



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите – Монтана

Деница Славкова

..
ана

УТВЪРЖДАВАМ,
Директор на РИОСВ - Монтана
Деница Славкова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В РИОСВ – М О Н Т А Н А

гр. Монтана, 2017г.



3400 гр. Монтана, ул. "Юлиус Ирасек" №4, ПК 55

☎ (+35996) 300 960, Факс: (+3596) 300 961, e-mail: riosv_mont@net-surf.net

Компетенциите на дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ по отношение на организацията и управлението на човешките ресурси са посочени в чл. 10 от Правилника за устройството и дейността на Регионалните инспекции по околната среда и водите и са във връзка с:

- извършва кадровото обслужване, в т. ч. документирането на трудовите и служебните правоотношения и дейността, свързана с личния състав;
- изготвя поименно разписание на длъжностите и вътрешни правила за работните заплати;
- изготвя анализи за потребностите от обучение на персонала и планира обучението, подготвя анализ за състоянието на администрацията в съответствие със Закона за администрацията;
- въвеждане на новопостъпили служители;
- оценка на изпълнение и развитие в кариерата;
- разработване и координиране изпълнението на стратегията на инспекцията за обучение и професионална квалификация, преквалификация;
- разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики, съвместно с директорите дирекции в инспекцията;
- методически указания по управление на човешките ресурси и организационно развитие.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл.1(1) С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на Регионалната инспекция по околната среда и водите – Монтана по отношение управлението на човешките ресурси в инспекцията.

(2) Правилата определят конкретни задължения на директорите на дирекции и служители на инспекцията, произтичащи от техните служебни и трудови правоотношения.

Чл.2 Вътрешните правила определят правата /компетентностите/, задълженията и отговорностите на служителите в РИОСВ - Монтана, свързани с изготвяне на актове, касаещи служителите на инспекцията, съгласно действащото законодателство.

Раздел II ОРГАНИ И ОТДЕЛИ, ИЗПЪЛНЯВАЩИ ФУНКЦИИ, ДЕЙНОСТИ И ОТГОВАРЯЩИ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И ОРГАНИЗАЦИОННОТО РАЗВИТИЕ

Чл.3(1) Назначаването, преназначаването, командироването, налагането на наказание на служители в инспекцията и реализирането на правата и задължения, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебни правоотношения, се извършва от Директора на Регионалната инспекция по околната среда и водите - Монтана, в качеството му на орган по назначаването и ръководител на ведомството.

(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 изрично упълномощения служител.

Чл.4 Дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ организира, отговаря, изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси, управление на знанието, подготовка на оценяването на

изпълнението на служителите в администрацията, подготовка на конкурсните процедури за назначаване на държавни служители, подготовка на вътрешния конкурентен подбор на свободна длъжност в администрацията, създаване, съхраняване и актуализиране на служебните и трудови досиета на служителите в инспекцията и др. произтичащи от:

- Закон за държавния служител;
- Кодекса на труда;
- Закона за администрацията;
- Наредбата за служебното положение на държавните служители;
- Наредба за 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 длъжностните характеристики на държавните служители;
- Постановление № 66 на МС от 28.03.1996г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации;
- Постановление на МС за работната заплата в бюджетните организации;
- други нормативни актове.

Раздел III ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл.5 (1) В дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ се осъществяват функциите по управление и организация на човешките ресурси.

(2) Функциите на дирекцията по отношение на човешките ресурси се изразява в:

➤ организира и отговаря за правилното изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, командироване, освобождаване на служители в инспекцията;

➤ организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудови досиета на служителите в инспекцията,

➤ изготвя актове, свързани с ползване на отпуски на служителите, участва в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността на звената в инспекцията, съгласно компетенцията на Директора на РИОСВ;

➤ организира, участва и отговаря за подготовка на конкурсните процедури и конкурентен подбор за свободните длъжности в инспекцията;

➤ участва във формирането на програми и стратегии по управление на човешките ресурси в инспекцията;

➤ следи за редовното подаване на изискуемите по закон декларации за държавните служители, както и за наличието или липсата на условията определени в чл.7 от Закона за държавния служител;

➤ участва, чрез свой представител в процедурите по чл.329 (права на подбор при намаляване числеността) от Кодекса на труда, извършвани при необходимост;

➤ следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите;

➤ следи и своевременно подава уведомления по чл.62, ал.5 от КТ в НАП;

➤ подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустrojване;

- изготвя статистически справки за работната заплата и движение на кадрите;
- подготвя проекти и заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДСл, КТ и КСО;
- осъществява дейности по оказване на методическа помощ, свързани с оценка на изпълнението и обучението на служителите;
- изготвя формуляри за оценка за изпълнението и проектите на актове за повишаване в ранг на държавните служители;
- участва в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
- дава насоки и указания по разработването на работни планове, длъжностните характеристики и индивидуалните планове за обучение на служителите;
- следи за навременното провеждане на междинните срещи при оценка на изпълнението;
- изготвя годишен план за задължителното и специализирано обучение на служителите в инспекцията;
- изготвя анализ на резултатите от годишното оценяване на изпълнението на служителите в администрацията.

Раздел IV ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ. ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ.

Чл.6(1) Длъжностното разписание на Регионалната инспекция по околната среда и водите – Монтана се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма.

(2) Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. При направени структурни промени, произтичащи от изменение на Правилника за устройството и дейността на Регионалните инспекции по околната среда и водите;

2. Промени в нормативната база, налагащи това.

(3) Проектът се съгласува с директорите на дирекции

(4) Длъжностното разписание на инспекцията се утвърждава от директора на инспекцията и одобрява от министъра на околната среда и водите.

Чл.7 Изменение на длъжностното разписание, извън случаите на чл.6 ал.2, се извършва от произтичаща необходимост, удостоверена с мотивиран доклад до Министъра на околната среда и водите и получено изрично разпореждане за това.

Чл.8 (1) Поименното щатно разписание на длъжностите на инспекцията се определя от директора на РИОСВ - Монтана.

(2) Поименно разписание на длъжностите и работните заплати в инспекцията се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърденото длъжностно разписание и издадените административни актове и допълнителни споразумения към трудови договори.

Чл.9 Дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ отговаря за точното съставяне на длъжностното и поименно разписание на длъжностите и работните заплати и на организационно-управленската структура на инспекцията.

ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл.10. Документи, които се представят в Инспекцията при сключване на трудово правоотношение (Приложение 1):

1. Заявление за назначаване, с входящ номер от деловодството на Инспекцията и поставена резолюция от Директора на РИОСВ - Монтана;
2. Копие от документ за самоличност;
3. Копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
4. Документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж; от които при необходимост се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалния опит;
5. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
6. Свидетелство за съдимост;
7. Военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба;
8. Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
9. Актуална автобиография;
10. Декларация по чл. 107а от КТ.
11. Други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение;

Чл.11 (1) Документи, които се представят в РИОСВ - Монтана при назначаване по служебно правоотношение:

- 1.Писмено заявление за назначаване по образец, съгласно Приложение № 1 към чл. 2, ал.1 от Наредба № 1 от 21.03.2000 г. (изм. ДВ, бр. 21 от 13.03.2012г.) за документите за заемане на държавна служба. (приложение 1 към настоящите вътрешни правила)
- 2.Копие от документ за самоличност;
- 3.Копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;
- 4.Документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалния опит;
- 5.Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
- 6.Свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа в съответната администрация;
- 7.Документ за присъден ранг, ако лицето е работило като държавен служител, или декларация, че за първи път постъпва на държавна служба;
- 8.Военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба;
- 9.Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;

10. Други документ, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност за държавен служител;

11. Служебно се прилага екземпляр от протокола на конкурсната комисия;

12. Актуална автобиография;

13. Снимка за издаване на служебна карта на лицето.

(2) Към заявлението за назначаване по ал. 1, т.1 се прилагат и:

1. Декларация, съгласно приложение № 2 към чл. 2, ал.4 от Наредба № 1 от 21.03.2000 г. (изм. ДВ, бр. 21 от 13.03.2012г.);

2. Декларация за имотно състояние, съгласно приложение № 6 към чл.4 от Наредба № 1 от 21.03.2000г. (изм. ДВ, бр. 21 от 13.03.2012г.);

3. Декларация за наличието, липсата на конфликт на интереси;

(3) Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал. 1, т.1 се прилага и декларация, съгласно приложение № 3 към чл.2, ал.5 от Наредба № 1 от 21.03.2000 г. (изм. ДВ, бр. 21 от 13.03.2012г.);

Чл.12. Служител от дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ прилага представените документи към служебното или трудово досие на новоназначения служител.

Раздел II ВЪЗНИКВАНЕ, УСЛОВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА

Чл.13(1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в администрацията, се извършва по реда на Закона за държавния служител и задължително се предхожда от конкурс, проведен по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

(2) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията, се извършва по реда на Кодекса на труда, ПМС № 66, 212, 351.

Чл.14. Обявяване на свободна длъжност в администрацията на Инспекцията за заемане чрез конкурс:

(1) Заповед за обявяване на конкурс.

(2) За провеждане на конкурса се назначава конкурсна комисия със заповед на Директора на РИОСВ - Монтана, като в състава ѝ на основание чл.6, ал.2 от НПКДС се включва и лице с юридическо образование, определено от директора на инспекцията за всеки отделен случай.

(3) След приключване работата на конкурсната комисия, оформено с протокол за проведения конкурс, в съответствие с взетото решение от органа по назначаването, дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ подготвя проект на заповед за назначаване, който се съгласува по реда на чл.19 от тези правила.

Чл.15.(1) Заемането на по-висока длъжност в същата администрация (повишаване в длъжност) се извършва чрез конкурентен подбор.

(2) Конкурентният подбор се предхожда от:

1. Докладна от прекия ръководител, адресирана до Директора на РИОСВ, за инициране на процедура за конкурентен подбор, с определяне на минималните, специфичните и допълнителните изисквания за длъжността;

2. Дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ изготвя списък на служителите, отговарящи на изискванията;

3. Прекият ръководител, съгласувано с дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ отправя писмена покана до служителите, отговарящи на изискванията;

4. След получаване на съгласие от съответните служители, се извършва конкурентния подбор;

(3) Конкурентният подбор приключва с мотивирано предложение до органа по назначаване, съдържащ резултатите от подбора. Докладът се съгласува с директор на дирекция „Административни, финансови и правни дейности“.

(4) При съгласие на органа по назначаване се пристъпва към изготвяне на заповед за назначаване.

Чл.16 Преназначаването на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извърши само ако държавния служител е изразил писмено съгласие и при получено конкретно разпореждане от лицата по чл. 3.

Чл.17. Служител от дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ изготвя проект на заповедта за назначаване/трудов договор, след предоставяне, от страна на кандидата, на документите по чл.10 или чл.11.

Чл.18 (1) Заповедта за назначаване и преназначаване, трудовите договори и допълнителните споразумения към тях, задължително се съгласува с:

- Директора на РИОСВ - Монтана;
- Директор на дирекция „Административни, финансови и правни дейности“;
- Експерт дирекция „Административни, финансови и правни дейности“.

(2) Заповедите/ трудовите договори/ допълнителните споразумения се извеждат с номер и дата в Инспекцията, за което се води регистър.

Чл.19. За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване 1 година, а за служителите по трудово правоотношение – 6 месеца.

Чл.20. Назначените лица постъпват на работа след връчване на:

1. Заповед за назначаване;
2. Трудов договор;
3. Длъжността характеристика;

Чл.21. Служител от „Административни, финансови и правни дейности“, след връчването на заповедта за назначаване или трудовия договор:

1. Уведомява отдела, в който ще работи лицето — за деня на неговото постъпване и за осигуряване на работно място и офис техника;
2. Подава данни за лицето на служителя, изготвящ разплащателните ведомости.

Чл.22. В 30-дневен срок от постъпване на работа, служителя заедно с прекия ръководител изготвят работен план.

Раздел III ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.23. Прекият ръководител има задължение да изготви проект на длъжностна характеристика, за заетите и свободните длъжности в ръководената от него дирекция.

Чл.24. Прекият ръководител представя в дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ проект на длъжностни характеристики в срок от един месец от настъпили структурни промени, промени във функциите на звеното или длъжността, изискванията за заемане на длъжността, длъжностното ниво.

Чл.25. Дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ извършва общ контрол при изготвянето на длъжности характеристики като дава насоки и препоръки.

Чл.26.(1) Длъжностните характеристики се съгласуват по реда и начина определен с Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители и Заповед № 201/17.07.2012г. на Директора на РИОСВ-Монтана (Приложение 10).

(2)Длъжностните характеристики се утвърждават от Директора на РИОСВ.

Раздел IV ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл.27 (1) Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до органа по назначаване, чрез деловодството на инспекцията.

(2)Заявлението се съгласува с прекия ръководител.

(3)При несъгласие на органа по назначаване, заявлението се счита за едномесечно предизвестие, ако в трудовия договор или акт за назначаване не е записан друг срок.

Чл.28. В съответствие с разпореждането на органа по назначаване, дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ съвместно с юрисконсулта на инспекцията изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

Чл.29 Служител от дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ уведомява служителя за взетото решение и предоставя на същия обходен лист за приключване на административната си дейност.

Чл.30. При връчване на заповедта за прекратяване:

(1) Служителят представя в дирекция „Административни, финансови и правни дейности“:

- 1.приключен обходен лист;
- 2.служебна карта;

(2)Служителят получава срещу подпис оформена трудова и/или служебна книжка.

Раздел V СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл.31.(1) В дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ се извършват вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите и служебни правоотношение със служителите.

(2)Трудовите и служебните книжки се съхраняват в дирекция „Административни, правни и финансови дейности“, след подписани декларации за съгласие от служителите.

(3)При прекратяване на служебното или трудовото правоотношение, служител от дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ отразява необходимите данни в служебната или трудовата книжка и незабавно

върща съответната книжка на служителя срещу подпис в регистъра на служебните и трудовите книжки.

(4) Когато служебната или трудова книжка не бъде получена от служителя, дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ изготвя писмо, което след подписването му от Директора на РИОСВ - Монтана се изпраща на служителя. С писмото се съобщава на служителят да се яви, за да получи лично трудовата/служебната си книжка.

(5) Служебната или трудовата книжка може да бъде изпратена по пощата с обратна разписка или предадена на определено от служителя лице, само ако за това той е дал изрично писмено съгласие.

(6) Неполучените от служителите служебни/трудова книжки се съхраняват 10 години след прекратяване на служебното правоотношение, след което се предават на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

(7) Неполучените от работниците и служителите трудови книжки, дневниците и екземпляр от издадени удостоверения за загубени трудови книжки се съхраняват в продължение на 50 години, след което се предават на държавния архив.

Чл.32. Служебните и трудови книжки на служителите при приключване се подписват от директор дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ и Директора на РИОСВ - Монтана.

Раздел VI БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ. ОТПУСКИ

Чл.33(1) Служителите ползващи отпуск по болест уведомяват незабавно прекия си ръководител.

(2) Болничният лист се представя до два дни от издаването му.

(3) При представяне на болничния лист, същият се регистрира в нарочен регистрационен дневник от длъжностното лице в дирекция „Административни, финансови и правни дейности“, което отразява датата на постъпването.

(4) За непредставяне на болничния лист в срок, съответния служител подлежи на дисциплинарно наказание, съобразно ЗДСл и КТ.

Чл.34. Длъжностното лице от дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ обработва болничните листове и ги отразява в програмата за работна заплата.

Чл.3 (1) За ползването на служебен отпуск, платен и неплатен отпуск, се подава молба по образец, съгласувано с прекия ръководител. Молбата се подава в пет дневен срок, преди началната дата на отпуска.

(2) Дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ представя на Директора на РИОСВ - Монтана постъпилите за деня молби заедно с проекти на заповеди за разрешаване на отпуска.

(3) Подписаните и изведени молби и заповеди за отпуск и болнични листове се съхраняват в Инспекцията в досиетата на служителите.

Раздел VII КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Чл.36(1) Командирането на служителите се извършва по реда определен в Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

(2) Заповед за командироване се завеждат в регистър за командировките в деловодството на инспекцията, съгласно правилата за документооборот.

Раздел V ОБУЧЕНИЕ

Чл.37. В дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ се изготвя Анализ на потребностите от обучение в края на всяка година, на база на информацията получена от атестациите, личните планове за обучение, приоритетите за инспекцията, разписани в политики и стратегически цели.

Чл.38. Директорите на дирекции, на база планирани проекти за изпълнение по програмите на РИОСВ-Монтана, съвместно със служителите изготвят индивидуалният план за обучение и развитие и правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение.

Чл. 39. В дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ се изготвя годишен план за обучение, на база анализа по чл. 38 и планираните финансови средства.