



УТВЪРДИЛ,
МИНИСТЪР НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА: *(подпис и печат)*

ХАСАН АДЕМОВ

П Р А В И Л Н И К

ЗА

СТРУКТУРАТА И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТРАЛНОТО И

НА РЕГИОНАЛНИТЕ ЗВЕНА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА

ПРОЕКТ „КРАСИВА БЪЛГАРИЯ”

ПРАВИЛНИК

ЗА СТРУКТУРАТА И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТРАЛНОТО

И НА РЕГИОНАЛНИТЕ ЗВЕНА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА

ПРОЕКТ „КРАСИВА БЪЛГАРИЯ“

Влязъл в сила с Решение №13/2009 г. на НУС, изм. с Решения №1/2010 г., №2/2010 г., №4/2010 г., №2/2011 г., №3/2012 г., №3/2015 г., №3/2016 г., №6/2016 г., №4/2018 г., №1/2019 г., №1/2022 г., №4/2022 г., №1/2024 г. и №3/2024 г. на УС на ПКБ

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. *(Изм. – Решение №4/2022 г.)* (1) Оперативното управление, координацията и контрола на дейностите по Проект „Красива България“ (ПКБ) се осъществяват на две нива, които са в следната низходяща йерархична последователност на организационно-функционалните звена:

- централно ниво, при което дейностите по ПКБ се осъществяват от Управителния съвет (УС) на ПКБ, ръководителя проект – главния координатор на ПКБ и централното звено за изпълнение на ПКБ;

- регионално ниво, при което дейностите по ПКБ се осъществяват от няколко регионални звена за изпълнение на ПКБ, кандидатите/бенефициентите, ДБТ и изпълнителите по договори за строително-монтажни/ремонтни работи (СМР/СРР), оборудване/обзавеждане (при обект по М02-02) и професионално обучение на безработни.

(2) Числеността на служителите в ПКБ (централно и регионални звена) се определя в зависимост от бюджетните средства на ПКБ съгласно Националния план за действие по заетостта.

Чл. 2. *(Доп. – Решение №3/2015 г.)* С този правилник се уреждат структурата, дейността и отговорностите на централното и на регионалните звена за изпълнение на ПКБ, определят се трудовите правоотношения и трудовите възнаграждения на служителите в ПКБ, видът и максималните размери на допълнителните им трудови възнаграждения, както и условията и редът за осигуряване на безплатно работно облекло.

Раздел II. РЪКОВОДИТЕЛ ПРОЕКТ – ГЛАВЕН КООРДИНАТОР И ЦЕНТРАЛНО ЗВЕНО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПКБ

Чл. 3. *(Изм. – Решение №3/2015 г.)* Ръководителят проект – главният координатор на ПКБ и централното звено за изпълнение на ПКБ оперативно управляват, координират и контролират дейностите в целия териториален обхват на ПКБ.

Чл. 4. *(Изм. – Решение №1/2024 г.)* (1) Ръководителят проект – главният координатор на ПКБ представлява ПКБ пред всички институции и страни, участващи в дейностите му, и има следните функции и задължения:

1. Да осъществява, взимайки оптимални решения, оперативното управление, координацията и контрола на дейностите по ПКБ, в целия негов териториален обхват, в съответствие с действащото законодателство и с правилата на ПКБ;

2. Да управлява и контролира централното и регионалните звена за изпълнение на ПКБ;

3. Да съгласува всички документи, свързани с дейностите по ПКБ;

4. Да уведомява поетапно чрез писмо всеки възложител (бенефициент) по ПКБ, че следва да извърши:

- авансово/междинно/окончателно плащане по договора за строителство, изготвен по образца на ПКБ Приложение – Договор за СМР;

- авансово/окончателно плащане по договора за професионално обучение, изготвен по образца на ПКБ Приложение – Договор за професионално обучение (важи в случай, че бюджетът за СМР/СРР е над посочената стойност в чл. 13, ал. 1 от Ръководството за дейността, организацията и управлението на ПКБ);

5. Да изготвя за всяка календарна година Годишен оперативен план, Работен план, Регистър на идентифицираните рискове, Регистър на остатъчните рискове, План за управление

на риска, План за изпълнение на контролните дейности при управление на риска и План за действие за изпълнение на дейностите;

6. Да изпълнява функцията на секретар на УС на ПКБ, носейки отговорност за всички организационни и логистични аспекти от дейността на УС, и да извършва стриктен контрол по изпълнение на решенията на УС;

7. Да изготвя тримесечни доклади за изпълнението на дейностите по ПКБ до ресорния зам.-министър (зам.-председател на УС на ПКБ), както и шестмесечен и годишен доклад – до министъра (председател на УС на ПКБ).

(2) Главният координатор на ПКБ осъществява своите функции на оперативно управление, координиране и контрол чрез инструкции до централното и регионалните звена, които са задължителни за изпълнение от съответните служители.

Чл. 5. (Доп. – Решение №3/2024 г.) (1) Централното звено за изпълнение на ПКБ (ЦЗИПКБ) е основна оперативна единица за управление, координация и контрол на извършваните дейности, която ръководи методически и контролира пряко работата на регионалните звена.

(2) ЦЗИПКБ се ръководи, управлява и контролира пряко от ръководителя проект – главния координатор на ПКБ.

(3) По длъжност, служителите в ЦЗИПКБ са в следната низходяща йерархична последователност:

1. Главен инженер на ПКБ, който при отсъствие на ръководителя проект – главния координатор поема всички негови функции и задължения по чл. 4;

2. Главен архитект на ПКБ;

3. Експерт, програми и проекти – главен администратор на ПКБ;

4. Експерт – главен административен и технически сътрудник на ПКБ.

(4) С оглед качествено и своевременно изпълнение на годишните цели на ПКБ и на решенията на УС, служителите по ал. 3 имат следните функции и задължения:

1. Да предоставят на ръководителя проект – главния координатор обща техническа и IT-подкрепа и да го подпомагат експертно, технически, административно и логистично;

2. Да координират и контролират навременно и ефективно действията на участниците в дейностите по ПКБ;

3. Да ръководят методически и да извършват консултации на служителите в регионалните звена за изпълнение на ПКБ по отношение на извършваната дейност;

4. Да извършват мониторинг и пълен контрол върху дейността, извършвана от регионалните звена за изпълнение на ПКБ;

5. Да изготвят и обработват входяща и изходяща документация, свързана с дейностите по ПКБ и да поддържат високо ниво на административен капацитет, обезпечаващ ефективното изпълнение на годишните цели на ПКБ и на решенията на УС;

6. Да извършват контрол върху съответствието на документооборота с оперативните процедури на ПКБ, както и последващ контрол (след първоначален контрол от регионалните звена за изпълнение на ПКБ) върху всички документи, свързани с плащанията за изпълнени дейности по споразумения и по договори за изпълнение;

7. Да извършват регулярни посещения на място (три обекта месечно по избор) по време на изпълнението на дейностите по ПКБ, с цел превенция и повишаване на ефективността на цялостната дейност по изпълнение на ПКБ;

8. Да извършват проверка за устойчивост (при възникнала необходимост), като резултатът за всеки обект се отразява в контролен лист, след което данните се вписват в регистър устойчивост;

9. Да обобщават информацията и осъществяват контрол на извършените проверки за устойчивост, като при установени нарушения предприемат съответните действия съгласно сключеното Споразумение;

10. Да изготвят обобщени справки, свързани с дейностите по ПКБ и с движението на средствата;

11. Да консултират кандидатите и одобрените бенефициенти относно правилата по ПКБ, вкл. чрез провеждане на разяснителни сесии;
12. Да организират работни семинари с цел усъвършенстване на експертния и технически капацитет на служителите в ПКБ;
13. Да създават и поддържат архив за съхраняване на документацията на ПКБ, както и да административират информационната база данни на ПКБ.

Раздел III. РЕГИОНАЛНИ ЗВЕНА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПКБ

Чл. 6. (Изм. – Решение №4/2022 г.) (1) Регионалните звена за изпълнение на ПКБ (РЗИПКБ) са второстепенни оперативни териториални единици за координация и контрол на извършваните дейности по ПКБ. При необходимост и в зависимост от бюджетните средства на ПКБ, броят и местонахождението на РЗИПКБ се променят с решение на УС на ПКБ.

(2) РЗИПКБ оперативно координират и контролират дейностите на съответната територия, определяна ежегодно от ръководителя проект – главния координатор на ПКБ, в зависимост от броя на одобрените за реализация обекти и планираните за тях средства по сключени споразумения.

(3) Работата на РЗИПКБ се ръководи методически и се контролира пряко от ЦЗИПКБ, вкл. от ръководителя проект – главния координатор.

(4) По длъжност, служителите в РЗИПКБ са в следната низходяща йерархична последователност:

1. Експерт – регионален координатор на ПКБ;
2. Специалист, технически контрол – регионален инженер на ПКБ;
3. Специалист, технически контрол – регионален архитект на ПКБ;
4. Специалист, технически контрол – регионален администратор на ПКБ.

(5) С оглед качествено и своевременно изпълнение на годишните цели на ПКБ и на решенията на УС, служителите по ал. 4 имат следните функции и задължения:

1. Да извършват цялата оперативна дейност в териториалния обхват на РЗИПКБ, при стриктно спазване на действащото законодателство и правилата на ПКБ;
2. Да извършват консултиране и да осигуряват техническа подкрепа на кандидатите при изготвяне на проекто-предложенията им по време на кампания;
3. Да приемат заявления и документи за кандидатстване и технически да ги обработват;
4. Да попълват входящия регистър на кандидатстващи проекти и да разглеждат за допустимост постъпилите в кампанията проекто-предложения;
5. Да изпращат в ЦЗИПКБ цялата документация, получена по време на кампания, ведно с попълнени чек-листове за допустимост на всяко проекто-предложение;
6. Да осигуряват административна подкрепа и консултиране на бенефициентите относно правилата на ПКБ и процедурите за избор на изпълнител на СМР/СРР и на професионално обучение;
7. Да събират и обобщават информация относно вида на процедурите за обществени поръчки за строителство и за професионално обучение, както и относно датите на обявяване на обществените поръчки;
8. Да посещават периодично на място одобрените от УС на ПКБ обекти с цел извършване на предварителен контрол и изготвяне на експертни оценки, извършване на последващ контрол на изпълняваните СМР/СРР, вкл. присъствието на наетите от ДБТ безработни лица и спазване изискванията по ЗЗБУТ;
9. Да извършват проверка на място относно провеждането на професионалните обучения на регистрираните в ДБТ безработни лица;
10. Да изготвят доклад за всяко извършено посещение на изпълняваните обекти по ПКБ;
11. Да извършват първоначален контрол върху представената от изпълнителите изискуема документация по договорите за изпълнение;
12. Да извършват проверка за устойчивост, като резултатът за всеки обект се отразява в контролен лист, след което данните се вписват в регистър устойчивост;

13. Да създават и поддържат архив за съхраняване на документацията на РЗИПКБ до окончателно приключване на дейностите и предаване на архива в ЦЗИПКБ.

Раздел IV. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ПКБ, ДОПЪЛНИТЕЛНО МАТЕРИАЛНО СТИМУЛИРАНЕ И ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗПЛАТНО РАБОТНО ОБЛЕКЛО

Чл. 7. (Изм. – Решение №3/2024 г.) (1) Ръководителят проект – главният координатор и служителите в ЦЗИПКБ и РЗИПКБ изпълняват своите функции и задължения въз основа на сключени с Министерство на труда и социалната политика (МТСП) трудови договори по реда на чл. 68, ал. 1, т. 2 от Кодекса на труда и допълнителни споразумения към тях, на основание чл. 119 от Кодекса на труда, в изпълнение на Националния план за действие по заетостта и/или заповед на министъра на труда и социалната политика.

(2) При възникнала необходимост, наличие на средства в бюджета на ПКБ и по предложение на ръководителя проект – главен координатор (чрез докладна записка до министъра), МТСП може да сключи трудови договори с лица по реда на ал. 1.

(3) Служителите в ПКБ не може да са в йерархична връзка на ръководство и контрол, един спрямо друг, със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, или в родствена връзка.

(4) Съгласно чл. 22, ал. 5 от Вътрешните правила за заплатите на служителите в МТСП, основните месечни заплати на служителите в ПКБ се определят от министъра на труда и социалната политика в рамките на размера на средствата, определяни ежегодно с Националния план за действие по заетостта (НПДЗ).

(5) При наличие на свободни средства от средствата за организация, оперативно управление и контрол от страна на ПКБ, по преценка и предложение на ръководителя проект – главния координатор, в рамките на календарната година МТСП може да сключи срочни договори с не повече от трима външни консултанти, които са експерти в областта на правото, на финансите и счетоводството, с цел подпомагане на оперативната работа и избягване на риска от липса на експертиза в тези области.

(6) При възникнала необходимост и наличие на свободни и/или допълнителни средства в бюджета на ПКБ, или при наличие на средства за организация, оперативно управление и контрол, МТСП (по предложение на ръководителя проект – главния координатор) може да сключи срочни договори с лица, които да извършват координация и контрол върху дейностите по подписаните за годината споразумения.

(7) Разходите за възнаграждения по договорите по ал. 1, ал. 2, ал. 5 и ал. 6 се осигуряват от средствата по бюджета на ПКБ за текущата година, в частта му за организация, оперативно управление и контрол от страна на ПКБ, които са 8% от общия годишен бюджет на ПКБ, както и от неусвоените средства, съгласно чл. 33, ал. 3, т. 2 от РДОУПКБ.

Чл. 8. (Изм. – Решение №3/2024 г.) (1) Съгласно чл. 13, ал. 1, т. 1 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата и чл. 33 от Вътрешните правила за заплатите на служителите в МТСП, служителите, назначени в ПКБ, имат право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати, което може да се изплаща четири пъти годишно – през април, юли и октомври на текущата година и през януари за предходната година, по силата на чл. 31, ал. 2 от Вътрешните правила за заплатите на служителите в МТСП.

(2) Допълнителните възнаграждения на служителите в ПКБ за постигнати резултати се определят въз основа на индивидуална оценка на всеки един от тях, на база одобрение или неодобрение на извършената работа от ръководителя проект – главния координатор на ПКБ, а неговата оценка – от ресорния зам.-министър.

(3) Степените за оценяване на постигнати резултати от служителите в ПКБ са две – оценка „Одобрение на извършената работа” и оценка „Неодобрение на извършената работа”.

Служители, получили оценка „Неодобрение на извършената работа”, нямат право на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати за съответния период.

(4) Допълнителните възнаграждения за постигнати резултати на служителите в ПКБ се определят със заповед на министъра на труда и социалната политика на база изготвена от ПКБ

справка за наличните средства за допълнителни възнаграждения за съответния период. Справката се изготвя до 15-то число на месеца, следващ съответното тримесечие, и се съгласува от директора на дирекция „Финанси“.

(5) Заповедта на министъра на труда и социалната политика по ал. 4 се изготвя от ПКБ и се съгласува от финансовия контролор, директора на дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“, директора на дирекция „Финанси“, главния секретар и ресорния зам.-министър.

(6) Размерите на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати на служителите в ПКБ се изчисляват от главния инженер на ПКБ и се съгласуват от ръководителя проект – главния координатор на ПКБ и от директора на дирекция „Финанси“.

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

(8) Разходите за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати са в размер на не повече от 30 на сто от разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски. Те се осигуряват от средствата по бюджета на ПКБ за текущата година, в частта му за организация, оперативно управление и контрол от страна на ПКБ, които са 8% от общия годишен бюджет на ПКБ.

Разходите за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати могат да се осигуряват и от неусвоените средства, съгласно чл. 33, ал. 3, т. 2 от РДОУПКБ.

Чл. 9. (Изм. – Решение №3/2024 г.) (1) Служителите в ПКБ имат право на работно облекло, съгласно чл. 296, ал. 1 от Кодекса на труда и чл. 6, ал. 1 от Наредбата за безплатното работно и униформено облекло.

(2) Видът на работно облекло трябва да съответства на извършваната по ПКБ дейност, като е съобразено с условията на определеното работно място и индивидуалните особености на служителите.

(3) Работното облекло, което се осигурява за индивидуално ползване, е краткотраен актив и се изписва на разход в издръжката на ПКБ с цел запазване на личното облекло на служителите, след получаването му.

(4) Срокът на износване на работното облекло е една година и започва да тече от деня на предоставянето му на служителя.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение, преди изтичане на срока на износването, служителят може да задържи работното облекло при условие, че възстанови стойността му, пропорционално на оставащия срок за износване.

(6) При виновно похабяване или унищожаване на работното облекло, служителите в ПКБ възстановяват остатъчната му стойност, а при смърт на служител, предоставеното работно облекло не се възстановява, като не се възстановява и левовата му равностойност.

(7) Стойността на работното облекло на служителите в ПКБ се определя със заповед на министъра на труда и социалната политика, която се изготвя от ПКБ и се съгласува от финансовия контролор, директора на дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“, директора на дирекция „Финанси“, главния секретар и ресорния зам.-министър.

(8) Разходите за работното облекло се осигуряват от средствата по бюджета на ПКБ за текущата година, в частта му за организация, оперативно управление и контрол от страна на ПКБ, които са 8% от общия годишен бюджет на ПКБ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (Изм. – Решение №4/2022 г.) Изменения и допълнения в този правилник се допускат след решение на УС на ПКБ, утвърдено от министъра на труда и социалната политика.

§ 2. (Изм. – Решение №4/2022 г.) Указания по прилагането на този правилник, свързани със структурата и дейността на централното и на регионалните звена за изпълнение на ПКБ, се дават от министъра на труда и социалната политика.

§ 3. (Изм. – Решение №4/2022 г.) Този правилник влиза в сила с утвърждаването му от министъра на труда и социалната политика.