

**Правилник за организацията, реда и работата на Общински фонд  
„Заедно“ на Община Велико Търново**

**ГЛАВА ПЪРВА**

**ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Раздел I. Предмет и обхват**

Чл.1. С този правилник се определят органите, реда и условията за финансово подпомагане на специализацията и/или осигуряването на социално-битови условия на специалисти за необходимото кадрово обезпечаване на територията на Община Велико Търново.

**Раздел II. Органи**

Чл.2. (1) Дейността на Общински фонд „Заедно“ се ръководи от Управителен съвет. Съставът на Управителния съвет се състои от четирима общински съветници за срока на мандата и от трима представители на общинската администрация, определени от Кмета на Община Велико Търново. Председателят и зам.-председателят на Управителния съвет се избират от Великотърновски общински съвет.

(2) Член на Управителния съвет може да бъде освободен преди изтичане на мандата му:

1. По негово искане;
2. При трайна невъзможност да изпълнява задълженията си за повече от три месеца;
3. Ако отпадне основанието за утвърждаването му;
4. Когато след избирането му е осъден с влязла в сила присъда на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер или на лишаване от право да заема държавна длъжност;
5. При влизане в сила на акт, с който е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

6. При смърт.

- (3) Управителният съвет предоставя доклад и финансов отчет за своята дейност, за изтеклата финансова година пред Великотърновски общински съвет, през месец януари на следващата година.
- (4) Текущият контрол се осъществява от общинска администрация - звено „Вътрешен одит“.
- (5) Решенията на Управителния съвет се вземат с мнозинство повече от половината от присъстващите членове.
- (6) Разходването на средствата се извършва след решение на Управителния съвет.
- (7) Решенията на Управителния съвет се изпълняват от Кмета на Община Велико Търново.
- (8) Административната дейност на Управителния съвет се осигурява от служител на общинската администрация – член на Управителния съвет.

### **Раздел III. Компетентност и правила за работа на Управителния съвет**

Чл.3. (1) Управителният съвет по чл. 2:

1. Провежда редовни заседания при присъствие на повече от половината от неговите членове;
2. Обявява критериите, реда, срока и мястото за прием на документи на сайта на Община Велико Търново;
3. Разглежда подадените заявления по чл. 9, ал.2, придружени със становище на експерти;
4. Взема решенията за одобряване на подалите заявления за финансово или социално-битово подпомагане лица с мнозинство повече от половината от присъстващите, с явно гласуване;
5. Произнася се с решение по всяка преписка, което съдържа:
  1. дата на постановяване;
  2. имената на членовете, присъствали при вземане на решението;
  3. трите имена на подалото заявление лице, неговия адрес, ЕГН и входящия номер на заявлението му;

4. предложение за одобряване на искането: размер на отпускнатите средства/вид на социално-битовото подпомагане;
5. начална дата за изплащане/предоставяне или
6. мотивиран отказ по заявление.

(2) С цел подпомагане дейността на Управителния съвет, с право на съвещателен глас в заседанията могат да участват и други лица.

(3) На заседанията на Управителния съвет могат да присъстват и подалите заявления лица, след покана за събеседване.

Чл.4. (1) За заседанията на Управителния съвет се изготвя протокол, който съдържа разгледаните заявления, взетите решения, резултатите от гласуването и списък на одобрените лица. Протоколът се подписва от членове на Управителния съвет, присъствали на заседанието, в тридневен срок от изготвянето му.

(2) Всеки заявител има право да получи препис от протокола от заседанието на Управителния съвет.

#### **Раздел IV. Източници на финансиране на фонда**

Чл.5. (1) Средствата за Общински фонд „Заедно“ се осигуряват от:

1. Бюджета на Община Велико Търново, след решение на Великотърновски общински съвет;
2. Публични финансови програми и проекти;
3. Дарителски и благотворителни кампании;
4. Други източници.

(2) Управителният съвет депозира предложение до Кмета за необходимите средства по чл. 5, ал. 1, т. 1 до 15 ноември на всяка календарна година.

#### **Раздел V. Разходване на средствата**

Чл.6. (1) Общински фонд „Заедно“ подпомага специалисти, които са сключили трудов договор с публична институция на територията на Община Велико Търново. Средствата се предоставят до изчерпване на наличностите във фонда.

(2) Финансовото и социално-битовото подпомагане се осъществява под формата на:

1. възстановяване на такси за участие в основните курсове за придобиване на специалност – за всеки конкретен модул;

и/или

2. възстановяване на такси за участие за индивидуално обучение към СДО (следдипломно обучение) на специалисти, след представяне на карта-направление (по един курс годишно);

и/или

3. възстановяване на разходи за наем на общинско ведомствено жилище, предоставено по реда на Наредбата за реда и условията за установяване на жилищни нужди, настаняване и продажба на общински жилища;

и/или

4. възстановяване на разходи за свободен наем на жилище в размер на 100 лева;

и/или

5. възстановяване на месечни такси в общински детски ясли и/или детски градини на територията на Община Велико Търново до 50 %;

(3) Формата и срокът на подпомагане се определят с решение на Управителния съвет.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **РЕД ЗА ФИНАНСОВО ПОДПОМАГАНЕ**

#### **Раздел I. Кандидати, условия за кандидатстване**

##### **I.I. Кандидати**

Чл.7. Право да кандидатстват за подкрепа от Общински фонд „Заедно“ имат специалисти, които са сключили трудов договор с публична институция на територията на Община Велико Търново.

## **I.II. Условия за кандидатстване**

Чл.8. Подалите заявление лица трябва да отговарят на следните критерии за финансово и социално-битово подпомагане от Общинския фонд „Заедно“ при Община Велико Търново:

1. Да са сключили трудов договор с публична институция на територията на Община Велико Търново;
2. Да не са осъждани за умишлено престъпление;

## **Раздел II. Документи за кандидатстване**

Чл.9. (1) Кандидатите за получаване на подпомагане от Общинския фонд „Заедно“ при Община Велико Търново подават Заявление по образец.

(2) Заявлението по ал. 1 се изготвя по образец Приложение № 1, ведно с изискуемите документи, посочени в него.

(3) Заявлението по ал.1 се подава в деловодството на Община Велико Търново, където получава входящ номер, и се насочва към Управителния съвет на фонда.

(4) Служителят на Общината сверява на място данните от личната карта на кандидата с тези, изписани в Заявлението.

## **Раздел III. Процедура за финансово и социално-битово подпомагане**

Чл.10. (1) За всяко заявление за подпомагане от Общинския фонд „Заедно“ при Община Велико Търново се образува преписка, която съдържа Заявлението, приложените документи и решението на Управителния съвет, заедно с мотивите към него.

(2) Преписката се разглежда от Управителния съвет на редовно заседание, в едномесечен срок от постъпване на Заявлението.

Чл.11. Управителният съвет се произнася с решения за одобрените или неодобрените лица, подали заявление в седемдневен срок, след подписването на протокола по чл. 4, ал. 1.

Чл.12. (1) Управителният съвет предоставя цялата преписка на Кмета на Община Велико Търново за издаване на заповед по чл. 2, ал.7 и сключване на тристранен договор между подпомаганото лице, Община Велико

Търново и ръководителя на съответната институция, представляващ Приложение 2 към настоящия правилник.

(2) За подпомагане с финансови средства, одобрените специалисти представят ежемесечно, до 10-то число на следващия месец разходно-оправдателни документи, ведно с искане за плащане – Приложение 3 и Отчетна форма за отработените дни за отчетния месец към настоящия правилник и съответстващи на изискванията на действащата Система за финансово управление и контрол на Община Велико Търново.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение ръководителят на съответната публична институция е длъжен да уведоми Кмета, в рамките на 3 (три) работни дни от датата на възникване на основанието за прекратяване на подпомагането. При прекратяване на трудовото правоотношение се прекратява и финансовото и социално-битовото подпомагане съгласно чл.6 от настоящия правилник.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Правилникът за организацията, реда и работата на Общински фонд „Заедно“ на Община Велико Търново е приет с Решение №..... на Великотърновски общински съвет и влиза в сила от 01.01.2022 г.

§2. Абревиатурите, термините и означенията са употребени в текста на този правилник, според смисъла им, установен със съответния нормативен акт.

§3. Приложения 1, 2, 3 и 4 са по образец и представляват неразделна част от правилника.

## Приложение 1

**ДО**  
**ОБЩИНСКИ ФОНД „ЗАЕДНО“**  
**ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

ОТ .....

ЕГН: .....

*(трите имена)*

с постоянен адрес: област....., община  
....., гр./с. ...., ул./ж.к.  
„.....” №....., бл.....; вх.  
.....; ет.....; ап.....

Уважаеми господин/госпожо Председател,

Моля, след като разгледате настоящото заявление и приложенияте към него документи, да се произнесете с решение по реда на чл. 3, ал. 1, т. 5 от Правилника за организацията, реда и работата на Общински фонд „Заедно“ при Община Велико Търново, с което да бъде одобрен/а/ за финансово и социално-битово подпомагане под формата на:

- възстановяване на такси за участие в основните курсове за придобиване на специалност – за всеки конкретен модул;

и/или

- възстановяване на такси за участие за индивидуално обучение към СДО (следдипломно обучение) на специалисти, след представяне на карта-направление (по един курс годишно);

и/или

- възстановяване на разходи за наем на общинско ведомствено жилище, предоставено по реда на Наредбата за реда и условията за установяване на жилищни нужди, настаняване и продажба на общински жилища;

и/или

- възстановяване на разходи за свободен наем на жилище в размер на 100 лева;

и/или

- възстановяване на месечни такси в общински детски ясли и/или детски градини на територията на Община Велико Търново до 50 %;

Прилагам следните документи:

1. Свидетелство за съдимост;
2. Копие на трудов договор;
3. Копие на диплома за завършено образование;
4. Копие на книжка на специализанта (ако е приложимо);
5. Копие на акт за раждане на детето (ако е приложимо);
6. Удостоверение от детско заведение (ако е приложимо);
7. Копие на договор за наем на ведомствено или друго жилище (ако е приложимо);
8. Становище на ръководителя на публичната институция;
9. Копие на карта-направление за обучение (ако е приложимо);
10. Декларация за промяна в обстоятелствата.

**С уважение :**



**Приложение 2**

ДОГОВОР № .....

Днес ..... г. в град Велико Търново, между:

1. **ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО**, със седалище и адрес: гр. Велико Търново, пл. „Майка България” № 2, БУЛСТАТ....., представлявано от Даниел Панов, Кмет на Община Велико Търново и ..... – главен счетоводител, от една страна, наричана „**Общината**”:

2.....  
.....

*/наименование на институцията/*,

ЕИК....., със седалище и адрес на управление.....  
.....,

Представлявано

от.....,  
наричано „**работодател**”, от друга страна,

3.....  
ЕГН....., с постоянен адрес

....., от трета страна, наричана „**подпомагано лице**”

На основание чл. 12 ал. 1 от Правилника за организацията, реда и работата на Общински фонд „Заедно”, приет от Великотърновски общински съвет с Решение №....., наричан по-долу „Правилника”, Решение на Управителния съвет на Общински фонд „Заедно” от .....г. и

Заповед № ..... на Кмета на Община Велико Търново, се сключи настоящия ДОГОВОР за следното:

## **I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

1. Общината предоставя на подпомаганото лице финансово подпомагане от бюджета на Общински фонд „Заедно” на Община Велико Търново и/или му осигурява социално - битово подпомагане за срок от .....като подпомагането се извършва под формата на: .....

2. Подпомагането по т. 1 от настоящия договор се предоставя на подпомаганото лице за действително отработеното време по трудовия договор, при наличие на средства в бюджета на Общински фонд „Заедно” на Община Велико Търново.

3. Общината предоставя подпомагането по т. 1, а Работодателят и подпомаганото лице се задължават да изпълняват настоящия договор, съобразно клаузите на същия.

4. Подпомагането на лицето се извършва до изтичане на предвидения в т. 1 срок.

5. Не се финансират разходи, които не отговарят на изискванията на Правилника за организацията, реда и работата на Общински фонд „Заедно”.

## **II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ**

6. Работодателят се задължава:

6.1. Да осигури за срока по т.1 заетост на подпомаганото лице, което е предварително одобрено от Работодателя в становището от ръководителя на публичната институция, което се прилага към заявлението за подпомагане до Общински фонд „Заедно”.

6.2. Да представя на Общината в срок от 3 (три) работни дни от изменението или прекратяването на трудовия договор на подпомаганото лице, копия от съответните допълнителни споразумения към трудовия договор и Писмения акт за прекратяването му и Справката за приети и отхвърлени уведомления по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда, заверени от съответните длъжностни лица.

7. Работодателят има право:

7.1. Да прекратява сключения трудовия договор с подпомаганото лице преди изтичане на уговорения срок съгласно т. 1 в следните хипотези при:

7.1.1. виновно неизпълнение на задълженията по трудовия договор от страна на подпомаганото лице;

7.1.2. На основание чл. 330, ал. 2, т. 1, или т. 2, или т. 3 от Кодекса на труда.

8. Подпомаганото лице се задължава в срок до 10-то число на следващия отчетния месец да представя в Общината до Общински фонд „Заедно” следните документи:

- при условие, че подпомагането се извършва чрез възстановяване на средства за пътно-транспортни разходи, да представя Отчетна форма за отработените дни, подписана от Работодателя.

- да предоставя в Общината отчетните документи, съгласно Наредбата за командировките в страната, за предходния отчетен месец, при условие, че подпомагането се извършва чрез възстановяване на средства за пътно-транспортни разходи;

- да предоставя в Общината отчетните документи за заплатени от подпомаганото лице такси за участие в основни курсове за придобиване на специалност – за всеки конкретен модул, при условие, че подпомагането се извършва по този начин;

- да предоставя в Общината отчетни документи за заплатени месечни такси в общински детски ясли и/или детски градини на територията на Община град Велико Търново при условие, че подпомагането се извършва по този начин;

- да предоставя в Общината до Общински фонд „Заедно” отчетни документи за платения наем за предоставеното общинско ведомствено жилище, при положение, че подпомагането се извършва по този начин.

9. При условие, че подпомагането на лицето се извършва чрез възстановяване на месечни такси в общински детски ясли и/или детски градини на дете на подпомаганото лице, лицето се задължава преди сключването на този договор да предостави удостоверение от съответното детско заведение, от което да е видно, че детето е записано в детското заведение, както и акт за раждане на детето. Подпомагането се извършва докато детето посещава детското заведение.

10. При условие, че подпомагането се извършва чрез възстановяване на разходите за наем на общинско ведомствено жилище, да представи сключен между Община Велико Търново и подпомаганото лице договор за наем за ведомствено жилище.

11. Подпомаганото лице в срока по т. 8 представя в Община Велико Търново до Общински фонд „Заедно” следните документи:

- Искане за плащане по образец;
- Отчетна форма за отработените дни за отчетния месец, подписана от Работодателя;
- Отчетните документи за предходния месец/период, съгласно т. 8.

12. Подпомаганото лице се задължава в срок от 3 (три) работни дни от прекратяването на трудовия си договор, сключен с работодател, да представи в Общината копия от Заповедта за прекратяване на трудовия договор и Справката за приети и отхвърлени уведомления по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда, заверени от съответните длъжностни лица.

13. Общината възстановява от бюджета на Общински фонд „Заедно” признатите по съответния надлежен ред за допустими разходи по т. 1 по банков път по обработените искания за плащане и придружаващите ги документи в срок до 30 (тридесет) работни дни от датата на входяването им в деловодната система на Общината.

13.1. Общината уведомява писмено подпомаганото лице за констатирани несъответствия в приложената към искането за плащане документация, като му даде възможност в срок от 5 (пет) работни дни да представи липсващите и/или коригирани документи.

При констатиране на несъответствия в приложената документация срокът за обработване на искането за плащане спира до представяне на липсващите и/или коригирани документи.

### **III. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ**

14. Общината не предоставя средства по т. 1. на подпомаганото лице, когато Общината установи по надлежен ред, че подпомаганото лице отсъства от работа без оформени заповед за отпуск, болничен лист или друг документ. При следващо констатиране на нарушение за същото лице, Общината не превежда на подпомаганото лице средствата по т. 1, за месеца, в който е констатирано нарушението.

14.1. Работодателят се задължава да възстанови на Общината изплатените по т. 1. средства на подпомаганото лице, ако по време на действие на този договор едностранно прекрати трудовия договор, сключен с подпомаганото лице, по причини, които не са свързани с виновно неизпълнение на трудовите му задължения, или трудовият договор, сключен с това лице, е прекратен по взаимно съгласие, на основание чл. 325, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда, по инициатива на Работодателя. Тази разпоредба не се прилага, ако трудовият договор, сключен между Работодателя и подпомаганото лице, бъде прекратен на основание чл. 330, ал. 2, т. 1, или т. 2, или т. 3 от Кодекса на труда.

14.2 Подпомаганото лице се задължава да възстанови на Общината изплатените му по т. 1. средства, ако през периода на действие на договора, подпомаганото лице едностранно прекрати трудовия си договор с работодателя с предизвестие, съгласно чл. 326, ал. 1 от Кодекса на труда, или прекрати този договор по взаимно съгласие на основание чл. 325, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда по негово искане, или при прекратяване на трудовия договор на основание чл. 330, ал. 2, т. 1, или т. 2, или т. 3 от Кодекса на труда.

14.3. Независимо от основанията за прекратяването на трудовия договор, сключен между работодателя и подпомаганото лице, при прекратяването му се прекратява и подпомагането по т. 1 от настоящия договор.

#### **IV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

15. Настоящият договор се прекратява:

- при изтичане на срока по т. 1 от настоящия договор;
- при изчерпване на бюджета на Общинския фонд „Заедно”;
- при прекратяване на трудовия договор, сключен между работодателя и подпомаганото лице.

#### **V. ДРУГИ УСЛОВИЯ**

16. Подпомаганото лице се задължава да представи удостоверение за открита банкова сметка в оригинал при подаване на първото искане за плащане, като при промяна на банковата сметка в срок от 7 (седем) дни от промяната се задължава да уведоми писмено за това Общината, както и да

приложи ново удостоверение за новата банкова сметка към следващото искане за плащане.

17. Настоящият договор може да бъде изменен или допълнен само по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма, представляващо неразделна част от договора.

18. Цялата кореспонденция между страните във връзка с този договор следва да бъде в писмена форма за действителност. За изпращане и приемане на кореспонденцията страните приемат следните адреси:

За Общината: гр. Велико Търново, пл. “Майка България“ № 2

За Работодателя:.....

За подпомаганото лице:.....

19. Относно неуредените в този договор въпроси се прилага действащото законодателство. Възникналите между страните спорове се разрешават чрез преговори, а при непостигане на съгласие – по съдебен ред.

Настоящият договор се състави и подписа в три екземпляра (по един за всяка от страните), всеки със силата на оригинал.

Неразделна част от този договор са:

- Искане за плащане по образец – Приложение 3;

- Отчетна форма за отработените дни за отчетния месец по образец – Приложение 4.

**За Общината:** .....

(.....)

**Главен счетоводител:** .....

(.....)

**За Работодателя:** .....

(.....)

**Подпомаганото лице:** .....

(.....)

**ДО  
ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО  
ОБЩНСКИ ФОНД „ЗАЕДНО”**

**Искане за плащане № .....**

по договор №.....

за отчетен месец/период от .....Г. до .....Г.

***От*** ..... ***подпомагано*** ..... ***лице***  
***ЕГН*** ..... ***с*** ..... ***адрес***  
.....

***УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,***

В изпълнение на сключения договор №....., представям *Искане за плащане* на обща стойност ..... лева, представляващи допустими разходи през отчетния месец/период.

Към настоящото Искане за плащане прилагам изискуемите документи, посочени в договора.

В исканата обща сума са включени средства за:

<b>№ по ред</b>	<b>Разход</b>	<b>Размер</b>	<b>Разходно-</b>	
			<b>оправдателен документ</b>	

	/вид/	/лева/	/вид на документа/	
1.				
2.				
	Общо:			

Обща стойност: ..... лева.

Моля, разходите да бъдат възстановени по следната банкова сметка:

Обслужваща банка :

IBAN:

BIC:

.....

/Подпис на подпомаганото лице/



**ДО  
ОБЩИНСКИ ФОНД „ЗАЕДНО“  
ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

от

.....

*(трите имена)*

Уважаеми господин/госпожо Председател,

Декларирам, че при промяна на заявените от мен обстоятелства съм длъжен/длъжна в 3 (три)-дневен срок да уведомя Управителния съвет на Общински фонд „Заедно“.

Дата:

Подпис: