



УТВЪРДИЛ КМЕТ:

ИНЖ.М.ЧИМЕВ

ПРАВИЛНИК за вътрешния трудов ред

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Общинско предприятие “Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница”, в изпълнение на проект “Нови възможности за подкрепа чрез създаване на социално предприятие в Община Дупница за справяне с местни проблеми, произтичащи от бедността и социалната изолация” ДБФП №BG 051PO001-5.1.02-0036-C0001, схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG 051PO001-5.1.02 «Нови възможности», осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд се издава от Кмета на Община Дупница в качеството му на Бенифициент по проекта, на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР в ОП “Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница” се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците. (2) ПВТР в ОП “Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница” предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в ОП “Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница”;
7. заплащането на работниците или служителите.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя. (2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- личен паспорт или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност,

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;

- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост.

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува с главния юрисконсулт. (2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява при Личен състав и ТРЗ на ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница", като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на



предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.
(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 14. Нормалната продължителност на работното време през деня в ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница" е 8 (осем) часа, при 5 (пет) дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 (четиридесет) часа.

Чл. 15. (1) Работният ден в ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница" е с начален час 8.00 часа и приключва в 17.00 часа за работещите в Администрацията. Служителите ползват обедна почивка от 60 минути, от 12.00 ч. - 13.00 ч.

(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително две почивки от по 15 (петнадесет) минути в рамките на работния ден.

(3) Работно време и почивки за работниците в социалната кухня:

I група – Начало на работния ден от 07.00 ч. до 16.00 ч.

Физиологична почивка от 09.00 ч. до 09.05 ч.

Обедна почивка от 11.30 ч. до 12.30 ч.

Физиологична почивка от 14.50 ч. до 15.00 ч.

II група – Начало на работния ден от 08.00 ч. до 17.00 ч.

Физиологична почивка от 10.00 ч. до 10.05 ч.

Обедна почивка от 12.30 ч. до 13.30 ч.

Физиологична почивка от 15.50 ч. до 16.00 ч.

Чл. 16. Работниците в ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница" имат право на непрекъсната междудневна почивка и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 17. В ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница" не се полага нощен труд.

Чл. 18. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл. 19. Извънредният труд в ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница" е забранен.

Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 20. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск от 20 работни дни, който се полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) В случай че важни производствени причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 20, ал. 1 от правилника. В тази хипотеза работникът задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения



годишен отпуск за съответната календарна година.

(4) Директорът на ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница" изготвят до края на предходната година график за ползване на платения годишен отпуск от работещите за следващата календарна година.

Чл. 21. Работниците в ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница" имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 22. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница"
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 23. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница" указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница", както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 24. Работниците в ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница" имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременно информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ОП “Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница”

Чл. 25. Работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ОП “Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница”
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното с текста на чл. 14 и чл. 15, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ОП “Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница”
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 26. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ОП “Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница” се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 27. Работниците в ОП “Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница” са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 28. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.



Чл. 29. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница";
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница", както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. произвеждане на некачествена продукция по вина на работника;
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 30. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора на ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница"

(2) Директорът писмено уведомява своя непосредствен ръководител за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от Кмета на Община Дупница, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 31. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 32. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 33. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 34. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 35. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец,



всяко от които не по-малко от 1 час;

2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;

3. системни нарушения на трудовата дисциплина;

4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 36. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 37. (1) Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 38. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 39. Имуштествената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 40. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 41. (1) Всеки работник в ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница" има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница" и в извънработно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител или заместващия го служител.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница" при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 42. (1) В ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница" се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на ОП "Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница" след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, номерът на личната му карта, единният му граждански номер, началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.

Чл. 43. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от ОП



“Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница”Чл. 44. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 45. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ОП “Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница”

Чл. 46. Настоящият правилник влиза в сила на ОП “Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница”и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 47. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ОП “Социално предприятие за обществено хранене гр. Дупница” при Директора на общинското предприятие.

Утвърдил:

КМЕТ НА ОБЩИНА ДУПНИЦА

/инж.М.Чимев/



- 9 -BG051PO001-5.1.02 “НОВИ ВЪЗМОЖНОСТИ”

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси”
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз
Проект BG051PO001-5.1.02-0036-C0001 “Нови възможности за подкрепа чрез създаване на социално предприятие в община
Дупница за справяне с местни проблеми, произтичащи от бедността и социалната изолация”



СИСТЕМА

ЗА ВЪТРЕШЕН МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ

по проект “Нови възможности за подкрепа чрез създаване на социално предприятие в Община Дупница за справяне с местни проблеми, произтичащи от бедността и социалната изолация” ДБФП №BG 051PO001-5.1.02-0036-C0001, схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG 051PO001-5.1.02 «Нови възможности», осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

2012 г.



ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите процедури уреждат условията и реда за осъществяване на вътрешния мониторинг и контрол за усвояване на безвъзмездната финансова помощ за изпълнение на проект **"Нови възможности за подкрепа чрез създаване на социално предприятие в Община Дупница за справяне с местни проблеми, произтичащи от бедността и социалната изолация"** ДБФП №BG 051PO001-5.1.02-0036-C0001.

Чл.2.(1) Настоящите процедури за вътрешен мониторинг и контрол имат за основна цел да осигурят условия за ефективно и ефикасно усвояване на безвъзмездната финансова помощ по предходната разпоредба.

(2) Непосредствените цели на вътрешния мониторинг и контрол е да се осигури:

1. стриктното спазване на правилата и процедурите по действащите нормативни и поднормативни актове в областта на възлагане на обществени поръчки;
2. надлежно оформане на документите по изпълнение на дейностите по проекта;
3. законосъобразно и целесъобразно изразходване на предоставената безвъзмездна финансова помощ;
4. качествено и точно изготвяне на техническата и финансовата отчетност по проекта, съгласно действащото законодателство;
5. коректност, валидност и надеждност на информацията за изпълнение на дейностите;
6. качествено архивиране и сигурност в съхраняване на документацията по проекта.

(3) За постигане на целите на вътрешния мониторинг и контрол по изпълнение на проекта е необходимо да се дефинират:

1. понятието „вътрешен мониторинг и контрол“;
2. принципите на мониторинга;
3. обектите и субектите на мониторинга;
4. видовете процедури на мониторинг и тяхната същност;
5. методологията на мониторинга

ДЕФИНИЦИЯ

Чл.3. Вътрешният мониторинг и контрол е регулярно и изчерпателно наблюдение на напредъка по изпълнение на проекта, спазването на договора за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ и постигането на планираните резултати.

ПРИНЦИПИ

Чл.4. Мониторингът по проекта ще се осъществява при спазване на следните три принципа:

1. Всеобхватност на обектите на вътрешен мониторинг;
2. Откритост и прозрачност в управлението и разходването на безвъзмездната финансова помощ;
3. Взаимен контрол, взаимоинформираност, координация и взаимопомощ в действията на субектите на вътрешния мониторинг.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ОБЕКТИ И СУБЕКТИ НА МОНИТОРИНГА

Чл.5.(1) Принципите за осъществяване на мониторинга и контрола обуславят съответните обекти и субекти на мониторинг и контрол.

(2) Обекти на мониторинг и контрол по настоящите процедури са:

1. Разходите по изпълнение на проекта и финансовите отчети;
2. Мерките за информираност и публичност;
3. Напредъка за изпълнение на проекта и индикаторите;
4. Дейността на екипа за организация и управление на проекта.

(3) Субектите за осъществяване на мониторинга и контрола са:

1. Бенефициента на проекта;
2. Партньора по проекта;
3. Ръководителят на проекта;
4. Главният счетоводител;
5. Координатора на проекта;

ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл.6. Принципът за всеобхватност на обектите на вътрешен мониторинг обуславя осъществяването на следните три процедури:

1. Наблюдение, анализ и оценка на качеството на свързаните с проекта консултантски услуги;
2. Наблюдение, анализ и оценка на законосъобразността и счетоводното отчитане на разходите по изпълнение на проекта;
3. Наблюдение, анализ и оценка на изпълнение на мерките за информираност и публичност.

Чл.7. Принципът за открито и прозрачно усвояване на безвъзмездната финансова помощ обуславя процедурата на обществен контрол на изпълнение на дейностите по проекта.

Чл.8. Принципът за взаимен контрол, взаимоинформираност, координация и взаимопомощ в действията на субектите на вътрешния мониторинг обуславя осъществяването на следните процедури

1. Наблюдение, анализ и оценка на дейността на екипа за организация и управление на проекта;
2. Провеждане на регулярни срещи (месечни и по инициатива на ръководителя на проекта) за отчитане и оценка на напредъка по изпълнение на дейностите по проекта.



СЪЩНОСТ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА МОНИТОРИНГ

Чл.9.(1) Мониторинговата процедура „Наблюдение, анализ и оценка на законосъобразността и счетоводното отчитане на разходите по изпълнение на проекта” се осъществява чрез:

1. регулярни проверки на извършените разходи по проекта съобразно българските и международните счетоводни стандарти и специфичните изисквания, свързани с финансирането.
2. проверка на законосъобразността на съставяне на разходно-оправдателните документи;
3. проверка на законосъобразността и целесъобразността на извършване на разходите;
4. проверка на верността и точността на счетоводното отчитане на приходите и разходите по проекта;
5. проверка на достоверността на съставяните финансови отчети за изпълнение на проекта;
6. проверка на достоверността на представяне на паричните потоци по проекта и промените в тях

(2) Мониторинговата процедура „Наблюдение, анализ и оценка на законосъобразността и счетоводното отчитане на разходите по изпълнение на проекта” се осъществява от главния счетоводител.

Чл.10.(1) Процедурата „Наблюдение, анализ и оценка на изпълнение на мерките за информираност и публичност” се осъществява чрез:

1. проверки за спазване на графика за изпълнение на мерките за информираност и публичност;
2. проверка на документирането на изпълнените на мерки за информираност и публичност;
3. проверка на спазването на изискванията за изпълнение на мерки за информираност и публичност, съгласно Приложение № 1 към договора за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ.

(2) Мониторинговата процедура „Наблюдение, анализ и оценка на изпълнение на мерките за информираност и публичност” се осъществява от ръководителя на проекта, подпомаган екипа на проекта.

Чл.11.(1) Процедурата „Наблюдение, анализ и оценка на дейността на звеното за организация и управление на проекта” се осъществява чрез проверка на изпълнението на плана на действие за изпълнение на проекта.

(2) Мониторинговата процедура „Наблюдение, анализ и оценка на дейността на звеното за организация и управление на проекта” се осъществява от ръководителя на проекта, подпомаган от екипа на проекта.

Чл.12.(1) Процедурата „Провеждане на регулярни срещи (месечни и по инициатива на ръководителя на проекта) за отчитане и оценка на напредъка по изпълнение на дейностите по проекта ” се осъществява на всяко тримесечие.

(2) За всяка работна среща се съставя протокол, който съдържа информация за състоянието по изпълнение на дейностите, проблемите, които са възникнали и мерките

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



- 13 -BG051PO001-5.1.02 “НОВИ ВЪЗМОЖНОСТИ”

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси”
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз
Проект BG051PO001-5.1.02-0036-C0001 “Нови възможности за подкрепа чрез създаване на социално предприятие в община
Дупница за справяне с местни проблеми, произтичащи от бедността и социалната изолация”



за решаване на проблемите.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1 Настоящите процедури са неразделна съставна част от изградената в общината система за финансово управление и контрол.

§.2 Настоящите процедури могат да се изменят и допълват по инициатива на ръководителя на проекта, вътрешния одитор на общината, екипа за организация и управление на проекта и управляващия орган на помощта.



Декларация за конфиденциалност

От с ЕГН.....
В качеството на.....
работещ по проект **"Нови възможности за подкрепа чрез създаване на социално предприятие в Община Дупница за справяне с местни проблеми, произтичащи от бедността и социалната изолация"** ДБФП №BG 051PO001-5.1.02-0036-C0001 (наричано за краткост "Проекта")
Декларирам, че :

1. Задължавам се да не разгласявам и по никакъв начин конфиденциална информация, станала ми известна в процеса на работата ми по Проекта.
2. Конфиденциална информация по смисъла на настоящата Декларация е всяка търговска, техническа или финансова информация, получена от писмен, устен или електронен вид, включително информация относно интелектуалната собственост, сделките, деловите връзки и финансовото състояние на Проекта или на неговите партньори.
3. Разгласяване на конфиденциална информация по смисъла на настоящата Декларация представлява всякакъв вид устно или писмено изявление, предаване на информация на хартиен, електронен или друг носител, включително по поща, факс или електронна поща, както и всякакъв друг начин на разгласяване на информация, в това число чрез средствата за масово осведомяване, печатните издания или Интернет.
4. Задължението за запазване на конфиденциалност има действие за периода на работата ми по Проекта, както и за срок от 1 (една) година след това, без ограничение в територията.
5. Задължавам се да пазя конфиденциалната информация добросъвестно, за да предпазя разпространяването и публикуването ѝ от лица, които нямат правото да я разпространяват и публикуват.
6. Задължението за запазване на конфиденциалност няма да се прилага по отношение на информация, която е предадена по искане на компетентен орган, както и по отношение на информация, която е била публично оповестена или е била придобита от трети лица.
7. Задължавам се да върна при поискване от страна на Проекта всички предоставени ми от него документи.

Декларатор: (двете имена, подпис)
Дата :



Декларация за конфиденциалност

От с ЕГН.....
В качеството на.....,
работещ по проект **"Нови възможности за подкрепа чрез създаване на социално предприятие в Община Дупница за справяне с местни проблеми, произтичащи от бедността и социалната изолация"** ДБФП №BG 051PO001-5.1.02-0036-C0001 (наричано за краткост "Проекта"), за Общинско предприятие "Социално предприятие за обществено хранене", с ЕИК (наричано за краткост "Предприятието")
Декларирам, че :

1. Задължавам се да не разгласявам и по никакъв начин конфиденциална информация за Предприятието, станала ми известна в процеса на работата ми по Проекта.
2. Конфиденциална информация по смисъла на настоящата Декларация е всяка търговска, техническа или финансова информация, получена от писмен, устен или електронен вид, включително информация относно интелектуалната собственост, сделките, деловите връзки и финансовото състояние на Предприятието или на неговите партньори.
3. Разгласяване на конфиденциална информация по смисъла на настоящата Декларация представлява всякакъв вид устно или писмено изявление, предаване на информация на хартиен, електронен или друг носител, включително по поща, факс или електронна поща, както и всякакъв друг начин на разгласяване на информация, в това число чрез средствата за масово осведомяване, печатните издания или Интернет.
4. Задължението за запазване на конфиденциалност има действие за периода на работата ми по Проекта, както и за срок от 1 (една) година след това, без ограничение в територията.
5. Задължавам се да пазя конфиденциалната информация добросъвестно, за да предпазя разпространяването и публикуването ѝ от лица, които нямат правото да я разпространяват и публикуват.
6. Задължението за запазване на конфиденциалност няма да се прилага по отношение на информация, която е предадена по искане на компетентен орган, както и по отношение на информация, която е била публично оповестена или е била придобита от трети лица.
7. Задължавам се да върна при поискване от страна на Предприятието всички предоставени ми от него документи.

Декларатор: (двете имена, подпис)
Дата :