



# **ОБЩИНА РАКОВСКИ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ**

п.к. 4150 пл. България, тел. 03151/2260, факс: 03151/2361, e-mail: oa-rakovski@akovski.bg

**УТВЪРЖДАВАМ:**

.....

Павел Гуджеров

Кмет на община Раковски

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАПЛАТИТЕ**

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - гр.РАКОВСКИ

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Настоящите Вътрешни правила за заплатите, изписвани по-нататък за краткост “правила”, уреждат правилата за определяне, изменения и изплащане на заплатите на работещите по служебни и по трудови правоотношения в делегираната от държавата дейност “Общинска администрация” (включително допълнително приета численост) на Община Раковски, в съответствие с Кодекса на труда, Закона за държавния служител и нормативните актове, уреждащи въпросите свързани със заплатите в бюджетните организации и дейности.

**Чл. 2.** Правилата се утвърждават, допълват и изменят от Кмета на Община Раковски.

**Чл. 3.** Основната цел на тези правила е чрез законосъобразна и справедлива организация на работната заплата да се мотивират служителите за ефективно изпълнение на функциите на общинската администрация, постигане на нейните цели, целите на административните звена и на служителите, както и за общо подобряване ефективността, ефикасността и икономичността от дейността на общинската администрация на Община Раковски.

## **II. БРУТНА ЗАПЛАТА**

**Чл. 4.** Брутната заплата на служителите в делегираната от държавата дейност “Общинска администрация” (включително допълнително приета численост) на община Раковски се състои от основна заплата и допълнителни възнаграждения.

**Чл. 5.** Индивидуалните брутни месечни заплати на служителите се определят в рамките на разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски по бюджета на Община Раковски за служителите в делегираната от държавата дейност “Общинска администрация” (включително допълнително приета численост).

**Чл. 6.** (1) Разходите за основни заплати на държавните служители и на служителите по чл. 107а от Кодекса на труда и дължимите за тях осигурителни вноски за сметка на осигурителя са в размер, не по-малък от 70 на сто от разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски по бюджета на Община Раковски за служителите в делегираната от държавата дейност “Общинска администрация” (включително допълнително приета численост).

(2) Икономията на разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски може да се използва по реда, предвиден в закона за държавния бюджет на Република България за съответната година.

### **III. ОСНОВНА МЕСЕЧНА ЗАПЛАТА**

**Чл. 7.** (1) Основната месечна заплата се определя по нива и степени съгласно действащата нормативна уредба.

(2) Нивата на основните месечни заплати се определят въз основа на длъжностните нива в Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА).

**Чл. 8.** (1) Индивидуалните основни месечни заплати на служителите на пълно работно време не може да са по-ниски от минималния размер и по-високи от максималния размер на основната месечна заплата за съответното ниво и степен на основната месечна заплата, определени с нормативен акт.

(2) Индивидуалните основни месечни заплати на служителите на непълно работно време се определят пропорционално на законоустановеното работно време.

**Чл. 9.** Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в общинската администрация на Община Раковски и притежават определения с КДА минимален професионален опит, се определят в рамките на степен 1 от нивото на основната месечна заплата за длъжността.

**Чл.10.** Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в общинската администрация на Община Раковски и имат професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността, се определят, както следва:

1. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 години – в рамките на степен 1 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;

2. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години – в рамките на степен 2 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;

3. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години – в рамките на степен 3 на нивото на основната месечна заплата за длъжността.

**Чл. 11.** (1) Индивидуалната основна месечна заплата на служителя може да се увеличава:

1. когато служителят получи годишна оценка на изпълнението на длъжността не по-ниска от „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията”;

2. при завръщане от отпуск за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на дете по чл. 163, 164, 164а и 164б от Кодекса на труда;

3. след изтичане на срока за изпитване;

4. при завръщане от отпуск или от командировка с продължителност повече от една година или при възстановяване на уволнен служител;

5. при завръщане на служител, изпратен в друга административна структура по реда на чл. 81б от Закона за държавния служител;

6. при преназначаване на друга длъжност в по-високо ниво на основната месечна заплата.

(2) Увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати се извършват в рамките на разходите, определени по реда на чл. 5, при спазване изискванията на чл. 7 и 8.

(3) Ако след увеличението на индивидуалната основна месечна заплата на основанията по ал.1,т.1-5 размерът ѝ надхвърли максималния размер за определената по реда на чл.10 степен за съответното длъжностно ниво, на служителя се определя и по-висока степен на основната месечна заплата, чийто максимален размер е по-висок от увеличената му индивидуална основна месечна заплата с изключение на служителите, чиито заплати са определени в степен 4 на съответното длъжностно ниво.

(4) В случаите на ал.1,т.2 индивидуалната основна месечна заплата на служителя се актуализира след реално заработване на 20 работни дни.

**Чл. 12.** (1) Индивидуалната основна месечна заплата на служителя може да се увеличава въз основа на последната годишна оценка на изпълнението на длъжността за длъжността с изключение на случаите, когато годишната оценка е „Неприемливо изпълнение”.

(2) Размерите на увеличението по ал. 1 са, както следва:

1. при годишна оценка на изпълнението „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията” – до 2 на сто;

2. при годишна оценка на изпълнението „Изпълнението отговаря напълно на изискванията” – до 10 на сто;

3. при годишна оценка на изпълнението „Изпълнението надвишава изискванията” – до 15 на сто;

4. при годишна оценка на изпълнението „Изключително изпълнение” – до 20 на сто.

**Чл. 13.** Индивидуалната основна месечна заплата на служителя може да се увеличава въз основа на оценка на изпълнението на длъжността в рамките на следващата по-висока степен на същото ниво на основната месечна заплата за длъжността:

1. при получени три последователни годишни оценки на изпълнението на длъжността, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията” - до 5 на сто;

2. при получени две последователни годишни оценки на изпълнението на длъжността „Изпълнението надвишава изискванията” - до 10 на сто;

3. при последна годишна оценка на изпълнението „Изключително изпълнение” – до 15 на сто.

**Чл. 14.** (1) Увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати по чл. 12 и 13 се извършват за всички служители, работещи по служебни и по трудови правоотношения в делегираната от държавата дейност “Общинска администрация” (включително допълнително приета численост) на община Раковски

(2) На служителите по чл. 12 и 13 в едно административно звено с по-високи годишни оценки на изпълнението на длъжността се определя по-високо процентно увеличение на индивидуалната основна месечна заплата.

(3) На служители в едно административно звено с еднакви годишни оценки на изпълнение на длъжността се определя еднакво процентно увеличение на индивидуалната основна месечна заплата.

(3) Кметът на община Раковски определя на административните звена лимити за увеличение на индивидуалните основни месечни заплати по чл. 12 и 13, изчислени с еднакъв процент от сумата на индивидуалните основни месечни заплати на служителите от съответното звено, определени преди увеличението.

→  
(4) Алинея 3 не се прилага за служители, които по изискванията на закон не са включени в структурни звена.

(5) Увеличение на индивидуалните основни месечни заплати по чл.12 и чл.13 не могат да получат служители, които имат наложено дисциплинарно наказание, ако срока на наказанието не е изтекъл, или предсрочно не е отменено към датата на извършването на увеличението на заплатите.

(6) Конкретните правила за увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати са посочени в приложение № 1.

**Чл. 15.** (1) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати в случаите по чл. 11, ал. 1, т. 2 могат да се увеличават при спазване изискванията на Закона за защита от дискриминация, ако по време на ползването на отпуск по чл.163,164,164а, и 164б от Кодекса на труда индивидуалните основни месечни заплати в администрацията са били увеличавани на основание чл.11,ал.1,т.1. В този случай увеличението може да се извърши при завръщането от отпуск, както и през следващата година, ако служителят не е получил годишна оценка на изпълнението на длъжността за годината на завръщането поради ползването на отпуск.

(2) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати в случаите по чл. 11, ал. 1, т. 3 може да се увеличават до 10 на сто с изключение на случаите, когато размерът на индивидуалната основна месечна заплата на служителя вече е увеличаван през същата година въз основа на последната получена годишна оценка на изпълнението на длъжността.

**Чл. 16.** (1) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати в случаите по чл. 11, ал. 1, т. 4 и 5 може да се увеличават при спазване изискванията на Закона за защита от дискриминация.

**Чл. 17.** (1) Размерът на индивидуалната основна месечна заплата на служител, преназначен на друга длъжност в по-високо ниво на основната месечна заплата, може да се увеличава в рамките на степен на по-високото ниво, определена по реда на чл. 10, или в рамките на най-ниската степен на по-високото ниво, чийто максимален размер на основната месечна заплата е по-висок от индивидуалната основна месечна заплата на служителя, ако е по-благоприятно за него.

(2) Конкретният размер на увеличението се определя въз основа на мотивирано писмено предложение на непосредствения ръководител на служителя, съгласувано със заместник кмета или секретаря на общината.

**Чл. 18.** Увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати се извършват със заповед на Кмета на Общината, издадена в тримесечен срок след настъпване на обстоятелство/а, даващо/и възможност за извършване на увеличението, като в случаите по чл. 11, ал.3 в заповедта се посочва и новата степен на основната месечна заплата в съответното ниво, а в случаите по чл. 17, ал. 1 – новите ниво и степен на основната месечна заплата.

#### **IV. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ**

**Чл. 19.** Допълнителните възнаграждения, които могат да получават служителите в общинската администрация са:

1. допълнително възнаграждение за нощен труд;
2. допълнително възнаграждение за извънреден труд;
3. допълнително възнаграждение за работа през официалните празници;
4. допълнително възнаграждение за времето на разположение;
5. допълнително възнаграждение за постигнати резултати.
6. допълнително възнаграждение по чл.21, ал.4 от Закон за държавния служител и чл 107а, ал.9 от Кодекса на труда за изпълнение и/или управление на проекти или програми.
7. Допълнително възнаграждение за заместване на отсъстващ служител
8. Допълнителни възнаграждения за отбелязване на празници

**Чл. 20.** За всеки отработен нощен час или за част от него между 22,00 и 6,00 часа се заплаща допълнително възнаграждение за нощен труд в размер не по- малък от 0,15 на сто от минималната работна заплата, установена за страната, не по- малък от един лев

**Чл. 21.** (1) За положения извънреден труд се заплаща допълнително възнаграждение за отработеното време, изчислено върху индивидуалната основна заплата, в размер, както следва:

1. за работа през работните дни – 50 на сто;
2. за работа през почивните дни – 75 на сто ;
3. за работа през дните на официални празници – 100 на сто;
4. за работа при сумирано изчисляване на работното време – 50 на сто.

(2) За работа на служители с ненормиран работен ден над редовното работно време в работни дни не се заплаща допълнително възнаграждение.

**Чл. 22.** (1) За работа в дни на официални празници, включени в месечния график, служителят получава за отработеното време на този ден допълнително възнаграждение в размер 100 на сто, изчислено върху индивидуалната основна заплата.

(2) За работа в дни на официални празници извън месечния график освен допълнителното възнаграждение за извънреден труд по чл. 21, ал. 1, т. 3 служителят получава и допълнително възнаграждение в размер 100 на сто, изчислено върху индивидуалната основна заплата за отработеното време.

**Чл. 23.** За времето на разположение извън местоработата и извън установеното работно време се заплаща допълнително възнаграждение за всеки час или за част от него в размер от 0,10 лв.

**Чл. 24.** (1) Допълнителното възнаграждение за постигнати резултати се определя за точно и в срок изпълнение на поставените задачи, както и за дейности по управление и изпълнение на проекти и програми.

(2) Допълнителното възнаграждение за постигнати резултати може да се изплаща четири пъти годишно – през април, юли и октомври за текущата година и през януари – за предходната година.

(3) Разходите за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати са в размер не повече от 30 на сто от разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски по бюджета на Община Раковски за служителите в делегираната от държавата дейност “Общинска администрация” (включително допълнително приета численост).

(4) Размерът на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати, което отделен служител може да получи за една година, не може да надвишава 80 на сто от начислените му за съответната година основни заплати.

**Чл. 25.** (1) Допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се определят въз основа на оценка на структурните звена в администрацията на община Раковски и/или на отделните служители в нея.

(2) Определянето на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати на служители, които по изискванията на закон не са включени в структурни звена се извършва само въз основа на индивидуална оценка. Индивидуалната оценка на служителите се определя въз основа на одобрение/неодобрение на извършената работа.

(,)Допълнителните възнаграждения на държавни служители, командировани по реда на чл.86а от Закона за държавния служител, се определят и изплащат от изпращащата администрация въз основа на индивидуална оценка

(3) Оценяването на резултатите на административните звена се извършва от Кмета на Община Раковски въз основа на:

1. изпълнението на целите на звеното
2. използваните ресурси;
3. други обстоятелства, повлияли върху дейността на звеното през периода.

(4) Допълнителни възнаграждения за постигнати резултати не могат да получат служители, които имат наложено дисциплинарно наказание, ако срока на наказанието не е изтекъл, или предсрочно не е отменено към датата на определяне на допълнителните възнаграждения.

(5) Конкретните правила за определяне на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати са посочени в приложение № 2.

**Чл. 26.** Общинският съвет може да определя с решение допълнителни възнаграждения за постигнати резултати, както следва:

1. Кметовете на кметства и кметските заместници – по предложение на Кмета на Общината;
2. на Кмета на Общината – по предложение на Общинския съвет или на неговия председател.

**Чл. 26а.** За времето на отсъствие на служител по трудово правоотношение от Общинска администрация Раковски за 10 /десет/ и повече работни дни без прекъсване на заместващия се изплаща сума в размер 30 на 100 от основното възнаграждение на отсъстващия титуляр на длъжността.

(1) За времето на отсъствие на служител по служебно правоотношение от Общинска администрация Раковски за 30 /тридесет/ и повече дни без прекъсване на заместващия се изплаща сума в размер 50 на 100 от минималния размер на основната заплата за длъжността на отсъстващия.



(2) Отсъствието включва видовете отпуск, изброени в чл. 155- 171а от Кодекс на труда, както и тези, изброени в Закон за държавния служител.

(3) За времето, през което ще се изплаща допълнителното възнаграждение, Кметът издава Заповед.

(4) При заместване на повече от един отсъстващ служител на заместващия се изплаща по- високата сума измежду възнагражденията на отсъстващите.

**Чл. 27.** (1) Кметът на Община Раковски , при наличие на финансови възможности, може да предостави допълнителни възнаграждения извън другите предвидени в тези правила, във връзка с отбелязване на празници, както следва:

1. Великденски празници
2. Деня на общинския служител
3. Коледните и Новогодишните празници

## **V. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА ПЛАТЕН ОТПУСК**

**Чл. 28.** (1) За времето на платения годишен отпуск служителят получава възнаграждение, изчислено от основната месечна заплата, определена към момента на започване ползването на отпуска, и броя на работните дни през месеца.

(2) В случаите, когато платеният годишен отпуск се ползва в период, който включва повече от един календарен месец, среднодневното възнаграждение за всеки ден от отпуска през съответния месец се определя от основната месечна заплата по ал. 1 и броя на работните дни на съответния месец.

(3) Когато с нормативен акт на Министерския съвет от определена дата се увеличават основните месечни заплати на служителите и това увеличение не е включено в размера на основната месечна заплата, определена към момента на започване ползването на отпуска, среднодневното възнаграждение по ал. 1 и 2 се преизчислява и разликата се доплаща.

**Чл. 29.** При прекратяване на правоотношението, среднодневният размер на паричното обезщетение за компенсиране на неизползваните дни платен годишен отпуск се определя от размера на основната месечна заплата, определена на служителя към датата на прекратяване на правоотношението, и средномесечния брой на работните дни за съответната година.

## **VI. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА ПОЛАГАЩИТЕ СЕ БРУТНИ И НЕТНИ МЕСЕЧНИ ЗАПЛАТИ**

**Чл. 30.** (1) Полагащата се брутна месечна заплата на служителя включва:

1. основната заплата за действително отработено време през съответния месец;
2. възнаграждение за ползван платен отпуск, ако има такъв;
3. полагащи се допълнителни възнаграждения;
4. полагащи се обезщетения съгласно действащата нормативна уредба.

(2) Разходите за заплати по ал.1 за съответния месец се извършват до утвърдения от Общинския съвет размер.

(3) Полагащата се нетна месечна заплата на служителя се изчислява като от полагащата се брутна месечна заплата се приспадат дължимите лични осигурителни вноски и данъци.

**Чл. 31.** (1) Изчисляването на полагащите се брутни заплати на служителите за съответния месец се извършва от Касиер в Дирекция “Бюджет, финанси и счетоводство”, въз основа на подадена информация от гл.спец.”ПР,ЧР и ТРЗ”.

(2) Начисляването на заплатите се извършва от гл.спец.”Счетоводител” под контрола на Директор дирекция “Бюджет,финанси и счетоводство”.

## **VII. РЕД, НАЧИН И СРОКОВЕ ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА НЕТНИТЕ ЗАПЛАТИ**

**Чл. 32.** Нетните заплати се изплащат по банкови сметки на служителите, без ограничение за банката.

**Чл. 33.** (1) Нетната заплата се изплаща еднократно до 5-то число на следващия месец.

(2) От полагаща се нетна заплата на служителя могат да се правят удържки по негово искане, в което той задължително посочва организацията, на която трябва да бъдат преведени удържаните суми и съответната банкова сметка.

(3) На всеки служител се издава извлечение от разплащателните ведомости – фиш за размера на начислената месечна заплата и нейните елементи, направените удържки и преведените суми по банковата му сметка.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите Вътрешните правила за заплатите влизат в сила от 01.01.2024 г., г. и изменят Вътрешните правила за работната заплата на община Раковски, утвърдени на 13.01.2021 година със Заповед ДЗ-16/13.01.2021 година

**§ 2.** За допуснати нарушения на настоящите правила, виновните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност, ако не подлежат на по-тежко наказание.

§ 3. Настоящите правила да се доведат до знанието на всички служители, като се публикуват на електронната страница на Община Раковски.

§ 4. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

§ 2. Настоящите Вътрешните правила за заплатите се приемат на основание чл. 2, ал. 2, т. 2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

## ПРАВИЛА

за увеличение на индивидуалните основни месечни заплати на служителите в  
зависимост от годишните оценки на изпълнението

1. Кметът на Община Раковски определя със заповед размерите на увеличенията на основните месечни заплати по реда на чл. 12 и чл. 13 на следните служители:

- а) Секретар на Община Раковски
- б) финансов контролор към Общинска администрация гр.Раковски
- в) Главен архитект на Община Раковски
- г) старши вътрешен одитор към Общинска администрация гр.Раковски
- д) Главен инженер на Община Раковски

2. По предоставена информация от главен експерт “Бюджет и финанси” Кметът на Община Раковски определя лимити за увеличение на индивидуалните основни месечни заплати по чл. 12 и 13, изчислени с еднакъв процент от сумата на индивидуалните основни месечни заплати на служителите, определени преди увеличението, за следните административни звена:

- а) Дирекция “Бюджет,финанси и счетоводство”
- б) Дирекция “Правно,административно, информационно обслужване”
- в) Дирекция “Местно развитие и политики”

3. Увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати на служители в звената по т. 2 се определя, както следва:

3.1. Ръководителите на звената по т. 2 изготвят предложения за увеличение, съобразно нормативната уредба, в рамките на лимитите за увеличение на звеното, които представят на Главен специалист “ПР,ЧР и ТРЗ” към Общинска администрация гр.Раковски.

3.2. След проверка на предложенията по т. 3.1. Главен специалист “ПР,ЧР и ТРЗ” изготвя проект на заповед, който се представя на Кмета на Общината.

4. Новите размери на индивидуалните основни месечни заплати се закръгляват с точност до един лев.

5. Кметът на Общината може да направи корекции в проекта по т. 4, при спазване изискванията на чл. 14 и издава заповед за увеличаване на индивидуалните основни месечни заплати по реда и в сроковете по чл. 18.

## ПРАВИЛА

за определяне на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати

### **I. Административни звена и/или служители, които ще бъдат оценявани**

**1.** Административни звена, чиито резултати ще се оценяват при определянето на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати са:

- а) Дирекция “Бюджет,финанси и счетоводство”
- б) Дирекция “Правно,административно, информационно обслужване”
- в) Дирекция “Местно развитие и политики”

**2.** Служителите, за които се определят допълнителни възнаграждения за постигнати резултати само въз основа на индивидуална оценка са:

- а) Секретар на Община;
- б) финансов контролър;
- в) старши вътрешен одитор;
- г) Главен архитект
- д) Главен инженер

### **II. Длъжностни лица, които определят оценките**

**4.** Оценките на звената по т. 1, на техните ръководители и на служителите по т. 2 се извършва от кмета на общината.

**5.** Оценките на служителите в звената по т. 1 се определят от ръководителите на съответните звена.

### **III. Степени на оценката**

**6.** Степените за оценяване на постигнатите резултати от административните звена по т. 1 и от отделните служители в низходящ ред са:

- а) оценка „Много добри резултати“;
- б) оценка „Добри резултати“;
- в) оценка „Приемливи резултати“;
- г) оценка „Неприемливи резултати“.

#### **IV. Конкретни показатели, критерии, алгоритми и изисквания за определяне на оценките**

**7.** При определяне на оценките за съответния период на звената по т. 1, се спазват следните изисквания:

а) оценка „Много добри резултати“ се поставя на звено, което е изпълнило всички цели, програми и проекти, за които отговаря с оптимално използване на ресурсите, при стриктно спазване на определените срокове за изпълнение, като е реализирало успешно инициативи, допринесли за съществено подобряване на дейността на общинската администрация и/или обслужването на гражданите и организациите;

б) оценка „Добри резултати“ се поставя на звено, което е изпълнило всички цели, програми и проекти, за които отговаря с оптимално използване на ресурсите, при стриктно спазване на определените срокове за изпълнение, като е реализирало успешно инициативи, допринесли за подобряване на дейността на общинската администрация и/или обслужването на гражданите и организациите;

в) оценка „Приемливи резултати“ се поставя на звено, което е изпълнило всички цели, програми и проекти, за които отговаря с оптимално използване на ресурсите, при стриктно спазване на определените срокове за изпълнение;

г) оценка „Неприемливи резултати“ се поставя на звено, което не е изпълнило всички цели, програми и проекти, за които отговаря и/или не е използвало оптимално ресурсите и/или не е спазило всички определени срокове за изпълнение.

**8.** Звена и служители, получили оценка „Неприемливи резултати“ нямат право на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати за съответния период.

**9.** Кметът на Общината определя със заповед сумата за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати за съответния период, като в тази сума не се включват допълнителни възнаграждения за постигнати резултати на служителите по т. 2. В същата заповед, Кметът на Общината определя и оценките на звената по т. 1 за съответния период.

**10.** Оценяването на резултатите на отделните служители, с изключение на тези по т. 2, се извършва от ръководителя на звеното по т. 1, който съставя и подписва протокол, в който се посочват и мотивите за определените оценки. Оценките на ръководителите на звената по т. 1 се определят от зам. кмет или секретар и се вписват в отделен протокол.

**11.** Кметът на Община Раковски определя със заповед и допълнителни възнаграждения за постигнати резултати на служителите по т. 2, както и техните оценки за периода.

**12.** Изчисленията на допълнителни възнаграждения на дейност „Общинска администрация” за постигнати резултати се извършват от Главен експерт “Бюджет и финанси” и главен специалист “ПР,ЧР и ТРЗ” след направено писмено предложение от прекия ръководител на звеното за конкретните размери на допълнителните възнаграждения за всеки служител съобразно нормативната уредба, като се вземат предвид оценките и лимита за възнаграждения, който е определен на звеното. Изготвя се проект на заповед, който се представя на Кмета на Община Раковски, след съгласуване с Директор на дирекция “Бюджет,финанси и счетоводство”

**13.** Изплащането на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се извършва въз основа на заповед на Кмета на Община Раковски.

#### **V. Източници за финансиране на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати**

**14.** Допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се финансират от бюджета на Община Раковски за служителите в делегираната от държавата дейност “Общинска администрация” (включително допълнително приета численост).