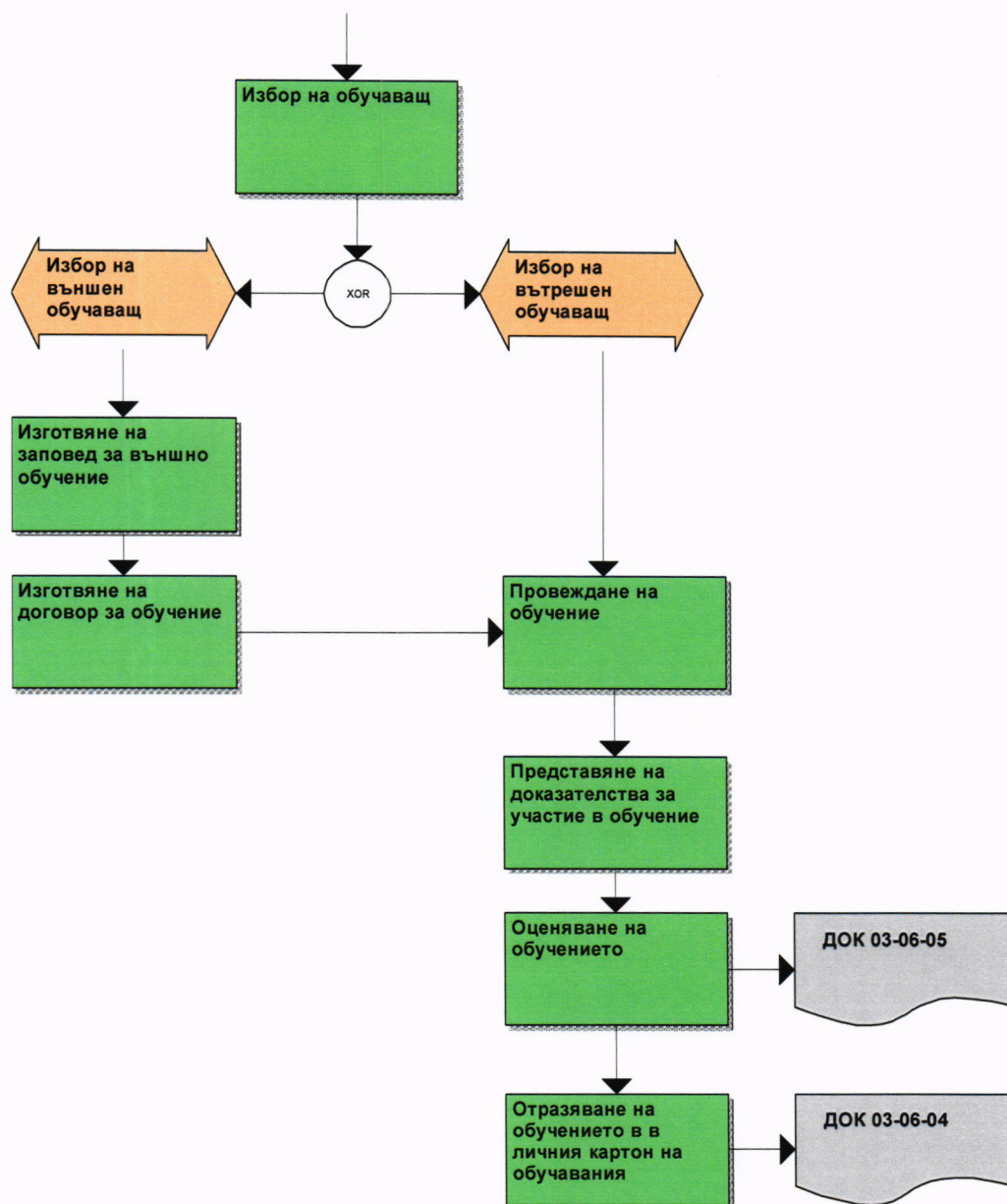
3.2. Описание на процеса

Планиране на обучението









4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят

Промените в тази основна процедура стават със заповед на .

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-06

“Планиране и организиране обучението на персонала”

ДОК 03-06-01 Годишен план за обучение;
ДОК 03-06-02 Личен план за обучение;
ДОК 03-06-03 Заявка за обучение;
ДОК 03-06-04 Личен картон на обучавания;
ДОК 03-06-05 Оценка на обучението

Справка за задължително въвеждащо обучение;
Документи относно приоритетите на общината и отделите;
Справка за потребностите от обучение вследствие атестирането
Заповед за обучение за външно обучение;

Планиране и организиране обучението на персонала

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на планиране и организиране обучението на персонала

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

| Процес | Дейност | Отговорник | Документи |
|--|---|--------------------------|---|
| 1. Анализ на потребностите от обучение | Звено по човешки ресурси изготвя анализ на потребностите от обучение в края на всяка година, на база на информацията, получена от атестациите, личните планове за обучение и приоритетите на Общината | Звено по човешки ресурси | Документи относно приоритетите на общината и отделите |
| 2. Изготвяне проект на годишен план за обучение за следващата година | Звено по човешки ресурси изготвя проект на годишен план за обучение за следващата година | Звено по човешки ресурси | ДОК 03-06-01 проект |
| 3. Уведомяване началниците на отдели за възможностите за обучение на служителите | Звено по човешки ресурси уведомява началниците на отдели за възможностите за обучение на служителите | Звено по човешки ресурси | |

| | | | |
|--|--|---|------------------------|
| | | | |
| 4. Кориждане и съгласуване на предложенията | Началниците на отдели, на база планирани проекти за изпълнение правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение | Началници на отдели Звено по човешки ресурси | |
| 5. Съгласуване на коригираните предложения с ръководството на общината | Звено по човешки ресурси коригира годишния план за обучение и го изпраща за съгласуване с ръководството на Общината | Ръководството на Общината Звено по човешки ресурси | ДОК 03-06-01 проект |
| 6. Утвърждаване на годишния план за обучение | Ръководството на Общината утвърждава годишния план за обучение | Ръководството на Общината | ДОК 03-06-01 |
| 7. Планиране на средства за обучение | Звеното по човешки ресурси планира средствата за обучение и уведомява финансовия отдел. | Звено по човешки ресурси | |
| 8. Уведомяване началниците на отдели за включени служители в обучението | Звеното по човешки ресурси уведомява началниците на отдели за включените служители в обучението | Звено по човешки ресурси | |
| 9. Изготвяне индивидуални планове за обучение | Звеното по човешки ресурси изготвя лични планове за обучение на служителите | Звено по човешки ресурси | ДОК 03-06-02 |
| 10. Заявяване на необходимост от обучение | Когато възникне необходимост от обучение, служителят попълва заявка за обучение | Служител | ДОК 03-06-03 |
| 11. Съгласуване на заявката с прекия ръководител | Заявката се съгласува с прекия ръководител | Пряк ръководител | ДОК 03-06-03 |
| 12. Съгласуване на заявката с ръководството | Ако се одобри от прекия ръководител, заявката се съгласува и утвърждава от ръководството | Ръководството на Общината | ДОК 03-06-03 |

| | | | |
|--|---|---------------------------|--|
| 13. Уведомяване на заявителя | Ако не бъде одобрена се уведомява заявителя | Пряк ръководител | ДОК 03-06-03 |
| 14. Предаване на утвърдената заявка на отговорника за обучение | След като се утвърди заявката се предава на отговорника за обучение. | Ръководството на Общината | ДОК 03-06-03 |
| 15. Допълване на годишен план за обучение | В случай, че обучението не е предвидено в годишния план за обучение, Звеното по човешки ресурси допълва годишния план | Звено по човешки ресурси | ДОК 03-06-01 |
| 16. Утвърждаване на актуализиран годишен план за обучение | След допълването на годишния план за обучение, той се утвърждава от ръководството. | Ръководството на Общината | ДОК 03-06-01 |
| 17. Уведомяване на участника в обучението | В случай, че обучението е предвидено в годишния план за обучение или след като се актуализира годишния план за обучение, Звено по човешки ресурси уведомява участниците в обучението. | Звено по човешки ресурси | |
| 18. Подготовка на обучението | Звено по човешки ресурси прави подготовка на обучението | Звено по човешки ресурси | |
| 19. Избор на обучаващ | Звено по човешки ресурси избира дали обучаващия да бъде вътрешен или външен. | Звено по човешки ресурси | |
| 20. Изготвяне на заповед за външно обучение | Ако избора е за външен обучаващ, Звеното по човешки ресурси изготвя заповед за външно обучение | Звено по човешки ресурси | Заповед за обучение за външно обучение |
| 21. Изготвяне на договор за обучение | Звеното по човешки ресурси изготвя договор за обучение | Звено по човешки ресурси | |
| 22. Провеждане на обучение | Обучението се провежда според годишния план за обучение | | |
| 23. Представяне на доказателства за участие в обучение | Участникът в обучението представя доказателства за проведеното обучение | Служител | |
| 24. Оценяване на обучението | Звеното по човешки ресурси оценява обучението чрез оценка на обучението. | Звено по човешки ресурси | ДОК 03-06-05 |
| 25. Отразяване на обучението в личния картон на обучаващия | Звеното по човешки ресурси отразява обучението в личния картон на обучаващия | Звено по човешки ресурси | ДОК 03-06-04 |

3. Описание на контролите

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО И СПЕЦИАЛИЗИРАНО ОБУЧЕНИЕ

(Наименование на администрацията)

Потребности от задължително обучение

Новоназначени служители на ръководна длъжност

| Име | Длъжност | Дирекция, отдел | Възраст | Д |
|-----|----------|-----------------|---------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Общо служители:

Новоназначени служители на експертна длъжност

| Име | Длъжност | Дирекция, отдел | Възраст | Д |
|-----|----------|-----------------|---------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Общо служители:

Незаети щатни бройки, на които се планира назначаване на служители през 200.. г.

| Брой служители на експертна длъжност | Брой служители на ръковод |
|--------------------------------------|---------------------------|
| | |

| Потребности от специализирано обучение | | |
|--|---|---|
| Тема | Продължителност (краткосрочно, средносрочно, дългосрочно) | Място на обучение (Ин и европейска интеграция по публична администрация обучаващи институции) |
| | | |
| Брой служители | | Необходим |
| | | |

| Тема | Продължителност (краткосрочно, средносрочно, дългосрочно) | Място на обучение (Ин и европейска интеграция по публична администрация обучаващи институции) |
|----------------|---|---|
| | | |
| Брой служители | | Необходим |
| | | |

| | |
|-------|-----------|
| | Необходим |
| Общо: | |

ЛИЧЕН ПЛАН ЗА ОБУЧЕНИЕ

На
 Длъжност
 Дирекция/Отдел/Сектор

 Администрация
 За периода

Съгласувани със заложените в карето “план за обучение и развитие на оценявания” във формуляра за оценка на индивидуалното трудово изпълнение (ПМС №105, Приложение №1, 2 и 3 в сила от 1 януари 2003 г.), като се определя вида обучение.

I. Потребности от обучение

| Вид на обучението | Задължително | Специализирано |
|------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Въвеждащо обучение | | |
| Обучение за професионално развитие | | |
| Обучение за служебно развитие | | |
| Наставничество | | |

II. Цели на обучението

Вписват се целите на обучение, т.е. какво трябва да се постигне с обучението, усъвършенстване на компетентности или знания, придобиване на нови знания, информативно обучение, повишаване на образователния ценз или друго и защо то е необходимо.

III. Консултация за възможностите за обучение със служител от звеното по човешки ресурси

Кратък коментар на обсъжданото:

- Препоръчано съдържание на обучението
- Препоръчан метод на обучение (кратки курсове, семинари, препоръчана литература, посещения, работа по проекти, кратки стажове)
- Препоръчани техники на обучение (пълно или частично откъсване от работа, дистанционно)

Дата

Консултиращ служител

IV. Съгласуване на съдържанието, метода, техниката, продължителността и мястото за провеждане на обучението с прекия ръководител

| <i>Съдържание на обучението</i> | <i>Метод на обучение</i> | <i>Техника за провеждане на обучението</i> | <i>Продължителност на обучението</i> | <i>Място за провеждане на обучението</i> |
|---------------------------------|--------------------------|--|--------------------------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

V. Очаквани резултати и области на приложение на наученото

VI. Финансиране на обучението

Уточнява се за чия сметка ще бъде планираното обучение, т.е. за сметка на съответната администрация (специализирано обучение), на ИПАЕИ (общо обучение), на съответния служител (индивидуално обучение) или друго (двустранни споразумения).

Подпис на служителя:

Дата:

Подпис на прекия ръководител:

Дата:

Заявка за обучение №/ дата:

Г-н / г-жа _____ (заявител)
заявява за себе си / за г-н/г-жа (виж приложения списък) _____

следните мероприятия за обучение: _____

Повод: _____

във връзка с дейността му / й като _____

Срок: от _____ до _____, алтернативно от _____ до _____

Организатор _____

Таксата възлиза на _____ лв Пътни _____ Квартирни _____

разходи в размер от около _____ лева се поемат от общината да ☐ не ☐

ако отговорът е "не" те се поемат от _____

Съгласувал : _____ Утвърдил: _____

(Секретар на общината,

Потвърждение: Заявеното и утвърдено обучение ще се състои на
(попълва се от отговорника към заявения участник)
В, съгласно приложените материали.

1. Получени и предадени материали от обучение: да ☐ не ☐

2. Получено и предадено свидетелство от обучение: да ☐ не ☐

Предал : _____ Получил: _____
(подпис, дата) (подпис, дата)

Място на съхранение на материалите / свидетелството:...../.....

| Наименование на мероприятиято: | | | | | | | Забележки: |
|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|------------|
| критерий / оценка* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| материали | | | | | | | |
| съдържание | | | | | | | |
| организация | | | | | | | |

стр. _____ от _____

[illegible]

| | | материали | съдържание | организация | обща средна оценка |
|---|--|-----------|------------|-------------|-----------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

*отразява се оценката от върната индивидуална заявка за обучение, като от трите се прави една средна оценка;

Оценката се прави за обучаващ/а организация !

Оценката варира: от 6 – отлично до 1 – много лошо

1. Цели

Тази процедура регламентира повишаването в държавна служба на общинските служители.

2. Основни понятия

Ранг

Израз на професионална квалификация на общинския служител като съвкупност от знания и умения, необходими за качествено изпълнение на длъжността

Длъжност

Система от функции, задължения и изисквания, утвърдени с длъжностната характеристика

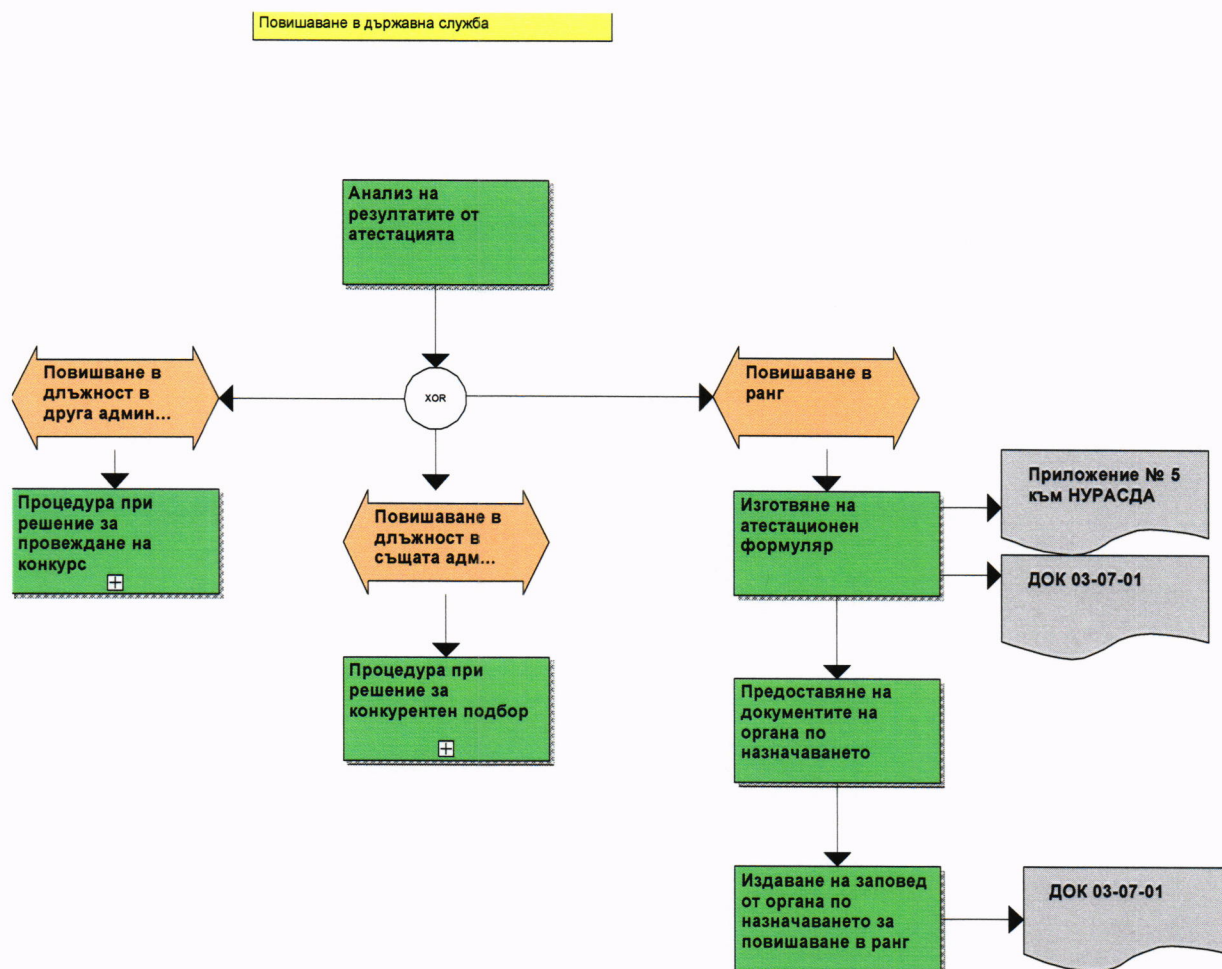
3. Описание на процедурата и отговорностите

3.1. Матрица на правата и отговорностите

| Дейност | Длъжност, звено | Орган по назначаването | Звено по човешките ресурси | |
|---|-----------------|------------------------|----------------------------|--|
| Анализ на резултатите от атестацията | | | | |
| Изготвяне на атестационен формуляр | | | | |
| Предоставяне на документите на органа по назначаването | | | | |
| Издаване на заповед от органа по назначаването за повишаване в ранг | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

О – осъществява, **С** - съгласува, **И** -информира се, **К** – контролира, **Р** – решава,

3.2. Описание на процеса



4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят:

Промените в тази основна процедура стават със заповед на

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

Отговорник за поддържането и измененията на процедурата: длъжност

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-07

Приложение № 5 към чл. 32, ал. 1 на НУРАСДА – Атестационен формуляр за повишаване в ранг
ДОК 03-07-01 Заповед за повишаване в ранг

Повишаване в държавна служба

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса по повишаване на общински служители в държавна служба.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

| Процес | Дейност | Отговорник | Документи |
|---|---|--------------------------|--|
| 1. Анализ на резултатите от атестацията | Звеното по човешки ресурси анализира резултатите от атестациите и въз основа на резултатите определя възможните варианти. 1. Повишаване в длъжност в друга администрация – подпроцес Процедура при решение за провеждане на конкурс 2. Повишаване в длъжност в същата администрация - подпроцес Процедура при решение за конкурентен подбор 3. Повишаване в ранг | Звено човешки по ресурси | |
| 2. Изготвяне на атестационен формуляр | Когато служителът се повишава в ранг, звеното по човешки ресурси изготвя атестационен формуляр - Приложение № 5 към чл. 32, ал. 1 на НУРАСДА – Атестационен формуляр за повишаване в ранг и проект на заповед за повишаване в ранг | Звено човешки по ресурси | Приложение № 5 към НУРАСДА ДОК 03-07-01 |
| 3. Предоставяне на документите на органа по назначаването | Звеното по човешки ресурси предоставя документите на органа по назначаване за съгласуване | Звено човешки по ресурси | Приложение № 5 към НУРАСДА ДОК 03-07-01 |
| 4. Издаване на заповед от органа по назначаването за повишаване в ранг | Органът по назначаване издава заповед за повишаване в ранг | Орган по назначаване | ДОК 03-07-01 |

3. Описание на контролите

**Заповед за преназначаване на държавен служител
след конкурентен подбор и с присъждане на по-висок ранг**

.....
(наименование на администрацията)

ЗАПОВЕД
№...../.....г.

На основание чл.82 , чл.36,ал.2 и чл.74,ал.3 от Закона за държавния служител във връзка
с чл.34,ал.3 от Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в
държавната администрация,приета с ПМС№105 от 2002г.

ПРЕНАЗНАЧАВАМ

.....
(трите имена на служителя)
с образование.....
(вид, степен, специалност)
диплом.....
(серия, №, дата, година на издаване, от ВУЗ)
с друга квалификация.....
от длъжността.....В.....
(сочи се сегашната длъжност) (сочи се административното звено)
с ранг.....
на длъжносттаВ.....
(сочи се новата длъжност) (сочи се административното звено)
с ранг....., считано отс дневно работно
време 8 ч.и. 40 ч.седмично при 5-дневна работна седмица.

Определям на държавния служител:

1. Основна заплаталв.
- 2.Допълнителни месечни възнаграждения:
 - а)за прослужено време отг. им. в размерна сто към
основното месечно възнаграждение по т.1;
 - б)за.....в размер налв.
 - в) за.....в размер налв.

Заповедта да се връчи на служителя и на
(други заинтересовани служители или административни звена)

Орган по назначаването:

(трите имена, длъжност, подпис и печат)

Получих екземпляр от заповедта:

Служител (трите имена)

Дата на получаване на заповедта:

Подпис:

Проектът на заповедта е съгласуван с:

.....
.....

Изготвил:

1. Цели

Тази процедура регламентира условията и реда за обслужване на отпуски в Общинската администрация.

2. Основни понятия

Отпуск

Отсъствие на служителя от работа, регламентирано в Кодекса на труда и други нормативни актове.

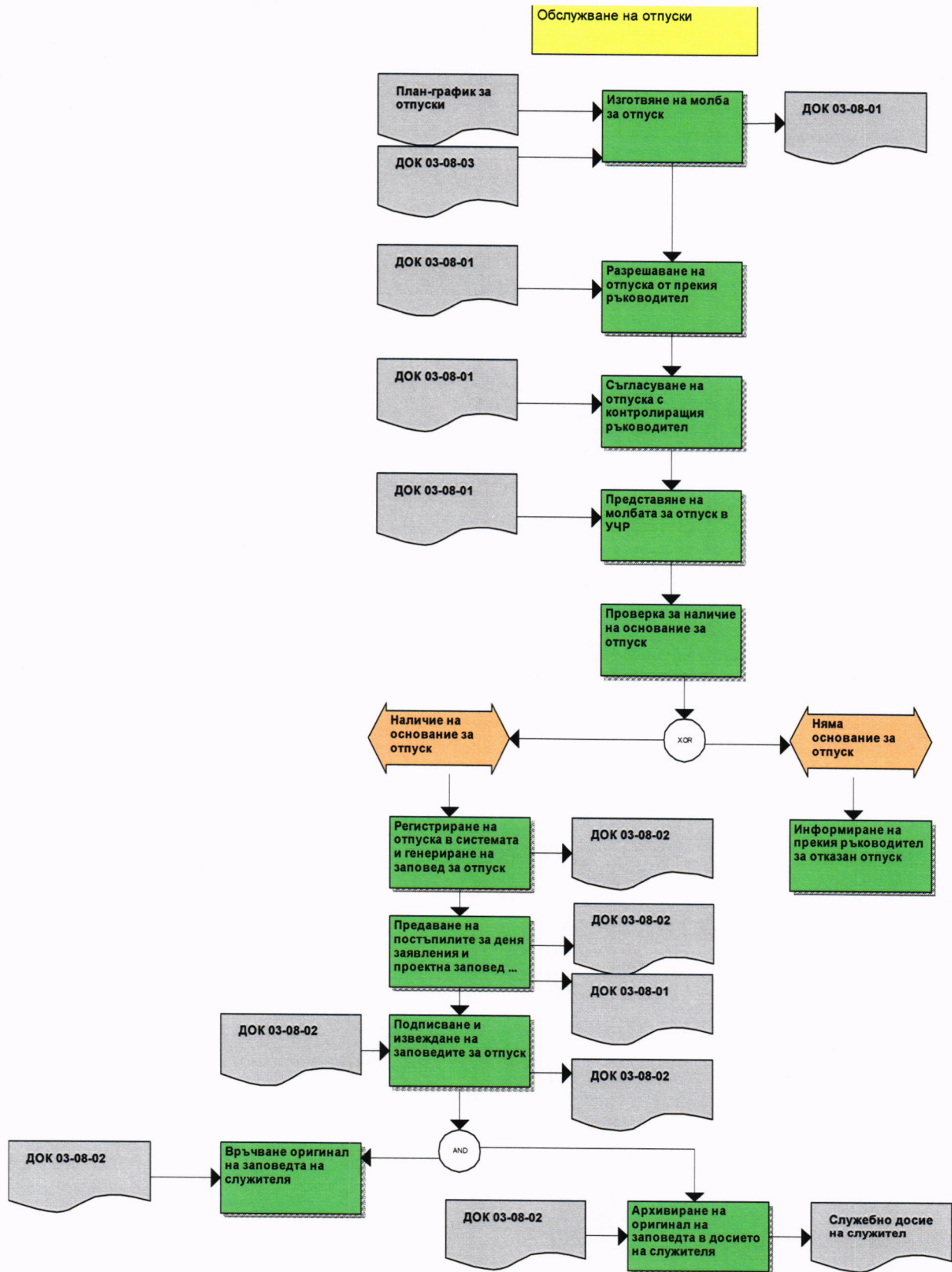
3. Описание на процедурата и отговорностите

3.1. Матрица на правата и отговорностите

| Длъжност, звено | Служител | Пряк ръководител | Контролиращ Ръководител | Орган по назначаването | Звено по човешките ресурси |
|--|----------|------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------|
| Дейност | | | | | |
| Изготвяне на молба за отпуск | | | | | |
| Разрешаване на отпуската от прекия ръководител | | | | | |
| Съгласуване на отпуската с контролиращия ръководител | | | | | |
| Представяне на молбата за отпуск в УЧР | | | | | |
| Проверка за наличие на основание за отпуск | | | | | |
| Информирание на прекия ръководител за отказан отпуск | | | | | |
| Регистриране на отпуската в системата и генериране на заповед за отпуск | | | | | |
| Предаване на постъпилите за деня заявления и проектна заповед за разрешаване на отпуск | | | | | |
| Подписване и извеждане на заповедите за отпуск | | | | | |
| Връчване оригинал на заповедта на служителя | | | | | |
| Архивиране на оригинал на заповедта в досието на служителя | | | | | |

О – осъществява, С - съгласува, И - информира се, К – контролира, Р – решава

3.2. Описание на процеса



4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят

Промените в тази основна процедура стават със заповед на .

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-08 “Обслужване на отпуск”

ДОК 03-08-01 Молба за отпуск;

ДОК 03-08-02 Заповед за отпуск;

ДОК 03-08-03 Справка за неизползван отпуск;

План-график за отпуски

Служебно досие

Обслужване на отпуск

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса по обслужване на отпуски в Общинската администрация.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

| Процес | Дейност | Отговорник | Документи |
|---|--|------------------|---|
| 1. Изготвяне на молба за отпуск | На база план-графика за отпуските и справка за неизползвания отпуск, служителят изготвя молба за отпуск според образец | Служител | ДОК 03-08-03 План-график за отпуски; ДОК 03-08-01 |
| 2. Разрешаване на отпуската от прекия ръководител | Служителят съгласува молбата си за отпуск с прекия ръководител | Пряк ръководител | ДОК 03-08-01 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
| 3. Съгласуване на отпуса с контролиращия ръководител | Служителят съгласува молбата си за отпуск с контролиращия ръководител | Контролиращ ръководител | ДОК 03-08-01 |
| 4. Проверка за наличие на основание за отпуск | Молбата се представя в Звено човешки ресурси, които проверяват наличието за основание на отпуск | Звено човешки ресурси | ДОК 03-08-01 |
| 5. Информирание на прекия ръководител за отказан отпуск | Ако няма основание за отпуск, Звено човешки ресурси информират прекия ръководител за отказан отпуск | Звено човешки ресурси | |
| 6. Регистриране на отпуса в системата и генериране на заповед за отпуск | Ако има основание за отпуск, Звено човешки ресурси, той се регистрира в системата и се подготвя заповед за отпуск | Звено човешки ресурси | ДОК 03-08-02 |
| 7. Предаване на постъпилите за деня заявления и проект на заповед за разрешаване на отпуск | Звено човешки ресурси предава на Органа по назначаване постъпилите за деня заявления и проект на заповед за разрешаване на отпуск | Звено човешки ресурси | ДОК 03-08-01 ДОК 03-08-02 |
| 8. Подписване и извеждане на заповедите за отпуск | Заповедта се подписва от Органа по назначаване и се извежда от Звеното по човешки ресурси | Орган по назначаване Звено човешки ресурси | ДОК 03-08-02 |
| 9. Връчване оригинал на заповедта на служителя, Архивиране на оригинал на заповедта в досието на служителя | Звено човешки ресурси връчва заповедта на служителя и архивира другия оригинал в досието на служителя | Звено човешки ресурси | ДОК 03-08-02 |

3. Описание на контролите

МОЛБА

от
на длъжност.....
в.....
(посочва се наименованието на адм. звено)

Моля да ми бъде разрешено да ползвамдни
(платен, неплатен, за обучение и др.)
отпуск заг., считано отг. Ще се явя на работа наг.
За времето на разрешения ми отпуск ще бъде заместван (а) от
(трите имена, длъжност, адм. звено)

.....
(подпис на заместника)
Желая аванс срещу отпуск в размер налв.

дата:.....

С уважение:

Молбата е съгласувана с:

.....
.....

ЗАПОВЕД

№...../.....г.

На основание чл.....от Кодекса на труда

РАЗРЕШАВАМ:

на.....
на длъжност.....в.....
.....дни отпуск заг., считано отдо.....включително.
По време на отпуска служителят ще бъде заместван от
(трите имена, длъжност, адм. звено)

.....
(име и длъжност на разрешаващия отпуск)

.....
(наименование на администрацията)

До

За текущата година:

Платен отпуск:.....дни

Доп. пл. отпуск:.....дни

Остатък:.....Г.....дни

.....Г.....дни

.....Г.....дни

Дата:.....

.....
(име и длъжност на разрешаващия отпуска)
.....
Подпис:.....
(служител от служба „Личен състав”)

1. Цели

Тази процедура регламентира условията и реда за обслужване на болнични в Общинската администрация.

2. Основни понятия

Отпуск по болест

Отсъствие на служителя от работа, поради временна неработоспособност поради общо заболяване; злополука; професионална болест или др., описани в Кодекса на труда.

Болничен лист

Отпускът поради временна неработоспособност се оформя с болничен лист по образец, утвърден от управителя на НОИ и от министъра на здравеопазването.

3. Описание на процедурата и отговорностите

3.1. Матрица на правата и отговорностите

| Длъжност, звено | Служител | Пряк ръководител | Звено по човешките ресурси | |
|---|----------|------------------|----------------------------|--|
| Дейност | | | | |
| Уведомяване на прякия ръководител за срока на отсъствие | | | | |
| Представяне на болничния лист на прякия ръководител в 1 дневен срок от датата на издаване | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Подписване на болничния лист от прекия ръководител и предоставяне в ЗЧР | | | | |
| Преглед на реквизитите и основанията за болничен | | | | |
| Прекратяване на отпуска | | | | |
| Връщане на болничния лист | | | | |
| Завеждане на информацията от болничния лист в информационната база | | | | |
| Предаване на болничния на финансовия отдел | | | | |
| Представяне регистъра и болничния лист в НАП в определения срок | | | | |
| | | | | |

О – осъществява, **С** - съгласува, **И** -информира се, **К** – контролира, **Р** – решава

3.2. Описание на процеса

4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят

Промените в тази основна процедура стават със заповед на .

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-09 “Обслужване на болнични”

Регистър за болнични листи

Обслужване на болнични

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва правата и задълженията по обслужване на болнични в Общинската администрация.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

| Процес | Дейност | Отговорник | Документи |
|--|---|----------------------------------|---------------|
| 1. Уведомяване на прекия ръководител за срока на отсъствие | Служителите, ползващи отпуск по болест уведомяват незабавно прекия си ръководител за срока на отсъствие | Служител | |
| 2. Представяне и подписване на болничния лист | Болничният лист се представя на прекия ръководител за подпис в 1 дневен срок от датата на издаване. Прекият ръководител го подписва и в 1 дневен срок го предава на Звено човешки ресурси. | Служител Пряк ръководител | Болничен лист |

| | | | |
|---|--|-----------------------|---------------|
| 3. Преглед на реквизитите на болничния лист | Звено човешки ресурси преглежда реквизитите на болничния лист и основанията за болнични и ако са невалидни ги връща на служителя | Звено човешки ресурси | Болничен лист |
| 4. Прекратяване на отпуса | Ако служителят е в отпуск за периода на болничния, отпусъкът се прекратява | Звено човешки ресурси | |
| 5. Завеждане на информацията от болничния лист в информационната база | Звено човешки ресурси отразява информацията от болничния лист в информационната система | Звено човешки ресурси | Болничен лист |
| 6. Предаване във финансовия отдел | Звено човешки ресурси представя болничния лист във финансов отдел за обработка | Звено човешки ресурси | Болничен лист |
| 7. Представяне регистъра и болничния лист в НАП в определения срок | Звено човешки ресурси представя болничния лист и регистъра на болничните листи в НАП в определения срок | Звено човешки ресурси | Болничен лист |

3. Описание на контролите

1. Цели

Тази процедура регламентира условията и реда за работа на комисията по етика.

2. Основни понятия

Етика

Съвкупност от норми за нравствено поведение в Общинската администрация

Жалбоподател

Лице, което е подало жалба до Комисията по етика

Засегната страна

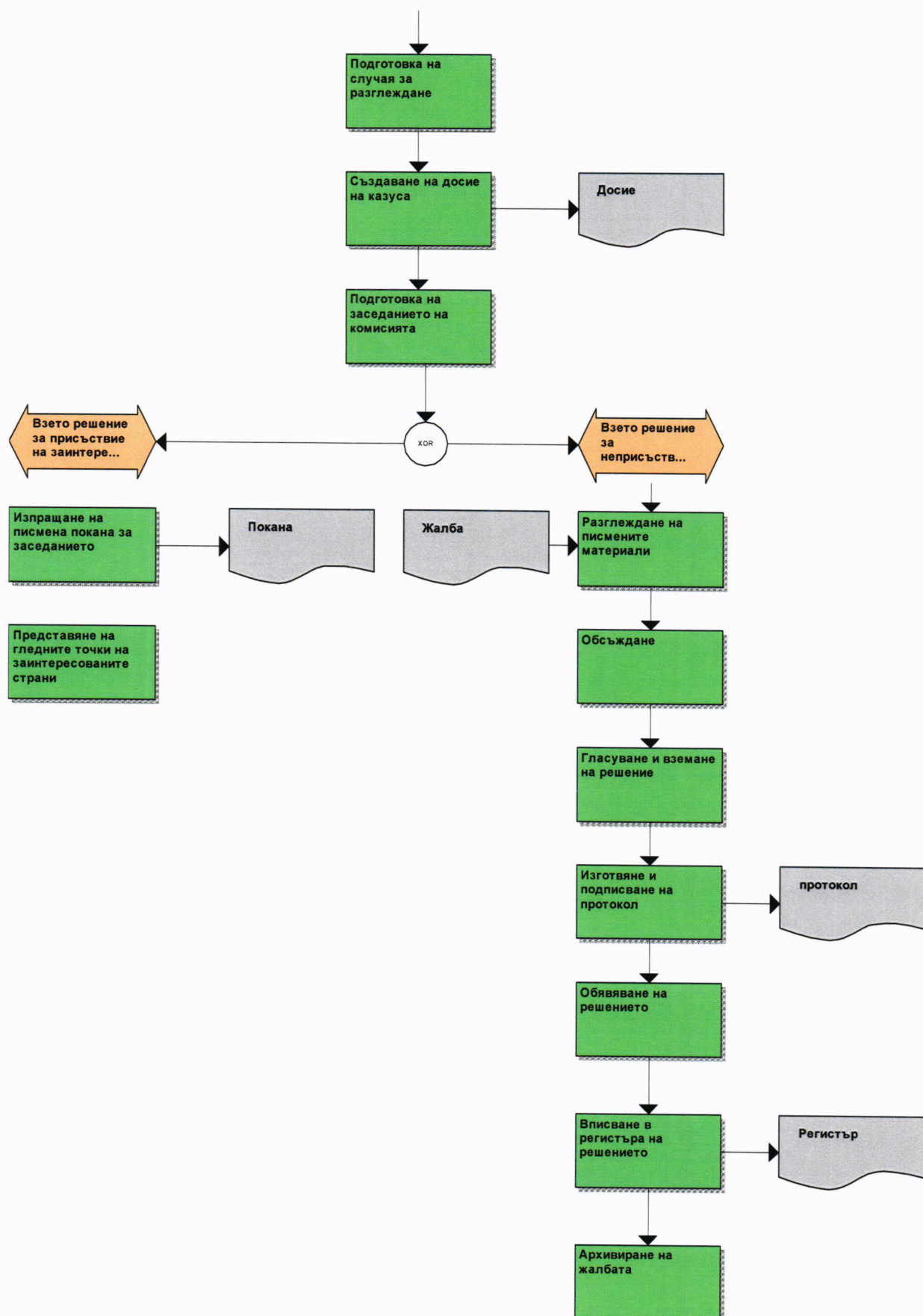
Лице или група лица срещу които е подадена жалба за нарушение на етичните норми, заложиени в Етичния кодекс

3. Описание на процедурата и отговорностите

3.1. Матрица на правата и отговорностите

| Длъжност, звено | Жалбоподател | Председател на комисията | Комисия по етиката | Заинтересовани страни |
|--|--------------|--------------------------|--------------------|-----------------------|
| Дейност | | | | |
| Подаване на жалба от засегнатия до комисията по етика | | | | |
| Въвеждане в регистъра | | | | |
| Първоначален преглед на жалбата | | | | |
| Консултиране с членовете на комисията | | | | |
| Отхвърляне | | | | |
| Уведомяване на жалбоподателя | | | | |
| Изпращане на жалбата до засегнатата страна с искане за становище | | | | |
| Разглеждане на становището | | | | |
| Оттегляне на жалбата | | | | |
| Осигуряване на медиатор | | | | |
| Подготовка на случая за разглеждане | | | | |
| Създаване на досие | | | | |
| Подготовка на заседанието на комисията | | | | |
| Разглеждане на писмените материали | | | | |
| Изпращане на писмена покана за заседанието | | | | |
| Представяне гледните точки на заинтересованите страни | | | | |
| Обсъждане | | | | |
| Гласуване и вземане на решение | | | | |
| Изготвяне и подписване на протокол | | | | |
| Обявяване на решението | | | | |
| Вписване в регистъра на решението | | | | |
| Архивиране на жалбата | | | | |

О – осъществява, С - съгласува, И -информира се, К – контролира, Р – решава



4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят

Промените в тази основна процедура стават със заповед на .

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-10 “Работа на комисията по етика”

ДОК 03-10-01 „Правилник за работа на Комисията по етика”

Работа на комисията по етика

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на работа на Комисията по етика в Общината

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

| Процес | Дейност | Отговорник | Документи |
|--|---|-----------------------------------|-----------|
| 1. Подаване на жалба от засегнатия до комисията по етика | Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс. | Жалбоподател | Жалба |
| 2. Въвеждане в регистъра | Всички жалби се въвеждат в регистър. | Председател на Комисията по етика | Регистър |
| 3. Първоначален преглед на жалбата | Председателят на Комисията прави първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на Устава и на Правилника. | Председател на Комисията по етика | Жалба |

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
| 4. Консултиране с членовете на комисията и отхвърляне | Ако жалбата няма връзка с нарушения нормите на Етичния кодекс, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с членовете на Комисията и въведена в регистъра като "неотговаряща на официалните изисквания" | Председател на Комисията Комисия по етиката | |
| 5. Уведомяване на жалбоподателя | Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя и. | Председател на Комисията | Жалба |
| 6. Изпращане на жалбата до засегнатата страна с искане за становище и разглеждане на становището | Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на съответната Комисия изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок | Председател на Комисията | Жалба Становище |
| 7. Оттегляне на жалбата | Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание, да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, която се записват в регистъра като „Разрешена чрез взаимно съгласие“. | Жалбоподател | Жалба |
| 8. Осигуряване на медиатор | Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора. | Председател на Комисията | |
| 9. Подготовка на случая за разглеждане | След изтичане на срока, конкретизиран в Чл. 11.1 от Правилника за работа на комисията по етика, Председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото ѝ заседание. | Председател на Комисията | |
| 10. Създаване на досие | Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум (а) оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя; (б) писмен отговор на жалбата от засегнатата страна (ако има такава); (в) резюме на фактите; (г) етапът на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко една | Председател на Комисията | Досие |

| | | | |
|--|--|--------------------------|--------|
| | седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата. | | |
| 11. Подготовка на заседанието на комисията | Председателят на Комисията подготвя заседанието | Председател на Комисията | |
| 12. Разглеждане на писмените материали | Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал. | Комисия по етиката | Жалба |
| 13. Изпращане на писмена покана за заседанието | По предложение на Председателя на Комисията жалбата може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая. Ако жалбата трябва да бъде разгледана с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието. | Председател на Комисията | Покана |
| 14. Представяне гледните точки на заинтересованите страни | Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни. Заинтересованите страни представят пред Комисията своята гледна точка по случая. | Заинтересовани страни | |
| 15. Обсъждане | Членовете на Комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който Председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение. | Комисия по етиката | Жалба |
| 16. Гласуване и вземане на решение | Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство. | Комисия по етиката | |

| | | | |
|--|---|--------------------|----------|
| 17. Изготвяне и подписване на протокол | Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист. | Комисия по етиката | Протокол |
| 18. Обявяване на решението и вписване в регистъра | Решенията на Комисията се обявяват чрез съобщения в уебсайта на общината, вътрешни информационни бюлетини или по друг подходящ начин. След като се обяви, решението се вписва в регистъра. | Комисия по етиката | Регистър |
| 19. Архивиране на жалбата | Комисия по етиката архивира жалбата | Комисия по етиката | |

3. Описание на контролите

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТАТА

на Комисията по етика в Община

Определения

В този Правилник:

Названието „Председател“ трябва да се разбира като лице, избрано от членовете на Комисията по етика съобразно с този Правилник и включва Заместник-Председателя, когато той изпълнява длъжността на Председателя.

Названието „Комисия“ трябва да се разбира като Комисията по етика на Община, основана и работеща съгласно този Правилник.

Названието „Жалба“ трябва да се разбира като жалба, разглеждана от Комисията по етика на Община.

Названието „Случай“ или „Казус“ трябва да се разбира като действие, бездействие или фактическо обстоятелство, довело до презумпцията за наличие на нарушение на нормите на Етичния кодекс и за което е подадена жалба.

Названието „Жалбоподател“ трябва да се разбира като лице, което е подало жалба

до Комисията по етика.

Названието „Засегната страна“ трябва да се разбира като лице или група лица срещу които е подадена жалба за нарушение на етичните норми, заложи в Етичния кодекс.

I. Организация на работата на Комисията по етика

Правила за работа на Комисията по етика

Чл. 1. (1) Комисията по етика на община се състои от 7 члена, служители в общинската администрация. Членовете на Комисията се определят със заповед на Кмета на общината на базата на предложения от професионалните организации на служителите.

(2) Дейността на Комисията по етика се наблюдава от Главния секретар на общината. Той осигурява техническа подкрепа на Комисията при изпълнението на нейните задължения, съобразно този Правилник.

(3) Комисията избира от своя състав председател и заместник председател.

(4) С оглед на изпълнение на задълженията си Комисията заседава редовно, минимално веднъж на всеки два месеца. Заседанията на Комисията се свикват от Председателя по негово усмотрение, по искане на Главния секретар на общината или по молба на повече от половината ѝ членове. Поканата за провеждане на заседание на Комисия се отправя най-малко една седмица преди самото заседание. Дневният ред на заседанието се обявява с поканата.

Кворум

Чл. 2. (1) Комисията по етика има кворум и може да взема решения, когато повече от половината от членовете ѝ присъстват на заседанието.

(2) Всяка Комисия утвърждава решенията си с просто мнозинство от членовете, присъстващи на заседанието.

Процедури и протоколи на заседанието

Член 3. (1) Протоколите от заседанията на всяка Комисия трябва да съдържат:

1. място, дата и продължителност на заседанието;
2. имената на членовете, които са присъствали на заседанието (списък на присъстващите);
3. дневен ред;
4. установяване на кворум;
5. молби и казуси, както и решенията, взети по тях;
6. резултат от гласуването.

(2) Особените мнения трябва да бъдат изложени като приложение към протокола, по желание на членовете с особено мнение.

(3) Решенията на Комисията по етика се оповестяват само след изрично решение на Комисията. Тяхното огласяване става по подходящ начин и се организира от Председателя на Комисията и от Главния секретар на общината.

Задължение за безпристрастност

Чл. 4. Членовете на Комисията по етика, включително нейният Председател и Заместник-председател, не трябва да правят публични изявления, които съдържат

индикации относно бъдещите решения на органа.

Конфиденциалност на дискусиите

Чл. 5. Личната мотивация на членовете на Комисията и техните становища по време на дискусиите са конфиденциални. Същото се отнася и за всички документи относно лични отношения между страните, или други поверителни въпроси, например, въпросите, по които с оглед на обстоятелствата се препоръчва провеждане на конфиденциална дискусия.

Посещаване на заседание

Чл. 6. Личните жалби се разглеждат на закрити заседания. Дискусиите по въпроси, свързани с формулирането на общи изисквания към работата на служителите, могат да бъдат провеждани публично, ако Комисията вземе това решение с мнозинство.

Отговорност

Чл. 7. Комисията по етика носи публична отговорност за действията си, особено за вземането на решения по жалби. Тя изготвя годишен отчет за работата си, който се огласява сред служителите по подходящ начин.

II. Правила за разглеждани на жалби

Право на жалба. Регистър

Чл. 8. (1) Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс. Всички жалби трябва да бъдат въвеждани в регистър.

(2) Регистърът на жалбите трябва да съдържа като минимум: (а) датата на която са били подадени жалбите; (б) името на жалбоподателя; (в) предмета на жалбата, с позоваване на Етичния кодекс; (г) решението на Комисията по жалбата.

(3) Решението по жалбата следва да бъде категоризирано по пет начина: (а) не отговаря на официалните изисквания; (б) взето чрез медиация; (в) отхвърлено; (г) одобрено; (д) друго (например: частично одобрено)

(4) В случай, че дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, тя също се вписва в регистъра като се описва на какво основание Комисията е взела съответното решение.

(5) В случай, че по жалбата е било взето решение чрез медиация, в регистъра трябва да бъде въведена информация за взетото решение по удовлетворяване на жалбата, както и действията, предприети от засегнатия.

(6) В случай, че жалбата е била отхвърлена, в регистъра трябва да бъдат въведени основанията, на базата на които Комисията е решила да отхвърли жалбата.

(7) В случай, че жалбата е била отхвърлена (или частично отхвърлена), в регистъра трябва да бъдат въведени основанията, на базата на които Комисията е решила да отхвърли жалбата, решението на Комисията да търси удовлетворение или да порицае нарушителите на етичните норми, както информацията за спазване на взетото от Комисията решение от страна на

нарушителите.

Съдържание на жалба

Чл. 9. (1) Жалбите трябва да бъдат регистрирани писмено. Те се мотивират съобразно с Етичния кодекс и може да съдържат специфични изисквания към Комисията. Жалбите относно нарушенията на етичните норми трябва да съдържат описание на деянията и позоваване на фактически материал и свидетели. Анонимни жалби не се разглеждат.

Първоначално преглеждане

Чл. 10. (1) Председателят на Комисията трябва да направи първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на Устава и на настоящия Правилник.

(2) Изпълнителният директор трябва да информира Председателя на Комисията по етика относно жалбите, свързани с тяхното поле на дейност, в рамките на три дни след подаване на жалбата.

(3) Ако е необходимо, Председателят трябва да извърши първоначален преглед с помощта на юридически съветник.

(4) Ако жалбата няма връзка с нарушения нормите на Етичния кодекс, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с членовете на Комисията и въведена в регистъра като "неотговаряща на официалните изисквания".

(5) Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя и, в случай че е уместно, да го насочи към компетентната институция.

Чл. 11. (1) Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на съответната Комисия изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок, но не по-дълъг от на 2 (две) седмици.

(2) Жалбите могат да бъдат уреждани чрез взаимно съгласие на страните по всяко време.

(3) Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание, да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, която се записват в регистъра като „Разрешена чрез взаимно съгласие“.

(4) Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.

(5) След изтичане на срока, конкретизиран в Чл. 11.1, Председателят трябва да провери дали засегнатата страна е удовлетворила сама евентуалното нарушаване на Етичния кодекс. В противен случай, или ако предложените мерки не удовлетворяват жалбоподателя, казусът се придвижва към съответната Комисия за разглеждане.

Подготовка на заседанията на Комисия

Чл. 12. (1) След изтичане на срока, конкретизиран в Чл. 11.1, Председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото й

заседание.

(2) Председателят трябва да потърси от засегнатата страна писмен отговор на жалбата.

(3) Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум (а) оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя; (б) писмен отговор на жалбата от засегнатата страна (ако има такава); (в) резюме на фактите; (г) етапът на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация.

(4) Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.

(5) Председателят на Комисията е отговорен за подготвянето на заседанието (ако е уместно, включително и за осигуряването на експертно мнение, последващи запитвания и т.н.).

Участие на заинтересованите страни

Чл. 13 (1) Жалбите може, ако е необходимо, да бъдат разглеждани на заседание на Комисията, само на базата на писмен материал, без присъствието на заинтересованите страни.

(2) По негова преценка, Председателят на Комисията може да предложи жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни.

(3) Предложението, жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни, трябва да бъде изпратено от Председателя на Комисията до всички членове, най-малко една седмица преди заседанието.

(4) Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая.

(5) Ако жалбата трябва да бъде разгледана с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието.

(6) Поканата трябва да съдържа като минимум:

а) информация относно времето и мястото на заседанието;

б) информация относно това, че членовете на Комисията може да бъдат отстранени, ако има съмнения за безпристрастността им;

в) информация относно това, че може да бъде взето решение дори ако някоя от страните не присъства на заседанието;

г) информация относно това, че може да бъде взето решение по жалбата, дори ако съответната позиция не бъде представена.

(7) По предварителна молба от страна на заинтересованите страни, или на Председателя на Комисията, свързаните трети лица (т.е. лица, които могат да свидетелстват) могат да бъдат поканени на заседанието. В случай, че свързаните трети лица са поканени на заседанието, това трябва да бъде доведено до знанието на заинтересованите страни в поканата.

Неучастие на отделни членове на Комисията

Чл. 14 (1) Всеки от участниците може да поиска отделни членове на Комисията да не присъстват в случай на съмнения относно безпристрастността им. Членовете на Комисията могат сами да обявят, че няма да участват, в случай, че има

основание за съмнения относно безпристрастността им. Писмените молби за неучастие трябва да бъдат подадени до Комисията в рамките на два дни, след като е било получено известието.

(2) Молбите за неучастие могат също да бъдат подадени незабавно, ако в хода на съответните процедури е настъпило основание за съмнения по безпристрастността.

(3) Комисията трябва да вземе решение за удовлетворяване на молба за неучастие, без присъствието и без вота на въпросния член, с просто мнозинство на присъстващите членове. Всяка молба за неучастие се разглежда поотделно. Решенията, взети по тези молби, не може да се обжалват.

Заседание без участието на заинтересованите страни

Чл. 15 (1) Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.

(2) Членовете на Комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който Председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение. Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.

Заседание с участието на заинтересованите страни

Чл. 16 (1) Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни.

(2) На заинтересованите страни трябва да бъде позволено да представят пред Комисията своята гледна точка по случая.

(3) Заинтересованите страни (или техните представители) трябва да осигурят конфиденциалността на информацията и на документите, които се отнасят до лични отношения между засегнатите страни, да изискат конфиденциалност по други причини, или в случай, че е ясно, че е било изявено желание за разглеждане в условията на конфиденциалност.

(4) Обсъждането на случая от членовете на Комисията трябва да се състои без присъствието на заинтересованите страни, освен ако Комисията не вземе решение с мнозинство от гласовете, да изиска присъствието им по време на обсъждането.

(5) Заинтересованите страни може да бъдат помолени от Комисията да вземат участие в обсъждането, за да изяснят неизяснените въпроси.

(6) Председателят на Комисията информира устно заинтересованите страни за резултата от обсъждането, веднага след като Комисията излезе с решение. Също така им връчва писмено обяснение/обосновка, съобразно Чл. 19.

Протоколи

Чл. 17 (1) Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието.

(2) Всеки член на Комисията трябва да има право да изиска препис от протокола.

(5) Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.

Споразумения

Чл. 18 (1) Комисията трябва на всеки етап от случая да препоръчва на страните и да ги подкани да стигнат до споразумение.

Други правила за работа

Чл. 19 (1) Членовете на Комисията не трябва да коментират публично жалбата, преди да се е състояло обсъждане, и преди Комисията да е взела решение по нея. До момента на приключване на случая, Председателят на Комисията може да дава информация само за етапа, на който се намира разглеждането на случая.

(2) При проверката на случаите, Комисията трябва да спазва разпоредбите на Етичния кодекс, както и на свободата на мнение на членовете си. Те не може да са обвързани от задължението да следват исканията на организацията или на хората, които са ги номинирали, или исканията на страните по конкретния случай.

(3) Членовете, чиито възгледи не съвпадат с решението на Комисията, могат да поискат особеното им мнение ("миноритарен вот") да се запише в протокола. Това си искане те трябва да поставят незабавно след провеждане на гласуването.

III. Санкции на Комисията по етика

Решения

Чл. 20 (1) Комисията може да вземе решение за отхвърляне на дадена жалба като недопустима по формални причини или като неоснователна.

(2) Допълнителните дискусии по конкретния случай могат да бъдат отложени без вземане на окончателно решение след искане за допълнителна информация или за разяснения.

(3) Ако Комисията реши да разгледа дадена жалба и при условие, че всички начини за постигане на съгласие са изчерпани, тя може да наложи една от следните санкции:

- a) Да отхвърли жалбата на жалбоподателя като неоснователна;
- b) Публично да осъди засегнатата страна за нарушаване нормите на Етичния кодекс;
- c) В случай, че нарушението на етичните норми води до нарушение на служебни задължения или създава обстановка при което те не могат да се изпълняват ефективно, да предложи на работодателя на засегнатата страна да и бъде наложено административно наказание.

(4) Взетото решение трябва да е в писмена форма и подписано от Председателя, след което се изпраща на участниците в спора. Това се извършва в срок от една седмица след заседанието. Уведомлението следва да съдържа мотиви на решението на база използваните по време на заседанието от членовете на Комисията аргументи

(5) Материалите от регистъра на жалбите се предоставят на разположение на комисиите по атестация на служителите.

Мотиви на решенията

Чл. 21 (1) При вземане на решение дали да се дадат инструкции или да се направи публично осъждане, трябва да се има предвид тежестта на нарушението и последствията за засегнатите страни в резултат на нарушението на етичните норми. Решението трябва да бъде съобразено с изискването за намаляване на тези последствия и избягване на нови подобни случаи.

Обявяване на решението

Чл. 22. Решенията на Комисията се обявяват чрез съобщения в уебсайта на общината, вътрешни информационни бюлетини или по друг подходящ начин.

Ново разглеждане на случая

Чл. 23. (1) Предвид на доброволното естество на прилагането им, решенията, взети от Комисията, не подлежат на обжалване. Ново разглеждане на приключен случай по конкретна жалба, обаче, се допуска при следните условия:

(а) Ако това е поискано от страна на жалбоподателя или ответната страна и са представени доказателства за нови обстоятелства, които сами по себе си или във връзка с предходните мотиви на решението, могат да доведат до решение, съществено различаващо се от предходното;

(б) Ако констатираното нарушение на Етичния кодекс продължава от страна на виновната страна в ущърб на жалбоподателя.

(2) Искането за ново разглеждане на даден случай трябва да е в писмена форма, адресирано до Председателя на Комисията по етика, който съответно инициира процедурата по нова жалба.

Настоящия Правилник е приет утвърден от професионалните организации на служителите от общинската администрация на Община и е въведен в действие със Заповед на Кмета на общината №.....от

1. Цели

Тази процедура регламентира условията и реда за прекратяване на служебните и трудови правоотношения в Общинската администрация.

2. Описание на процедурата и отговорностите

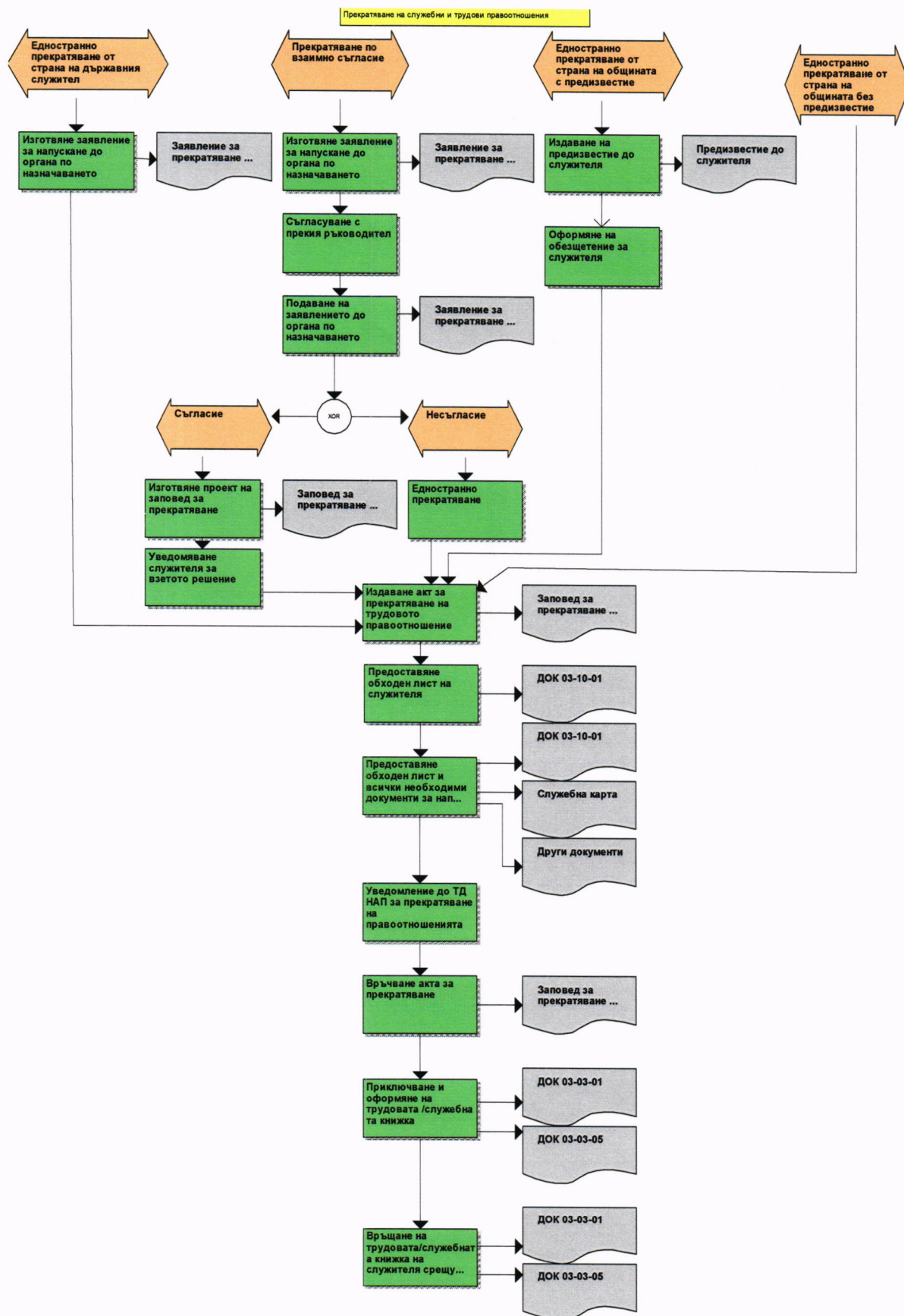
3.1 Матрица на правата и отговорностите

| Длъжност, звено | Служител | Прякоръководител | Звено по човешките ресурси | Орган по назначаване |
|---|----------|------------------|----------------------------|----------------------|
| Дейност | | | | |
| Прекратяване по взаимно съгласие | | | | |
| Изготвяне заявление за напускане до органа по назначаването | | | | |
| Съгласуване с прекия ръководител | | | | |
| Подаване на заявлението до органа по назначаването | | | | |
| Изготвяне проект на заповед за прекратяване | | | | |
| Уведомяване служителя за взетото решение | | | | |
| Едностранно прекратяване | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Еднострaнно прекратяване от страна на държавния служител | | | | |
| Изготвяне заявление за напускане до органа по назначаването | | | | |
| Еднострaнно прекратяване от страна на общината с предизвестие | | | | |
| Издаване на предизвестие до служителя | | | | |
| Оформяне на обезщетение за служителя | | | | |
| Еднострaнно прекратяване от страна на общината без предизвестие | | | | |
| Издаване акт за прекратяване на трудовото правоотношение | | | | |
| Предоставяне обходен лист на служителя | | | | |
| Предоставяне обходен лист и всички необходими документи за напускане от служителя | | | | |
| Уведомяване на ТД НАП за прекратяване на правоотношението | | | | |
| Връчване акта за прекратяване | | | | |
| Приключване и оформяне на трудовата/служебната книжка | | | | |
| Връщане на трудовата/служебната книжка на служителя срещу подпис | | | | |

О – осъществява, **С** - съгласува, **И** - информира се, **К** – контролира, **Р** – решава

3.2. Описание на процеса



4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят

Промените в тази основна процедура стават със заповед на .

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-11 "Прекратяване на трудово правоотношение"

ДОК 03-11-01 Обходен лист

ДОК 03-03-01 Служебна книжка

ДОК 03-03-05 Трудова книжка

Заявление за прекратяване на трудовото правоотношение

Заповед за прекратяване на трудовото правоотношение

Предизвестие до служителя

Служебна карта

Прекратяване на служебни и трудови правоотношения

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва правата и задълженията по прекратяването на трудовото правоотношение с общинските служители.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

| Процес | Дейност | Отговорник | Документи |
|--|--|------------|---|
| 1. Изготвяне заявление за напускане до органа по назначаването | Когато трудовото правоотношение се прекратява по взаимно съгласие, служителят изготвя заявление за прекратяване на трудовото правоотношение до органа по назначаване | Служител | Заявление за прекратяване на трудовото правоотношение |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | |
| 2. Съгласуване с прекия ръководител и подаване на до органа по назначаването | Заявлението се съгласува с прекия ръководител и се подава до органа по назначаване | Служител Пряк ръководител | Заявление за прекратяване на трудовото правоотношение |
| 3. Изготвяне проект на заповед за прекратяване | Ако Органът по назначаване одобри заявлението, звеното по човешки ресурси изготвя проект на заповед за прекратяване на трудовото правоотношение и уведомяват служителя за взетото решение | Орган по назначаване Звено човешки ресурси | Заявление за прекратяване на трудовото правоотношение |
| 4. Едностранно прекратяване | Ако Органът по назначаване не одобри заявлението, то се трансформира в едномесечно предизвестие за напускане. Звеното по човешки ресурси уведомяват за това служителя. | Орган по назначаване Звено човешки ресурси | Заявление за прекратяване на трудовото правоотношение |
| 5. Изготвяне заявление за прекратяване на трудовото правоотношение до органа по назначаването | Когато трудовото правоотношение се прекратява едностранно от страна на държавния служител, той изготвя трудовото правоотношение до органа по назначаването | Служител | Заявление за прекратяване на трудовото правоотношение |
| 6. Издаване на предизвестие до служителя | Когато трудовото правоотношение се прекратява едностранно от страна на общината с предизвестие, Звено човешки ресурси изготвя предизвестие до служителя за прекратяване на трудовото правоотношение | Орган по назначаване Звено човешки ресурси | Предизвестие до служителя |
| 7. Оформяне на обезщетение за служителя | В случаите, описани в ЗДСл, държавният служител има право на обезщетение в размер на толкова месечни брутни заплати, определени към момента на прекратяване на служебното правоотношение, колкото прослужени години като държавен служител има той, но не повече от 20. | Звено човешки ресурси | |

| | | | |
|---|--|-----------------------|---|
| 8. Издаване акт за прекратяване на трудовото правоотношение | След изтичане на предизвестieto или в случаите, посочени в ЗДСл без предизвестие, Органът по назначаването издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение | Орган по назначаване | Заповед за прекратяване на трудовото правоотношение |
| 9. Предоставяне обходен лист на служителя | Звено човешки ресурси предоставя на служителя обходен лист, подписан от съответните отдели и служби, че нямат задължения. | Звено човешки ресурси | ДОК 03-11-01 |
| 10. Предоставяне обходен лист и всички необходими документи за напускане от служителя | Служителят предоставя на Звено човешки ресурси подписания обходен лист, както и всички документи за напускане | Звено човешки ресурси | ДОК 03-11-01 |
| 11. Уведомяване на ТД НАП за прекратяване на правоотношението | Звено човешки ресурси уведомява НАП за прекратяване на правоотношението. | Звено човешки ресурси | |
| 12. Приключване и оформяне на трудовата/служебната книжка | Звено човешки ресурси приключва и оформя трудовата/служебната книжка. Предоставя я на Органа по назначаване за подпис. | Звено човешки ресурси | ДОК 03-03-01 ДОК 03-03-05 |
| 13. Връчване акта за прекратяване и връщане на трудовата/служебната книжка на служителя срещу подпис | След като получат обходния лист и другите документи, Звеното по човешки ресурси връчват заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение и връщат на служителя срещу подпис трудовата/служебната книжка | Звено човешки ресурси | Заповед за прекратяване на трудовото правоотношение ДОК 03-03-01 ДОК 03-03-05 |

3. Описание на контролите