



## **ОБЩИНА ПОРДИМ , ОБЛАСТ ПЛЕВЕН**

5898 гр.Пордим , ул."Иван Божинов"№1 , тел.:06513 / 22 17 , , e-mail: obshtina\_pordim@abv.bg

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Кмет на Община Пордим**

**ДЕТЕЛИН ВАСИЛЕВ**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА**

**ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА**

**НА**

**ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНА**

**ПОРДИМ**

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

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

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Раздел I

#### ОБХВАТ

**Чл.1** Компетенциите на отдел „Административно обслужване и правни дейности“ са регламентирани в Устройствения правилник на Общинска администрация – Пордим.

**Чл.2** (1) С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа на отдел „Административно обслужване и правни дейности“ в община Пордим.

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

#### Раздел II

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

**Чл.4**(1) Назначаването, преназначаването, награждаването, налагането на дисциплинарни наказания на служители в община Пордим, сключването на договори, назначаването на комисии и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебни правоотношения, се

извършва от Кмета на община Пордим, в качеството му на орган по назначаването и ръководител на ведомството, съгласно правомощията, предоставени от Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Закона за местното самоуправление и местната администрация.

(2) С изрично упълномощаване, когато съгласно нормативната уредба това е допустимо, определени документи и актове свързани с дейностите по ал.1 могат да се подписват и от упълномощено от Кмета на Община Пордим длъжностно лице.

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

- Кодекса на труда;
- Закона за държавния служител;
- Закона за администрацията;
- Закона за местното самоуправление и местната администрация;
- Наредбата за служебното положение на държавните служители;
- Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- Наредба за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията;
- Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
- Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация;
- Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители;
- Наредба за работното време, почивките и отпуските;
- Наредба за документите за заемане на държавна служба;
- и другите нормативни актове по управление на човешки ресурси.

### **Раздел III ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ**

**Чл.6 (1)** Основни функции и дейности:

- организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, освобождаване на служители;
- извършва предварителен контрол по законосъобразност по отношение на процедурите по назначаване на служителите, дали определеното лице отговаря на изискванията за заемане на длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове;
- организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудови досиета на служителите в общината, издава, води и съхранява служебните и води трудови книжки;
- изготвя становища и проектозаповеди по предложения за награждаване и налагане на дисциплинарни наказания;