



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Приложение №1

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

2012 г.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

СЪДЪРЖАНИЕ

Списък на използваните съкращения.....	5
1. Въведение	8
1.1. Предмет на заданието.....	8
1.2. Обща информация за Възложителя.....	8
1.2.1. Дейност и основни функции.....	9
1.2.2. Структура и численост на персонала.....	10
1.3. Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“	15
1.4. Проект BG051PO001 - 6.1.06 „Повишаване ефективността на контролната дейност на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“	16
1.5. Техническа и информационна осигуреност.....	18
1.5.1. Хардуер.....	18
1.5.2. Програмни продукти	19
1.5.3. Мрежова свързаност и външни комуникации	25
2. Цели и очаквани резултати.....	27
2.1. Основна цел.....	27
2.2. Специфични цели.....	27
2.3. Очаквани резултати.....	31
3. Обхват на системата.....	32
3.1. Географско разпределение	32
3.2. Потребители.....	32
3.3. Обхванати от системата процеси.....	34
3.3.1. Планиране.....	34
3.3.2. Инспектиране	34
3.3.3. Отчитане	34
3.3.4. Искания и сигнали	34
3.3.5. Административнонаказателна дейност	35
3.3.6. Реализиране на други правомощия на ИА ГИТ.....	35
3.3.7. Мониторинг на дейността	35
3.3.8. Справки и статистика	35
3.3.9. Управление на знанията	35
3.4. Обхванати от системата информационни обекти (данни).....	35
3.5. Какво НЕ включва предметът на тази поръчка	36
4. Функционалност на системата	37
4.1. Общи функционални изисквания	37
4.2. Основни модули на системата	38
4.2.1. Модул „Обекти за контрол“	38
4.2.2. Модул „Планиране на контролната дейност“	39
4.2.3. Модул „Инспектиране“.....	40
4.2.4. Модул „Искания и сигнали“.....	40
4.2.5. Модул „Разрешителни, регистрационни и общи режими – трудовоправни отношения“	41
4.2.6. Модул „Разрешителни, регистрационни и общи режими – взривни работи“ ⁴¹	
4.2.7. Модул „Разрешителни, регистрационни и общи режими - други административни услуги“	41
4.2.8. Модул „Административно-наказателна дейност“	41
4.2.9. Модул „Мониторинг на дейността“	42
4.2.10. Модул „Генератор на справки“	42
4.2.11. Модул „Система за управление на знанията“	42

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

5.	Нефункционални изисквания	43
5.1.	Изисквания към потребителския интерфейс.....	43
5.2.	Експлоатационни изисквания.....	45
5.3.	Изисквания за надеждност	46
5.4.	Изисквания за сигурност и контрол	47
6.	Основни дейности и етапи при изпълнението на поръчката. Изисквания към документацията. Гаранционна поддръжка.....	49
6.1.	Разработване на системен проект	49
6.2.	Разработка и тестване на ИС.....	51
6.3.	Сертификация на информационната система.....	52
6.4.	Обучение.....	52
6.5.	Документация	54
6.6.	Инсталация.....	55
6.7.	Миграция на данните	55
6.8.	Пускане на информационната система в реална експлоатация	55
6.9.	Гаранционна поддръжка.....	55
7.	Описания на модули.....	58
7.1.	Функционална спецификация на модул „Обекти за контрол“	58
7.1.1.	Основна цел на модула	58
7.1.2.	Процеси, обхванати от модула.....	59
7.1.3.	Етапи на работа.....	59
7.1.4.	Съдържание на регистъра на обектите на контрол.....	62
7.2.	Функционална спецификация на модул „Планиране на контролната дейност“	68
7.2.1.	Основна цел на модула	68
7.2.2.	Процеси, обхванати от модула.....	69
7.2.3.	Етапи на работа.....	70
7.2.4.	Други справки, изготвяни от модула	81
7.3.	Функционална спецификация на модул „Инспектиране“	81
7.3.1.	Основна цел на модула	81
7.3.2.	Процеси, обхванати от модула.....	82
7.3.3.	Функционални изисквания към основните процеси.....	82
7.3.4.	Регистри.....	90
7.4.	Функционална спецификация на модул „Искания и сигнали“	93
7.4.1.	Основна цел на модула	93
7.4.2.	Процеси, обхванати от модула.....	93
7.4.3.	Функционални изисквания към модула	94
7.4.4.	Регистри, използвани от модула	103
7.5.	Функционална спецификация на модул „Разрешителни и регистрационни режими – трудовоправни отношения“	104
7.5.1.	Основна цел на модула	104
7.5.2.	Процеси, обхванати от модула.....	104
7.5.3.	Функционални изисквания към модула	105
7.5.4.	Регистри, използвани от модула	123
7.5.5.	Други справки, изготвяни от модула	130
7.6.	Функционална спецификация на модул „Разрешителни и регистрационни режими – взривни работи“	130
7.6.1.	Основна цел на модула.....	130
7.6.2.	Процеси, обхванати от модула.....	131
7.6.3.	Функционални изисквания към модула	131
7.6.4.	Регистри, използвани от модула	153

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

7.6.5.	Други справки, изготвяни от модула	169
7.7.	Функционална спецификация на модул „Разрешителни, регистрационни режими - други административни услуги“	169
7.7.1.	Основна цел на модула.....	169
7.7.2.	Процеси, обхванати от модула.....	169
7.7.3.	Функционални изисквания към модула	169
7.7.4.	Регистри, използвани от модула	192
7.7.5.	Други справки, изготвяни от модула	206
7.8.	Функционална спецификация на модул „Административно-наказателна дейност“	207
7.8.1.	Основна цел на модула.....	207
7.8.2.	Процеси, обхванати от модула.....	207
7.8.3.	Функционални изисквания към модула	208
7.8.4.	Регистри, използвани от модула	216
7.8.5.	Други справки, изготвяни от модула	216
7.9.	Функционална спецификация на модул „Мониторинг“	217
7.9.1	Основна цел на модула.....	217
7.9.2.	Процеси, обхванати от модула.....	217
7.9.3.	Функционални изисквания към модула	217
7.9.4.	Регистри, използвани от модула	220
8.	Приложения.....	224

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Списък на използваните съкращения

АЗ	Агенция по заетостта
АИС	Административна информационна система
АОП	Агенция за обществени поръчки
АПК	Административнопроцесуален кодекс
АСИАК	Автоматизирана система за интерактивен контрол
АСП	Агенция за социално подпомагане
АУАН	Акт за установяване на административно нарушение
АХУ	Агенция за хората с увреждания
БАБХ	Българска агенция за безопасност на храните
БЗР	Безопасност и здраве при работа
БТК	"Българска телекомуникационна компания" АД
ЕСГРАОН	Единна система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението
ДАЗД	Държавна агенция за закрила на детето
Д ИТ	Дирекция „Инспекция по труда“ (регионална структура на ИА ГИТ)
Д БТАКД	Дирекция „Безопасност на труда и анализ на контролната дейност“
Д ТСППО	Дирекция „Трудови и служебни правоотношения и правно осигуряване“
Д МТМ	Дирекция „Международна трудова миграция“
Д ФСД	Дирекция „Финансово-стопански дейности“
Д АИОТ	Дирекция „Административно и информационно обслужване и технологии“
Д УЧР	Дирекция „Управление на човешките ресурси“
Отдел РПД	Отдел „Рискови производства и дейности“
Отдел КИД	Отдел „Контрол на инспекционната дейност“
ДАЗД	Държавна агенция за закрила на детето
ДАМТН	Държавна агенция „Метрология и технически надзор“
ДНСК	Дирекция национален строителен контрол
ДОКМАН	Документообработваща програма
ЕС	Европейски съюз
ЕСОЕД	Единна среда за обмен на електронни документи

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

ЕСФ	Европейски социален фонд
ЕИК	Единен идентификационен код
ЗАНН	Закон за административните нарушения и наказания
ЗДСл	Закон за държавния служител
ЗЕУ	Закон за електронно управление
ЗЗБУТ	Закон за здравословни и безопасни условия на труд
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ИА ГИТ	Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“
ИАА	Индивидуален административен акт
ИСИТ	Информационна система на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“
КИД	Класификатор на икономическите дейности
КТ	Кодекс на труда
КТД	Колективен трудов договор
КТИ	Контролно-техническа инспекция
МВР	Министерство на вътрешните работи
МЗ	Министерство на здравеопазването
МОСВ	Министерство на околната среда и водите
МОТ	Международна организация на труда
МТСП	Министерство на труда и социалната политика
НАП	Национална агенция по приходите
НЕЛК	Национална експертна лекарска комисия
НИПА	Национален институт за помирение и арбитраж
НМДА	Национална мрежа на държавната администрация
НОИ	Национален осигурителен институт
НП	Наказателно постановление
ОП РЧР	Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“
ПБТ	Правилник за безопасност на труда
ПБТВР	Правилник за безопасност на труда при взривни работи
ДНСК	Дирекция за национален строителен контрол
РЗИ	Регионална здравна инспекция
РКМЕ	Регионална картотека по медицинска експертиза

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

СУБД	Система за управление на база данни
ТЕЛК	Териториална експертна лекарска комисия
ТД на НАП	Териториална дирекция на Национална агенция по приходите
ТП на НОИ	Териториално поделение на Национален осигурителен институт
ФЛ	Физическо лице
ЮЛ	Юридическо лице
SLIC	Senior Labour Inspectors' Committee (Комитет на старшите инспектори по труда)
VPN	Виртуална частна мрежа

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

1. Въведение

1.1. Предмет на заданието

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ (ИА ГИТ), наричана по-нататък „Възложител“, организира открита процедура по ЗОП за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Разработване и внедряване на информационна система на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ по проект BG051PO001 - 6.1.06 „Повишаване ефективността на контролната дейност на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

Предмет на настоящото задание са изискванията на Възложителя по отношение на услугите, включени в предмета на поръчката, а именно: проектиране, разработване, сертифициране и внедряване на информационна система на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ и обучаване на служителите на агенцията за работа и администриране на системата.

Заданието за разработване на информационна система попада в обхвата на чл. 20 от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

1.2. Обща информация за Възложителя

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ към министъра на труда и социалната политика е орган на изпълнителната власт, упражняващ цялостния контрол по спазване на трудовото законодателство, както и специализиран контрол относно спазване на:

- Закона за здравословните и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ);
- Закона за насърчаване на заетостта (ЗНЗ);
- законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба, правата и задълженията на страните по служебното правоотношение;
- други нормативни актове, когато това е възложено със закон.

Устройството, структурата, функциите и дейността на инспекцията са определени с утвърден от Министерския съвет Устройствен правилник на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ (Обн. ДВ. бр.44 от 9 май 2008г., изм. ДВ. бр.43 от 9 юни 2009г., изм. ДВ. бр.35 от 11 май 2010г., изм. ДВ. бр.97 от 10 декември 2010г.).

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

1.2.1. Дейност и основни функции

Основните дейности на ИА ГИТ във връзка с упражняване на контролните функции на агенцията включват:

- контрол относно спазването на законодателство в областта на труда, заетостта и държавната служба, чрез осъществяване на планирана и непланирана инспекционна дейност;
- прилагане на принудителни административни мерки и осъществяване на административно-наказателна дейност във връзка с установени нарушения на трудовото законодателство, Закона за здравословните и безопасни условия на труд, Закона за насърчаване на заетостта и законодателството относно държавната служба;
- участие при разследването на причините за възникнали трудови злополуки;
- разглеждане и решаване по компетентност на искания, сигнали и запитвания на физически и юридически лица;
- осъществяване на разрешителни, регистрационни и съгласувателни режими в случаите, определени с нормативни актове (в т.ч. вписване на колективните трудови договори);
- даване на сведения, консултации и технически съвети за най-ефективните методи за спазване на законодателство в областта на труда, заетостта и държавната служба;
- изготвяне и предоставяне на анализи и информация за трудовия травматизъм и спазването на нормативните актове, контролът по които е възложен на инспекцията по труда;
- събиране, обобщаване и предоставяне на информация относно прилагането в Република България на нормативните актове на Европейския съюз в областта на здравословните и безопасни условия на труд, трудовите правоотношения и насърчаването на заетостта;
- уведомяване на съответните органи за установени непълноти и недостатъци в действащото законодателство, изготвяне на предложения за промени в тази насока, както и изготвяне на становища по проекти на нормативни актове, свързани с упражнявания от инспекцията контрол;
- осъществяване на сътрудничество с други държавни органи, работодателски и синдикални организации, неправителствени организации, заинтересовани от осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд,

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

законосъобразното осъществяване на трудовите отношения и прилагането на Закона за насърчаване на заетостта и др., както на национално, така и на международно ниво.

- изпращане на сигнали до органите на прокуратурата при наличие на данни за извършено престъпление.

ИА ГИТ осъществява своята дейност самостоятелно или във взаимодействие с други органи на държавната администрация - органите на изпълнителната власт от националната система за инспектиране на труда по реда на чл. 7 от Закона за инспектиране на труда и други органи, заинтересовани от осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд, законосъобразното осъществяване на трудовите отношения и прилагането на Закона за насърчаване на заетостта.

Дейността на ИА ГИТ е в съответствие с целите и приоритетите на Стратегията за безопасност и здраве при работа 2008 – 2012 г., Дългосрочния план за дейността на ИА ГИТ за периода до 2012 г. и Националната програма за безопасност и здраве при работа през 2011 г.

Работата на всички дирекции от специализираната администрация е насочена към изпълнението на оперативна цел “Повишаване ефективността и ефикасността на контролната дейност” чрез реализиране на планираните мерки по отделните програми, като едновременно с това се изпълняват и непланирани дейности - разглеждане и решаване на постъпили искания и сигнали, разследване на злополуки, станали по време на работа, извършване на извънредни проверки по определени кампании, осъществяване на разрешителни дейности, организация на работата и приемане на декларации за състоянието на здравословните и безопасни условия на труд в предприятията, даване на съвети и консултации по прилагане на трудовото законодателство на граждани, длъжностни лица и работодатели.

Въз основа на резултатите от конкретния ситуационен анализ за спазването на трудовото законодателство в предприятията на територията на областта, всяка дирекция „Инспекция по труда“ (ДИТ) реализира дейности, свързани с изпълнение на мерки и задачи, които конкретизират и допълват обхвата, определен с националните мерки.

1.2.2. Структура и численост на персонала

ИА ГИТ е организирана в обща и специализирана администрация, като общата численост на персонала е 495 щатни бройки.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

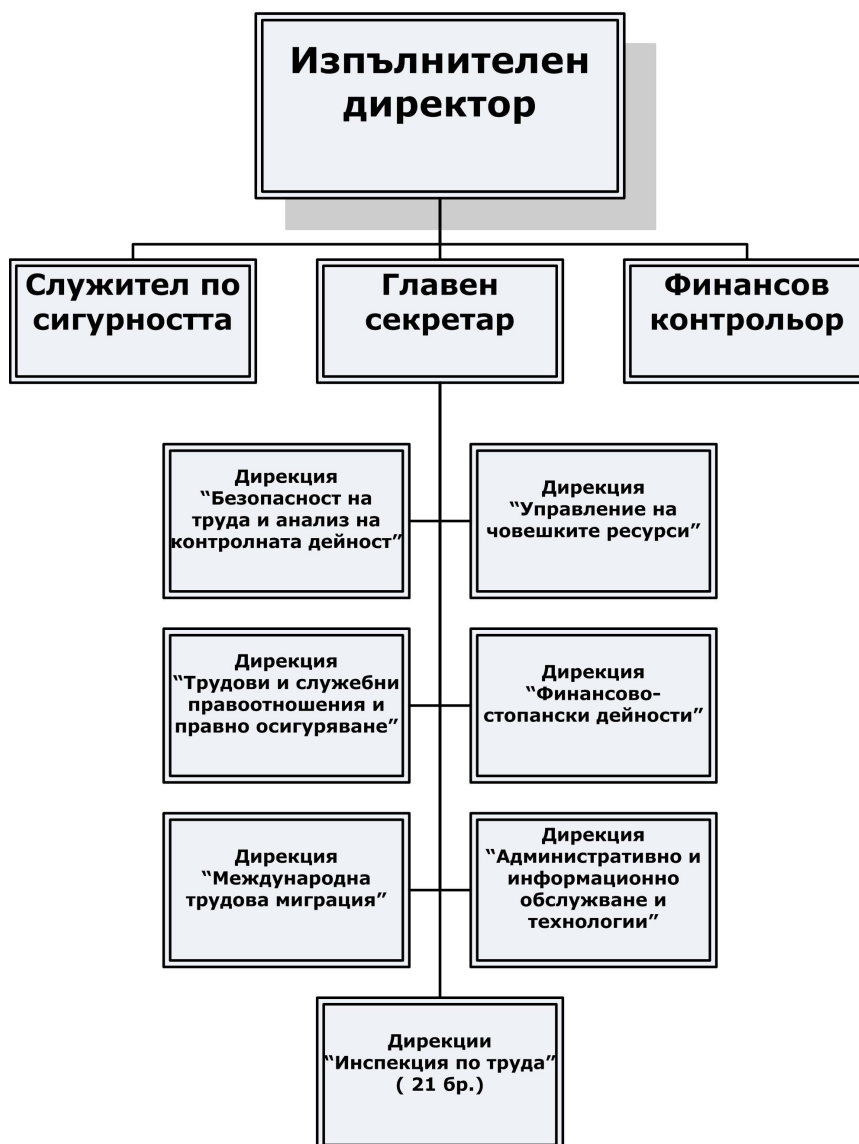


Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Цялостната дейност на ИА ГИТ се ръководи, координира и контролира от изпълнителен директор, а административното ръководство на агенцията, в изпълнение на законовите разпореджения на изпълнителния директор, се осъществява от главен секретар.

Организационна структура на ИА ГИТ



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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Общата администрация осигурява технически дейността на изпълнителния директор и на специализираната администрация и осъществява дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица. Тя включва следните дирекции:

1. Дирекция „Управление на човешките ресурси“;
2. Дирекция „Финансово - стопански дейности“;
3. Дирекция „Административно и информационно обслужване и технологии“.

Специализираната администрация включва:

1. Дирекция „Безопасност на труда и анализ на контролната дейност“;
2. Дирекция „Трудови и служебни правоотношения и правно осигуряване“;
3. Дирекция „Международна трудова миграция“;
4. Дирекции „Инспекция по труда“ (21 на брой) със седалище в следните областни центрове: Благоевград, Бургас, Варна, Велико Търново, Враца, Габрово, Добрич, Кърджали, Ловеч, Монтана, Пазарджик, Плевен, Пловдив, Русе, Сливен, София (град), Софийска област, Стара Загора, Търговище, Хасково и Шумен.

Обособени административни звена на агенцията са създадени и в останалите областни центрове на страната (Видин, Кюстендил, Перник, Разград, Силистра, Смолян, Ямбол), като те се явяват отдели на някои от посочените по-горе дирекции „Инспекция по труда“.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Служители в Централно управление (ЦУ)

Числеността на персонала в ЦУ е, както следва:

Централно управление		
1.	Изпълнителен директор	1
2.	Главен секретар	1
3.	Служител по сигурността на информацията	1
4.	Финансов контролър	1
5.	Дирекция „Безопасност на труда и анализ на контролната дейност“	15
6.	Дирекция „Трудови и служебни правоотношения и правно осигуряване“	16
7.	Дирекция „Международна трудова миграция“	9
8.	Дирекция „Административно и информационно обслужване и технологии“	10
9.	Дирекция „Управление на човешките ресурси“	8
10	Дирекция „Финансово – стопански дейности“	10
	ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ НА ПЕРСОНАЛА:	72

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Служители в Дирекции „Инспекция по труда“

Дирекциите „Инспекция по труда“ са общо 21 на брой, като в 7 от тях са обособени отдели на териториален принцип. Числеността на персонала в Д ИТ е следната:

	Дирекция „Инспекция по труда“	Численост на персонала
1.	Благоевград	26
	в т. ч. Отдел Кюстендил	8
2.	Бургас	22
3.	Варна	26
4.	Велико Търново	13
5.	Враца	11
6.	Габрово	10
7.	Добрич	20
	в т. ч. Отдел Силистра	7
8.	Кърджали	11
9.	Ловеч	10
10	Монтана	20
	в т. ч. Отдел Видин	9
11	Пазарджик	13
12	Плевен	13
13	Пловдив	37
	в т. ч. Отдел Смолян	8
14	Русе	14
15	Сливен	20
	в т. ч. Отдел Ямбол	8
16	София (град)	51
17	Софийска област	45
	в т. ч. Отдел Перник	9
18	Стара Загора	20
19	Търговище	17

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

	в т. ч. Отдел Разград	7
20	Хасково	13
21	Шумен	11
	ОБЩО:	423

Съгласно Договор за безвъзмездна финансова помощ, сключен на 11.03.2011 г. между Министерството на труда и социалната политика и Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, ИА ГИТ се явява Конкретен бенефициент по проект BG051PO001 - 6.1.06 „Повишаване ефективността на контролната дейност на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

Настоящата обществена поръчка е свързана с реализирането на горепосочения проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Европейския социален фонд (ЕСФ) чрез Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ (ОП РЧР), Приоритетна ос 6 „Повишаване ефективността на институциите на пазара на труда, социалните и здравните услуги“, област на интервенция 6.1 „Развитие и усъвършенстване на системата на пазара на труда“.

1.3. Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“

ОП РЧР е стратегически документ, явяващ се рамка за усвояване на финансови средства, осигурени от Европейския социален фонд (ЕСФ) на Европейския съюз и националния бюджет на Република България в рамките на програмния период 2007 - 2013 г.

ОП РЧР е съставна част от Националната стратегическа референтна рамка, една от основните цели на която е „развитие на човешкия капитал с цел осигуряване на по-висока заетост, доходи и социална интеграция“.

Стратегическата цел на оперативната програма е да се подобри качеството на живот на хората в България чрез подобряване на човешкия капитал, постигане на високи нива на заетост, повишаване на производителността, достъп до качествено образование и учене през целия живот и засилване на социалното включване.

Изпълнението на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ е насочено към постигане на следните специфични цели:

- Повишаване предлагането на труд и качеството на работната сила;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Увеличено инвестиране в човешкия капитал чрез по-добро и по-достъпно образование;
- Повече социален капитал, партньорства и мрежи и развитие на социалната икономика.

Реализирането на оперативната програма ще допринесе за осъществяване на основните хоризонтални принципи на подкрепата от ЕСФ за периода 2007 - 2013 г., както и за прилагането на водещите принципи на Стратегическите насоки на Общността за сближаване и на Инициативата на Общността EQUAL относно равенство на половете и превенция на дискриминацията въз основа на пол, раса, етнически произход, религия или вявания, увреждания, възраст или сексуална ориентация, иновации, прилагане на политики, партньорство, добро управление на програми и проекти.

За постигане на така поставените цели оперативната програма е фокусирана върху реализирането на отделни приоритетни оси.

Основната цел на приоритетната ос 6, в рамките на която е финансиран проект BG051PO001 - 6.1.06 „Повишаване ефективността на контролната дейност на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, е свързана с „повишаване на ефективността на институционалните системи в сферата на пазара на труда, условията на труд, социалните и здравните услуги“.

Предвижданите по приоритетната ос операции са насочени към укрепване на институционалните и функционалните структури на системите, подобряване на материално-техническите условия и развитие на човешките ресурси.

1.4. Проект BG051PO001 - 6.1.06 „Повишаване ефективността на контролната дейност на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

Модернизирането на контролната система по спазване на законодателството в сферата на труда, повишаването на квалификацията на инспекторите по труда и материално-техническото и информационно обезпечаване на инспекционната дейност са основни предпоставки за ефективно прилагане на трудовото законодателство и подобряване на условията на труд в предприятията в страната.

Същевременно, институционалното и функционално укрепване на контролната система в областта на труда е непосредствено свързано и до голяма степен се обуславя от повишаването на

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

качеството и ефективността на инспекционната дейност, осъществявана от ИА ГИТ.

Проект BG051PO001 - 6.1.06 „Повишаване ефективността на контролната дейност на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ е насочен изцяло към модернизиране и оптимизиране на дейността на ИА ГИТ в дългосрочен план, като общата и специфичните цели на проекта са съобразени с целите на ОП РЧР относно подобряване качеството на живот на хората в България чрез подобряване на човешкия капитал, постигане на високи нива на заетост, повишаване на производителността, достъп до качествено образование и учене през целия живот и засилване на социалното включване.

Основната цел на проекта е повишаване на ефективността на контрола на труда чрез:

- Подобряване на качеството на инспекционната дейност и оптимизиране на процесите в ИА ГИТ чрез система за управление на качеството на контролната дейност и въвеждане на добри практики при програмирането, изпълнението, мониторинга и оценката на резултатите;
- Техническа и информационна осигуреност на процесите, свързани с планирането и осъществяването на контролната дейност, в т.ч. чрез изграждане на вътрешни и външни комуникационни канали, които позволяват надежден и бърз обмен на данни;
- Осигуряване на актуална и надеждна информация за условията на труд и спазването на трудовото законодателство в предприятията в страната за определяне на целите и приоритетите, оптимално разпределение на ресурсите и ефективно планиране и мониторинг на контрола в сферата на труда;
- Повишаване на качеството на предоставяните от ИА ГИТ услуги в съответствие с очакванията на работещите, бизнеса и социалните партньори, в т.ч. чрез увеличаване броя на предоставяните електронни административни услуги;
- Подобряване на сътрудничеството и взаимния обмен на информация с другите институции на пазара на труда, контролните органи и организациите, осъществяващи контрол на условията на труд в предприятията, както и със социалните партньори;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Ефективно управление на човешките ресурси, вкл. повишаване на квалификацията и развитие на ключови компетентности на служителите на ИА ГИТ.

Насочени към постигане на така формулираните цели и задачи, планираните по проекта дейности са обособени в два основни компонента, като единият от тях включва разработване и внедряване на съвременна информационна система на ИА ГИТ, обхващаща цялостната дейност на агенцията и осигуряваща пълна и надеждна информация относно условията на труд в предприятията в страната.

Проектът предвижда при реализацията на дейностите, свързани с разработването и внедряването на информационната система на ИА ГИТ да се поддържа постоянна комуникация с екипа за организация и управление на проект BG051PO001 – 6.1.02 „Изграждане на интегрирана информационна система в МТСП“ с цел осигуряване на интеграция между изграждащите се софтуерни системи.

1.5. Техническа и информационна осигуреност

1.5.1. Хардуер

Настолни и преносими компютри

Използваните от ИА ГИТ преносими и настолни компютри са със следната конфигурация:

Настолни системи I-ви вариант:

- Процесор: Intel Pentium Dual Core E2160 @ 1,8 GHz
- Оперативна памет: 1 GB DDR2
- Твърд диск: 160 GB

Настолни системи II-ри вариант:

- Процесор Intel Pentium Dual Core E5200 @ 2,5 GHz
- Оперативна памет: 3 GB DDR2
- Твърд диск: 320 GB

Преносими компютри:

- Процесор: INTEL CELERON 550@2GHz
- Оперативна памет: 1 GB DDR2
- Твърд диск: 120 GB

Сървъри

Сървъри в дирекциите „Инспекция по труда“

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Процесор: Intel Core 2 Duo E4600@2.4GHz
- Схемен набор: Intel Mukilteo-2 3000 Chipset
- Оперативна памет: 2 GB DDR2
- Твърд диск: 230 GB

Централни сървъри:

- блейд център (4 сървъра)
 - Процесор: 2 x 2 GHz Intel Xeon
 - Оперативна памет: 8 GB ECC DDR2
 - Storage
 - Изградена домейн структура

1.5.2. Програмни продукти

Операционни системи и инфраструктурни платформи

Използваните операционни системи от ИА ГИТ са:

- Microsoft Windows XP SP3 и Microsoft Windows 7 (за настолните и за мобилните компютри);
- Microsoft Windows Server 2003 R2 SP2 и Microsoft Windows Server 2008 R2 (за сървърните системи).

Използваните инфраструктурни платформи са:

- Microsoft Exchange 2008 - за управление и поддържане на електронна поща;
- Microsoft SQL Server 2008 Enterprise Edition - за управление на бази данни.

Продукти с офис функционалност

Използваните продукти с офис функционалност са отделните приложения, част от офис пакета Microsoft Office 2003 и Microsoft Office 2010:

- Word/ Excel/ PowerPoint – за общи административни задачи и създаване на работни документи в рамките на инспекционната дейност (създаване и редактиране на протоколи, изготвяне на справки, презентации и др.);
- Outlook – за получаване и изпращане на електронна поща;
- Internet Explorer – за достъп и преглед на интернет базирано съдържание.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Приложен софтуер

В ИА ГИТ се използват:

- система за отчитане на контролната дейност АСИАК;
- специализиран софтуер за приемане и обработка на декларациите по чл. 15 от Закона за здравословните и безопасни условия на труд ЗБУТ+.

Системата АСИАК е разработена от ИА ГИТ и работи на ниво дирекция „Инспекция по труда“ и териториални отдели към Д ИТ, като базата данни се събира в ЦУ един път в месеца.

Системата за обработка на декларациите по чл. 15 от ЗБУТ има Централен модул, който поддържа обща база данни, и Публичен регистър, като информацията от декларациите се въвежда децентрализирано в съответните териториални дирекции.

Основните платформи, върху които са изградени и се експлоатират информационните системи, са:

- Операционни системи: Microsoft Windows Server 2003 (домейнова структура е изградена само в ЦУ), Microsoft Windows XP/7;
- DBMS – Microsoft SQL Server, MySQL;
- Средства за разработка на използваните системи – Microsoft Access, Delphi.

Описание на АСИАК

Предназначение

- Отчитане на дейността на ИА ГИТ.

Общо описание

- Въвеждане на данни за проверените предприятия;
- Въвеждане на данни за извършените проверки;
- Въвеждане на данни по движението на административно-наказателните преписки;
- Въвеждане на данни за постъпилите искания и сигнали и за резултатите от проучването и решаването им;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Въвеждане на данни по проучването и даването на разрешения:
 - за организиране на курсове за придобиване на правоспособност за работа с взривни материали;
 - за допускане до употреба на взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология;
 - за провеждане на промишлени изпитания на взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология на вносни такива;
 - за извършване на специални взривни работи;
 - за извършване на технологични взривни работи;
 - по чл. 302, ал. 2 от Кодекса на труда;
 - по чл. 303, ал. 3 от Кодекса на труда;
 - по чл. 333 от Кодекса на труда;
- Въвеждане на данни по регистрираните КТД и анексите към тях;
- Въвеждане на броя на дадените консултации в постоянни и временни приемни /по видове/;
- Въвеждане на данни за възстановени изгубени трудови книжки;
- Въвеждане на данни за лицата, поискали служебно прекратяване на трудовите им правоотношения на основание чл.327, ал.2 от Кодекса на труда;
- Въвеждане на данни за отчетения от предприятията положен извънреден труд;
- Извличане на справки.

Функционалности в локален АСИАК

- Модул **„Данни от ПРОТОКОЛИ, ДОКЛАДИ и АКТОВЕ от извършените проверки“**

Чрез този модул могат да се прегледат въведени вече данни от извършените проверки, както и да се въвеждат данни за нови проверки.

Водеща е проверката. Освен данни за проверката (вид, повод, обхват, време на извършване и т.н.) се въвеждат данни за проверяваното предприятие и данни за констатираните при проверката нарушения, както и предприетите мерки (принудителни административни мерки,

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

образувани административнонаказателни производства, изпратени сигнали до прокуратурата).

- Модул **„Данни за ПРЕДПРИЯТИЯТА от идентификационните карти“**

Чрез този модул могат да се преглеждат въведени вече данни, както и да се въвеждат нови данни за проверените предприятия, извършените в тях проверки и съставените актове.

Водещо е предприятието. Освен данните за предприятието, се въвеждат и данни за проверката и данни за съставените актове.

- Модул **„Данни от АКТОВЕТЕ и НАКАЗАТЕЛНИТЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ“**

Чрез този модул могат да се преглеждат и въвеждат данни по движението на административно-наказателните преписки - от вписването на акта за установяване на административно нарушение в актовата книга до влизането в сила на наказателното постановление и внасянето на сумата по него.

- Модул **„ИСКАНИЯ И СИГНАЛИ“**

Чрез този модул могат да се преглеждат и въвеждат данните по постъпилите и решените искания, сигнали и запитвания“.

- Модул **„Административно обслужване“**

Чрез този модул се извършва преглед и въвеждане на данни относно:

- дадените разрешения;
- регистрираните КТД и анекси към тях;
- дадените консултации;
- възстановените изгубени трудови книжки;
- лицата, поискали прекратяване на трудовите им правоотношения на основание чл.327, ал.2 от Кодекса на труда;
- отчетения извънреден труд.

- Модул **„Справки“**

Чрез този модул се извеждат справки от въведените данни.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Функционалности в централен АСИАК

- Модул **„Администриране“**

Чрез този модул данните от локалния АСИАК на всяка от дирекциите „Инспекция по труда“ се проверяват за грешки, след което те се обединяват в централния АСИАК (ежемесечно).

- Модул **„Справки“**

Чрез този модул се извеждат справки от въведените данни.

- Модул **„Входни данни“**

Чрез този модул могат да се преглеждат въведените в дирекциите данни.

Потребители

- Ръководители, инспектори, юрисконсулти, експерти и технически сътрудници в Д ИТ и централната администрация на ИА ГИТ

Архитектура

- 29 локални бази данни на MS Access 2003 - по една за всяко териториално обособено звено на ИА ГИТ, в които се събират данните от дейността на съответната дирекция „Инспекция по труда“ или отдел (в Д ИТ- Варна има две локални бази данни), както и локална база данни в ЦУ;
- Централна база данни на MS Access 2003, в която веднъж месечно постъпват данните от локалните бази данни.

Описание на ЗБУТ+

Предназначение

- Приемане, обработка и съхраняване на годишна декларация по чл. 15 от Закона за здравословните и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ).

Общо описание

- Въвеждане на данни от декларациите по чл.15 от ЗЗБУТ, приети на място в Д ИТ;
- Автоматично генериране на документ за приносителя на декларацията при успешно подаване;
- Изготвяне на протокол за връщане (ако е налице грешка при попълване на декларацията);

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Обработка на декларациите, получени през интернет;
- Автоматично изпращане на съобщение със системен номер;
- Проверка валидността на електронния подпис;
- Връщане на декларации за корекция;
- Повторно приемане и проверка на коригирани декларации;
- Трансфериране на обработените декларации към централния модул;
- Експортиране на декларации към Публичния регистър;
- Извличане на справки.

Функционалности

- Модул **„Клиентска част“**

Чрез модула могат да се въвеждат данни от декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ, да се извършва проверка за коректност на въведените данни, да се генерира файл с данни (XML формат) от въведена декларация, да се разпечатва попълнена декларация и да се подписва файл с електронен подпис.

- Модул **„Регионални дирекции“**

Чрез този модул могат да се приемат декларации по чл. 15 от ЗЗБУТ, подадени на място в Д ИТ или получени по електронен път, да се извършва обработка на получените декларации (проверка за валидността на електронен подпис, одобряване, връщане за корекция, изпращане на съобщения по електронен път и др.), както и да се изпращат данни за подадените декларации към централния модул.

- Модул **„Централа“**

Чрез този модул се създава централен регистър на декларациите по чл. 15 от ЗЗБУТ. Може да се изготвят справки и да се генерират данни за Публичния регистър.

- Модул **„Публичен регистър“**

Чрез този модул се създава Публичен регистър на декларациите по чл. 15 от ЗЗБУТ с възможност за търсене по всяко от полетата на регистъра.

Потребители

- На клиентския модул - всички юридически и физически лица, които имат задължение да подават декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- На регионалния модул и на модула в централна администрация – служители на ръководни и експертни длъжности.

Архитектура

- 28 териториално структурирани локални бази данни - по една за всяка от териториалните структури на ИА ГИТ;
- Основна база данни в централно управление, в която непрекъснато могат да постъпват данните от териториалните структури на агенцията.

Степен на използване на ИТ средства от служителите на ИА ГИТ

Всички служители на ИА ГИТ ежедневно използват текстообработваща програма, правно-информационна система и система за отчитане на контролната дейност (АСИАК).

Деловодителите и част от лицата с инспекторски правомощия (в някои Д ИТ и целият инспекторски състав), в срока за подаване на декларации по чл. 15 от ЗЗБУТ използват специализирания софтуер ЗБУТ+ за приемане и обработка на декларациите. На всички служители на агенцията е осигурена възможност да преглеждат въведените вече данни в ЗБУТ+.

Всички служители на инспекцията ползват Word, Excel, Power Point от стандартния офис пакет на Майкрософт MS Office 2003 и MS Office 2010. Част от служителите използват и допълнителните възможности на Excel за обработка на данни, както и SQL за заявки към базата данни на Access.

Антивирусна защита

На всички компютри има локална инсталация на ESET NOD 32 Antivirus 4 Business Edition. Изградени са необходимите софтуерни и хардуерни защиты на локалната мрежа в ЦУ.

Интернет сайт

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ има официален интернет сайт, който е достъпен на адрес: www.gli.government.bg.

1.5.3. Мрежова свързаност и външни комуникации

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Във всички териториални структури на ИА ГИТ в областните центрове на страната има изградени локални мрежи, които не са свързани помежду си, и е осигурен достъп до Интернет чрез 12 Mbps ADSL връзка с доставчик БТК.

В ЦУ също е изградена локална мрежа и е осигурена връзка с Националната мрежа на държавната администрация, като има и допълнителен канал за връзка към Интернет чрез ADSL линия на БТК.

Връзката с Интернет се използва за нужната комуникация между модулите на използваните в ИА ГИТ информационни системи.

За системата АСИАК актуализирането и обобщаването на информацията на национално ниво се извършва веднъж месечно чрез обмен на файлове с данни по електронна поща.

За системата ЗБУТ+ интегрирането на регионалните модули с централния модул се извършва чрез автоматизиран обмен на файлове с данни по защитен канал.

За връзка между модулите на системата ДОКМАН в една Д ИТ и географски отдалечен отдел в рамките на същата дирекция (между два областни града) се използва автоматизиран обмен на данни през изградена между тях виртуална частна мрежа (VPN).

В рамките на проект BG051PO001 - 6.1.06 „Повишаване ефективността на контролната дейност на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ е планирано доизграждане на локалните мрежи, а осигуряването на централна свързаност (на Централно управление на ИА ГИТ с регионалните структури – Д ИТ и отдели) ще се осъществи чрез включване в Националната мрежа на държавната администрация на дирекциите и отделите в областните градове. За целта е предвидено при разработване на Системния проект на ИС да се направи детайлно техническо описание на комуникационната свързаност и техническата обезпеченост, необходими за надеждното функциониране на информационната система със съответното ниво на сигурност и бързодействие.

Изграждането на тази единна комуникационна свързаност и осигуряването на техническа обезпеченост не са ангажменти на Изпълнителя на настоящата поръчка, но при проектирането и разработването на системата следва да бъдат отчетени и

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

съобразени наличните ресурси на Възложителя (ИТ-инфраструктура и използваните софтуерни приложения), както и допълнително предвидените по проекта такива, съгласно описаното в настоящото Техническо задание.

За разработваната информационна система е предвидено закупуване на 5 броя сървъри, SAN, дискова подсистема със следните основни параметри:

- 4 броя сървъри с 2 процесора с по 6 ядра с минимална тактова честота 2.60 GHz, оперативна памет минимум 64 GB RAM, с минимум 2 диска (15000 rpm);
- 1 брой сървър с 4 процесора с по 10 ядра с минимална тактова честота 2.00 GHz, оперативна памет минимум 128 GB RAM, с минимум 2 диска (15000 rpm);
- Дисков масив с минимум 16 диска x 300GB (10000 rpm) с поддръжка на RAID нива 0, 1,3,5,6,10, 50.

Предвидените средства за лицензи за операционни системи и системи за управление на бази данни и всички други платформи, нужни за експлоатацията на системата са в размер на 300 000 лв. без ДДС. В рамките на предложението за лицензи е допустимо включване на Business Intelligence продукт.

2. Цели и очаквани резултати

2.1. Основна цел

Изграждане на информационна система на ИА ГИТ, съдържаща значителна по обем и обхват информация, с възможности за удобен и бърз достъп и оперативно съвместима с информационните системи на другите държавни органи и институции в областта на труда, социалните и здравните услуги.

2.2. Специфични цели

Специфичните цели са в следните области, свързани с дейността на ИА ГИТ:

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- планиране на инспекционната дейност;
- осъществяване на инспекционната дейност;
- реализиране на други правомощия на ИА ГИТ – административни услуги;
- отчитане на резултатите от контрола;
- мониторинг и одит на дейността;
- обучение и квалификация на инспекторите по труда;
- информиране и консултиране на работодатели и работещи;
- обмен на информация с други институции.

Специфичните цели във връзка с информационната система на ИА ГИТ се отнасят до:

2.2.1. Подобряване на процеса на планиране на контролната дейност чрез:

- възможност за селектиране на обекти за контрол въз основа на зададени параметри чрез избор от съществуващите в системата, например по:
 - местоположение на обекта за контрол;
 - общ брой на работещите;
 - определени категории работещи – напр. непълнолетни лица;
 - характер на производствения процес и потенциална опасност от производствен риск;
 - състояние на трудовия травматизъм и професионалната заболяемост;
 - условия на труд;
 - констатирани нарушения при предходни проверки и т.н.
- възможност за дефиниране и организиране на инспекционни кампании, в т.ч.:
 - подготовка на въпросници за провеждане на проверката на база на специфични рискове и използвани машини и съоръжения за съответния отрасъл, изискване на законодателството в областта на

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

трудовите правоотношения, ЗБУТ, интеграция на хора с увреждания, насърчаване на заетостта и т.н.;

- планиране на съвместни проверки с други институции (НАП, КТИ, РЗИ и др.) чрез избор на обектите за контрол по различни параметри и автоматизиран обмен на информация със съответните институции;
- възможност за адекватно управление на натовареността на човешкия ресурс чрез разпределяне на задачите (в т.ч. по извършване на проверки) и изготвяне на оперативни месечни планове на инспекторите;
- възможност за планиране на контролната дейност чрез използване на справки за изготвяне на анализи за състоянието на условията на труд:
 - по икономически отрасли;
 - по териториален обхват (област/ община и др.);
 - по големина на предприятията;
 - по организация на работа – работа на смени, нощен труд, дежурства, време на разположение и т.н.;
 - по други параметри.

2.2.2. Повишаване на ефективността на контролната дейност чрез:

- възможност за предварително изготвяне на примерни въпросници за проверка – за конкретна кампания, според отрасъла, с оглед на специфични рискове и т.н.;
- улесняване на подготовката на конкретна проверка чрез автоматично генериране на необходимата предварителна информация относно обекта на контрол;
- подпомагане на процеса по приключване на конкретна проверка – генериране на бланки на протоколи, актове, доклади и др.;
- автоматизиране на отчитането на резултатите от контролната дейност.

2.2.3. Повишаване на ефективността на последващия контрол чрез:

- проследяване на сроковете за изпълнение на дадените предписания;
- автоматизирано планиране на задължителен последващ контрол с проверка на място според сроковете на

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

предписанията и тежестта на рисковете, във връзка с които са предприети мерки: спрени машини и съоръжения, специални режими за работа, отстранени лица и др.

2.2.4. Подобряване на проследимостта и управлението на образованите административнонаказателни производства чрез:

- контрол на сроковете по етапи и система за напомнания за изтичане на съответните срокове;
- автоматични контроли (валидации) във връзка с информацията за движението на образованите административнонаказателни преписки (образуване, обжалване, влизане в сила на НП, изпълнение);
- водене на отчет на събрани суми по влезли в сила наказателни постановления.

2.2.5. Подобряване на проследимостта и управлението на предприетите мерки при трудови злоупотреки чрез възможност за извадки от базата данни на НОИ за трудовите злоупотреки.

2.2.6. Осигуряване на възможност за анализиране на връзката между условията на труд и професионалните заболявания на работещите чрез:

- взаимен обмен на информация с НЕЛК/ ТЕЛК/ РКМЕ;
- възможност за генериране на справки за най-често срещаните рискове, водещи до професионални заболявания.

2.2.7. Ефективен мониторинг и одит на дейността на инспектор/ отделно административно звено/ агенцията чрез:

- възможност за генериране на справки относно дейността на инспектор/ отделно административно звено/ агенцията по определени ключови индикатори;
- възможност за планиране на одит в определени административни звена на агенцията на база на справките за резултатите от дейността.

2.2.8. Автоматизиране на процесите по поддържане на регистри във връзка с разрешителни и регистрационни режими, включително чрез реализиране на електронни услуги и регистри.

2.2.9. Повишаване на квалификацията на инспекторите и продължаващо обучение чрез:

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- осигуряване на удобен достъп до актуална информация за дейността им – библиотека с методики, помагала, бази от знания;
- осъществяване по удобен за инспекторите начин на периодични обучителни кампании (напр. във връзка с промяна на нормативната уредба, информационни кампании на SLIC и т.н.), които включват и провеждане на финални тестове, удостоверяващи нивото им на познаване на съответната материя;
- вътрешен форум.

2.2.10. Автоматизиране на обмена на информация с други институции.

2.3. Очаквани резултати

- Осигуряване на актуални данни за условията на труд в предприятията чрез изграждане на централизирана информационна система на ИА ГИТ, съдържаща значителна по обем и обхват информация, с възможности за удобен и бърз достъп и оперативно съвместима с информационните системи на другите държавни органи и институции;
- Оптимизиране на ресурсите, необходими за извършване на проверки и подпомагане на подготовката, документирането и отчитането на дейностите, свързани с осъществяване на контрола;
- Подпомагане на управлението и мониторинга на контролната дейност (проследяване на срокове, движение на преписки, резултати и др.);
- Предоставяне на административните услуги чрез съвременни канали на връзка;
- Повишаване на нивото на взаимния информационен обмен с другите държавни органи и институции в областта на труда, социалните и здравните услуги.

Проектирането, разработването и внедряването на информационната система на ИА ГИТ следва да е изцяло съобразено с действащата нормативна уредба (в т.ч. Закона за електронното управление и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане), както и със стратегическите документи в областта на предоставянето на електронни административни услуги и Единната среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД), вкл. Обща

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

стратегия за електронното управление в Република България 2011г.- 2015г.

Информационна система следва да е сертифицирана за съответствие с изискванията на ЗЕУ за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

Същевременно, реализирането на дейностите, свързани с информационната система, ще допълни ефекта от проект BG051PO001-6.1.02 „Изграждане на интегрирана информационна система на МТСП“, в рамките на който е предвидено създаване на интегрирана информационна система на МТСП, осигуряване на непрекъсната и ефективна работа на информационните системи на МТСП, АЗ, АСП, АХУ, ИА ГИТ и ДАЗД, свързаност между всички структурни звена на министерството, осъществяване на конфиденциален пренос на данни и подобряване достъпа до надеждни инфраструктури. В тази връзка, при осъществяването на дейностите – предмет на настоящата поръчка, Изпълнителят следва да се съобразява с решенията на Координационния съвет за електронно управление на МТСП за развитието на ИКТ проекти в системата на министерството, както и с развитието на самите проекти.

3. Обхват на системата

3.1. Географско разпределение

Териториалният обхват включва всички 28 области на територията на Република България.

3.2. Потребители

Основните потребители на информационната система са служителите на ИА ГИТ. Изпълнението на предвидените дейности ще съдейства за увеличаване на тяхната компетентност и оптимизиране на работата им чрез реализиране на следните цели и задачи:

- Осигуряване на актуална, надеждна и широкообхватна информация за нуждите на контрола;
- Подпомагане на дейностите по планиране и управление на дейността на инспекцията;
- Стандартизиране и оптимизиране на процесите;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Осигуряване на информация за мониторинг и оценка на резултатите от инспекционната дейност;
- Повишаване на професионалната квалификация и усъвършенстване на ключови компетентности на служителите чрез участие в специализирани обучения, свързани с използване на информационната система и т.н.;
- Разработване и предоставяне на електронни услуги в съответствие с нуждите и очакванията на работещите, бизнеса и социалните партньори;
- Подобряване на взаимодействието с другите институции на пазара на труда, контролните органи и организациите, осъществяващи контрол на условията на труд в предприятията, както и със социалните партньори чрез осъществяване на интензивен информационен обмен.

Външните потребители на информационната система включват представители на други органи и институции в сферата на пазара на труда и условията на труд, работодатели, работещи, социалните партньори и други заинтересовани лица.

Осигурявайки широкообхватна и актуална информация за условията на труд в предприятията (в т.ч. степен на спазване на трудовото законодателство, професионалните рискове, нива и динамика на трудовия травматизъм и професионалната заболяемост и т.н.), информационната система на ИА ГИТ би могла да подпомогне дейността и на представителите на други органи и институции в сферата на пазара на труда и условията на труд, в т.ч. служители на съответните звена в МТСП и АЗ (напр. Дирекция „Трудово право, обществено осигуряване и условия на труд“ и Дирекция „Европейски въпроси и международно сътрудничество“, отдел „Свободно движение на работници, миграция и интеграция“ в МТСП, Дирекция „Международна трудова миграция и посредничество“ в АЗ и др.) при вземане на управленски решения, формиране и/ или осъществяване на политики.

Системата ще предоставя информация и услуги, предназначени за гражданите, бизнеса и социалните партньори, като чрез автоматизиране на процесите във връзка с осъществяваните разрешителни и регистрационни режими, както и чрез предлагане на по-голям брой електронни услуги, ще бъде подобро административното обслужване и ще се повиши качеството на осъществяваните услуги.

Същевременно, осигуряването на широк и лесен достъп до актуална информация относно съществуващите нормативни

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

изисквания в областта на труда и заетостта, като и на материали за обучение и/ или самостоятелна подготовка, тестове за определяне нивото на придобитите знания и материали от информационни кампании на ИА ГИТ би съдействало за повишаване нивото на информираност на работодателите и на работещите, както и за изграждане на култура на превенция.

Потребителите на информационната система на ИА ГИТ най-общо биха могли да се разделят на няколко основни типа, а именно:

- потребители, ангажирани пряко с въвеждане и обработка на информация;
- потребители, ползващи справки;
- администратори на системата;
- външни потребители, в т.ч. институционални потребители.

3.3. Обхванати от системата процеси

3.3.1. Планиране

Системата обхваща процеса на планиране на дейността на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, в т.ч. годишно и месечно планиране на ниво инспектор, дирекция и агенция.

3.3.2. Инспектиране

Процесът обхваща следните етапи:

- Подготовка на проверката;
- Извършване на проверка;
- Отчитане на проверка.

Включена е възможността за извършване на проверка с използване на въпросник.

3.3.3. Отчитане

Информацията, която се събира и обобщава, е съобразена с изискванията на действащата нормативна уредба, вкл. Закона за администрацията, с ангажиментите на страната в сферата на труда, произтичащи от членството ѝ в МОТ и ЕС, както и с потребностите на агенцията за целите на ефективното управление.

Отчитането е ежемесечно, тримесечно, на полугодие и годишно.

3.3.4. Искания и сигнали

Системата обхваща процеса на разглеждане и решаване на постъпилите в ИА ГИТ искания и сигнали и образуваните във тази връзка административни производства.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

3.3.5. Административнонаказателна дейност

Системата проследява отделните етапи на административно-наказателните производства, в т.ч. съставяне на актове за установяване на административни нарушения и възражения по тях, сключването на споразумения, издаването на наказателни постановления и тяхното обжалване пред съда, влизането в сила и изпълнението на наложените административни наказания.

3.3.6. Реализиране на други правомощия на ИА ГИТ

Обхванатите процеси са свързани с административното обслужване: разрешителни, регистрационни и съгласувателни режими, както и общи режими като издаване на трудови книжки, изпращане на сигнали до прокуратурата и др.

3.3.7. Мониторинг на дейността

Системата обработва информация, свързана с времето, изразходвано за извършване на различни дейности от служителите на ИА ГИТ, изготвя справки за изпълнение на плана и обслужва процеса на контрол на инспекционната дейност.

3.3.8. Справки и статистика

Системата обхваща процесите, свързани с изготвяне на оперативни и статистически справки, необходими за отчитане и наблюдение на дейността.

3.3.9. Управление на знанията

Включва процесите по съхраняване, структуриране и актуализация на натрупаната информацията и знание в организацията. Поддържа база знания/библиотека с методически помагала, указания за извършване на инспекционната дейност, ръководства, процедури, документи и други, с възможности за търсене и лесен достъп.

3.4. Обхванати от системата информационни обекти (данни)

Най-общо това са данни за работодатели, предприятия и условията на труд, както и данни за извършени проверки, констатирани нарушения, предприети мерки, дадени консултации, постъпили искания, издадени АУАН и наказателни постановления и т.н. Значителна част от данните са описани в модулите на системата и в приложенията към тях. По-

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

детайлното разписване на информационните обекти ще бъде направено при подготовката на Системния проект.

3.5. Какво НЕ включва предметът на тази поръчка

Поръчката не включва доставка на:

- Хардуер;
- Системен и приложен софтуер, необходим за безпроблемната работа на информационната система и базата от данни;
- Система за управление на база данни (СУБД), с която ще работи приложният софтуер.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

4. Функционалност на системата

4.1. Общи функционални изисквания

4.1.1. Системата да е изградена на модулен принцип. Модулите взаимодействат помежду си с цел предоставяне на пълна интегрираност на информацията, осигурявайки свързаност и прозрачност на всички дейности и процеси, отразени в системата. Осигурява се йерархичност на управлението и интегритет на дейностите.

4.1.2. Системата да работи с централизирана база данни и да поддържа работа в географски отдалечени работни места.

4.1.3. Продуктът да поддържа преход от отчет към отчет, чрез която агрегираният резултат от първоначално изпълнения отчет може да бъде анализиран до най-ниско ниво на детайл с помощта на втори отчет (Report to Report interface).

4.1.4. Системата да дава възможност за експортиране на данни в различни формати (поне CSV, Microsoft Excel, XML, HTML, PDF).

4.1.5. Системата да позволява дефинирането на "Batch" процеси за импорт, експорт, генериране на справки или други операции.

4.1.6. Обезпечаване на конфиденциалност, цялостност, наличност, свързаност, прозрачност, достъпност и достоверност на информацията в системата, в т.ч. и в интерфейсите за връзка с външни системи.

4.1.7. При въвеждане на голям брой записи, които са налични в електронен файл, да се осигурят процедури на import, по предварително зададени структури.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Функционална Модулна структура



4.2. Основни модули на системата

4.2.1. Модул „Обекти за контрол“

Чрез модула в системата се поддържа регистър на обектите за контрол.

Регистърът има централна роля и място в информационната система и с поддържането си в актуалност дава възможност за:

- Осигуряване на единна база данни за ЮЛ/ФЛ, които наемат работещи, с бърз и удобен достъп до необходимата за извършване на контрола информация;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Пълно идентифициране на обект за контрол;
- Достъп до актуални данни за условията на труд в страната;
- Изготвяне на справки за конкретен обект и статистики.

Регистърът съдържа информация за ЮЛ/ФЛ и клоновете на чуждестранни лица от регистър БУЛСТАТ и от Търговския регистър. Информацията за конкретен ЕИК е допълнена с наличната информация от декларациите по чл.15, от регистъра на проверките и от всички останали официални регистри на контролни органи и институции, с които ще се обменят данни.

Обемът на информацията за всеки обект се определя от необходимите на ИА ГИТ данни за планиране и извършване на контролната дейност.

Директният обмен на данни с информационните системи на други институции следва да се извършва само, ако те са сертифицирани.

Подробно описание на модула се съдържа в т. 7 **Описание на модули.**

4.2.2. Модул „Планиране на контролната дейност“

Основната цел на модула е чрез автоматизиране на дейността по планиране да установи и наложи условията и реда за съставяне на плановете за работа в рамките на ИА ГИТ. По този начин трябва да се постигне:

- подпомагане на процеса по определяне на целите и приоритетите на инспекцията в краткосрочен, средносрочен и дългосрочен период;
- усъвършенстване на дейността на инспекторите и постигане на по-голяма ефективност на контролната дейност;
- оптимално използване на наличните ресурси за постигане на заложените цели.

Чрез въвеждане на задължително планиране на дейността в информационната система ще се даде възможност за удобна проследимост на постигнатите резултати от ИА ГИТ, заедно с модула за отчетност на дейността.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Този модул също дава възможност на инспектора да планира и подготви предварително всяка своя проверка – използвайки дефинирания за проверката списък на изисквания, които ще проверява, заедно със свързаната за тези изисквания информация в модула **„Система за управление на знанията“** (методически помагала, указания за извършване на дейността, въпросници и др.).

В този модул се определят предприятията, които трябва да бъдат проверени – по зададени критерии. Трябва да съществува също възможност да се задават различни критерии, които да се определят в момента на възникване на необходимостта от проверка, а не описани предварително. Те трябва да могат да бъдат сортирани и групирани по всяка налична информация за обектите на контрол.

Функционалните изисквания към модул **„Планиране на контролната дейност“** като част от централизираната ИС на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, са описани в т. 7 **Описание на модули.**

4.2.3. Модул **„Инспектиране“**

Модулът обслужва инспекционната дейност като дава възможност за избор на обект за контрол; подпомага изготвянето на документи, издавани по време на проверката; спомага за отчитане на резултатите от извършените проверки. Актуалните данни, събрани по време на проверката, се насочват към регистъра на обектите за контрол.

Констатираните нарушения се отчитат според разпоредбата, която е нарушена. За целта се използва Класификатор на изискванията на законодателството, в който се съдържат нормативните изисквания (член и алинея от конкретен нормативен акт).

Основните етапи и параметри, свързани с извършването на инспекционната дейност в организацията, са описани подробно в т. 7 **Описание на модули.**

4.2.4. Модул **„Искания и сигнали“**

Чрез модула се обслужва процеса по разглеждането и решаването на постъпилите искания и сигнали, в т.ч. проследяване на движението на

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

преписката (отказа за образуване/ образуване, спиране и прекратяване на административно производство).

Следи се и за приключване на преписките в законоустановените срокове.

Функционалните изисквания към модул **„Искания и сигнали“** като част от централизираната ИС на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, са описани в т. 7 **Описание на модули.**

4.2.5. Модул **„Разрешителни, регистрационни и общи режими – трудовоправни отношения“**

Модулът обхваща дейностите по административно обслужване на гражданите и фирмите и включва всички административни услуги, свързани с регистрацията на колективни трудови договори, свързани със закрива на определена категория работници, издаване на разрешителни за работа на непълнолетни. Описанията на процесите се съдържат в т. 7 **Описание на модули.**

4.2.6. Модул **„Разрешителни, регистрационни и общи режими – взривни работи“**

Модулът обхваща дейностите по административно обслужване на гражданите и фирмите и включва всички административни услуги, свързани с издаване на разрешителни за работа с взривни материали. Описанията на процесите са посочени в т. 7 **Описание на модули.**

4.2.7. Модул **„Разрешителни, регистрационни и общи режими - други административни услуги“**

Модулът обхваща други дейности по административно обслужване на гражданите и фирмите и включва всички останали административни услуги, извършвани от агенцията. Описания на процесите са направени в т. 7 **Описание на модули.**

4.2.8. Модул **„Административно-наказателна дейност“**

Съхранява всички данни по образуваните преписки по ЗАНН - от съставяне на АУАН до изплащането на сумите по влязлото в сила НП.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Формира база с данни, от която да могат да се правят необходимите справки и да се следи движението на преписките. Сигнализира за изтичане на предвидените в закона срокове, както и на тези, които са зададени от потребителите на системата.

Съхранява всички данни от акта и наказателното постановление, резолюции, възражения, обжалвания, съдебни определения и решения, влизане в сила на НП, покани за доброволно изпълнение и писма до частни или публични изпълнители, както и сканирани изображения на самите документи. Съдържа също данни за изплатените суми по НП, като обработва същите счетоводно.

Функционалните изисквания към модул **„Административно-наказателна дейност“** са описани в т. 7 **Описание на модули.**

4.2.9. Модул **„Мониторинг на дейността“**

Чрез модула се автоматизират дейностите по отчитане на изразходваното време за извършване на различни дейности от служителите на ИА ГИТ. Изготвят се справки, с цел проследяване степента на изпълнение на плана на ниво инспектор, Д ИТ и ИА ГИТ. Обслужват се постъпили възражения от организации, граждани и работодатели срещу действия на инспектор, директор на дирекция или Д ИТ, с което се подпомага дейността, свързана с контрола на инспекционната дейност.

Функционалните изисквания към модул **„Мониторинг на дейността“** са описани в т. 7 **Описание на модули.**

4.2.10. Модул **„Генератор на справки“**

Чрез модула се изготвят справки, свързани с планиране, мониторинг и отчитане на дейността. Справките могат да бъдат оперативни и статистически предназначени за използване от инспекторите, директорите на Д ИТ и ръководството в централно управление.

Модулът би могъл да е базиран на Business Intelligence платформа, която да позволява на потребителите на системата да настройват, създават и генерират собствени справки върху данните от различните модули на ИС.

4.2.11. Модул **„Система за управление на знанията“**

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Модулът ще поддържа формализирани знания, натрупали се в организацията с удобен достъп и възможности за търсене. Трябва за се предвиди създаване на електронна библиотека, която ще съдържа следните примерни раздели:

- Методически помагала;
- Указания за извършване на проверки;
- Вътрешни /за ИА ГИТ/ правила и процедури;
- Заповеди;
- Инструкции;
- Писма от МТСП;
- Отговори на официално зададените въпроси до различни институции във връзка с контрола по трудовото законодателство;
- Презентации и лекции от проведени в системата семинари и обучения;
- Официални становища на ИА ГИТ по конкретни казуси, в т.ч. и във връзка с постъпили запитвания; и др.

Информацията в модула ще се използва от инспекторите при осъществяване на контролната дейност (подготовка и извършване на проверка), за целите на обучение или самоподготовка и др.

5. Нефункционални изисквания

5.1. Изисквания към потребителския интерфейс

5.1.1. Функционалността и данните в системата трябва да са бързо достъпни за оторизираните потребители.

5.1.2. Системата трябва да бъде интуитивна – с хомогенен и еднотипен интерфейс, стандартизирани контроли и визуални елементи с цел бързо и лесно усвояване и използване.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

5.1.3. Системата трябва да осъществява автоматична проверка и да предостави възможност за корекция по време на въвеждане на данни.

5.1.4. Системата трябва да предостави интегриран потребителски интерфейс на български език, който ще осигурява достъп до всеки от модулите.

5.1.5. Опциите в менютата и достъпната функционалност в интерфейса на системата ще зависят от правата за достъп на потребителя.

5.1.6. Системата трябва да осигурява на потребителя редовна и информативна обратна връзка.

5.1.7. Да е направена оптимизация на екрана за лесно въвеждане на данни.

5.1.8. Системата трябва да осигурява лесна отмяна на действия.

5.1.9. Системата трябва да изисква задължително потвърждаване при необратими действия.

5.1.10. Да се извърши оптимизация в подреждането на полетата за въвеждане с цел ограничаване на дължината на вертикалния скрол. Хоризонтален скрол се допуска по изключение.

5.1.11. Да извършва удобно и ясно оповестяване на потребителите за възникналите в процеса на работа грешки (вкл. нерегламентирани промени и проблеми в модела на данните или зареждането им) и за оказване на помощ на потребителя.

5.1.12. Стандартното визуализиране на числа да бъде по описания начин, като има възможност за промяна на конфигурацията, като има възможност за настройка:

- всички числа, състоящи се от минимум 4 (четири) цифри преди десетичния знак, се групират по три, като между групите има интервал.
- Десетичният знак е точка („.“).
- Отрицателните числа се записват със знак „-“ пред тях.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

5.1.13. Стандартният формат за визуализиране на дати да бъде „дд.мм.гггг“, като има възможност за настройка.

5.1.14. Крайният потребител да може да променя визуализацията на отчети/справки, чрез скриване/показване или разместване на колони.

5.1.15. Интерфейсът на уеб-базираните модули, да се визуализира по един и същи начин и с една и съща структура, независимо от използвания уеб-браузър (актуална версия на MS Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera).

5.1.16. Интерфейсът на системата трябва да осигурява контекстно-зависима потребителска помощ.

5.2. Експлоатационни изисквания

5.2.1. Да бъде достъпна 24 часа в денонощието, 7 дни в седмицата

5.2.2. Да реагира за време по-малко от 1 секунда за всички прости операции (навигация по екраните, работа с менютата и др.)

5.2.3. Да позволява едновременна работа в реално време за всички вътрешни потребители (над 300) и на всички външни потребители (над 1 000), като връща резултат от оперативните действия на потребителите (запис на нов или редактиран информационен обект) за не повече от 3 секунди (изискването не се отнася за сложни изчисления и обработки на данни).

5.2.4. Да позволява както стартирането на задачи в реално време, така и изпълнението на задачи, които се стартират автоматично по предварително зададен график в по-малко натоварени часове от денонощието.

5.2.5. Да предоставя инструменти за администрация, поддръжка и допълнително развитие на системата.

5.2.6. Пълна мащабируемост - системата да позволява нарастването на обемите данни, броя потребители, както и броя на транзакциите със запазване на работното ниво на бързодействие.

5.2.7. Системата да е с висока степен на параметризация, която да позволява голяма част от настройките да се извършват от вътрешен администратор, без необходимост от намесата на програмист.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

5.2.8. Системата да е проектирана и реализирана по начин, който да позволява поетапно внедряване на модули, както и внедряване на допълнителни модули след пускането в експлоатация.

5.2.9. При предоставяне на многопотребителски достъп до съдържанието на информационни обекти (електронни документи) информационната система трябва да осигурява функциите по заключване и отключване на обекти/документи за осигуряване на съвместна работа без загуба на информация (напр. промени, въведение от някой от потребителите).

5.2.10. Трябва да бъде създаден план и средство за back up и възстановяване, по отношение на нейната вътрешна и публична част с използване на високоскоростен обмен на данни с архивиращите устройства.

5.2.11. Системата трябва да позволява архивиране на данните според определена политика за архивиране, представена в техническото предложение.

5.3. Изисквания за надеждност

5.3.1. Средата на системата трябва да бъде сигурна и да минимизира риска от нарочно причиняване на щети от неоторизиран или оторизиран потребител.

5.3.2. Системата трябва бъде проектирана като изолирана и дори, когато възникне грешка в някой компонент, да може да функционира с другите.

5.3.3. Системата трябва да обезпечава процеса на поддръжка и актуализация на заложените в системата модели при:

- смяна на законовата и подзаконовата нормативна база;
- актуализиране на версиите на използваните от системата базови софтуерни платформи (операционни системи, бази данни, приложни сървъри и др.).

5.3.4. Системата в нейната цялост (хардуер, софтуер, инфраструктура) да се настрои така, че да обезпечава непрекъсваемост на бизнес процесите.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

5.3.5. Системата да гарантира поддържането на пълна (изчерпателна), недублираща се и коректна информация.

5.3.6. Да има надеждна система за архивиране на информацията и възстановяването и след евентуален срив. Архивите да са подходящо защитени срещу неправомерен достъп, унищожаване, повреда и т.н.

5.3.7. Системата да притежава собствени средства за управление и автоматизирано архивиране на базата данни и за възстановяване от архиви.

5.3.8. Системата да има възможности за възстановяване на данни в случай на срив на системата, включително прекъсвания при пренасянето на данни от външни системи.

5.4. Изисквания за сигурност и контрол

5.4.1. Системата трябва да предотвратява неоторизиран достъп до функционалност и данни.

5.4.2. Системата трябва да използва базиран на роли модел за достъп.

5.4.3. Системата трябва да притежава централизиран модул за управление на потребителите.

5.4.4. Системата трябва да има механизъм за контрол на достъпа, базиран на потребителско име, парола и/или сертификат за достъп.

5.4.5. Системата не трябва да съхранява пароли за достъп в открит вид.

5.4.6. Системата трябва да отговаря на изискванията на нормативната уредба за защита на информацията и защита на личните данни.

5.4.7. Системата трябва записва всички действия по начин, позволяващ последващ контрол.

5.4.8. Системата трябва да дава средства на оторизирани потребители да преглеждат в удобен вид контролните данни.

5.4.9. Системата трябва да съхранява в контролните данни минимум следната информация относно сесиите на потребителя:

- Дата, час;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- IP адрес;
- Действие – вход/изход/изтекла сесия;
- Потребител;
- Действия (четене на данни, въвеждане на данни, промяна на данни, изтриване на данни и др.; дата и час на действието; категория данни/функционалност, откъдето е осъществен достъпа, обект (таблици) от базата данни, който е повлиян от действието).

5.4.10. Минималното ниво на защита на достъпа до ресурсите на информационната система изисква:

- Достъпът до точно определени обекти да бъде разрешаван на точно определени ползватели;
- Ползвателите да се идентифицират, преди да изпълняват каквито и да е действия, контролирани от системата за достъп.
- За установяване на идентичността трябва да се използва защитен механизъм от типа потребителско име, парола и сертификат.
- Идентифициращата информация трябва да бъде защитена от нерегламентиран достъп;
- Информационната система трябва да разполага с технически и/или програмни средства, позволяващи периодично да се проверява коректността на компонентите на доверителната изчислителна система.
- Защитните механизми трябва да са преминали тест, който да потвърди, че неоторизиран ползвател няма очевидна възможност да получи достъп до информационната система.

5.4.11. Системата трябва да е способна да се възстановява ефективно след повреди според регламентирани изисквания на стандарт БДС ISO/IEC 27001:2006 и закона за електронното управление.

5.4.12. Системата трябва да управлява правата за достъп на потребителите до функционалността на системата и информацията в

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

нея в зависимост от присвоените профили (роли) и принадлежността към конкретна група потребители. Достъпът до работа с конкретна информация се определя в зависимост от профила на потребителя, обхватът на изпълняваната задача, териториалната принадлежност и др.

5.4.13. Да се гарантира в най-висока степен защита на данните и информационните потоци от неоторизиран достъп, използване, разкриване на трети страни, объркване, промяна и унищожаване, чрез подходящи вградени механизми и инструменти.

6. Основни дейности и етапи при изпълнението на поръчката. Изисквания към документацията. Гаранционна поддръжка

Изпълнението на услугите по разработване и внедряване на информационната система на ИА ГИТ, които се явяват предмет на настоящата обществена поръчка, следва да се осъществи чрез изпълнение на следните дейности:

- Проектиране на системата (разработване на Системен проект);
- Разработване и тестване;
- Сертификация на системата за оперативна съвместимост и информационна сигурност;
- Инсталиране и настройки на системата;
- Миграция на данните;
- Пускане на системата в реална експлоатация;
- Обучаване на служителите на Възложителя.

6.1. Разработване на системен проект

Изготвянето на системния проект включва следните основни задачи:

- Определяне на методология и план за изготвяне на системен проект;
- Определяне на концепция на информационната система въз основа на Техническото задание;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Дефиниране на детайлни изисквания и бизнес процеси, които трябва да се реализират в системата;
- Дизайн на информационната система, хардуерната и комуникационната инфраструктура;
- Изготвяне на план за техническа реализация;
- Дефиниране на изисквания към потребителския интерфейс;
- Дефиниране на политика за сигурност и защита на данните;
- Определяне на роли в системата.

При документирането на изискванията, с цел постигане на яснота и стандартизация на документите, е необходимо да се използва стандартът за описание на бизнес модели UML (Unified Modeling Language).

Системният проект трябва да съдържа следните компоненти:

- Детайлно функционално описание;
- детайлно техническо описание на комуникационната свързаност и техническата обезпеченост, необходими за надеждното функциониране на информационната система със съответното ниво на сигурност и бързодействие;
- Архитектурен проект на системата и модел;
- Детайлен технически проект на системата: модели на класове, функции, данни;
- План за необходимите ресурси и оценка на сроковете;
- Дефинирана методология за разработка на системата;
- Изисквания към документацията на проекта и към системата;
- Детайлен план за организиране и осъществяване на обучение;
- Правила за осигуряване на качеството на системата;
- План за провеждане на тестове на системата;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Предложение за потребителски интерфейс;
- План за управление на риска, регламентиращ начина на определяне на рисковете и заплахите при изпълнение на проекта, както и превантивните стъпки за недопускане негативното влияние на даден риск или заплаха върху проекта – срокове, качество и бюджет.

Изготвеният системен проект се представя за одобрение на Възложителя. В случай на забележки, корекции или допълнения от страна на Възложителя, Изпълнителят е длъжен да ги отрази в системния проект в срок не по-късно от 5 /пет/ дни.

6.2. Разработка и тестване на ИС

Етапът на разработка трябва да съответства на методологиите и архитектурата, утвърдени в системния проект. Разработката се реализира чрез техническите средства, предложени в Техническата оферта на Изпълнителя за изпълнение на поръчката.

Етапът на разработка включва изпълнение на следните задачи:

- Разработване на модулите на информационната система, съгласно изискванията на техническото задание;
- Провеждане на бета-тестове на системата;
- Изготвяне на детайлни тестови сценарии и test cases;
- Изготвяне на документация за обучение на потребителите и администраторите на системата;
- Тестване на системата (функционални, интеграционни и тестове за производителност). В рамките на тази фаза се отстраняват разминаванията между изискванията и функционалността на системата, както и откритите програмни грешки. Тестовите трябва да удостоверяват изпълнението на изискванията към системата, залегнали в Техническото задание;
- Изготвяне на приемателни тестове, съгласно които Възложителят ще проведе приемно тестване на системата.

В допълнение на функционалността, съгласно изискванията на настоящото Техническо задание, Възложителят може да изисква и

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

разработка на допълнителна функционалност, която ще бъде дефинирана по време на фаза „Системен проект“. Изискването се налага с оглед на възможността за промени в нормативната уредба, интеграция с други софтуерни системи и с цел максимална оптимизация на дейността на ИА ГИТ. В тази връзка е необходимо да се предвиди допълнително равностойността на не по-малко от **700 човекодни** за разработка и тестове на допълнителната функционалност.

6.3. Сертификация на информационната система

Системата е административна информационна система по смисъла на Наредбата за вътрешен оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите. Като такава, същата попада в обхвата на чл. 20 от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност (Наредбата).

В изпълнение на изискванията на законодателството в областта на електронното управление Изпълнителят трябва да сертифицира разработената информационна система за съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

Изпълнителят се зъдължава да направи описание на новите информационни обекти, създадени допълнително в срока на изпълнение на договора и да окаже пълно съдействие на възложителя за вписването им в регистъра на информационните обекти.

Дейностите за успешна сертификация на разработената АИС и описанията за вписване на нови информационни обекти в регистъра на информационните обекти ще бъдат направени от Изпълнителя без допълнително договаряне и следва да се включат в цената на услугата.

6.4. Обучение

За нормалното и безпроблемно функциониране на информационната система и пълноценно използване на нейните възможности, Изпълнителят трябва да проведе обучение на служителите на Възложителя в съответствие с плана за обучение, с цел те да са в състояние да администрират системата (софтуерна и хардуерна платформа), респ. да работят ефективно с нея.

Изпълнителят трябва да изготви методология, учебен план и учебни материали.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Обучението следва да бъде проведено от квалифицирани специалисти на Изпълнителя, притежаващи опит в провеждането на обучение.

Обучението трябва да включва практически/ лабораторни упражнения, които да се проведат от Изпълнителя.

Служителите на Възложителя, които трябва да бъдат обучени, са разделени на групи, съгласно ролите, които ще изпълняват, а именно:

- Провеждане на петдневни обучения на най-малко 400 служители за използване на информационната система (вътрешни потребители на системата);
- Подготовка на 40 служители на ИА ГИТ за поддръжка и обслужване, които ще подпомагат локално дейностите по внедряване на информационната система, ще оказват помощ на потребителите и ще обслужват външните потребители (service-desk служители);
- Обучаване на петима администратори на системата във връзка с конкретните им задължения по администриране и поддръжка на системата.

Заб. Обучението на администраторите по специализирани модули, свързани с избраната платформа и средства за разработка ще се извърши след разработка на системния проект и преди внедряване на системата.

Заклучителният етап на обученията включва тест, определящ нивото на компетентност на служителите при работата със системата.

Изпълнителят трябва да осигури за обученията Ръководство на потребителя и други учебни материали.

Изпълнителят следва да осигури и подходящи специалисти, които ще проведат обучението, както и да планира разходите за тяхното възнаграждение.

За подготовка и провеждане на обученията Изпълнителят на настоящата поръчка следва да предвиди не по-малко от **100 човекодни** при изготвяне на своето финансово предложение.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Организацията и логистиката на обученията ще се възложи от ИА ГИТ на избран чрез процедура по ЗОП външен изпълнител.

6.5. Документация

Минимално изискуемата документация във връзка с ИС включва:

- Техническа документация на системата:
 - Описание на изходния код;
 - Детайлно описание на базата данни;
 - Детайлно описание на процедурите за съхранение на данните;
 - Детайлно описание на функциите;
 - Детайлно описание на изгледите;
 - Системни изисквания за експлоатация на системата;
 - Описание на средата.
- Протоколи от изпълнение на различните етапи на проекта, заедно със съпътстващите ги документи - Системен проект, Реализация и Тестове, Обучение, Внедряване.
- Декларация за конфиденциалност по представен образец от Възложителя, подписана от всички членове от екипа на Изпълнителя.
- Ръководство за администратора, включващо всички необходими процедури и скриптове по инсталиране, конфигуриране, архивиране, възстановяване и други, необходими за администриране на системата.
- Ръководство на потребителя.
- Модел на бизнес процесите.
- Изходния код с коментари и цялата необходима среда за генериране на изпълнимия код (конфигурационни и други параметри, допълнителни компоненти, необходими за компилиране и др.). Всички необходими скриптове за създаване и конфигуриране

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

обектите на Базата/Базите Данни.

Документацията се изготвя на български език и се предоставя в електронен вид.

6.6. Инсталация

Инсталирането на системата (подсистемите) в реална или пилотна експлоатация се извършва на определеното от Възложителя място, съгласно предложената от Изпълнителя архитектура, на база изискванията на техническото задание.

Системата трябва да бъде разработена така, че да работи с голяма производителност и висока надеждност, като осигурява нормалния технологичен процес, предоставя инструменти за архивиране, запазване на резервни копия и възстановяване от срив без загуба на информация и технологично време.

6.7. Миграция на данните

Преди пускане на информационната система в реална експлоатация Възложителят предоставя на Изпълнителя актуални данни за миграция, които са организирани във файлове. Форматът и съдържанието на файловете са предварително съгласувани между двете страни.

Изпълнителят трябва да зареди предоставените му данни в новата система, като направи необходимите верификации за коректност след зареждането им.

Изпълнителят трябва да предвиди за дейността по миграцията на данните и тяхната верификация не по малко от **80 човекодни**.

6.8. Пускане на информационната система в реална експлоатация

6.9. Гаранционна поддръжка

След пускане ИС в реална експлоатация и одобряване от Възложителя на окончателния доклад на Изпълнителя, последният се задължава да осигури безплатно гаранционно поддържане на системата за срок от 3 /три/ години, считано от датата на подписване на приемо-предавателния протокол.

Минималните изисквания към обема на дейностите, включени в гаранционното поддържане, включват:

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Разрешаване на всички проблеми, които нарушават функционалната работоспособност на системата, като:
 - отстраняване на грешки в програмния код и настройките на системата;
 - съдействие при промяна на настройките на системата;
- Разрешаване на всички проблеми, които нарушават работоспособността на сървърите на системата, като:
 - диагностициране и отстраняване на проблеми в операционните системи на сървърите и системния софтуер;
 - диагностициране и отстраняване на проблеми в сървърите за бази данни и приложения;
 - възстановяване от резервните копия на данни, повредени при аварии или грешки при работа;
 - преинсталация на сървърите на системата вследствие на дефектирал хардуер.
- Подобряване на сигурността на системата:
 - инсталация и пускане в експлоатация на всички подобрения и допълнения в текущата версия на системния софтуер и операционните системи на сървърите;
 - инсталация и пускане в експлоатация на всички подобрения и допълнения в текущата версия на сървърите за бази данни и приложения;
 - актуализиране на настройките на системния софтуер и операционните системи при разкриване на уязвимости;
 - създаване и съхраняване на еталонни състояния на инсталацията на операционните системи и сървъри при натрупване на промени;
 - инсталация и пускане в експлоатация на всички разработени от Изпълнителя подобрения в текущата версия на системата, свързани с промени в европейското и българско

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

законодателство, касаещи функционалността на системата;

- промени в съществуващи функции в системата, извършвани по писмена заявка на Възложителя;
 - преглед и оптимизиране на структурата на данните, индексите и конфигурациите на базите данни, с цел подобряване на производителността.
- Консултации относно функционалността на системата.

Минимални изисквания по отношение на сроковете за реакция при осъществяване на гаранционния сервиз:

- При грешки с критични последици за основната функционалност на системата или неработоспособност – разрешаване на проблема до 2 /два/ часа, считано от уведомяването от страна на Възложителя.
- При грешки, водещи до затруднение в процеса на работа (функциониране в ограничен режим) – разрешаване на проблема до 8 /осем/ часа, считано от уведомяването от страна на Възложителя.
- При грешки с минимални последици за нормалното обслужване на бизнес процесите - разрешаване на проблема до 3 /три/ работни дни, считано от уведомяването от страна на Възложителя.

По време на гаранционния период не трябва да има допълнителни такси за поддръжката, обслужването и отстраняването на неизправности.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

7. Описания на модули

7.1. Функционална спецификация на модул **„Обекти за контрол“**

7.1.1. Основна цел на модула

Основната цел на модула е чрез автоматизиране на дейността по събиране и поддържане на база данни за обектите на контрол да се постигне:

- Интегриране с външни източници на информация:
 - Търговски регистър и регистър БУЛСТАТ;
 - регистри на НАП – регистър на трудовите договори, регистър на издадените удостоверения А1 и др;
 - регистри на НОИ – регистри на трудовите злополуки, регистър на на осигурените лица и др.;
 - регистри на НЕЛК – регистър на професионалните заболявания;
 - регистри на АЗ – регистър на посредниците, регистър на дадените и отказани разрешения за работа на чужденци и др.;
 - регистри, поддържани от институциите в държавната администрация – регистри на МВР, регистри на МТСП и др.;
 - регистри, съдържащи информация, нужна за извършване на ефективен контрол – регистри на КТИ, БАБХ, РЗИ и др .
- Интегриране с вътрешни източници на информация чрез другите модули на системата (информация за проверки, издадени АУАН, НП; съобщения за инциденти при работа; искания; сигнали и т.н, която ще е необходима за подбор при избор на обект за контрол по зададени критерии и при подготовка за проверки);
- Поддържане на актуална база данни за ЮЛ/ФЛ, обектите за контрол и условията на труд в страната.

В този регистър за всеки ЕИК по БУЛСТАТ се създава досие с данни. Ако за съответния ЕИК има повече от един обект (подразделение), то идентификацията се прави по ЕИК и адрес.

Информацията за конкретен обект от регистъра на обектите за контрол трябва пълно да идентифицира обекта на контрол и да съдържа данни, необходими при извършване на контрола.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Модулът трябва да осигурява пълно автоматизиране на дейностите, описани в точка 7.1.3 Функционални изисквания към **модула** .

7.1.2. Процеси, обхванати от модула

Чрез модула ще бъдат обхванати основно процесите, свързани с:

- Обмен на информация с вътрешни и външни регистри;
- Въвеждане на ново ЮЛ/ФЛ и обекти за контрол към него;
- Извършване на корекции;
- Изготвяне на справки.

7.1.3. Етапи на работа

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Обмен на информация с вътрешни и външни регистри

Регистър на декларациите по чл. 15 от ЗЗБУТ

При приемането на декларациите по чл. 15 от ЗЗБУТ се събира актуална информация за обектите на контрол, необходима за отчитане състоянието на условията на труд в страната. Същата се ползва при планиране на дейността на ниво агенция, регионална дирекция, инспектор. Събраните данни служат като основа за регистъра на обектите за контрол. Съдържанието на декларацията по чл. 15 от ЗЗБУТ е описано в Приложение 1.1.

Външни регистри

Информацията, която се обменя с външни регистри, служи за събиране на допълнителни данни за обекта на контрол – наети лица, трудови договори, регистрирани злополуки, открити професионални заболявания, налично работно оборудване и др.

Основните външни регистри са ключовите регистри в държавата: Търговски регистър, Регистър БУЛСТАТ, регистрите на ЕСГРАОН и регистрите на НАП, НОИ и МВР.

По долу са изброени идентифицираните институции, които притежават регистри с данни, необходими при извършване на контрола:

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

НАП	АХУ	МЗ
НОИ	ДАЗД	МОСВ
МВР	ДНСК	НЕЛК
НСИ	БАБХ	РЗИ
АЗ	ДАМТН	АОП
АСП	КТИ	Съдилища

При подготовка на Системния проект е предвидено да се организират работни срещи с участието на експерти от тези институции, с цел специфициране на информационните потоци.

Обменът на информацията от външни регистри да се извършва автоматизирано, чрез интерфейси и стандарти за пренос на информация, установени съгласувано между ИА ГИТ и институцията, поддържаща регистъра.

Обменът да се извършва през единната среда за обмен на документи.

За системите, които не са сертифицирани към момента на завършване на проекта да се предвиди възможност за периодично зареждане на данни от архивни копия.

Вътрешни регистри

Това са регистри в останалите модули, които се формират при извършване на основните дейности – инспектиране, административно-наказателна дейност и др. Основните регистри са регистър на проверките, регистър на актовете, регистър на наказателните постановления, регистър на индивидуалните административни актове, регистър на исканията и сигналите.

От регистъра на обектите за контрол централизирано трябва да има възможност за получаване на достъп до пълно електронно досие на ЮЛ/ФЛ, което включва информация от външните и вътрешни регистри (регистър БУЛСТАТ и Търговски регистър; регистъра на декларациите по чл. 15 от ЗЗБУТ; външни регистри, в които има данни за съответното ЮЛ/ФЛ, както и от вътрешните регистри, поддържани в

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“
ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

останалите модули).

Етап 2. Въвеждане на данни в регистъра

Системата трябва да осигурява ръчно въвеждане на ново ЮЛ/ФЛ и обекти за контрол към него, подпомогнато с автоматизирано използване („зареждане“) на информация от външни регистри.

Етап 3. Извършване на корекции

Системата трябва да позволява редактиране/актуализиране на информацията за ЮЛ/ФЛ и обекти за контрол към него, което включва:

- Редактиране на данни за ЮЛ/ФЛ и обектите за контрол към него;
- Добавяне на нови обекти за контрол;
- „Деактивиране“ в регистъра на ЮЛ/ФЛ или обект за контрол (при прекратяване на дейност на ЮЛ/ФЛ или обект).

Изтриване на ЮЛ или обекти на контрол в регистъра не се допуска. Допълнително, при всяко действие по редактиране на информация в регистъра се запазва история за състоянието на записа преди промяната, като по този начин може да се проследят промените във времето.

Етап 4. Използване на регистъра

Като централен регистър за обектите за контрол с данни за работодателите и условията на труд, модулът е свързан с останалите модули на информационната система.

Всички останали информационни обекти в системата, които по някакъв начин са свързани с конкретно ЮЛ/ФЛ и/или обект за контрол, използват информацията от регистъра чрез вътрешна връзка към съответното ЮЛ/ФЛ и/или обект за контрол в регистъра. Във всеки друг модул на системата, в който като част от информацията фигурира ЮЛ/ФЛ или обект за контрол, се използва рефериране / свързване към конкретен запис в Регистъра. Не се допуска използване в други модули на информация за ЮЛ/ФЛ и/или обекти за контрол, които не фигурират в Регистъра.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

7.1.4. Съдържание на регистъра на обектите на контрол

Като централен за информационната система регистър, основните информационни обекти, които се поддържат в модула са:

- Юридически/физически лица;
- Обекти за контрол към юридическите/физическите лица;
- Данни за обектите за контрол

Данни за юридически лица/физически лица

- ИН по БУЛСТАТ;
- Фирма;
- Правна форма;
- Адрес на седалище (град/село, област, община/район, ул./ж.к., №/бл.);
- Адреси за кореспонденция (ако има);
- Адрес на местоизвършване на дейността;
- Пощенски код;
- Телефонен код;
- Телефон;
- Статус (развиваща дейност,);
- Собственици;
- Управители;
- Източници на финансиране;
- Колективен орган за управление;
- Форма на собственост (общинска, държавна, частна);
- Основен източник на финансиране;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

- Чуждестранно участие в регистрирания капитал;
- Институционален сектор (Държавни нефинансови предприятия);
- Национална отраслова класификация (КИД – код и наименование);
- Дата на започване/спирене/възобновяване на дейността.

Обект за контрол (подразделение, производствена единица) към ЮЛ/ФЛ:

- Местонахождение – област, община/район, населено място и точен адрес;
- Ръководител / Лице за контакт;
- Развивана в обекта икономическа дейност;
- Брой работещи на обекта лица;
-

Данни за обектите за контрол

- Данни от декларацията по чл. 15 от ЗЗБУТ;
- Данни от НОИ;
- Данни от НАП;
- Данни от други външни регистри;
- Данни от вътрешни регистри.

Точното описание на регистър Обекти за контрол ще се извърши при подготовка на Системния проект.

Примерно съдържание на регистъра е дадено по-долу:

№	Поле	Стойности	Забележка
1.	ИН по БУЛСТАТ	Текстово поле	
2.	Фирма	Текстово поле	За ФЛ – име, презиме, фамилия

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

№	Поле	Стойности	Забележка
3.	Правна форма	Текстово поле	
4.	Адрес на седалище (пощенски код, населено място, община, област, ул./ж.к., №/бл.)	Сегмент за адрес	
5.	Адрес за кореспонденция (пощенски код, населено място, община, област, ул./ж.к., №/бл.)	Сегмент за адрес	Незадължително поле
6.	Телефонен код	Текстово поле	
7.	Телефон	Текстово поле	
8.	Статус	Поле за избор	Номенклатура: Развиваща дейност, ...
9.	Собственици	Текстово поле	
10.	Управители	Текстово поле	
11.	.....		Данни от ТР, Регистър БУЛСТАТ
12.	Институционален сектор	Текстово поле	
13.	Код на икономическата дейност	Поле за избор	
14.	№ на декларация по чл.15 от ЗЗБУТ	Цифрово поле	
15.	Дата на подаване на декларация	Поле за дата	
16.	Лице за контакти	Текстово поле	
17.	Длъжност	Текстово поле	
18.	Телефонен код	Текстово поле	
19.	Телефон	Текстово поле	
20.	Адрес за електронна поща	Текстово поле	
21.	Наименование на обособен обект 1	Текстово поле	От регистъра на декларациите по чл. 15 от ЗЗБУТ или с данни от извършена проверка
22.	Адрес на обособен обект 1 (пощенски код, населено място, община, област, ул./ж.к., №/бл.)	Сегмент за адрес	
23.	КИД на обект 1	Текстово поле	КИД - 2008

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

№	Поле	Стойности	Забележка
24.	Ръководител - име, презиме, фамилия/ Представител на работодателя	Текстово поле	
25.	Длъжност	Текстово поле	
26.	Телефон	Текстово поле	
27.	Адрес за електронна поща	Текстово поле	
28.	.....	Текстово поле	
29.	Наименование на обособен обект п	Текстово поле	
30.	Адрес на обособен обект п (пощенски код, населено място, община, област, ул./ж.к., №/бл.)	Сегмент за адрес	
31.	КИД на обект п	Текстово поле	КИД -2008
32.	Ръководител име, презиме, Фамилия/Представител на работодателя	Текстово поле	
33.	Длъжност	Текстово поле	
34.	Телефон	Текстово поле	
35.	Адрес за електронна поща	Текстово поле	
36.	Численост на персонала общо	Цифрово поле	
37.	Жени	Цифрово поле	
38.	Лица до 16 години	Цифрово поле	
39.	Лица от 16 до 18 години	Цифрово поле	
40.	Трудоустроени	Цифрово поле	
41.	Чужденци	Цифрово поле	
42.	Пенсионери	Цифрово поле	
43.	Момичета до 16 години	Цифрово поле	
44.	Момичета от 16 до 18 години	Цифрово поле	
45.	Работници с намалена работоспособност	Цифрово поле	
46.	С трудов договор	Цифрово поле	
47.	Държавни служители	Цифрово поле	
48.	Застраховани за трудова злополука	Цифрово поле	
49.	Националност на мажоритарния собственик	Текстово поле	
50.	Работни места брой	Цифрово поле	

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

№	Поле	Стойности	Забележка
51.	Опасни работни места брой	Цифрово поле	
52.	ISO	Да / Не	Посочва се и № на стандарта
53.	OHSAS	Да / Не	
54.	Синдикати	Да / Не	
55.	Действащ КТД	Да / Не	
56.	Разпространен браншов КТД	Да / Не	
57.	Учреден КУТ	Да / Не	
58.	От дата	Поле за дата	
59.	Учреден ГУТ	Да / Не	
60.	От дата	Поле за дата	
61.	КУТ/ГУТ са работещи	Да / Не	
62.	Разработена оценка на риска	Да / Не	
63.	От дата	Поле за дата	
64.	Оценката на риска е пълна	ДА Не	
65.	Оценката на риска е направена след дадено предписание от ИТ през текущата или предходната година	Да / Не	
66.	Утвърдена е програма за минимизиране на риска	Да / Не	
67.	Програмата е направена след дадено предписание от Д ИТ през текущата или предходната година	Да / Не	
68.	При последната проверка са констатирани неизпълнени мерки с изтекъл срок от програмата за минимизиране на риска	Да / Не	
69.	Мерките в програмата напълно отразяват оценката на риска	Да / Не	
70.	Обслужване от СТМ	Да / Не	
71.	От дата	Поле за дата	
72.	Вид на СТМ	Поле за избор	1. работодател; 2. длъжностно лице; 3. по

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

№	Поле	Стойности	Забележка
			СЪВМЕСТИТЕЛСТВО; 4. ВЪНШНО ПО ДОГОВОР.
73.	Име на СТМ	Текстово поле	
74.	Осигурено е обслужване от СТМ след дадено предписание от Д ИТ през текущата или предходната година	Да / Не	
75.	Орган по здраве и безопасност при работа	Цифрово поле	
76.	От дата	Поле за дата	
77.	Вид на органа по БЗР	Поле за избор	
78.	Име на длъжностното лице по БЗР	Текстово поле	
79.	Работещи при условия на труд, неотговарящи на хигиенните норми – общо	Цифрово поле	
80.	Микроклимат	Цифрово поле	
81.	Прах	Цифрово поле	
82.	Шум	Цифрово поле	
83.	Химични агенти	Цифрово поле	
84.	Биологични агенти	Цифрово поле	
85.	Вибрации	Цифрово поле	
86.	Осветление	Цифрово поле	
87.	Физическо натоварване	Цифрово поле	
88.	Нейонизиращи лъчения	Цифрово поле	
89.	Ползващи компенсации за работа при вредни за здравето условия на труд - общо	Цифрово поле	
90.	Допълнително възнаграждение	Цифрово поле	
91.	Намален работен ден	Цифрово поле	
92.	Допълнителен отпуск	Цифрово поле	
93.	Безплатна храна	Цифрово поле	
94.	Неполучаващи компенсации за работа при вредни УТ общо	Цифрово поле	
95.	Неполучаващи никакви компенсации	Цифрово поле	
96.	Получаващи част от	Цифрово поле	

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

№	Поле	Стойности	Забележка
	полагащите им се компенсации		
97.	Измервания на факторите на работната среда	Да / Не	
98.	От дата	Поле за дата	
99.	Предприятието ползва преференции по ЗНЗ	Да / Не	
100.	Брой работници, за които се ползват преференции	Цифрово поле	
101.	Брой работници към момента на сключване на договора	Цифрово поле	
102.	Договор №	Цифрово поле	
103.	От дата	Поле за дата	
104.	Основание от ЗНЗ	Текстово поле	
105.	Д БТ	Текстово поле	
106.	Фирмата извършва ли посредническа дейност по смисъла на ЗНЗ	Да / Не	
107.	Удостоверение за регистрация	Цифрово поле	
108.	От дата	Поле за дата	
109.	Посредническа дейност в	Текстово поле	
110.	.....	

7.2. Функционална спецификация на модул „Планиране на контролната дейност“

7.2.1. Основна цел на модула

Основната цел на модула е чрез автоматизиране на дейността по планиране на инспекционната дейност на различни структурни нива в организацията да се постигне:

- Определяне на целите и приоритетите на инспекцията в краткосрочен, средносрочен и дългосрочен период;
- Усъвършенстване на дейността на инспекцията и постигане на по-голяма ефективност и ефикасност от контролната дейност;
- Оптимално използване на наличните ресурси за реализиране на целите;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Проследимост на постигнатите резултати от ръководството на агенцията за определен период;
- Улесняване дейността на инспекторите в процеса по планиране на проверките.

Модулът трябва да осигурява пълно автоматизиране на дейностите описани в точка 7.2.3 Функционални изисквания към **модула** .

Този модул също дава възможност на инспектора по труда да планира и се подготви за извършване на проверката в обекта на контрол, като използва информацията от модул **„Система за управление на знанията“** (например, методически помагала, указания за извършване на инспекционната дейност, чеклисти и др.).

В този модул се определят предприятията/обектите на контрол, които трябва да бъдат проверени /по предварително зададени критерии/. Необходимо е да съществува възможност да се задават и други критерии, които са свързани с информацията, необходима за извършване на проверката. Селекцията трябва да може да се извършва по съществуващата информация за обектите на контрол.

7.2.2. Процеси, обхванати от модула

Основните процеси, обхванати от модула, са:

- Изготвяне на обобщени справки на ниво Д ИТ и изготвяне на предложения за програми и мерки за тяхното изпълнение;
- Изготвяне на обобщени справки на ниво ИА ГИТ и обобщаване на предложените от дирекциите програми и мерки;
- Изготвяне на годишен план за дейността на ИА ГИТ;
- Изготвяне на годишен план на Д ИТ;
- Изготвяне на годишен план за дейността на инспектора по труда, съобразен с плана на дирекцията/отдела;
- Изготвяне на месечен план на инспектора – планирана дейност и извънредни кампании;
- Планиране на ежедневната дейност на инспектора: избор на конкретни обекти за контрол;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Планиране и предварителна подготовка на конкретна проверка;
- Изготвяне на справки, свързани с дейността по планирането на контролната дейност.

При изготвянето на плановете трябва да могат да се задават както общи параметри на планираните проверки, така и конкретни обекти за контрол.

При планирането, като параметър се задава определен норматив от проверки за годината на един инспектор. Годишният план на дирекцията се формира на база заетите към момента на изготвяне на плана щатни бройки на служители с инспекторски правомощия. При изчисляване на броя проверки за дирекция се правят следните изключения:

- Нормативът за началник отдел е 50% от задължителния годишен норматив;
- Нормативът за инспекторите наставници за периода, в които обучават новоназначен инспектор, е 50% от задължителния годишен норматив;
- За юрисконсултите се спазва следният принцип: в дирекциите с повече от един юрисконсулт – на единия юрисконсулт не се възлага извършване на проверки (той се определя от директора на дирекцията), на всеки от останалите юрисконсулти в дирекцията и в отделите (където има такива) нормативът е 50% от задължителния годишен норматив;
- За новопостъпил инспектор – не се планират проверки за първите 6 месеца след назначаването му, а за останалите 6 месеца се предвижда 50% натовареност.

7.2.3. Етапи на работа

Процесът по годишното планиране на контролната дейност (за следващата година) започва през месец октомври (текущата година) и приключва до края на годината. При планирането се използват резултатите от обобщени данни за извършване на инспекционната дейност през деветте месеца от текущата година, сравнени със същия период на предходната година.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Изготвяне на Справка за резултатите от контролната дейност на ИА ГИТ през деветте месеца на 20xx и 20yy година на ниво Д ИТ

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Справката се изготвя от всяка Д ИТ поотделно и включва информация за структурата на проверените предприятия. Въз основа на справката всяка Д ИТ определя областни програми и мерки за тяхното реализиране.

Структурата на справката е представена в Приложение 2.1, а примерна справка в Приложение 2.2.

Системата трябва да осигурява автоматично генериране на справката по зададени от потребителя филтри и извеждане на екран. При изготвянето на справката се използват обобщените данни от системата. Справката трябва да може да бъде разпечатана и/или експортирана в ексел формат.

Етап 2. Определяне на областни програми и мерки за тяхното реализиране; включване на предприятия с рискови производства и дейности и инфраструктурни (структуроопределящи) обекти от национално значение, намиращи се в областта

Всяка Д ИТ определя областните си програми и мерки за тяхното изпълнение (виж Приложение 2.3) въз основа на изготвената преди това справка. Изготвя също така и Списък с предприятия с рискови производства и дейности (виж Приложение 2.4) на територията на областта и Списък с инфраструктурни (структуроопределящи) обекти от национално значение на територията на областта (виж Приложение 2.5).

Потребителят трябва да може да създаде Списъка с областните програми и мерки за тяхното изпълнение в системата, използвайки изготвената преди това справка (Приложение 2.1).

Потребителят трябва да може да създаде списъците с предприятия с рискови производства и дейности и инфраструктурни (структуроопределящи) обекти в системата, използвайки Регистъра на обектите за контрол.

Потребителят трябва да може да създава различни версии на тези списъци, като се запазва датата на версията и потребителят, създал/редактирал версията. Системата трябва да позволява да се одобрява една от наличните версии за изпращане в ГИТ. Одобрението на версиите трябва да бъде с ограничени права. В един и същи момент може да има само един одобрен списък от вид.

Етап 3. Изпращане на областните програми и мерки за тяхното изпълнение в ГИТ. Изпращане на списъците с предприятия с рискови

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

производства и дейности и инфраструктурни (структуроопределящи) обекти в ГИТ

Изготвените в предишния етап списъци с програми, мерки, предприятия с рискови производства и дейности и инфраструктурни (структуроопределящи) обекти се изпращат / пренасочват от служител на Д ИТ към ГИТ по електронен път. Изпращат се само версиите на документите, които са одобрени.

Изпращането на списъците може да стане на веднъж или на части (един по един), като се проследява кога са били изпратени. Системата трябва да подsigури повторно изпращане на списъците, като новите списъци подменят старите на национално ниво при изтеглянето им от ГИТ.

Етап 4. Обобщаване на областните програми и мерки за тяхното изпълнение в ГИТ; обобщаване на определените предприятия с рискови производства и дейности и инфраструктурни (структуроопределящи) обекти

Системата трябва да осигури изтегляне и обобщаване на изпратените от Д ИТ списъци от специалист на ГИТ. Изтеглянето и обобщаването трябва да може да се извършва многократно, ако има изпратени нови списъци или ако се налага подмяна на списък от някоя Д ИТ.

Изтеглянето и обобщаването трябва да бъдат две независими действия. След изтегляне системата трябва да подменя старите данни, ако има получени такива за конкретната Д ИТ, и да дава възможност за обединяване на новополучените данни с получените преди това данни.

Процесът по обединяване може да се стартира по желание от потребителя във всяко време, т.е. след като са получени данни от всички Д ИТ или междинно, след получаване на списъци от една или няколко Д ИТ.

Системата трябва да осигурява преглед и печат на всеки списък по Д ИТ и преглед и печат на обобщените списъци.

Етап 5. Изготвяне на Справка за резултатите от контролната дейност на ИА ГИТ през деветте месеца на 20xx и 20yy година на ниво Д ИТ и на национално ниво за определяне на национални програми.

Служител на ГИТ трябва да може да стартира справката, както за всяка една дирекция поотделно, така и за всички дирекции едновременно.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Справката трябва да може да бъде разпечатвана и/или експортирана в ексел формат.

Етап 6. Определяне на Национални програми

Служител на ГИТ трябва да може да създаде списъка с Национални програми, въз основа на списъка с обобщени програми, както и въз основа на европейски кампании. Списъкът с Национални програми се създава чрез избор на конкретна програма от списъка с обобщени програми.

Системата трябва да дава възможност за добавяне и премахване на програми от списъка на Национални програми, както и въвеждане на нови програми, преди списъкът да бъде окончателно одобрен.

Потребителят трябва да може да създава различни версии на този списък, като се запазва датата на версията и потребителят, създал/ редактирал версията. Системата трябва да позволява да се одобрява една от наличните версии за изпращане към Д ИТ. Одобрението на версиите трябва да бъде с ограничени права.

Етап 7. Планиране на мерки за Националните програми

Системата трябва да позволява създаване на мерки за изпълнение на Националните програми, на база създадения в Етап 6 Списък с Национални програми. Освен автоматично прехвърлените мерки, трябва да може да се добавят изцяло нови мерки, да се изтриват мерки и да се редактират мерки.

За реализирането на всяка програма може да има повече от една мярка.

Етап 8. Изпращане на Националните програми и мерки за тяхното реализиране към Д ИТ

След като бъде създаден списъкът с Национални програми и мерки за тяхното реализиране, той се изпраща до всички Д ИТ по електронен път. Ако е направена промяна в списъка, то той трябва да може да бъде изпратен повторно до Д ИТ.

Във всяка една Д ИТ трябва да може да се изтегли и зареди Списъкът с Национални програми и мерки за тяхното реализиране.

Списъкът с Национални програми и мерки за тяхното реализиране не може да бъде редактиран от Д ИТ.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Етап 9. Добавяне на Областни програми и мерки за тяхното реализиране към Националните

Служител на Д ИТ трябва да може да добавя Областни програми и мерки за тяхното реализиране, различни от Националните, като използва предварително изготвения списък с Областни програми и мерки за тяхното реализиране в Етап 2 (Приложение 2.3), или като добави изцяло нови, характерни за областта, програми и мерки.

Национални програми и мерки не могат да се премахват от списъка.

Ако се наложи повторно прехвърляне и зареждане на Национални програми и мерки за тяхното реализиране, добавените допълнително програми и мерки трябва да се запазят.

Етап 10. Изготвяне на график за отпуските

Всеки служител трябва да може да въведе във системата планираните дати за ползване на отпуските през годината.

Директорът на дирекция преглежда графика за отпуски на всички и евентуално нанася корекции в него.

Корекции в графика могат да бъдат направени своевременно и от инспекторите. Всеки инспектор може да вижда само своя график за отпуски.

След процес на уточняване и корекции, директорът на Д ИТ утвърждава графика за отпуските на служителите.

Етап 11. Планиране на брой проверки по мерки и по месеци

Служител в Д ИТ трябва да може да въведе планирания общ брой проверки за Д ИТ по програми и мерки, съобразено с броя на проверяващите инспектори и определения им норматив през годината. Директорът на Д ИТ има право, в зависимост от компетентостта на инспекторите и разпределението по икономически дейности, да преразпределя броя на проверките, с цел равномерна натовареност на инспекторите и осигуряване на достатъчно време за извършване на контролна дейност в големи предприятия (с рискови производства и дейности, структуроопределящи предприятия на територията на областта и др.).

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

За целите на системата следва да се създаде Номенклатура на броя на проверките. Нормативът на проверките се променя всяка година.

Планираните проверки за годината се разпределят първо по мерки (Приложение 2.7) и после по месеци (виж Приложение 2.6). Когато в Д ИТ има отдел, броят на планираните проверки се планира и по отдели (Приложение 2.6).

Системата трябва да дава възможност за автоматично разпределяне на проверките по месеци, като се съобразява с изготвения график за ползване на отпуските от служителите.

Планът за броя на проверките трябва да може да бъде разглеждан на екран, разпечатван на принтер или експортиран в ексел.

Етап 12. Разпределяне на проверките по инспектори

След като бъде разпределен броят на проверките по мерки и по месеци общо за Д ИТ и отделите към него, проверките се разпределят по инспектори. Системата трябва да дава възможност за автоматично разпределяне на броя на проверките по инспектори, в зависимост от определения им норматив за проверки и разпределението на икономическите дейности по инспектори. Разпределеният брой проверки по инспектори може да бъде коригиран от директора на Д ИТ.

Директорът одобрява разпределението на броя на проверките по инспектори.

Планът за броя на проверките по инспектори трябва да може да бъде разглеждан на екран, разпечатван на принтер или експортиран в ексел (Приложение 2.8).

Етап 13. Изготвяне на годишни планове по инспектори спрямо графика за отпуски

След като бъде одобрен планът на Д ИТ, всеки инспектор прави свой личен план за броя на проверките по месеци, като се съобразява с планирания график на отпуските.

Системата трябва да предложи автоматично разпределение на броя на проверките по месеци на инспектора, в зависимост от неговия график на отпуските.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Планът за броя на проверките за инспектор трябва да може да бъде разглеждан на екран, разпечатван на принтер или експортиран в ексел.

Етап 14. Изготвяне на График за проверка в предприятия с рискови производства и дейности

Графикът за проверка на предприятия с рискови производства и дейности се изготвя от директора на Д ИТ (Приложение 2.9). Той се изготвя на базата на списъка с предприятия с рискови производства и дейности, подготвен през Етап 2. Потребителят трябва да може да избере предприятие с рисково производство и дейност от списъка и да посочи през кой месец ще се извърши проверката и от кой инспектор(и).

Системата трябва да калкулира броя на разпределените предприятия с рискови производства и дейности на инспектор.

Всеки инспектор трябва да може да вижда на екран всички разпределени му предприятия с рискови производства и дейности, които ще проверява, да ги разпечатва на принтер или експортира в ексел.

Етап 15. Изготвяне на График за проверка на инфраструктурни и структуроопределящи обекти от национално значение на територията на областта (областите)

Графикът за проверки на инфраструктурни и структуроопределящи обекти от национално значение се изготвя от директора на Д ИТ (Приложение 2.10). Той се изготвя на базата на списъка с инфраструктурни и структуроопределящи обекти от национално значение, подготвен през Етап 2. Потребителят трябва да може да избере обект от списъка и да посочи през кой месец ще се извърши проверката и от кой/и инспектор(и).

Системата трябва да калкулира броя на разпределените инфраструктурни и структуроопределящи обекти от национално значение, на инспектор.

Всеки инспектор трябва да може да вижда на екран всички разпределени му инфраструктурни и структуроопределящи обекти от национално значение, да ги разпечатва на принтер или експортира в ексел.

Етап 16. Изготвяне на справка за проблемни предприятия по избрани критерии (искания, АУАН, възникнали инциденти, и др.) на областно ниво



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Служител в Д ИТ трябва да може да генерира справка за проблемните предприятия по избрани от него критерии на областно ниво. Целта на справката е да могат да бъдат определени обекти, за които са регистрирани повече искания, АУАН, възникнали инциденти и други (Приложение 2.11).

Въз основа на тази справка всеки инспектор може да планира извършване на проверка в проблемни предприятия.

Етап 17. Изготвяне на Списък с предприятия за съвместни проверки

Изготвянето на Списъка с предприятия за съвместни проверки (Приложение 2.12) се извършва от ГИТ. Той се съгласува с други ведомства и едва след това се одобрява. При изготвянето му потребителят трябва да използва номенклатурата на обектите за контрол. В Списъка могат да бъдат добавяни и изтривани обекти, преди да бъде одобрен.

Списъкът с предприятия за съвместни проверки трябва да може да бъде разглеждан на екран, разпечатван на принтер или експортиран в ексел.

При планиране на проверки от чувствителен характер, те да се визуализират само за определени потребители, според правата им на достъп.

Етап 18. Изготвяне на График за съвместни проверки и разпределяне по Д ИТ

Графикът за съвместни проверки се изготвя от ГИТ(Приложение 2.13). Той се изготвя на базата на Списъка с предприятия за съвместни проверки, подготвен през Етап 17. Потребителят трябва да може да избере предприятие от Списъка и да посочи от коя Д ИТ ще се извърши проверката.

Графикът за съвместни проверки се изпраща на Д ИТ по електронен път. Всяка Д ИТ изтегля своя собствен график за съвместните проверки.

Етап 19. Разпределяне на съвместните проверки по инспектори

След като бъде изтеглен графикът за съвместните проверки, директорът на Д ИТ разпределя проверките по инспектори. Потребителят трябва да може да избере съвместна проверка от Списъка и посочи кой/и инспектор(и) ще извърши/ат проверката.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Системата трябва да калкулира броя на разпределените съвместни проверки на инспектор.

Всеки инспектор трябва да може да вижда на екран всички разпределени му съвместни проверки, да ги разпечатва на принтер или експортира в ексел.

Етап 20. Одобряване на плана на всеки инспектор и плана на Д ИТ

Системата трябва да може да генерира годишния план на цялата дирекция въз основа на плановете на инспекторите. Годишният план на дирекцията представлява общата сума на планираните проверки на всички инспектори, разпределени по мерки и месеци (Приложение 2.14).

Одобряването на плана на инспекторите се прави от директора на Д ИТ. Той трябва да може да отвори плана на инспектора, да нанесе корекции в него, ако е необходимо, и след това да го одобри.

Системата трябва да позволява корекции в плана на инспектора от самия инспектор, преди да бъде одобрен от директора. Когато планът е одобрен от директора, само директорът може да нанася след това корекции.

Служител на Д ИТ трябва да може да въведе текстовата част на Годишния план на Д ИТ по програми и мерки. Директорът на Д ИТ одобрява текстовата част на плана.

Годишният план на дирекцията (Приложение 2.15 и Приложение 2.16) може да бъде разглеждан на екран, разпечатван на принтер и експортиран в xls, xlsx и pdf формат.

След като директорът одобри плановете на всички инспектори в дирекцията и текстовата част на плана, системата трябва да му предостави възможност да одобри и Годишния план на дирекцията. Ако не са одобрени всички плановете на инспектори поотделно и текстовата част на плана, не може да се потвърди общият, годишен план на дирекцията. След като бъде одобрен Годишният план на дирекцията, служител на Д ИТ трябва да може да го изпрати в ГИТ по електронен път.

Системата трябва да позволява редакция на план на инспектор, респективно на план на дирекция, одобряване и повторно изпращане на ГИТ.

Етап 21. Генериране на Годишния план на ГИТ

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Системата трябва да позволява служител на ГИТ да изтегли и обобщи изпратените от Д ИТ и специализираните дирекции годишни планове. При корекция на някой от плановете на Д ИТ и специализираните дирекции, то той трябва да може да се изтегли отново и да се направи обобщаване на числовите данни.

Служител на ИА ГИТ трябва да може да въведе в системата текстовата част на Годишния план за дейността на ИА ГИТ по програми и мерки.

Годишният план на ИА ГИТ (Приложение 2.17) може бъде разглеждан на екран, разпечатван на принтер и експортиран в xls, xlsx и pdf формат.

Етап 22. Утвърждаване на Годишния план на ГИТ и Д ИТ

Годишният план за дейността на Д ИТ се утвърждава от Изпълнителния директор на ИА ГИТ.

Годишният план за дейността на ИА ГИТ се утвърждава от Изпълнителния директор на ГИТ, след съгласуване с Министъра на труда и социалната политика.

Системата трябва да дава възможност за редакция на плановете на инспекторите, Д ИТ и ГИТ, т.е. повтаряне на етапи 20 и 21, с цел изпълнение на препоръките на Министъра на труда и социалната политика.

Етап 23. Месечно планиране за инспектор (оперативно планиране)

Инспекторът планира сам кои обекти да посети при съставяне на плана/графика за следващия месец. Постъпилите искания, разпределени на инспектора, също се включват в месечния план на инспектора. Инспекторът избира обектите за контрол, въз основа на изготвената от него Справка за проблемните предприятия в областта (Приложение 2.11) и ги добавя в своя месечен план (Приложение 2.18). Инспекторът трябва да определи параметрите на проверката, като посочи за всяко едно предприятие вида на проверката, програмата и мярката, по която ще се извърши проверката, планирани начална и крайна дата на проверката, инспекционните техники, нуждата от транспорт и направи заявка за определяне на инспектора (инспекторите), с който ще извърши проверката.

Месечният план (график) на инспектора може бъде разглеждан на екран, разпечатван на принтер и експортиран в xls, xlsx и pdf формат.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Преглед на плана от директора на Д ИТ и евентуална промяна

Директорът на Д ИТ може да коригира месечните планове на инспекторите, като премахва от тях обекти за контрол и ги прехвърля на друг(и) инспектор(и) и/или променя началната и крайната дати.

Месечните планове на всички инспектори се утвърждават от директора на Д ИТ.

Системата трябва да сигнализира инспектора при настъпване на начален /краен срок за извършване на дадена проверка.

- Разпределяне на допълнителни обекти за контрол от директора

Директорът на Д ИТ може да разпределя допълнителни обекти за контрол на инспекторите, като по този начин добавя нови записи в плана на инспектора.

Забележка: Когато директорът или инспекторът добавят нови обекти за контрол в месечния план на инспектора, системата трябва автоматично да изчислява колко проверки са разпределени на този инспектор по видове и мерки и колко проверки остават за разпределение по видове и мерки. В тази калкулация влизат и разпределените им проверки в предприятия с рискови производства и дейности и инфраструктурни (структуроопределящи) обекти с национално значение, още при изготвяне на годишния план.

- Справка за изпълнение на плана по разпределени, завършени проверки

Всеки инспектор трябва да може да стартира справка, която да съдържа информация за изпълнението на месечния му план по разпределени и завършени проверки. Информацията за разпределените обекти се взема от модул **„Планиране на контролната дейност“**, а за завършените обекти - от модул **„Инспектиране“**.

Справката трябва да се стартира както за един инспектор, така и за всички инспектори едновременно.

Справката се стартира по зададени критерии и съдържа информация както за изпълнен план и изпълнени допълнителни задачи, така и за неизпълнен план и неизпълнени допълнителни задачи.



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Справката може бъде разглеждана на екран, разпечатвана на принтер и експортирана в xls,xlsx и pdf формат.

7.2.4. Други справки, изготвяни от модула

Освен описаните до момента справки модулет трябва да може да генерира и други недефинирани предварително справки, използвайки данните в системата.

7.3. Функционална спецификация на модул **„Инспектиране“**

Целта на инспектирането е да се установи степента на спазване на нормативните изисквания в областта на труда и чрез прилагане на определените административни мерки да се осигури изпълнението на изискванията на Закона. Инспектирането е процесът, при който служители на агенцията, притежаващи правомощия на инспектор по труда чрез проверка на документи, оглед на работни места и на технологичното оборудване оценяват степента, до която лицата, имащи задължение да осигуряват определени законови изисквания, изпълняват тези свои задължения.

7.3.1. Основна цел на модула

Контролната дейност е основна дейност в инспекцията. Чрез модула се цели да се предостави необходимата информация за обекта на контрол при подготовката за проверка, да се подпомогне изготвянето на документи от проверката и да се автоматизира отчитането на резултатите от проверката, с което се постига:

- Оптимизиране дейността на инспекторите в процеса на подготовка за проверка;
- Подпомагане на дейността на инспекторите при създаване на електронно досие на обекта за контрол;
- Постигане на по-голяма ефективност при изготвянето на документи от проверка чрез въвеждане на единен подход при издаването им;
- Автоматизиране отчитането на приложените принудителни административни мерки при инспектиране;
- Проследимост на процеса на извършване на проверка от ръководството на агенцията.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

7.3.2. Процеси, обхванати от модула

Основните процеси, обхванати от модула, са:

- Извършване на проверка;
- Извършване на проверка с използване на въпросник.

7.3.3. Функционални изисквания към основните процеси

7.3.3.1. Функционални изисквания към процеса на извършване на проверка

Основните етапи при извършване на проверка са:

- Стартиране на проверки чрез избор на обект за контрол и определяне на параметрите на проверката;
- Подготовка за проверка чрез запознаване с електронното досие на обекта за контрол, в т.ч. информация от предишни проверки и информация от ключови регистри (Търговски регистър, регистри на НАП, НОИ и др.) и използване на информацията в модул „Система за управление на знанията“ (методически помагала, указания за извършване на инспекционна дейност, въпросници и др.);
- Изготвяне на документи, издавани или използвани при извършване на проверка;
- Отчитане на проверка;

Етапи на работа

Процесът на инспектиране започва със стартиране на проверката и приключва с оформяне на документа за приключване на проверката (доклад до директора на Д ИТ, връчен протокол, запис в ревизионна книга).

Описание на основните етапи на работа:

Етап 1. Стартиране на проверка



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“
ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Избор на обект за контрол

Системата трябва да дава възможност на инспектора да избере обект за контрол.

След избора на обект за контрол (цялото предприятие или обособена част от него), системата трябва да "заклучва" обекта, т.е. при избор на същия обект за контрол от друг инспектор тя трябва да го предупреждава, че вече се извършва проверка в този обект, както и да посочва статуса на проверката - извършена проверка на работните места, извършена проверка по документи, изготвен протокол и т.н.

При започнала проверка, системата да дава възможност за пренасочване на искането за проверка към инспектора, започнал проверката.

Определяне параметрите на проверката

Параметрите на проверката са посочени в номенклатура. От автоматично попълнените той трябва да може да коригира само тези, за които има права за това. Инспекторът попълва данните за останалите параметри на проверката.

Не всички данни, отнасящи се до параметрите на проверката, могат да се попълнят при стартиране на проверката, поради което секцията остава достъпна за промяна до приключване на проверката.

При този етап в информационната система се въвежда:

1. началото на проверката – дата и час;
2. вида на проверката /по номенклатура 1/. Ако е планова по коя програма и мярка се извършва /по номенклатура 2/, ако е непланова, кое налага извършването ѝ /по номенклатура 3/;
3. служителите, които ще я извършват /по номенклатура 4/ с възможност за въвеждане на повече от един служител, до 5-6;
4. участие на други органи и/или институции /номенклатура 5/;
5. фирмата /предприятието/, която ще се проверява – ЕИК - обект;
6. обхвата /номенклатура 6/;
7. срок за приключването на проверката.

Етап 2. Подготовка за проверка

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Запознаване с електронното досие на обекта за контрол

При подготовката за проверка модулът трябва да предоставя достъп до наличната информация за обекта на контрол. Системата трябва да осигурява автоматично генериране на справки с данни от Търговския регистър, регистрите на НАП, на НОИ и на други външни регистри, както и информация от вътрешните регистри: регистъра на декларациите по чл.15 от ЗЗБУТ, регистъра на извършените проверки, на издадените АУАН, НП, регистъра на колективните трудови договори, регистри на издадените разрешения и други. Справките трябва да съдържат информация за работодателя (седалище и адрес на управление, управляващ и представляващ, лица за контакти), информация за предприятието (КИД, лицензи, подразделения на предприятието, брой заети по пол, възраст, форма на наемане, наети чужденци), за организацията и управлението на БЗР, за условията на труд (организация на работа, работно оборудване, опасности, фактори на работната среда), информация за трудови злополуки и професионални заболявания за определен период от време, информация за констатирани нарушения от предишни проверки, постъпили искания и сигнали, дадени разрешения за наемане на непълнолетни лица, наличие на сключен или разпрострян колективен трудов договор и др. Неизчерпателен списък на данните за предприятието е посочен в Приложение 3.21 , а примерен списък с данни от проверките - в Приложение 3.22.

Справките трябва да могат да бъдат разпечатани и/или експортирани в PDF или ексел формат.

Подготовка на материали

В зависимост от обхвата на проверката, системата трябва да дава възможност за подготовка на въпросници; на документи, свързани с извършване на проверката; на нагледни и разяснителни материали, в зависимост от темите на проверката.

При планираните проверки обхватът на проверката се задава с избора на програма и мярка. Ако има задължителен въпросник, разработен за проверките по мярката, инспекторът се запознава с него, разпечатва го или генерира електронен вариант за попълване. Системата трябва да дава възможност за допълване на въпросника с теми, избрани от инспектора в зависимост от целите на проверката.

Системата поддържа регистър с базови въпросници /Приложение 3.23/. Тези въпросници могат да се променят или комбинират от инспектора в

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

зависимост от спецификата на предприятието (обекта). При липса на предварително разработен въпросник за проверка, или методическо помагало за инспектиране, съответстващо на обхвата на проверката, инспекторът извършва проверката по най-целесъобразни според него въпроси.

Етап 3. Извършване на проверка

Под извършване на проверка се разбират всички действия на инспектора в обекта за контрол, включително и преглед и събиране на необходимите документи, свързани с упражняването на контрола и изготвени от служители на проверявания обект.

При реализирането на проверка в обекта за контрол инспекторът трябва да има възможност за осъществяване на терминална сесия с информационната система за изготвяне на справки, попълване на въпросници и създаване на документи. Ако не може да се осъществи връзката с информационната система, инспекторът може да попълни електронен или хартиен вариант на въпросника. Системата трябва да дава възможност за импортиране на данните от електронните форми на въпросниците и/или издаваните по време на проверката документи, както и възможност за въвеждане на данни от хартиените варианти и прикрепяне на техни сканирани копия.

Софтуерът да дава възможност за прикачване на файлове, създадени в други приложения (текстообработващи програми, електронни таблици, приложения за изготвяне на диаграми или др. подобни), като работни документи (сканирани документи и т.н.) към резултата от проверка на всяка фаза от извършването на проверката, без ограничения в размера и файловете разширения.

Етап 4. Изготвяне на документи по време на проверка

Когато извършващият проверката има нужда, информационната система трябва да има възможност да генерира бланка на документа, който е необходим в конкретния случай. Бланките за различните видове документи са разработени предварително. Системата нанася данните за обекта на контрол, а проверяващият нанася констатации, разпореджания и срокове.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Примерен списък на издаваните документи по време на проверка е представен с Приложение 3.20. Изготвените документи са свързани с прилагането на принудителни административни мерки:

- даване на задължителни предписания, в т.ч. ЗНЗ и по ЗДСл;
- спране на машини или съоръжения, с които пряко се застрашава живота на работещите, спране на предприятия;
- спране на незаконни разпореждания;
- отстраняване на работници;
- даване на предписания за въвеждане на специален режим за безопасна работа;
- спране на обекти за повторно нарушение по чл. 62, ал. 1 от КТ;
- даване на задължителни предписания за отстраняване на нарушение свързано с начисляване във ведомостите за заплати на сума, по-малка от сумата, която работодателят, съответно органът по назначаването, е изплатил на работника или служителя за извършената от него работа;
- издаване на постановления по чл.405 „а“ от КТ;
- даване на устни разпореждания по време на проверките – съгласно чл. 20 от Устройствения правилник на ИА „ГИТ“.

Етап 5. Отчитане на проверката.

След изготвяне и връчване на документите от проверката се пристъпва към въвеждане на информация за резултатите от проверката в информационната система, с цел да актуализира данните за контролирания обект.

При приключване на проверката в информационната система се подават следните данни:

1. актуални данни за обекта на контрол от идентификационната карта;
2. данни за проверката в регистър Проверки;
3. данни за констатираните нарушения – нарушените разпоредби се избират се от класификатор, Приложение 3.19;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

4. данни /вид и брой/ за ПАМ /по номенклатура 7/;
5. данни за съставените АУАН. Данните за съставените актове се нанасят в регистър на административно-наказателните преписки.

Констатираните нарушения се избират от класификатор. За всяко едно констатирано нарушение трябва да може да се въведе и съответно предприетото действие за отстраняването му, със съответния срок, ако има такъв. Необходимо е да се посочва дали за това нарушение е съставен АУАН. Трябва да се предвиди възможност, при извършване на последващ контрол да се въвежда информацията относно изпълнението или неизпълнението на принудителните административни мерки.

Номенклатурите, необходими за модула, са в Приложение 3.18.

Трябва да се предвиди възможност за допълване на номенклатурите по време на разработване, внедряване и експлоатацията на ИС.

7.3.3.2. Функционални изисквания към процеса на извършване на проверка с използване на въпросник

Инспекционната дейност може да бъде улеснена чрез получаване на информация, свързана с извършването на проверки в обектите на контрол с изпращане на предварително подготвен въпросник.

Обработката на информацията от обратната връзка ще послужи за последващо извършване на проверки в обекти, избрани въз основа на получените резултати (в т.ч. обектите на контрол, които не са върнали в ИА ГИТ попълнени въпросници в указания срок).

Така ще се увеличи обхвата на контролната дейност на ИА ГИТ (чрез изпращане на въпросници до група от обекти на контрол и извършване на проверки в 30-40% от обектите на контрол, до които са изпратени въпросници) и ще се повиши ефективността при идентифициране на обектите на контрол, в т.ч. подобряване на планирането на инспекционната дейност.

Етапи на работа

Подготовката и реализацията на процес „извършване на проверка с използване на въпросник“ може да бъде извършено в рамките на период от 3-4 месеца. Стартирането на процедурата следва да бъде извършено в съответствие с годишния план на ИА ГИТ (в някои случаи процедурата може да бъде приложена и при провеждането на извънредни кампании).

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Подготовка на въпросник.

Подготовката на въпросника може да бъде направена за 1-2 седмици, а в случай на използване на предварително подготвен въпросник (напр. за друга икономическа дейност) няма да бъде необходимо допълнително време (става въпрос за случаи, при които се проверяват общи изисквания по БЗР, трудови правоотношения и т.н.).

Системата трябва да позволява автоматично генериране на въпросник по зададени от потребителя филтри и извеждане на екран. Въпросите съдържат нормативни изисквания, чието изпълнение/неизпълнение следва да бъде декларирано от обекта на контрол.

Въпросникът следва да може да бъде разглеждан на екран, распечатван на принтер и експортиран в xlsx, docx и pdf формат.

На всеки въпрос следва да може да бъде присвоен тегловен коефициент, който да бъде използван при анализа на резултатите от попълнените въпросници.

Етап 2. Изпращане на въпросника до обектите на контрол

Системата следва да позволява избора на обектите на контрол по зададени от потребителя филтри, както и автоматично изпращане на въпросника до обектите на контрол (на електронни адреси, предоставени напр. в декларациите по чл. 15 от ЗЗБУТ).

В случай на ползване на обикновената поща въпросникът следва да бъде изпратен с обратна разписка.

Етап 3. Попълване на въпросниците

Информационната система следва да позволява директно попълване на въпросника от обектите на контрол (може да бъде предвиден и вариант за изпращане на форматиран файл, който да бъде импортиран в информационната система. В този случай следва да бъде отчетен риска за сигурността на системата и да бъдат взети необходимите мерки).

Достъпа до информационната система за попълване на въпросник следва да бъде извършено чрез предварителна регистрация и предоставяне на права за попълване на въпросника. Регистрацията в системата и попълването на въпросника следва да бъде извършвано след оторизация

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

с електронен подпис и при спазване на всички изисквания за сигурност на информационната система.

В случай на изпращане на отговорите на хартиен носител следва да бъде предвидена процедура за въвеждане на информацията от попълнените въпросници в системата от служител на ИА ГИТ. Предлагаме да бъде преценена възможността върнатите въпросници да бъдат обработени електронно и резултатите да бъдат прехвърлени в системата автоматично, като процесът се извършва от оператор, който се намесва при необходимост (в случаите когато не може да бъде разчетен символ, знак и т.н.)

Етап 4. Анализ на резултатите от попълнените въпросници

Системата следва да извършва анализ на резултатите от попълнените въпросници (в т.ч. и на въпросниците изпратени по пощата-след въвеждане на резултатите в системата), чрез обработване на тегловните коефициенти на всеки въпрос от попълнените въпросници (случаите, в които липсва отговор на даден въпрос следва да бъдат приемани като неспазване на съответното изискване).

Етап 5. Подбор на обектите на контрол, в които ще бъдат извършени проверки

Подборът на обектите на контрол, в които ще бъдат извършени проверки се извършва въз основата на анализа (етап 5), информацията от постъпили сигнали и искания и по преценка на звеното/отговорния инспектор/ извършващо подбора на обектите на контрол.

Етап 6. Извършване на проверки

Извършването на проверките и отчитането на резултатите се прави в съответствие с процес „Извършване на проверка“.

Етап 7. Изготвяне на справка за съответствие на декларираното от обектите на контрол състояние и констатациите от извършените проверки

Системата трябва да позволява изготвянето на справка за съответствие на декларираното от обектите на контрол състояние и констатациите от извършените проверки (по отношение на предварително изпратените въпроси). Това ще подпомогне планирането на бъдещи проверки от този тип и за статистически анализ на степента на „истинност“ на получените отговори.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Справката следва да може да бъде разглеждана на екран, разпечатвана на принтер и експортирана в xls, docx и pdf формат.

Модулът използва и променя данни в следните регистри:

- Регистър на обектите на контрол;
- Регистър на проверките;
- Регистър на административно-наказателни преписки.

Модулът трябва да може да генерира справките, описани в приложения 3.1 - 3.16.

7.3.4. Регистри

Регистър на проверките

Регистърът съдържа информация за извършените проверки

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Дата на започване на проверката	Поле за дата	
2	Час на започване на проверката	Поле за време	
3	ЕИК по БУЛСТАТ	Цифрово поле	
4	Обект на контрол – име на работодателя	Текстово поле	От ИС
5	Адрес на управление	Текстово поле	От ИС ако е необходимо възможност за корекция
6	Управляващ	Текстово поле	От ИС ако е необходимо възможност за корекция
7	Представяващ	Текстово поле	От ИС ако е необходимо възможност за корекция
8	Обект, който се проверява	Текстово поле	Ако е различен от 4
9	Адрес, на който е контролираният обект	Текстово поле	Ако е различен от 5
10	КИД на предприятието	Цифрово поле	От ИС
11	Служител, извършил проверката 1	Текстово поле	Номенклатура 4
12	Служител, извършил проверката 2	Текстово поле	Номенклатура 4
13	Служител, извършил проверката n	Текстово поле	Номенклатура 4
14	Вид на проверката 1	Текстово поле	По номенклатура 1

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

№	Поле	Стойности	Забележка
15	Вид на проверката 2	Текстово поле	По номенклатура 2 ако е плана
16	Вид на проверката 3	Текстово поле	По номенклатура 3 ако не е по план
17	Други участници в проверката 1	Текстово поле	По номенклатура 5
18	Други участници в проверката 2	Текстово поле	По номенклатура 5
19	Други участници в проверката n	Текстово поле	По номенклатура 5
20	Участници от страна на предприятието 1	Текстово поле	Име и длъжност
21	Участници от страна на предприятието 2	Текстово поле	Име и длъжност
22	Представител на КУТ/ГУТ	Да / Не	
23	Представител на синдикат	Да / Не	
24	Проверени работни места	Цифрово поле	
25	Работещи на проверените работни места	Цифрово поле	
26	Работещи на работни места с подобрени условия на труд спрямо предходна проверка	Цифрово поле	брой
27	Проверката е за периодичен контрол	Да / Не	
28	При проверката са извършени измервания по ел. безопасност	Да / Не	
29	При проверката са извършени измервания на факторите на работната среда	Да / Не	
30	При проверката са проверени предписания от предходни проверки	Да / Не	
31	Проверка се извършва за първи път в предприятието	Да / Не	От ИС
32	Дата на приключване на проверката	Поле за дата	
33	Проверката е приключила с доклад	Да / Не	
34	Причина, ако изберем Да	Текстово поле	Номенклатура 6

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

№	Поле	Стойности	Забележка
35	Изх. № на протокол	Цифрово поле	Ако има такъв
36	Констатирано нарушение 1	Текстово поле	От класификатор – Приложение 3.19 към Модул 3
37	ПАМ 1	Текстово поле	От номенклатура 7
38	Срок за изпълнение от или до	Поле за дата	
39	Изпълнено	Да / Не	
40	АУАН 1	Да / Не	Подробности - регистър за АНП
41	Констатирано нарушение 2	Текстово поле	От класификатор – Приложение 3.19 към Модул 3
42	ПАМ 2	Текстово поле	От номенклатура 7
43	Срок за изпълнение от или до	Поле за дата	
44	Изпълнено	Да / Не	
45	АУАН 2	Да / Не	Подробности - регистър за АНП
46	.....	
47	Констатирано нарушение n	Текстово поле	От класификатор – Приложение 3.19 към Модул 3
48	ПАМ n	Текстово поле	От номенклатура 7
49	Изпълнено	Да / Не	
50	Срок за изпълнение от или до	Поле за дата	
51	АУАН n	Да / Не	Подробности - регистър за АНП
52	Дадени устни разпореждания по ЗБУТ	Цифрово поле	брой
53	Дадени устни разпореждания по ТПО	Цифрово поле	брой
54	Дадени консултации по ЗБУТ	Цифрово поле	брой
55	Дадени консултации по ТПО	Цифрово поле	брой
56	Дадени консултации по ЗНЗ	Цифрово поле	брой
57	Дадени консултации по ЗДСл	Цифрово поле	брой
58	Разпространен браншови КТД	Да / Не	
59	Неизпълнени клаузи от разпространен браншови КТД	Да / Не	
60	Неизпълнени клаузи	Текстово поле	Описват се неизпълнените

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

№	Поле	Стойности	Забележка
			клаузи
61		
62			

n - броят на констатираните нарушения в някои редки случаи може да е повече от 50.

Посочените в регистъра данни се въвеждат от служител, освен тези, посочени в забележката. Те би трябвало да са налични в ИС.

7.4. Функционална спецификация на модул „Искания и сигнали“

7.4.1. Основна цел на модула

Основната цел на модула е чрез автоматизиране на дейността, свързана с издаване на индивидуални административни актове във връзка с постъпили искания и сигнали, в т.ч. проследяване на движението, спирането, прекратяването и завършването на производството по издаване на индивидуални административни актове, както и да се подпомогне административното производство, като се гарантира приключване на преписките в законоустановените срокове.

Модулът трябва да осигурява пълно автоматизиране на дейностите, описани в точка 7.4.3. Функционални изисквания към **модула** .

7.4.2. Процеси, обхванати от модула

Основните процеси, обхванати от модула, са:

- Постъпване на искане за издаване на индивидуален административен акт (ИАА);
- Проверка за допустимост на искането;
- Изготвяне на съобщение за образувано производство по издаване на индивидуален административен акт;
- Препращане на преписката на компетентен орган;
- Прекратяване на производството по издаване на индивидуален административен акт;
- Издаване на индивидуален административен акт;
- Отказ за издаване на индивидуален административен акт;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Обжалване на издаването или отказа за издаване на индивидуален административен акт по административен ред пред по-горестоящ орган;
- Преразглеждане на акта и издаване на мотивирано решение.

7.4.3. Функционални изисквания към модула

Процесите, свързани с производството по издаване на индивидуален административен акт, следват тези, които са описани в разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

Етап 1. Постъпване на искане за издаване на индивидуален административен акт (ИАА);

Част от исканията за издаване на индивидуални административни актове постъпват по различните канали за връзка с агенцията и получават входящ номер и дата на получаване в администрацията. Това са случаите, когато започването на производство по издаване на ИАА (чл.24 от АПК) е:

- Във връзка с искания на граждани и организации, включително медии и синдикати (искания по чл.404, ал.2 от КТ, сигнали по чл.406 от КТ и чл.77 от ЗНЗ)
- по инициатива на друг държавен орган (включително прокурора; омбудсмана; по-горестоящия орган – изпълнителен директор на ИА ГИТ; министър; областен управител; МВР; НАП; НОИ; ДАИ; ДНСК)

Начини за получаване на искане:

1. На място в деловодството на Д ИТ (ИА ГИТ), по пощата, по факс или на горещ телефон – деловодителят завежда хартиения документ и прикрепя негово сканирано копие;
2. По електронен път – обработка се файлът съгласно изискванията на ЗЕУ, генерира се входящ номер и дата на постъпване.

За направени устно на горещ телефон искания, лицето, приело искането/обаждането, изисква от заявителя данни за името и адреса на заявителя; за телефон, факс, електронна поща, ако лицето разполага с такива; въвежда данните в системата и описва естеството на искането. Системата генерира протокол за прието искане, който се подписва от приемащия искането.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Деловодителят в ИА ГИТ въвежда данните от протокола в информационната система, като системата му дава автоматично входящ номер и дата.

След запис на данните, искането се насочва към изпълнител по установения от Изпълнителния директор ред. Към искането са приложени придружаващите го документи.

Системата трябва да дава възможност за пренасочване на документи за преглед от един служител към друг и проследяване къде в момента се намира даден документ.

За дата на започване на производството по издаване на индивидуален административен акт се счита датата на постъпване на искането в администрацията на ИА ГИТ. В случай на препращане на искането от ИА ГИТ към Д ИТ, за дата на започване се счита датата на постъпване на искането в съответната Д ИТ.

Етап 2. Проверка за допустимост на искането;

Независимо как е подадено искането - писмено или устно (в деловодството, по факс, електронна поща, горещ телефон и др.), служителят, на когото е разпределено, проверява дали искането съдържа следните данни (чл.29 от АПК):

- пълното име и адреса на гражданина или организацията;
- естеството на искането (какво е нарушението и какво се иска от контролния орган) – име на фирмата, обект, къде се намира;
- телефон, факс, електронна поща, ако лицето разполага с такива;
- писмено отбелязване на длъжностното лице, приело искането при внасянето му (входящ номер и дата)

и дали коректно са въведени в системата.

Ако искането не отговаря на изискванията на чл.27 и 29 от АПК, инспекторът уведомява заявителя за отстраняване на недостатъците в искането – съобщение по чл.30 от АПК (Приложение 4.1 и Приложение 4.2). Срокът за отстраняването е тридневен от получаване на съобщението за това. Информационната система автоматично да информира за изтекъл тридневен срок, след получаване на съобщението от искателя, т.е трябва да се въвежда и дата на получаване на съобщението от искателя. Ако недостатъците не бъдат отстранени в

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

тридневния срок, то на основание чл.30 от АПК производството се прекратява с акт за прекратяване (Приложение 4.3 и Приложение 4.4), в който се отразяват причините за прекратяването, който остава като неразделна част към образуваната преписка. Системата да дава информация за прекратено производство.

Съгласно чл.30, ал.2 от АПК срокът за произнасянето започва да тече от датата на отстраняване на нередовностите, т.е въвежда се и дата на отстраняване на недостатъците (която е и дата на започване на производството).

Етап 3. Изготвяне на съобщение за образувано производство по издаване на индивидуален административен акт;

Освен посочените в т. Етап 1 случаи на започване на производство по издаване на ИАА, производство може да започне и по инициатива на контролния орган (ИА ГИТ), във връзка с извършване на проверки. В този случай за дата на започване на производството се счита датата на започване на проверката, която се отразява в системата при избора на обект за контрол.

Преди да започне разглеждането на преписката по същество и да предприеме действия за проверка на фактите, посочени в искането, инспекторът е длъжен да уведоми заявителя, както и заинтересованите лица, ако те са известни, че е образувано административно производство и срокът, в който ще приключи производството, като му изпрати или връчи съобщение за образувано производство (Приложение 4.5 и Приложение 4.6).

В 14 дневен срок от датата на започване на производството (чл.57, ал.1 от АПК) се издава административен акт, а когато е необходимо да се съберат доказателства за съществени обстоятелства или да се даде възможност на други граждани и организации да се защитят, актът се издава до един месец от започване на производството (чл.57, ал.5 от АПК).

Преди да издаде съобщение за образувано административно производство изпълнителят проверява за:

- липса на влязъл в сила административен акт със същия предмет и страни (чрез проверка по име или/и Булстат/ЕИК в информационната система за приключило административно



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

производство и протокол от извършена проверка за същата фирма и същия искател, за същото искане, и дали същият е връчен);

- липса на всяко административно производство със същия предмет, пред същия орган, с участие на същата страна, независимо дали е във фазата на издаване или оспорване (чрез проверка в информационната система по име или/и БУЛСТАТ/ЕИК за започнато административно производство, като извежда дата на започване);

В зависимост от резултата от проверките, системата трябва да дава възможност за пренасочване на искането към вече започнало производство.

Системата трябва да дава възможност за генериране и разпечатване на съобщението за образувано производство, след като инспекторът посочи срока за приключването му. Ако кореспонденцията се извършва по електронен път, системата трябва да изпраща съобщението по електронен път.

В случаите, когато адресът е неизвестен или заинтересованите лица не са намерени на посочения от тях адрес информационната система автоматично да дава информация кое административно производство е просрочено, като извежда информация за името на фирмата, БУЛСТАТ/ЕИК, искател, инспектор.

Уведомяването на заявителя и заинтересованите страни не освобождава инспектора от задължението му да пази в тайна източника, от който е получил сигнала за нарушението на трудовото законодателство.

По производствата, в които правата и задълженията на страните произтичат от еднакво фактическо състояние, и по които е компетентен един и същ административен орган, може да се започне и проведе едно производство, засягащо повече от една страна (постъпили искания срещу един и същ работодател може да се разглеждат в едно производство) – съгласно чл.32 от АПК.

Системата трябва да дава възможност за изпращане на преписката към вече започнало производство.

Етап 4. Препращане на компетентния орган – чл.31 от АПК;

Когато органът, започнал производството, установи, че индивидуалният административен акт трябва да бъде издаден от друг административен орган, той му препраща незабавно преписката, като уведомява този, по

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

чиято инициатива е започнало производството, както и привлечените до момента заинтересовани граждани и организации, съгласно чл.31, ал.2 от АПК. Искането, внесено в срок пред некомпетентен орган, се смята внесено в срок.

Системата да дава възможност за изготвяне на придружително писмо и, при осигурена техническа възможност, за изпращане на преписката по електронен път до компетентния орган.

Когато компетентният орган не може да бъде определен на основание данните в искането, или от тях е ясно, че то трябва да бъде адресирано до съда, органът, в който е внесено, го връща с кратки писмени или устни указания на заявителя.

Системата да дава възможност за изготвяне писмо до заявителя, разпечатване и, ако кореспонденцията със заявителя се осъществява по електронен път, за изпращане на писмото до заявителя.

Ако искането засяга няколко въпроса, за разглеждане от различни органи, административният орган, в който е внесено, образува производство за разглеждане на въпросите от неговата компетентност. Същевременно той уведомява заявителя, че по другите въпроси следва да внесе отделно искане до съответния орган.

Системата да дава възможност за изготвяне на уведомително писмо по образец и, ако кореспонденцията със заявителя се осъществява по електронен път, за изпращане на писмото до заявителя.

Етап 5. Спиране на производството по издаване на ИАА;

Административният орган може да спре производството в предвидените от закона случаи, като страните се уведомяват за спиране на производството в тридневен срок от спирането, по реда на чл.61 от АПК.

Системата генерира съобщенията до страните, след като се въведе причината за спиране на производството.

При спиране на производството, сроковете, предвидени за издаване на акта, спират да текат. За спирането на производството административният орган съобщава на страните в производството, по реда за съобщаване на акта (чл.61 от АПК). Актът за спиране на производството може да се обжалва по съдебен ред като отказ за разглеждане на искане за издаване на административен акт (глава десета, раздел четвърти от АПК).

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Производството се възобновява служебно или по искане на една от страните, след като отпаднат основанията за спирането му. При възобновяването, производството започва от онова действие, при което е било спряно (чл.55 от АПК).

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за уведомяване на страните за спирането на производство и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

Етап 6. Прекратяване на производството по издаване на ИАА;

Производството се прекратява по искане на страната, по чиято инициатива то е започнало (молба от заявителя за оттегляне на искането), освен ако в закон е предвидено друго (чл.56 от АПК), както и в случаите, когато в тридневния срок не са отстранени недостатъците в искането. Както и при спирането на производството, така и при прекратяването, страните се уведомяват за прекратяването, по реда на чл.61 от АПК, в тридневен срок от прекратяването. Актът за прекратяване се обжалва по съдебен ред, по реда на глава десета, раздел четвърти от АПК.

В акта за спиране и прекратяване на производството се посочват наименованието на административния орган, входящият номер и дата на направеното искане за издаване на ИАА, причините за спиране или прекратяване на производството, срокът, за който производството се спира, когато са възникнали предпоставки за спиране по чл. 54, ал.1, т.6 от АПК, пред кой съд и в какъв срок може да се обжалва (чл.197 от АПК).

Етап 7. Издаване на ИАА и откази за издаване на ИАА – срокове, форма, съдържание

Индивидуалният административен акт се издава в 14 дневен срок от датата на започване на производството.

Когато страната е уведомена за срока на приключване на производството, но се налага производството да продължи в условията на чл. 57 , ал.5 и ал.7, то незабавно страната се уведомява за новия срок, без да се изчаква да изтече предишно определения.

При издаването на ИАА следва да се спазят изискванията на чл.59 от АПК относно формата и съдържанието. Когато се издава ИАА в писмена форма, той съдържа следните елементи:

- наименование на органа, който го издава;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- наименование на акта;
- адресант на акта;
- разпоредителна част, с която се определят правата или задълженията, начинът и срокът за изпълнението;
- разпореждане относно разноските;
- пред кой орган и в какъв срок актът може да се обжалва;
- дата на издаване и подпис на лицето, издало акта, с означение на длъжността му; когато органът е колективен, актът се подписва от председателя или негов заместник.

Внимание следва да се обърне и при оформяне на разпореждането относно разноските. При определянето им следва да се спазват разпоредбите на чл.14, чл.47, ал.2 от АПК. Разпореждането относно разноските има самостоятелно значение и може да се оспорва без да се оспорва разпоредителната част на акта, както и обратното - може да се оспорва разпоредителната част на акта, без да се оспорва разпореждането относно разноските.

От съществено значение е в акта да се посочи пред кой орган и в какъв срок може да се оспорва индивидуалният административен акт. Ако срокът и органът не са посочени и/ или ако в акта е посочено, че не подлежи на оспорване, съгласно чл.140 от АПК се удължават сроковете на оспорване съответно на два или шест месеца.

В писмена форма се издава и изричният отказ за издаване на индивидуален административен акт (Приложение 4.7). Той също следва да се оформи съгласно изискванията на чл.59, ал.2 от АПК, като на мястото на фактическите и правни основания ще се посочат причините за неиздаване на акта, а на мястото на разпоредителната част ще се посочи решението за отказа да се издаде индивидуалния административен акт.

В тези случаи установените факти и предприетите действия от страна на инспектора се описват в доклад до административния орган.

Устни индивидуални административни актове, както и такива изразени чрез действия или бездействия, се издават само когато това е предвидено в закона.

ИАА, съответно отказът да се издаде акт, се съобщават в тридневен срок от издаването му на всички заинтересовани лица, включително на тези, които не са участвали в производството. Съобщаването може да стане

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

чрез устно уведомление, което се удостоверява с подписа на извършилото го длъжностно лице, или чрез отправяне на писмено съобщение, включително чрез електронна поща или факс, ако страната е посочила такива.

Етап 8. Поправяне на очевидни фактически грешки, допълване и тълкуване;

Допуснати непълноти в акта могат да се отстранят до изтичане на срока за обжалване. Очевидни фактически грешки могат да бъдат отстранени или поправени и след изтичане на срока на обжалването (14 дни от съобщаването на ИАА). И в двата случая се съобщава на заинтересованите лица за решението, като то подлежи на обжалване по реда предвиден в АПК (чл. 62 от АПК).

Етап 9. Обжалване на ИАА по административен ред;

Жалба срещу административния акт могат да подават заинтересованите лица. Прокурорът може да подава протест само относно законосъобразността на административния акт.

Издаденият ИАА подлежи на оспорване с писмена жалба или протест, както за неговата законосъобразност, така и за неговата целесъобразност, в 14 дневен срок от неговото съобщаване, чрез административния орган, чийто акт се оспорва пред висшестоящия административен орган. Мълчаливият отказ се оспорва по същия ред в едномесечен срок от изтичането на срока, в който административният орган е бил длъжен да се произнесе (чл.84 от АПК).

Жалбата и протестът трябва да са написани на български език и да имат определено от закона съдържание, съгласно чл.85, ал.1 от АПК. С жалбата и протеста законодателят предвижда възможност да се поиска събирането на доказателства, на които се основават исканията в тях, или да се вземат предвид факти и обстоятелства, които не са били съобразени от административния орган при издаването на акта или са настъпили след издаването му. В производството пред по-горестоящия административен орган могат да се събират всички доказателства, които са относими към искането и не са били представени пред органа, издал оспорения акт. Към жалбата и протеста се прилагат документите, посочени в чл.86 от АПК.

Следва да бъде извършена проверка на комплектованата преписка дали съдържанието на жалбата или протеста и приложенията към тях отговарят на изискванията на чл. 85 и 86 от АПК. Ако се установи, че жалбата или

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

протестът и приложенията към тях не отговарят на установените от закона реквизити, те се връщат на подателя за отстраняване на нередностите. Нередностите се отстраняват в седемдневен срок от получаването на съобщението за това. Срокът на отстраняването се упоменава изрично в съобщението. Ако нередностите не бъдат отстранени в срок, жалбата или протеста и приложенията към тях се връщат на подателя. В придружителното писмо се отбелязват причините за връщане (чл.87 от АПК).

Жалбата и протестът се оставят без разглеждане, когато:

- са неподведомствени на по-горестоящия административен орган;
- са подадени след 14 дневния срок за оспорване по чл. 84;
- подателят няма интерес от обжалването;
- подателят писмено оттегли жалбата или протеста.

В случаите, когато жалбата или протестът са неподведомствени на по-горестоящия административен орган, те се препращат на компетентния орган, а в останалите случаи производството се прекратява от по-горестоящия административен орган. По-горестоящият административен орган прекратява производството с решение (чл.98, ал.1 от АПК). Актът за прекратяването (решението) трябва да съдържа мотиви, т.е да бъдат посочени причините за прекратяване на производството, въз основа на които се взема решението за прекратяването му. Актът (решението) се оспорва пред съда в седемдневен срок от уведомяването на лицето, подало жалбата (чл.88, ал.3 от АПК).

В случаите, когато производство се прекрати поради пропускане на 14 дневния срок за оспорване, жалбоподателят, в 7 дневен срок от получаване на съобщението за прекратяване на производството, може да отправи искане за възстановяване на срока пред по-горестоящия административен орган, издал акта (решението) за прекратяване (чл.89 от АПК). Към искането се прилагат върнатата жалба и доказателства относно обстоятелствата, които са попречили на спазването на срока.

Съгласно чл. 91, ал.1 от АПК, в 7-дневен срок от получаване на жалбата или протеста, административният орган, издал индивидуалния административен акт, може да преразгледа въпроса и да оттегли сам оспорения акт, да го отмени или измени, или да издаде съответния акт, ако е отказал издаването му. За извършената промяна се уведомява жалбоподателят. Новоиздаденият акт подлежи на оспорване по

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

установения в АПК ред. Законът е въвел забрана за преразглеждане на новоиздадения акт от административния орган (чл.91 от АПК).

Когато административният орган не намери основание за пререшаване на въпроса, той незабавно изпраща жалбата или протеста заедно с цялата преписка на компетентния по-горестоящ административен орган. Ако жалбата или протестът не са изпратени в посочения в чл.92 ал.2 от АПК срок и до по-горестоящия орган е изпратено от жалбоподателя копие от жалбата или от прокурора копие на протеста, той незабавно изисква преписката по оспорвания индивидуален административен акт.

В двуседмичен срок от получаване на преписката, когато е едноличен, и в едномесечен срок, когато е колективен, компетентният да разгледа жалбата/протеста орган се произнася с мотивирано решение, с което обявява оспорения акт за нищожен, отменя го изцяло или отчасти като незаконосъобразен или нецелесъобразен, или отхвърля жалбата/протеста. Решението на компетентния да разгледа жалбата/протеста орган се съобщава незабавно на оспорващия и на другите заинтересовани лица. Когато въпросът е решен по същество, решението на компетентния да разгледа жалбата/протеста орган подлежи на оспорване за законосъобразност пред съда. Ако жалбата/протеста са отхвърлени, на оспорване пред съда подлежи първоначалният административен акт.

7.4.4. Регистри, използвани от модула

Регистър на издадените индивидуални административни актове

Регистърът съдържа информация за издадените индивидуални административни актове. Информацията се въвежда от инспектор/юрист на ИА ГИТ.

Регистърът съдържа следната информация:

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Пореден номер	Числово поле	
2	Дата на издаване	Поле за дата	
3	Вид на ИАА	Текстово поле	Номенклатура
4	№ на искането/проверката	Текстово поле	
5	Дата	Поле за дата	
6	Имена на издалия ИАА	Текстово поле	
7	Длъжност	Текстово поле	

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“
ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Посоченият примерен регистърът е общ. Към момента на хартия се водят отделни регистри за всеки вид индивидуален административен акт.

7.5. Функционална спецификация на модул **„Разрешителни и регистрационни режими – трудовоправни отношения“**

7.5.1. Основна цел на модула

Основната цел на модула е да автоматизира дейността, свързана с разрешителните и регистрационните режими.

Модулът трябва да осигурява пълно автоматизиране на дейностите, описани в точка 7.6.3. Функционални изисквания към **модула** .

7.5.2. Процеси, обхванати от модула

Основните процеси, обхванати от модула, са:

- Регистрация на колективен трудов договор или на допълнително споразумение към колективен трудов договор за отрасъл или бранш и на национално ниво;
- Регистрация на колективен трудов договор или на допълнително споразумение към колективен трудов договор за предприятие;
- Издаване на разрешения за приемане на работа на лица, ненавършили 16г. и от 16 до 18г възраст;
- Отнемане на разрешения за приемане на работа на лица, ненавършили 16г. и от 16 до 18г възраст;
- Издаване на предварителни разрешения или откази за уволнение на някои категории работници и служители, ползващи специална закрила;
- Издаване на разпореждане за прекратяване на трудов договор на работник или служител или отказ за прекратяване.

При проектирането на информационната система да се предвиди възможност за осъществяване на част от административните услуги по електронен път и в случаите, когато процесите изискват справки от други институции, като вътрешни електронни услуги.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

7.5.3. Функционални изисквания към модула

Процесите, свързани с изброените в предходната точка разрешителни и регистрационни режими, са изцяло под юрисдикцията на Д ИТ и ИА ГИТ.

7.5.3.1. Регистрация на колективен трудов договор или на допълнително споразумение към колективен трудов договор по отрасли, браншове и на национално ниво

Вписването на колективните трудови договори и на допълнителните споразумения към тях в специален регистър е правомощие на ИА ГИТ, възложено с разпоредбата на чл. 53, ал. 3, изр. 1 от КТ. Вписването има доказателствена сила и се извършва с цел установяване достоверността на съдържанието на сключения КТД. При спор относно текста на договора, достоверен е текстът, който е регистриран.

Сключените КТД по отрасли и браншове и на национално ниво се вписват в Главна инспекция по труда от дирекция "Трудови и служебни правоотношения и правно осигуряване".

Вписването се извършва въз основа на писмено заявление на всяка от страните в едномесечен срок от получаването му от инспекцията по труда. Към заявлението се прилагат подписан от страните екземпляр от договора и електронен образ на документа.

Копия на хартиения носител на вписаните колективни трудови договори се предоставят на Националния институт за помирение и арбитраж в тримесечен срок от тяхното вписване. Копия на електронния образ на вписаните колективни трудови договори в архивен вид – в петдневен срок от тяхното вписване.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Регистрация на заявлението за вписване

Всяка от страните по КТД предоставя заявление със следните данни:

- Трите имена на заявителя;
- Качеството, в което представлява страната по КТД;
- Наименованието на работодателя или синдикалната организация, страна по КТД;
- ЕИК на страните;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Наименованията на страните по договора;
- Дата на сключване на договора;
- Дата на влизане в сила на договора;
- Срок на действие на договора;
- КИД на дейността, която обхваща; и др.

Деловодителят в ИА ГИТ въвежда данните от заявлението в информационната система, като системата му дава автоматично входящ номер и дата.

След запис на данните, заявлението се насочва към изпълнител по установения от изпълнителния директор ред. Към заявлението е приложен печатен екземпляр на КТД/допълнителното споразумение.

Системата трябва да дава възможност за пренасочване на документи за преглед от един служител към друг и проследяване къде в момента се намира даден документ.

Етап 2. Преглед на документите и подготовка за вписване на КТД/допълнителното споразумение

Инспектор от Дирекция ТСППО проучва документите, приложени към заявлението.

В случай, че документите отговарят на изискванията на чл. 53 от КТ, се пристъпва към вписване на КТД/допълнителното споразумение. В случай, че документите са нередовни или има несъответствия с изискванията на КТ, се подготвя съобщение до заявителя.

Потребителят трябва да може да потвърди (впише) КТД/ допълнителното споразумение или отхвърли заявлението за вписване.

Когато потребителят отхвърли заявлението за вписване и откаже да регистрира КТД или допълнителното споразумение, системата трябва да предоставя възможност за (автоматично) създаване на съобщения до страните по КТД, в което да са описани несъответствията с изискванията на КТ.

Системата трябва да осигурява преглед, печат и изпращане по електронен път до страните по КТД на всички създадени съобщения в системата.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Етап 3. Вписване / Регистрация на КТД и допълнително споразумение към КТД

След като е проверил валидността на документите и те отговарят на изискванията, същият служител вписва КТД в специален регистър на колективните трудови договори, а допълнителното споразумение - в регистър на допълнителните споразумения към КТД (виж 7.5.4. Регистри, използвани от модула).

При запис в регистъра, системата трябва да генерира входящ номер на КТД/допълнителното споразумение. Датата на вписване не може да се променя.

След това служителят нанася на първата страница на хартиеното копие „Вписан в специален регистър на ИА ГИТ под № на дата,“ записва длъжността си и се подписва.

Законовият срок за вписване на КТД/допълнително споразумение е 30 дневен.

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за вписване и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

Етап 4. Сканиране на КТД и допълнително споразумение и прикачване към регистъра на КТД / регистъра на допълнителните споразумения към КТД

Служителят прави електронно копие на КТД/допълнителното споразумение, като сканира хартиения екземпляр на КТД/допълнителното споразумение. Електронното копие на КТД се прикачва към съответния запис в регистъра на КТД, а на допълнителното споразумение - към съответния запис в регистъра на допълнителните споразумения към КТД.

Системата трябва да осигурява прикачване на няколко документа към един запис от регистъра на КТД/допълнителните споразумения. След като бъде прикачен един електронен документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

Етап 4. Генериране и изпращане на уведомителни писма към страните по КТД и НИПА

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Системата трябва да осигури автоматично генериране на уведомителни писма към страните по КТД и НИПА. Уведомителните писма, след генериране, се изпращат ръчно към страните по КТД и НИПА.

Ако има посочени електронни адреси в заявлението, системата трябва да дава възможност за подписване на писмото с електронен подпис на директора и изпращане по електронен път.

Когато се изпраща уведомителното писмо към НИПА, заедно с него се изпраща и електронното копие на КТД/допълнителното споразумение.

Служителят изпраща в петдневен срок от вписването копие на електронния образ на вписаните колективни трудови договори или допълнителни споразумения в архивен вид на Националния институт за помирение и арбитраж, а в тримесечен срок от вписването - копие на хартиения носител на вписания колективен трудов договор или допълнително споразумение.

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за изпращане на съобщенията и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

7.5.3.2. Регистрация на колективен трудов договор или на допълнително споразумение към колективен трудов договор за предприятие

Вписването на колективните трудови договори и на допълнителните споразумения към тях в специален регистър е правомощие на ИА ГИТ, възложено с разпоредбата на чл. 53, ал. 3, изр. 1 от КТ. Вписването има доказателствена сила и се извършва с цел установяване достоверността на съдържанието на сключения КТД. При спор относно текста на договора, достоверен е текстът, който е регистриран.

Вписването на КТД, сключени на ниво предприятия и общини, се извършва в Д ИТ, в района на която е седалището на работодателя. Когато работодателите имат седалища в различни райони, вписването се извършва в една от инспекциите.

Вписването се извършва въз основа на писмено заявление на всяка от страните в едномесечен срок от получаването му от инспекцията по труда. Към заявлението се прилагат подписан от страните екземпляр от договора и електронен образ на документа.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Копия на хартиения носител на вписаните колективни трудови договори се предоставят на Националния институт за помирение и арбитраж в тримесечен срок от тяхното вписване. Копия на електронния образ на вписаните колективни трудови договори в архивен вид – в петдневен срок от тяхното вписване.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Регистрация на заявлението за вписване

Заявителят предоставя заявление със следните данни:

- Трите имена на заявителя.
- Качеството, в което представлява страната по КТД;
- Наименованието на работодателя или синдикалната организация, страна по КТД;
- Адрес на заявителя;
- Естеството на искането;
- Дата;
- Телефон – стационарен, мобилен;
- Факс;
- Адрес за електронна поща;
- Наименованията на страните по договора;
- Дата на сключване на договора;
- КИД; и др.

Деловодителят в Д ИТ въвежда данните от заявлението в информационната система, като системата му дава автоматично входящ номер и дата.

След запис на данните, заявлението се насочва от директора и/или началник отдела към изпълнител – инспектор или юрист. Към заявлението е приложен печатен екземпляр на КТД/допълнителното споразумение.

Системата трябва да дава възможност за пренасочване на документи за преглед от един служител към друг и проследяване къде в момента се намира даден документ.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Етап 2. Преглед на документите и подготовка за вписване на КТД/ допълнителното споразумение

Служителят (инспектор или юрист) проучва документите, приложени към заявлението.

В случай, че документите отговарят на изискванията на чл. 53 от КТ, се пристъпва към вписване на КТД/допълнителното споразумение. В случай, че документите са нередовни или има несъответствия с изискванията на КТ, се подготвя съобщение до заявителя.

Потребителят трябва да може да потвърди (впише) КТД/ допълнителното споразумение или отхвърли заявлението за вписване.

Когато потребителят отхвърли заявлението за вписване и откаже да регистрира КТД или допълнителното споразумение, системата трябва да предоставя възможност за (автоматично) създаване на съобщения до заявителя, в което да са описани несъответствията с изискванията на КТ.

Системата трябва да осигурява преглед, печат и изпращане по електронен път до заявителя на всички създадени съобщения в системата.

Етап 3. Вписване / Регистрация на КТД и допълнително споразумение към КТД

След като е проверил валидността на документите и те отговарят на изискванията, същият служител вписва КТД в специален регистър на колективните трудови договори, а допълнителното споразумение в Регистър на допълнителните споразумения към КТД (виж 7.5.4. Регистри, използвани от модула).

При запис в регистъра, системата трябва да генерира входящ номер на КТД/ допълнителното споразумение. Датата на вписване не може да се променя.

След това служителят нанася на първата страница на хартиеното копие „Вписан в специален регистър на (наименование на инспекцията, на която е регистъра) под № на дата», записва длъжността си и се подписва.

Законовият срок за вписване на КТД/ допълнително споразумение е 30 дневен.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за вписване и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

Етап 4. Сканиране на КТД и допълнително споразумение и прикачване към регистъра на КТД / регистъра на допълнителните споразумения към КТД

Служителят прави електронно копие на КТД/ допълнителното споразумение, като сканира хартиения екземпляр на КТД/ допълнителното споразумение. Електронното копие на КТД се прикачва към съответния запис в регистъра на КТД, а на допълнителното споразумение - към съответния запис в регистъра на допълнителните споразумения към КТД.

Системата трябва да осигурява прикачване на няколко документа към един запис от регистъра на КТД/ допълнителните споразумения. След като бъде прикачен един електронен документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

Етап 4. Генериране и изпращане на уведомителни писма към заявителя и НИПА

Системата трябва да осигури автоматично генериране на уведомителни писма към заявителя и НИПА. Уведомителните писма, след генериране, се изпращат ръчно към заявителя и НИПА.

Ако има посочени електронни адреси в заявлението, системата трябва да дава възможност за подписване на писмото с електронен подпис на директора и изпращане по електронен път.

Когато се изпраща уведомителното писмо към НИПА, заедно с него се изпраща и електронното копие на КТД/допълнителното споразумение.

Служителят изпраща в петдневен срок от вписването копие на електронния образ на вписаните колективни трудови договори или допълнителни споразумения в архивен вид на Националния институт за помирение и арбитраж, а в тримесечен срок от вписването - копие на хартиения носител на вписания колективен трудов договор или допълнително споразумение.



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за изпращане на съобщенията и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

7.5.3.3. Издаване на разрешения за приемане на работа на лица, ненавършили 16г. и от 16 до 18г възраст

Процесът обхваща всички дейности по издаване на разрешение за работа на лица, ненавършили 18 години.

Целта на издаването на разрешение е да защити лицата от 16 до 18 години от извършване на работи, които са тежки, опасни или вредни за здравето и правилното им физическо, умствено и нравствено развитие. Приемане на работа на лица, ненавършили 16 години, става след обстоен медицински преглед и медицинско заключение, че са годни да извършват съответната работа и тя няма да увреди здравето и да попречи на правилното им физическо и умствено развитие.

Искания за издаване на разрешения за работа на лица, ненавършили 18 години, постъпват в съответната Дирекция „Инспекция по труда“, която има териториална компетентност да извърши контрол на условията на труд. Те се подават на място или се изпращат по пощата. Броят на исканията се увеличава след края на учебната година. Исканията се подават в писмена форма.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Подаване на искане на основание чл.29 от АПК

Работодателят подава искане – молба по образец, придружено с комплект документи(Приложение 5.1) в деловодството на Д ИТ.

Деловодителят извършва проверка по окомплектоване на искането с необходимите приложения и ги регистрира в системата по установения ред. Данните, които се въвеждат са:

- Входящ номер;
- Дата;
- ЕИК на работодател;
- Име на лицето, ненавършило 18 години; и др.

В случай, че документите не са редовни, се подготвя съобщение до заявителя за отстраняване на недостатъците (чл. 30 от АПК).

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

След регистрация на искането, когато документите са редовни, входящото искане се разпределя за резолюция към директора на Д ИТ.

Системата трябва да дава възможност за пренасочване на документи за преглед от един служител към друг и проследяване къде в момента се намира даден документ.

Системата трябва да осигурява прикачване на подадените документи към регистрираното искане. След като бъде прикачен един електронен документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

Етап 2. Разпределение на искането

Директорът на Д ИТ резолира искането към конкретен служител (инспектор).

Етап 3. Проучване на искането и подготовка за издаване на разрешение

Инспекторът извършва проверка доколко условията на труд отговарят на законовите изисквания.

След изясняване на всички факти и обстоятелства във връзка с направеното искане и в случай, че са изпълнени законовите изисквания, съответният инспектор подготвя проект на разрешение за наемане на работа на лицето, ненавършило 18 години.

При преценка, че:

- конкретните условия са вредни, тежки или опасни;
- разпределението на работното време пречи на продължаване на образованието на лицето;
- не са спазени изискванията на Наредбата за работата на лица, ненавършили 15-годишна възраст;
- не са спазени изискванията на чл. 4 от Наредба № 6/2006г.,

когато потребителят откаже да издаде разрешение, системата трябва да предоставя възможност за (автоматично) създаване на съобщение до работодателя, в което да са описани несъответствията с изискванията на КТ и препоръките към работодателя, с цел отстраняване на недостатъците.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Системата трябва да може да проследи дали те са отстранени в законоустановения срок, т.е. служителят трябва да може да отбележи кои препоръки са спазени и кои недостатъци са отстранени.

Ако в законоустановения срок по чл. 30 от АПК тези недостатъци не бъдат отстранени или съобразени, съответният инспектор подготвя отказ за издаване на разрешение за постъпване на работа.

Когато законоустановеният срок за отстраняване е изтекъл, системата трябва да предупреди служителя, че трябва да се издаде отказ за издаване на разрешение за постъпване на работа.

Системата трябва да осигурява преглед, печат и изпращане по електронен път до работодателя на всички създадени съобщения в системата.

Етап 4. Издаване на разрешение или отказ

Инспекторът изготвя разрешение или отказ в системата, в зависимост от резултата от проучването.

Системата трябва да поддържа „Регистър на издадените разрешения за работа на лица, ненавършили 18 години“ (виж 7.5.4. Регистри, използвани от модула).

Разрешението или отказът се подписва от директора на Д ИТ и се изпраща на заявителя или му се съобщава за издаването, за получаване на място.

При запис в регистъра системата трябва да генерира входящ номер на разрешението. Датата на вписване не може да се променя.

Законовият срок за издаване на разрешение за работа или отказ е 15 дневен.

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за издаване на разрешение / отказ и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

7.5.3.4. Отнемане на разрешения за приемане на работа на лица, ненавършили 16г., и от 16 до 18г възраст

Процесът обхваща всички дейности по отнемане на разрешение за работа на лица, ненавършили 18 години.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Разрешение за работа на непълнолетни лица може да бъде отнето, ако при проверка са констатирани нарушения, свързани с условията, при които е издадено разрешението за работа на непълнолетни. В този случай инспекторът издава индивидуален административен акт за отнемане на разрешението и отбелязва в регистъра на издадените разрешения дата на отнемането.

7.5.3.5. Издаване на предварителни разрешения или откази за уволнение на някои категории работници и служители, ползващи специална закрила

Исканията за предварителни разрешения за уволнение на работник или служител по чл.333 от КТ постъпват в Д ИТ. Те се подават на място или се изпращат по пощата. Исканията се подават в писмена форма.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Подаване на искане за предварителни разрешения за уволнение на работник или служител по чл.333 от КТ

Работодателят подава искане по образец или писмо, свободен текст (Приложение 5.2), придружено с комплект документи (Приложение 5.3) в деловодството на Д ИТ.

Деловодителят извършва проверка по окомплектоване на искането с необходимите приложения и ги регистрира в системата по установения ред. Данните, които се въвеждат са следните:

- Входящ номер;
- Дата;
- ЕИК на работодателя;
- Име и ЕГН на лицето, за което се иска прекратяване на договора; и др.

След регистрация на искането, входящото искане се разпределя за резолюция към директора на Д ИТ.

Системата трябва да дава възможност за пренасочване на документи за преглед от един служител към друг и проследяване къде в момента се намира даден документ.

Системата трябва да осигурява прикачване на подадените документи към регистрираното искане. След като бъде прикачен един електронен

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

Етап 2. Разпределяне на искането

Директорът на Д ИТ резолира искането към конкретен служител (инспектор/юрисконсулт).

Етап 3. Проучване на искането и подготовка за издаване на разрешение

Инспекторът/юрисконсултът извършва проверка доколко предоставените факти отговарят на законовите изисквания.

След изясняване на всички факти и обстоятелства във връзка с направеното искане, в т.ч. и по време на проверка и в случай, че са изпълнени законовите изисквания, съответният инспектор/юрисконсулт подготвя проект на разрешение/ отказ за уволнение на работник или служител по чл.333 от КТ.

Когато потребителят откаже да издаде разрешение, системата трябва да предоставя възможност за (автоматично) създаване на съобщения до работодателя, в което да са описани несъответствията с изискванията на КТ и препоръките към работодателя, с цел отстраняване на недостатъците в искането.

Системата трябва да може да проследи дали те са отстранени в законоустановения срок, т.е. служителят трябва да може да отбележи кои недостатъци са отстранени.

Ако в законоустановения срок по чл. 30 от АПК тези недостатъци не бъдат отстранени или съобразени, съответният инспектор/юрисконсулт подготвя отказ за издаване на разрешение за уволнение.

Когато законоустановеният срок за отстраняване е изтекъл, системата трябва да предупреди служителя, че трябва да се издаде отказ за издаване на разрешение за уволнение.

Системата трябва да осигурява преглед, печат и изпращане по електронен път до работодателя на всички създадени съобщения в системата.

Етап 4. Издаване на разрешение или отказ

Инспекторът изготвя разрешение или отказ в системата, в зависимост от резултата от проучването.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Системата трябва да поддържа „Регистър на издадените предварителни разрешения /откази за уволнение на работник или служител по чл.333 от КТ (виж 7.5.4. Регистри, използвани от модула).

Разрешението или отказът се подписва от директора на Д ИТ и се изпраща на заявителя или му се съобщава за издаването за получаване на място.

При запис в регистъра, системата трябва да генерира входящ номер на разрешението/отказа. Датата на вписване не може да се променя.

Законовият срок за издаване на предварителни разрешения за уволнение или отказ е 14 дневен.

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за издаване на разрешение/отказ и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

7.5.3.6. Издаване на разпореждане или отказ за прекратяване на трудов договор на работник или служител

Процесът обхваща всички дейности по издаване на разпореждане или отказ за прекратяване на трудов договор.

Разпореждането или отказът за прекратяване на трудов договор на работник или служител се издава от ИА ГИТ в случаите, когато работникът или служителят не може да подаде пред работодателя писменото си заявление за прекратяване на трудовия договор поради това, че работодателят, лицето, което го представлява, или лицето, определено да получава кореспонденцията на работодателя, не могат да бъдат намерени на адреса на управление, посочен в трудовия договор.

Разпореждането се издава след извършване на проверка за преустановяване дейността на работодателя.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Подаване на искане на основание чл.29 от АПК

Работникът или служителят подава лично заявление за издаване на разпореждане за прекратяване на трудов договор /Приложение 5.4/ в компетентната дирекция "Инспекция по труда" по седалището или адреса на управление на работодателя. Заявлението се подава на място или по електронен път.



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Към заявлението се прилагат заверени от заявителя преписи на трудовия договор, на допълнителните споразумения към него и на други документи, свързани с трудовото правоотношение, както и копие от трудовата книжка, в случай че разполага с тях.

Деловодителят извършва проверка по окомплектоване на заявлението с необходимите приложения и ги регистрира в системата по установения ред. Данните, които се въвеждат са:

- Входящ номер;
- Дата;
- Трите имена на заявителя;
- Единния граждански номер на заявителя (ЕГН);
- Актуален точен адрес и телефон на заявителя;
- Наименованието на работодателя;
- ЕИК на работодателя;
- Данни за седалището и адреса на управление на работодателя, посочени в трудовия договор, както и за други адреси на работодателя в случай, че са известни на заявителя;
- Адрес на предприятието, неговото поделение, учреждението, организацията, кооперацията, обекта или друго място, където е полагал труд заявителят;
- Телефон и електронни адреси на работодателя - ако тази информация е известна на заявителя;
- Телефон и електронни адреси на лицето, което го представлява - ако тази информация е известна на заявителя;
- Телефон и електронни адреси на лицето, определено да получава кореспонденцията на работодателя - ако тази информация е известна на заявителя;
- Данни за последния осъществен контакт с работодателя, с негови представители и/или с негови длъжностни лица;
- Данни за трудовото правоотношение;
- Дата на постъпване на работа;
- Длъжност;
- Организационно звено, в което е работил (отдел, цех, служба);

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Размер на получаваното трудово възнаграждение;
- Продължителност на работното време.

Системата трябва да осигурява прикачване на придружаващите документи към регистрираното искане (преписи на трудовия договор, на допълнителните споразумения към него и на други документи, свързани с трудовото правоотношение, както и копие от трудовата книжка, в случай че разполага с тях). След като бъде прикачен един електронен документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

В случай, че документите не са редовни, се подготвя съобщение до заявителя за отстраняване на недостатъците (чл. 30 от АПК).

След регистрация на искането, когато документите са редовни, входящото искане се разпределя за резолюция към Директора на Д ИТ.

Системата трябва да дава възможност за пренасочване на документи за преглед от един служител към друг и проследяване къде в момента се намира даден документ.

Етап 2. Разпределение на искането

Директорът на Дирекция "Инспекция по труда" резолира искането към конкретен служител (инспектор).

Етап 3. Уведомяване на ТП на НОИ и ТД на НАП

Инспекторът, в срок три работни дни от датата на завеждане на заявлението, изготвя уведомление до териториалната дирекция на Националната агенция по приходите (ТД на НАП) /Приложение 5.5/ и териториалното поделение на Националния осигурителен институт (ТП на НОИ) /Приложение 5.6/ за постъпилото заявление. В уведомлението се посочват ЕИК по регистър БУЛСТАТ/ЕИК на работодателя и данни за трудовото правоотношение на заявителя от приложените документи, свързани с трудовото правоотношение. Уведомленията се генерират автоматично, след проверка от страна на инспектора на въведените в системата данни.

Към уведомлението до ТП на НОИ се прилага копие от заявлението на работника или служителя.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Към уведомлението до ТД на НАП се прилагат копия от заявлението на работника или служителя и от следните документи: копия от заверени от заявителя преписи на трудовия договор, на допълнителните споразумения към него и на други документи, свързани с трудовото правоотношение, както и копие от трудовата книжка, в случай че разполага с тях.

Уведомлението се подава на хартиен и/или на електронен носител.

Системата трябва да осигурява преглед, печат и изпращане по електронен път на всички създадени уведомления до ТП на НОИ и ТД на НАП в системата.

Етап 4. Извършване на проверка от инспектора

В срок от 15 дни инспекторът от съответната дирекция "Инспекция по труда" извършва проверка на адреса на работното място на заявителя и по седалището и адреса на управление на работодателя, посочени в трудовия договор, за установяване на факта на преустановяване на съответната дейност на работодателя.

Не по-рано от 15 и не по-късно от 30 дни след извършване на проверката се извършва последваща проверка.

Ако след служебна справка в Търговския регистър, в регистър БУЛСТАТ и/или в регистъра за юридическите лица с нестопанска цел се установи, че седалището и/или адресът на управление на работодателя са различни от посочените в трудовия договор, инспекторът извършва проверка и на този адрес.

Резултатите от извършените проверки се отразяват в констативни протоколи.

Системата трябва да дава възможност за генериране на констативен протокол след попълване на данните от извършена проверка.

Констативният протокол/Приложение 5.7/ се входира.

Етап 5. Получаване на информация от ТП на НОИ и ТД на НАП

В 7-дневен срок след постъпването на уведомлението, ТП на НОИ и ТД на НАП предоставят на дирекция "Инспекция по труда" информация на хартиен и/или на електронен носител. Териториалното поделение на НОИ, след извършване на проверка в информационната си система и регистри, предоставя информация за това дали към датата на подаване на

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

заявлението са изплащани обезщетения по подадени от осигурителя заявления, болнични листове и декларации. Териториалната дирекция на НАП, след извършване на проверка в информационната си система и регистри, предоставя данни от последната подадена за лицето декларация, образец № 1 по Наредба № Н-8 от 29 декември 2005 г. за съдържанието, сроковете, начина и реда за подаване и съхранение на данни от работодателите, осигурителите за осигурените при тях лица, както и от самоосигуряващите се лица, както и за посочения от работодателя електронен адрес за кореспонденция (в случай, че има такъв).

Системата трябва да осигурява получаване по електронен път, преглед и печат на всички изпратени от ТП на НОИ и ТД на НАП писма.

Въз основа на получената информация инспекторът, по своя преценка, може да извърши допълнителни проверки и/или да направи мотивирано искане за предоставяне на други данни.

Етап 6. Изготвяне на доклад за резултатите от извършените проверки

Въз основа на резултатите от проверките и получената информация от ТП на НОИ и ТД на НАП, инспекторът изготвя доклад /Приложение 5.8/ за установените факти и обстоятелства. Докладът съдържа данни за това има ли производствено или друго предприятие на адреса, посочен от работника или служителя в писменото му заявление, там осъществява ли се дейност, има ли законен представител или пълномощник на работодателя, извършва ли предприятието дейност - по седалище и адрес на управление и/или по работно място, посочено от работника или служителя в заявлението, и заключение за това, дали работодателят е преустановил дейността си за повече от 15 работни дни.

Системата трябва да дава възможност за генериране на доклада след попълване на данните.

Изпратените писма до ТП на НОИ и ТД на НАП и получените от тях писма, констативните протоколи и други писма, съдържащи информация по искането, както и докладът се оформят в преписка.

Етап 7. Издаване на мотивирано разпореждане за прекратяване на трудовия договор

Директорът на дирекция "Инспекция по труда" се запознава с доклада на инспектора и издава мотивирано разпореждане за прекратяване на

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

трудовия договор или за отказ за прекратяването /Приложение 5.9/. В разпореждането се посочват фактическите и правните основания за издаването му, основни характеристики на трудовия договор, както и събраните доказателства, въз основа на които то е издадено. При издадено разпореждане за прекратяване на трудовия договор се посочват и основанията и датата на прекратяване на трудовия договор.

Системата трябва да дава възможност за генериране на разпореждането, след попълване на данните.

Ако има посочени електронни адреси в заявлението, системата трябва да дава възможност за подписване на писмото с електронен подпис на директора и изпращане по електронен път.

Системата трябва да дава възможност за пренасочване на документи за преглед от един служител към друг и проследяване къде в момента се намира даден документ.

Системата трябва да поддържа „Регистър на издадените разпореждания за прекратяване на трудовия договор или за отказ за прекратяването“ (виж т.7.5.4 Регистри, използвани от модула).

Етап 8. Изпращане на разпореждането

Разрешението се регистрира в деловодството и деловодителят изпраща разпореждането за прекратяване на трудовия договор или за отказ за прекратяване, в 3-дневен срок от издаването му, на лицето, подало заявлението.

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за изпращане и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

Системата трябва да осигурява преглед, печат и изпращане по електронен път до заявителя на всички създадени съобщения в системата.

Етап 9. Обжалване на разпореждането

Лицето, подало заявлението, може да подаде писмено възражение срещу разпореждането за отказ пред изпълнителния директор на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" в 14-дневен срок от получаването му. Изпълнителният директор на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" се произнася в 7-дневен срок, като може да приеме



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

възражението по ал. 1 за основателно или да го отхвърли. Когато изпълнителният директор на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" приеме, че възражението е основателно, той връща преписката за ново разглеждане в дирекция "Инспекция по труда". Когато изпълнителният директор на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" отхвърли възражението, той потвърждава окончателно разпореждането за отказ. Актът подлежи на обжалване по съдебен ред по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за подаване на възражение срещу разпореждането за отказ и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок за произнасяне от изпълнителния директор.

Етап 10. Регистрация на искането за издаване на разпореждане

Инспекторът изготвя уведомление до компетентната ТД на НАП за издаденото разпореждане за прекратяване на трудовия договор в 7-дневен срок от издаването му, като изпраща съответното уведомление по реда и в сроковете по Наредба № 5 от 2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 4 от Кодекса на труда. Към уведомлението се прилагат копия от разпореждането, от констативните протоколи от извършените проверки и от доклада.

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за регистрация на искането за издаване на разпореждане и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок за изпращане на уведомление до компетентната ТД на НАП за издаденото разпореждане за прекратяване на трудовия договор.

7.5.4. Регистри, използвани от модула

Основните регистри, които се използват от модула са:

- Регистър на колективните трудови договори (т. 7.5.4.1);
- Регистър на допълнителните споразумения към колективните трудови договори (т. 7.5.4.2);
- Регистър на разрешенията за работа на лица, ненавършили 18 години (т. 7.5.4.3);
- Регистър на предварителните разрешения / откази за уволнение на работник или служител по чл.333 от КТ(т. 7.5.4.4);

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Регистър на издадените разпоредения за прекратяване на трудовия договор или за отказ за прекратяването(т. 7.5.4.5).

7.5.4.1. Регистър на колективните трудови договори

Регистърът съдържа информация за регистрираните колективни трудови договори - за отрасли и браншове, на национално ниво и на ниво предприятие. Информацията се въвежда от инспектор в Дирекция „ТСПО“ или инспектор/юрист в Д ИТ.

Регистърът съдържа следната информация:

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Пореден номер на КТД	Цифрово поле	Генерира се автоматично от системата.
2	Дирекция, където се регистрира КТД	Номенклатура	
3	Дата на вписване	Поле за дата	Генерира се автоматично от системата.
4	Име на представителна работодателска организация на отраслово или браншово равнище	Текстово поле	
5	ЕИК на представителна работодателска организация на отраслово или браншово равнище	Текстово поле	
6	Име на представителна синдикална организация на отраслово или браншово равнище	Текстово поле	
7	ЕИК на представителна синдикална организация на отраслово или браншово равнище	Текстово поле	
8	Дата на сключване	Поле за дата	
9	Дата на влизане в сила	Поле за дата	
10	Срок на действие	Цифрово поле	Брой месеци, ако не е посочен се смята, че КТД е сключен за срок от 1 година

При запис на данните трябва да се направи контрол на следните полета:

- ЕИК;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Срок на действие – не повече от 2 години; ако не е указан – счита се, че срокът на действие е една година;
- Номер на регистриран КТД, ако се вписва допълнително споразумение към КТД.

Данните за страните по КТД (Име на представителна работодателска организация на отраслово или браншово равнище и ЕИК, Име на представителна синдикална организация на отраслово или браншово равнище и ЕИК), дата на сключване, дата на влизане в сила и срок на действие на договора се въвеждат от служителя, извършващ регистрацията, и се вземат от заявлението (регистрационната форма). Дирекцията, в която се регистрира КТД, трябва да се зарежда по подразбиране, с възможност за редакция.

При въвеждане на ЕИК може да се прави връзка с Търговския регистър и Регистър БУЛСТАТ.

Данните за поредния номер и датата на вписване се генерират от системата.

След запис на данните, системата трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен“.

7.5.4.2. Регистър на допълнителните споразумения към колективните трудови договори

Регистърът съдържа информация за регистрираните анекси към колективни трудови договори за отрасли и браншове и на национално ниво. Информацията се въвежда от инспектор в Дирекция „ТСППО“ или Д ИТ, след като намери регистриран КТД, към който е подписан анексът:

№	Поле	Стойности	Забележка
1	ID на КТД от регистъра на КТД	Цифрово поле	Зарежда се автоматично
2	Пореден номер на Анекс	Цифрово поле	Зарежда се автоматично
3	Дата на вписване	Поле за дата	Зарежда се автоматично
4	Дата на сключване	Поле за дата	Въвежда се ръчно
5	Дата на влизане в сила	Поле за дата	Въвежда се ръчно

Търсенето на КТД трябва да бъде по:

- Регистрационен номер на КТД;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

- Дата на вписване
- Име, част от име или ЕИК на представителна работодателска организация на отраслово или браншово равнище
- Име, част от име или ЕИК на представителна синдикална организация на отраслово или браншово равнище
- Дата на сключване на договора.

Служителят, извършващ регистрацията, въвежда данни за датата на сключване и датата на влизане в сила на анекса, които се вземат от заявлението (регистрационната форма).

Данните за поредния номер и датата на вписване на анекса се генерират от системата.

При запис на данните трябва да се направи контрол на следните полета:

- срок на действие на КТД;

След запис на данните системата трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен“.

7.5.4.3. Регистър на разрешенията за работа на лица, ненавършили 18 години

Регистърът съдържа информация за издадените разрешения за работа на лица, ненавършили 18 години.

Информацията се въвежда от инспектор в Д ИТ:

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Входящ номер на искането	Цифрово поле	Данните постъпват от деловодната система
2	Дата на постъпване на искането		Данните постъпват от деловодната система
3	Име на инспектора, на който е разпределено	Текстово поле	Данните постъпват от деловодната система
4	Вид на разрешението	Номенклатура	По чл. 302, ал. 2 от КТ или по чл. 303, ал. 3 от КТ
5	Трите имена на лицето, за което се иска	Текстово поле	

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

№	Поле	Стойности	Забележка
	разрешението		
6	ЕГН	Текстово поле	
7	ЛП/ЛК на лицето/настойника	Текстово поле	
8	Длъжност	Текстово поле	Може и от номенклатура
9	ЕИК на работодателя	Текстово поле	За връзка с регистъра на обектите за контрол
10	Наименование на обекта, в който ще работи	Текстово поле	
11	Адрес	Текстово поле	
12	Дадено разрешение/отказ	Номенклатура	Разрешение Отказ
13	Номер на разрешението	Цифрово поле	В АСИАК-а няма номер на разрешение или отказ и в регистъра има записи за разрешенията по чл. 302, 303 и 333 от КТ.
14	Дата на издаване на разрешението/отказа	Поле за дата	
15	Отнето разрешение	Да/не	По подразбиране стойността е „Не“
16	Дата на отнемане	Поле за дата	Въвежда се при отнемане на разрешителното.

При запис на данните трябва да се направи контрол на следните полета:

- ЕГН;
- ЕИК;
- Вида на разрешението, в зависимост от възрастта на лицето.

Максималният срок за валидност на разрешението е до навършване на пълнолетие.

Входящият номер, датата на искането и инспекторът, на който е резолирано, се вземат от деловодната система.

Данните за вида на разрешението, лицето, за което се иска разрешението, за длъжността и данните за обекта се въвеждат от инспектора, разглеждащ искането за разрешение.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Данните за работодателя могат да се визуализират на екрана при въвеждане на ЕИК на работодателя.

Данните за номера и датата на издаване на разрешението се генерират от системата.

След запис на данните системата трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен“.

Системата трябва автоматично да генерира бланката на разрешението и на отказа за разрешение.

7.5.4.4. Регистър на предварителните разрешения / откази за уволнение на работник или служител по чл.333 от КТ

Регистърът съдържа информация за издадените предварителни разрешения или откази за уволнение на някои категории работници или служители, ползващи специална закрила по чл. 333, ал. 1 и ал. 5 от КТ, чл. 6 от Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

Съхраняват се следните данни:

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Входящ номер на искането	Цифрово поле	Данните постъпват от деловодната система
2	Дата на постъпване на искането	Поле за дата	Данните постъпват от деловодната система
3	Име на инспектора, на който е разпределено	Текстово поле	Данните постъпват от деловодната система
4	Вид на разрешението	Номенклатура	Всички хипотези на чл. 333, ал. 1 и ал.- 5 от КТ
5	Трите имена на лицето, за което се иска разрешението	Текстово поле	
6	ЕГН	Текстово поле	
7	Длъжност	Текстово поле	Може и от номенклатура
8	ЕИК на работодателя	Текстово поле	За връзка с регистъра на обектите за контрол
9	Наименование на обекта, в който работи	Текстово поле	
10	Адрес на обекта	Сегмент	

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Европейски социален фонд

ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

№	Поле	Стойности	Забележка
11	Дадено разрешение/отказ	Номенклатура	Разрешение Отказ
12	Номер на разрешението	Цифрово поле	
13	Дата на издаване на разрешението/отказа	Поле за дата	

При запис на данните трябва да се направи контрол на следните полета:

- ЕГН;
- ЕИК.

Входящият номер, датата на искането и инспекторът, на който е резолирано, се зареждат автоматично вземат от деловодната система.

Данните за вида на разрешението, лицето, за което се иска разрешението, за длъжността и данните за обекта се въвеждат от инспектора, разглеждащ искането за разрешение.

Данните за работодателя могат да се визуализират на екрана при въвеждане на ЕИК на работодателя.

Данните за номера и датата на издаване на разрешението се генерират от системата.

След запис на данните системата трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен“.

Системата трябва автоматично да генерира бланката на разрешението и на отказа за разрешение.

7.5.4.5. Регистър на издадените разпореждания за прекратяване на трудовия договор или за отказ за прекратяването

Регистърът съдържа информация за издадените разпореждания за прекратяване на трудовия договор или за отказ за прекратяване на лицата, подали заявление по чл. 2 от Наредба № РД-07-8 от 27.10.2010 г.

Съхраняват се следните данни:

№	Поле	Стойности	Забележка
---	------	-----------	-----------

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Входящ номер на искането	Цифрово поле	Данните постъпват от деловодната система
2	Дата на постъпване на искането	Поле за дата	Данните постъпват от деловодната система
3	Име на инспектора, на който е разпределено	Текстово поле	Данните постъпват от деловодната система
4	Трите имена на лицето, за което се иска разрешението	Текстово поле	
5	ЕГН	Текстово поле	
6	Длъжност	Текстово поле	Може и от номенклатура
7	ЕИК на работодателя	Текстово поле	За връзка с регистъра на обектите за контрол
8	Наименование на обекта, в който работи	Текстово поле	
9	Адрес на обекта	Сегмент	
10	Издадено разпореждане/отказ	Номенклатура	Разпореждане Отказ за издаване
11	Номер на разпореждането	Цифрово поле	
12	Дата на издаване на разпореждането/отказа	Поле за дата	
13	Потвърден отказ	Да/не	

7.5.5. Други справки, изготвяни от модула

Освен описаните до момента справки модулет трябва да може да генерира и справките, описани в Приложение 5.9.

7.6. Функционална спецификация на модул **„Разрешителни и регистрационни режими – взривни работи“**

7.6.1. Основна цел на модула

Основната цел на модула е чрез автоматизиране на дейността, свързана с разрешителните и регистрационните режими.

Модулет трябва да осигурява пълно автоматизиране на дейностите, описани в точка 7.6.3 Функционални изисквания към модула.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

7.6.2. Процеси, обхванати от модула

Основните процеси, обхванати от модула, са:

- Издаване на разрешение за придобиване на право за организиране и провеждане на курсове за правоспособност за работа с взривни материали и съгласуване на програма за обучение за извършване на взривни работи;
- Издаване на свидетелство за правоспособност за взривни работи;
- Издаване на разрешение за извършване на промишлени изпитания на новоразработени взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривна техника и технология;
- Издаване на разрешения за допускане до употреба на новоразработени взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривна техника и технология;
- Издаване на разрешение за проектиране на специални взривни работи;
- Издаване на разрешение за извършване на специални взривни работи;
- Издаване на разрешение за извършване на технологични взривни работи.

При изготвянето на плановете трябва да могат да се задават както общи параметри на планираните проверки, така и конкретни обекти за контрол.

7.6.3. Функционални изисквания към модула

Процесите, свързани с изброените в предходната точка разрешителни и регистрационни режими, са изцяло под юрисдикцията на Д ИТ и ИА ГИТ.

7.6.3.1. Издаване на разрешение за придобиване на право за организиране и провеждане на курсове за правоспособност за работа с взривни материали и съгласуване на програма за обучение за извършване на взривни работи

Работа с взривни материали, по смисъла на “Правилника по безопасността на труда при взривните работи”, е високо рискова дейност. Във връзка с това, до работа с взривни материали трябва да се допускат добре обучени и получили правоспособност лица, с което ще се гарантира спазването на правилата по безопасност и здраве при работа. Това изискване е



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

заложено и в Правилника за приложение на Закона за контрол на взривните вещества, огнестрелните оръжия и боеприпаси.

Издаването на разрешение за придобиване на право за организиране и провеждане от юридически и физически лица на курсове за правоспособност за работа с взривни материали е съобразено с разпоредбите на АПК и във връзка с чл.4 от Правилника по безопасността на труда при взривните работи, както и с чл. 34 от Правилник за прилагане на закона за контрол над взривните вещества, огнестрелните оръжия и боеприпасите.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Регистрация на заявлението за издаване на разрешение

Заявителят подава искане на основание чл. 29 от АПК (молба – заявка по образец), в което се посочват следните задължителни данни:

- Пълно наименование на организацията заявител, която иска разрешение за придобиване на право за организиране и провеждане на курсове за правоспособност за работа с взривни материали;
- ЕИК*;
- Адрес на заявителя;
- Естеството на искането: посочват се курсовете за обучение, които организацията ще организира и провежда;
- Телефон – стационарен, мобилен;
- Факс;
- Адрес за електронна поща.

* ЕИК на заявителя не е задължително поле, но то се вписва в заявлението.

Едновременно със заявлението се подава и следният набор от документи, необходими за издаване на разрешителното:

- Копие от съдебно решение за регистрация на заявителя;
- Съдебно удостоверение за актуално състояние на фирмата;
- Подробни данни за кабинетите за провеждане на теоретичните занимания и за учебния полигон за провеждане на практическото обучение;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Писмо становище от съответната Д ИТ, на чиято територия ще се провеждат курсовете за пригодността на учебната база и полигона за провеждане на обучението;
- Списък на преподавателския състав, в който се посочват трите имена, длъжността, местоработата, трудов стаж в областта на взривните работи, придобита правоспособност (серия и номер на свидетелството за правоспособност и ксерокопие от страницата с последната заверка). В списъка се включва и лектор специалист по долекарска помощ;
- Разработени учебни програми за отделните видове персонал и дейности с взривни материали. Програмите да бъдат съгласувани с органите на МВР. Програмите за персонал по чл. 3, ал.2, т.5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11 от ПБТВР да бъдат утвърдени от съответната Д ИТ;
- Списък на лицата, имащи право на достъп до взривни материали, заверен от органите на МВР;
- Копия от свидетелствата за правоспособност на лицата, имащи достъп до взривни материали;
- Документ за право за съхраняване на взривни материали, издаден от органите на МВР;
- Списък на наличните правилници, стандарти и други нормативни актове, свързани с обучението;
- Инструкции за безопасното извършване на обучението.

Писмото становище от съответната Д ИТ, на чиято територия ще се провеждат курсовете за пригодността на учебната база и полигона за провеждане на обучението, трябва да може да бъде намерено в системата и прегледано от служителя. Търсенето трябва да става по ЕИК, наименование на организацията заявител и др.

Документите за издаване на разрешение и утвърждаване на програми за обучението на персонала за взривни работи (проектанти на взривни работи, ръководители на взривни работи, ръководители производства на взривни материали и пиротехници-ръководители) се подават от заявителя в деловодството на ИА ГИТ.

Деловодството ги регистрира по установения от изпълнителния директор на ИА ГИТ ред.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Деловодителят в ИА ГИТ въвежда данните от заявлението в информационната система, като системата му дава автоматично входящ номер и дата.

Етап 2. Разпределение на искането

След запис на данните, заявлението се насочва към изпълнител по установения от изпълнителния директор ред.

Системата трябва да дава възможност за пренасочване на документи за преглед от един служител към друг и проследяване къде в момента се намира даден документ.

Етап 3. Проучване на искането и подготовка за издаване на разрешение

Инспектор от Дирекция „БТАКД“ проучва документите, приложени към искането. Приложените документи съдържат данни за преподавателския състав и неговата правоспособност, данни за учебната база, взривните складове и учебните полигони.

Етап 4. Издаване на разрешително / отказ за придобиване на право за организиране и провеждане на курсове за правоспособност за работа с взривни материали

След като е проверил валидността на документите и те отговарят на изискванията, същият служител съгласува проекта за разрешение с началника на отдел „РПД“.

Началник отдел „РПД“ прави преглед на проекта за разрешение и ако няма бележки го съгласува. При не съгласие го връща за доработване, а при съгласие го предоставя за утвърждаване от директора на Д „БТАКД“.

Етап 4. Вписване/ Регистриране на разрешението в регистъра

Разрешителното се вписва в специален дневник „Регистър на издадените разрешителни за придобиване на право за организиране и провеждане на курсове за правоспособност за работа с взривни материали“ (виж 7.6.4 Регистри, използвани от модула).

При запис в регистъра, системата трябва да генерира входящ номер на разрешителното. Датата на вписване не може да се променя.

Законовият срок за издаване на разрешително е 7 дневен.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за вписване и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

Системата трябва да осигурява прикачване на няколко документа към един запис от регистъра на разрешителните. След като бъде прикачен един електронен документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

Етап 4. Генериране и изпращане на уведомително писмо към заявителя

Системата трябва да осигури автоматично генериране на уведомително писмо към заявителя за издадено разрешение. Уведомителното писмо, след генериране, се изпраща ръчно към заявителя.

Ако има посочени електронни адреси в заявлението, системата трябва да дава възможност за подписване на писмото с електронен подпис на директора и изпращане по електронен път.

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за изпращане на съобщенията и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

Етап 5. Съгласуване на програма за обучение за извършване на взривни работи

Юридическите и физическите лица, получили разрешение, са длъжни в едномесечен срок преди започването на курса да уведомят писмено:

- ИА ГИТ и сектор „КОС“ при Дирекция национална служба полиция (ДНСП) при обучение на основен персонал по чл. 3 , ал. 2, т. 1, 2 ,3 и 4 ПБТВР;
- Съответната Д ИТ и РДВР при обучение на основния персонал по чл. 3, ал. 2, т. 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11 ПБТВР.

В уведомлението трябва да посочат:

- Дата на започване на курса;
- Вид на курса;
- Времетраене на курса;
- Календарен план на часовете за теоретични и практически занимания, разработен на база утвърдена програма за обучение

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

- Дата на провеждане на изпита; и др.

Промени в списъка на преподавателския състав могат да се направят след съгласуване с ИА ГИТ или Д ИТ.

Промени в учебните програми могат да се правят след съгласуване с органите на МВР и утвърждаване от органа, който е утвърдил – ИА ГИТ или Д ИТ.

Системата трябва да осигури съхраняване на предоставената информация за курсовете, които ще се провеждат.

7.6.3.2. Издаване на свидетелство за правоспособност за работа с взривни работи

Свидетелствата за правоспособност за работа с взривни материали се издават след преминаване на обучителен курс и изпит. Курсовете се организират от получените разрешение от ИА ГИТ обучителни организации.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Подаване на искане за провеждане на курс

В ИА ГИТ постъпва за съгласуване програма за обучение. Тъй като организираните обучения завършват с изпит програмата за обучение е придружена с искане за включване на представител на ИА ГИТ в изпитната комисия.

Етап 2. Издаване на разрешителни

След провеждане на курса в ИА ГИТ се представя изпитния протокол, който съдържа имената на успешно преминалите участници. Въз основа на него ИА ГИТ издава свидетелства за правоспособност.

Системата трябва да поддържа „Регистър на издадените свидетелства за правоспособност за взривни работи“ (виж 7.6.4 Регистри, използвани от модула).

При запис в регистъра, системата трябва да генерира входящ номер на разрешението. Датата на вписване не може да се променя.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

7.6.3.3. Издаване на разрешение за извършване на промишлени изпитания на новоразработени взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривна техника и технология

Издаването на разрешение за извършване на промишлени изпитания на новоразработени взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология, е съобразена с разпоредбите на АПК и във връзка с чл.8 от Правилника по безопасността на труда при взривните работи, както и чл. 5 от Приложение №2 на същия правилник.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Подаване на искане за извършване на промишлени изпитания

Заявителят подава искане по образец, придружено с комплект документи в деловодството на ИА ГИТ.

Деловодителят извършва проверка по окомплектоване на искането с необходимите приложения и ги регистрира в системата по установения ред. Данните, които се въвеждат от искането са следните:

- Пълно наименование на организацията заявител, към която е проектантската група;
- ЕИК*;
- Адрес на заявителя;
- Естеството на искането: разрешаване провеждането на промишлени изпитвания;
- Дата;
- Телефон – стационарен, мобилен;
- Факс;
- Адрес за електронна поща.

* ЕИК на заявителя е незадължително поле, но то се вписва в заявлението.

Системата трябва да дава възможност за пренасочване на документи за преглед от един служител към друг и проследяване къде в момента се намира даден документ.

Системата трябва да осигурява прикачване на подадените документи към регистрираното искане. След като бъде прикачен един електронен

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

Етап 2. Разпределяне на искането

Искането се насочва към изпълнител по установения от изпълнителния директор ред.

Етап 3. Проучване на искането и подготовка за издаване на разрешение

Инспектор от Дирекция „БТАКД“ проучва документите, приложени към искането.

В случай, че документите отговарят на изискванията на Правилника по безопасността на труда при взривни работи и АПК, се пристъпва към изготвяне на проект за разрешение.

В случай, че документите са нередовни или има несъответствия с изискванията на правилника или АПК и се налага събиране на доказателства и изясняване на фактите и обстоятелствата, се подготвя съобщение до заявителя.

Когато потребителят откаже да издаде разрешение, системата трябва да предоставя възможност за (автоматично) създаване на съобщение до заявителя, в което да са описани несъответствията с изискванията и препоръките към заявителя, с цел отстраняване на недостатъците в искането.

Системата трябва да може да проследи дали те са отстранени в законоустановения срок, т.е. служителят трябва да може да отбележи кои недостатъци са отстранени.

Ако в законоустановения срок по чл. 30 от АПК тези недостатъци не бъдат отстранени или съобразени, съответният инспектор подготвя отказ за издаване на разрешение.

Когато законоустановеният срок за отстраняване е изтекъл, системата трябва да предупреди служителя, че трябва да се издаде отказ за издаване на разрешение.

Системата трябва да осигурява преглед, печат и изпращане по електронен път до заявителя на всички създадени съобщения в системата.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Етап 4. Издаване на разрешение или отказ

След като е проверил валидността на документите и те отговарят на изискванията, същият служител съгласува проекта за разрешение с началника на отдел „РПД“.

Началник отдел “РПД” прави преглед на проекта за разрешение и ако няма бележки, го съгласува. При несъгласие го връща за доработване, а при съгласие го предоставя за утвърждаване от директора на Д „БТАКД“.

Етап 5. Вписване/ Регистриране на разрешението в регистъра

Разрешителното се вписва в специален дневник „Регистър на издадените разрешителни за извършване на промишлени изпитания на новоразработени взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология“ (виж 7.6.4 Регистри, използвани от модула).

При запис в регистъра системата трябва да генерира входящ номер на разрешителното. Датата на вписване не може да се променя.

Законовият срок за издаване на разрешително е 7 дневен.

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за вписване и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

Системата трябва да осигурява прикачване на няколко документа към един запис от регистъра на разрешителните. След като бъде прикачен един електронен документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

Етап 6. Генериране и изпращане на уведомително писмо към заявителя

Системата трябва да осигури автоматично генериране на уведомително писмо към заявителя за издадено разрешение.

Уведомителното писмо, след генериране, се изпраща ръчно към заявителя.

Ако има посочени електронни адреси в заявлението, системата трябва да дава възможност за подписване на писмото с електронен подпис на директора и изпращане по електронен път.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за изпращане на съобщенията и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

7.6.3.4. Издаване на разрешение за допускане до употреба на новоразработени взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология (включително от внос)

Издаването на разрешение за допускане до употреба на новоразработени взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология, е съобразено с разпоредбите на АПК и във връзка с чл.8 от Правилника по безопасността на труда при взривните работи, както и съгласно Инструкцията за допускане до употреба на новоразработени взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология - Приложение №2 на същия правилник.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Подаване на искане за издаване на разрешение

Заявителят подава искане по образец, придружено с комплект документи в деловодството на ИА ГИТ.

Деловодителят извършва проверка по окомплектоване на искането с необходимите приложения и ги регистрира в системата по установения ред. Данните, които се въвеждат от искането, са следните:

- Пълно наименование на организацията заявител, към която е проектантската група;
 - ЕИК*;
 - Адрес на заявителя;
 - Естеството на искането: проектиране на специални взривни работи;
 - Дата;
 - Телефон – стационарен, мобилен;
 - Факс;
 - Адрес за електронна поща
- * ЕИК на заявителя е задължително поле, но то се вписва в заявлението.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Системата трябва да осигурява прикачване на подадените документи към регистрираното искане. След като бъде прикачен един електронен документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

Етап 2. Разпределяне на искането

Искането се насочва към изпълнител по установения от изпълнителния директор ред.

Системата трябва да дава възможност за пренасочване на документи за преглед от един служител към друг и проследяване къде в момента се намира даден документ.

Етап 3. Проучване на искането и подготовка за издаване на разрешение

Инспектор от Дирекция „БТАКД“ проучва документите, приложени към искането.

В случай, че документите отговарят на изискванията на Правилника по безопасността на труда при взривни работи и АПК, се пристъпва към изготвяне на проект за разрешение.

В случай, че документите са нередовни или има несъответствия с изискванията на правилника или АПК и се налага събиране на доказателства и изясняване на фактите и обстоятелствата, се подготвя съобщение до заявителя.

Когато потребителят откаже да издаде разрешение, системата трябва да предоставя възможност за (автоматично) създаване на съобщение до заявителя, в което да са описани несъответствията с изискванията и препоръките към заявителя с цел отстраняване на недостатъците в искането.

Системата трябва да може да проследи дали те са отстранени в законоустановения срок, т.е. служителят трябва да може да отбележи кои недостатъци са отстранени.

Ако в законоустановения срок по чл. 30 от АПК тези недостатъци не бъдат отстранени или съобразени, съответният инспектор подготвя отказ за издаване на разрешение.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Когато законоустановеният срок за отстраняване е изтекъл, системата трябва да предупреди служителя, че трябва да се издаде отказ за издаване на разрешение.

Системата трябва да осигурява преглед, печат и изпращане по електронен път до заявителя на всички създадени съобщения в системата.

Етап 4. Издаване на разрешение или отказ

След като е проверил валидността на документите и те отговарят на изискванията, същият служител съгласува проекта за разрешение с началника на отдел „РПД“.

Началник отдел „РПД“ прави преглед на проекта за разрешение и ако няма бележки, го съгласува. При несъгласие го връща за доработване, а при съгласие го предоставя за утвърждаване от директора на Д „БТАКД“.

Етап 5. Вписване/ Регистриране на разрешението в регистъра

Разрешителното се вписва в специален дневник „Регистър на издадените разрешителни за допускане до употреба на новоразработени взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология“ (виж 7.6.4 Регистри, използвани от модула).

При запис в регистъра системата трябва да генерира входящ номер на разрешителното. Датата на вписване не може да се променя.

Законовият срок за издаване на разрешително е 7 дневен.

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за вписване и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

Системата трябва да осигурява прикачване на няколко документа към един запис от регистъра на разрешителните. След като бъде прикачен един електронен документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

Етап 5. Генериране и изпращане на уведомително писмо към заявителя

Системата трябва да осигури автоматично генериране на уведомително писмо към заявителя за издадено разрешение. Уведомителното писмо, след генериране, се изпраща ръчно към заявителя.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Ако има посочени електронни адреси в заявлението, системата трябва да дава възможност за подписване на писмото с електронен подпис на директора и изпращане по електронен път.

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за изпращане на съобщенията и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

7.6.3.5. Издаване на разрешения на юридически и физически лица за проектиране на специални взривни работи на територията на Република България

Специалните взривни работи, по смисъла на “Правилника по безопасността на труда при взривните работи”, са взривни работи в населени места, промишлени и строителни площадки, както и в други места с обекти, изискващи защита от вредните въздействия при взривните работи. Във връзка с това до изготвяне на проекти за специални взривни работи се допускат само обучени и правоспособни специалисти с висок професионален опит във взривното дело.

Издаването на разрешение за проектиране на специални взривни работи е съобразено с разпоредбите на АПК и е съгласно чл.11 от Правилника по безопасността на труда при взривните работи.

Минималният състав на проектантската група за проектиране на специални взривни работи е трима души, от които един проектант на взривни работи - първа степен или проектант на взривни работи - втора степен, завършил висше училище, в което е изучавал дисциплината "взривно дело".

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Подаване на искане за издаване на разрешение

Заявителят подава искане по образец, придружено с комплект документи в деловодството на ИА ГИТ.

Деловодителят извършва проверка по окомплектоване на искането с необходимите приложения и ги регистрира в системата по установения ред. Данните, които се въвеждат от искането са следните:

- Пълно наименование на организацията заявител, към която е проектантската група;



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

- ЕИК*;
 - Адрес на заявителя;
 - Естеството на искането: проектиране на специални взривни работи;
 - Дата;
 - Телефон – стационарен, мобилен;
 - Факс;
 - Адрес за електронна поща.
- * ЕИК на заявителя е незадължително поле, но то се вписва в заявлението.

Данни за състава на проектантската група (минимум 3 лица) от приложените документи:

- Име на проектанта;
- ЕГН;
- Серия и номер на свидетелството за правоспособност;
- Вида на свидетелството за правоспособност, съгласно последната заверка;
- Номер и дата на протокола за издаването му;
- Потвърждение чрез декларация, че свидетелството за правоспособност не е отнето от контролните органи на ИА ГИТ, Д ИТ и МВР, съгласно чл. 388 от ПБТ при взривните работи (ПБТВР).

За проектанта I-ва степен

- Диплома за завършено висше образование;
- Договор за трудовите правоотношения със заявителя на проектанта I-ва степен.

Системата трябва да осигурява проверка в регистъра за издадени свидетелства за правоспособността на проектанта.

Системата трябва да осигурява прикачване на подадените документи към регистрираното искане. След като бъде прикачен един електронен документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

Етап 2. Разпределяне на искането

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Искането се насочва към изпълнител по установения от изпълнителния директор ред.

Системата трябва да дава възможност за пренасочване на документи за преглед от един служител към друг и проследяване къде в момента се намира даден документ.

Етап 3. Проучване на искането и подготовка за издаване на разрешение

Инспектор от Дирекция „БТАКД“ проучва документите, приложени към искането.

В случай, че документите отговарят на изискванията на Правилника по безопасността на труда при взривни работи и АПК, се пристъпва към изготвяне на проект за разрешение.

В случай, че документите са нередовни или има несъответствия с изискванията на правилника или АПК и се налага събиране на доказателства и изясняване на фактите и обстоятелствата, се подготвя съобщение до заявителя.

Когато потребителят откаже да издаде разрешение, системата трябва да предоставя възможност за (автоматично) създаване на съобщения до заявителя, в което да са описани несъответствията с изискванията и препоръките към заявителя, с цел отстраняване на недостатъците в искането.

Системата трябва да може да проследи дали те са отстранени в законоустановения срок, т.е. служителят трябва да може да отбележи кои недостатъци са отстранени.

Ако в законоустановения срок по чл. 30 от АПК тези недостатъци не бъдат отстранени или съобразени, съответният инспектор подготвя отказ за издаване на разрешение.

Когато законоустановеният срок за отстраняване е изтекъл, системата трябва да предупреди служителя, че трябва да се издаде отказ за издаване на разрешение.

Системата трябва да осигурява преглед, печат и изпращане по електронен път до заявителя на всички създадени съобщения в системата.

Етап 4. Издаване на разрешение или отказ

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

След като е проверил валидността на документите и те отговарят на изискванията, същият служител съгласува проекта за разрешение с началника на отдел „РПД“.

Началник отдел „РПД“ прави преглед на проекта за разрешение и ако няма бележки, го съгласува. При несъгласие го връща за доработване, а при съгласие го предоставя за утвърждаване от директора на Д „БТАКД“.

Етап 5. Вписване/ Регистриране на разрешението в регистъра

Разрешителното се вписва в специален дневник „Регистър на издадените разрешителни за проектиране на специални взривни работи“ (виж 7.6.4 Регистри, използвани от модула).

При запис в регистъра, системата трябва да генерира входящ номер на разрешителното. Датата на вписване не може да се променя.

Законовият срок за издаване на разрешително е 7 дневен.

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за вписване и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

Системата трябва да осигурява прикачване на няколко документа към един запис от регистъра на разрешителните. След като бъде прикачен един електронен документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

Етап 5. Генериране и изпращане на уведомително писмо към заявителя

Системата трябва да осигури автоматично генериране на уведомително писмо към заявителя за издадено разрешение. Уведомителното писмо, след генериране, се изпраща ръчно към заявителя.

Ако има посочени електронни адреси в заявлението, системата трябва да дава възможност за подписване на писмото с електронен подпис на директора и изпращане по електронен път.

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за изпращане на съобщенията и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

7.6.3.6. Издаване на разрешения за извършване на специални взривни работи

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Издаването на разрешение за извършване на специални взривни работи е съобразено с разпоредбите на АПК и във връзка с чл.12 от Правилника по безопасността на труда при взривните работи.

Разрешение за извършване на специални взривни работи се издава от районната дирекция „Инспекция по труда“, след подаване на заявление и представяне на съгласуван с всички заинтересовани проект за извършване на тези работи, изработен от проектантска група, получила разрешение за проектиране на специални взривни работи. Титулната страница на проекта за взривни работи и чертежите към него се подписват от проектанта - първа степен.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Подаване на искане за издаване на разрешение

Заявителят подава искане по образец, придружено с комплект документи в деловодството на Д ИТ.

Деловодителят извършва проверка по окомплектоване на искането с необходимите приложения и ги регистрира в системата по установения ред. Данните, които се въвеждат от искането са следните:

- Пълно наименование на организацията заявител, към която е проектантската група;
- ЕИК*;
- Адрес на заявителя;
- Естеството на искането: извършване на специални взривни работи;
- Дата;
- Телефон – стационарен, мобилен;
- Факс;
- Адрес за електронна поща.

* ЕИК на заявителя е задължително поле, но то се вписва в заявлението.

Данни за състава на проектантската група (минимум 3 лица) от приложените документи:

- Име на проектанта;
- ЕГН;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

- Серия и номер на свидетелството за правоспособност;
- Вида на свидетелството за правоспособност, съгласно последната заверка;
- Номер и дата на протокола за издаването му;
- Потвърждение чрез декларация, че свидетелството за правоспособност не е отнето от контролните органи на ИА ГИТ, Д ИТ и МВР, съгласно чл. 388 от ПБТ при взривните работи (ПБТВР).

За проектанта I-ва степен

- Диплома за завършено висше образование;
- Договор за трудовите правоотношения със заявителя на проектанта I-ва степен.

Системата трябва да осигурява проверка в регистъра за издадени свидетелства за правоспособността на проектанта.

Системата трябва да осигурява прикачване на подадените документи към регистрираното искане. След като бъде прикачен един електронен документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

Етап 2. Разпределяне на искането

Искането се насочва към изпълнител по установения от изпълнителния директор ред.

Системата трябва да дава възможност за пренасочване на документи за преглед от един служител към друг и проследяване къде в момента се намира даден документ.

Етап 3. Проучване на искането и подготовка за издаване на разрешение

Инспектор от Дирекция ИТ проучва документите, приложени към искането.

В случай, че документите отговарят на изискванията на Правилника по безопасността на труда при взривни работи и АПК, се пристъпва към изготвяне на проект за разрешение.

В случай, че документите са нередовни или има несъответствия с изискванията на правилника или АПК и се налага събиране на



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

доказателства и изясняване на фактите и обстоятелствата, се подготвя съобщение до заявителя.

Когато потребителят откаже да издаде разрешение, системата трябва да предоставя възможност за (автоматично) създаване на съобщение до заявителя, в което да са описани несъответствията с изискванията и препоръките към заявителя, с цел отстраняване на недостатъците в искането.

Системата трябва да може да проследи дали те са отстранени в законоустановения срок, т.е. служителят трябва да може да отбележи кои недостатъци са отстранени.

Ако в законоустановения срок по чл. 30 от АПК тези недостатъци не бъдат отстранени или съобразени, съответният инспектор подготвя отказ за издаване на разрешение.

Когато законоустановеният срок за отстраняване е изтекъл, системата трябва да предупреди служителя, че трябва да се издаде отказ за издаване на разрешение.

Системата трябва да осигурява преглед, печат и изпращане по електронен път до заявителя на всички създадени съобщения в системата.

Етап 4. Издаване на разрешение или отказ

След като е проверил валидността на документите и те отговарят на изискванията, същият служител съгласува проекта за разрешение с началника на отдела.

Началникът на отдела прави преглед на проекта за разрешение и ако няма бележки, го съгласува. При несъгласие го връща за доработване, а при съгласие го предоставя за утвърждаване от директора на Д ИТ.

Етап 5. Вписване/ Регистриране на разрешението в регистъра

Разрешителното се вписва в специален дневник „Регистър на издадените разрешителни за извършване на специални взривни работи“ (виж 7.6.4 Регистри, използвани от модула).

При запис в регистъра, системата трябва да генерира входящ номер на разрешителното. Датата на вписване не може да се променя.

Законовият срок за издаване на разрешително е 7 дневен.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за вписване и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

Системата трябва да осигурява прикачване на няколко документа към един запис от регистъра на разрешителните. След като бъде прикачен един електронен документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

Етап 5. Генериране и изпращане на уведомително писмо към заявителя

Системата трябва да осигури автоматично генериране на уведомително писмо към заявителя за издадено разрешение. Уведомителното писмо, след генериране, се изпраща ръчно към заявителя.

Ако има посочени електронни адреси в заявлението, системата трябва да дава възможност за подписване на писмото с електронен подпис на директора и изпращане по електронен път.

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за изпращане на съобщенията и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

7.6.3.7. Издаване на разрешения за извършване на технологични взривни работи

Издаването на разрешение за извършване на технологични (повтарящи се) взривни работи е съобразено с разпоредбите на АПК и във връзка с чл.13 от Правилника по безопасността на труда при взривните работи.

Разрешение за извършване на технологични взривни работи се издава от районната дирекция „Инспекция по труда“ след подаване на заявление и представяне на технологичен проект за тези работи, изработен от съответното юридическо или физическо лице.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Подаване на искане за издаване на разрешение

Заявителят подава искане по образец, придружено с комплект документи в деловодството на Д ИТ.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Деловодителят извършва проверка по окомплектоване на искането с необходимите приложения и ги регистрира в системата по установения ред. Данните, които се въвеждат от искането, са следните:

- Пълно наименование на организацията заявител, към която е проектанската група;
- ЕИК*;
- Адрес на заявителя;
- Естеството на искането: извършване на технологични взривни работи;
- Дата;
- Телефон – стационарен, мобилен;
- Факс;
- Адрес за електронна поща.

* ЕИК на заявителя е незадължително поле, но то се вписва в заявлението.

Системата трябва да осигурява проверка в регистъра за издадени свидетелства за правоспособността на проектанта и взривниците.

Системата трябва да осигурява прикачване на подадените документи към регистрираното искане. След като бъде прикачен един електронен документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

Етап 2. Разпределяне на искането

Искането се насочва към изпълнител по установения от изпълнителния директор ред.

Системата трябва да дава възможност за пренасочване на документи за преглед от един служител към друг и проследяване къде в момента се намира даден документ.

Етап 3. Проучване на искането и подготовка за издаване на разрешение

Инспектор от Д ИТ проучва документите, приложени към искането.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

В случай, че документите отговарят на изискванията на Правилника по безопасността на труда при взривни работи и АПК, се пристъпва към изготвяне на проект за разрешение.

В случай, че документите са нередовни или има несъответствия с изискванията на правилника или АПК и се налага събиране на доказателства и изясняване на фактите и обстоятелствата, се подготвя съобщение до заявителя.

Когато потребителят откаже да издаде разрешение, системата трябва да предоставя възможност за (автоматично) създаване на съобщение до заявителя, в което да са описани несъответствията с изискванията и препоръките към заявителя, с цел отстраняване на недостатъците в искането.

Системата трябва да може да проследи дали те са отстранени в законоустановения срок, т.е. служителят трябва да може да отбележи кои недостатъци са отстранени.

Ако в законоустановения срок по чл. 30 от АПК тези недостатъци не бъдат отстранени или съобразени, съответният инспектор подготвя отказ за издаване на разрешение.

Когато законоустановеният срок за отстраняване е изтекъл, системата трябва да предупреди служителя, че трябва да се издаде отказ за издаване на разрешение.

Системата трябва да осигурява преглед, печат и изпращане по електронен път до заявителя на всички създадени съобщения в системата.

Етап 4. Издаване на разрешение или отказ

След като е проверил валидността на документите и те отговарят на изискванията, същият служител съгласува проекта за разрешение с началника на отдела.

Началникът на отдела прави преглед на проекта за разрешение и ако няма бележки, го съгласува. При несъгласие го връща за доработване, а при съгласие го предоставя за утвърждаване от директора на Д ИТ.

Етап 5. Вписване/ Регистриране на разрешението в регистъра

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Разрешителното се вписва в специален дневник „Регистър на издадените разрешителни за извършване на технологични взривни работи“ (виж 7.6.4 Регистри, използвани от модула).

При запис в регистъра, системата трябва да генерира входящ номер на разрешителното. Датата на вписване не може да се променя.

Законовият срок за издаване на разрешително е 7 дневен.

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за вписване и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

Системата трябва да осигурява прикачване на няколко документа към един запис от регистъра на разрешителните. След като бъде прикачен един електронен документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

Етап 5. Генериране и изпращане на уведомително писмо към заявителя

Системата трябва да осигури автоматично генериране на уведомително писмо към заявителя за издадено разрешение. Уведомителното писмо, след генериране, се изпраща ръчно към заявителя.

Ако има посочени електронни адреси в заявлението, системата трябва да дава възможност за подписване на писмото с електронен подпис на директора и изпращане по електронен път.

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за изпращане на съобщенията и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

7.6.4. Регистри, използвани от модула

Основните регистри, които се използват от модула, са:

- Регистър на издадените разрешителни за придобиване на право за организиране и провеждане на курсове за правоспособност за работа с взривни материали (т. 7.6.4.1);
- Регистър на издадените свидетелства за правоспособност за взривни работи (т. 7.6.4.2);
- Регистър на издадените разрешителни за извършване на промишлени изпитания на новоразработени взривни материали,

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология (т. 7.6.4.3);

- Регистър на издадените разрешителни за допускане до употреба на новоразработени взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология (т.7.6.4.4);
- Регистър на издадените разрешителни за допускане до употреба на взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология от внос (т.7.6.4.5)
- Регистър на издадените разрешителни за проектиране на специални взривни работи (т. 7.6.4.6);
- Регистър на издадените разрешителни за извършване на специални взривни работи (т.7.6.4.7);
- Регистър на издадените разрешителни за извършване на технологични взривни работи (т.7.6.4.8).

7.6.4.1. Регистър на издадените разрешителни за придобиване на право за организиране и провеждане на курсове за правоспособност за работа с взривни материали

Регистърът съдържа информация за издадените разрешения за придобиване на право за организиране и провеждане от юридически и физически лица на курсове за правоспособност за работа с взривни материали. Информацията се въвежда от инспектор в Дирекция „БТАКД“.

Регистърът съдържа следната информация:

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Серия	Текстово поле	Серията е «ГИТ» или «ДИТ» . Няма такова поле в хартиения дневник.
2	Номер на разрешението	Цифрово поле	Пореден номер
3	Дата на издаване	Поле за дата	
	Срок на валидност	Поле за дата	
4	Наименование на ЮЛ/ФЛ	Текстово поле	
5	ЕИК/ЕГН	Текстово поле	Няма такова поле в хартиения дневник.
6	Видове правоспособност, за които е дадено разрешение за обучение	Номенклатура	

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

№	Поле	Стойности	Забележка
7	Място на провеждане	Номенклатура	Номенклатура на населените места
8	Забележка	Текстово поле	

При запис на данните, трябва да се направи контрол на следните полета:

- Срок на валидност на разрешението;
- ЕИК;
- Вид на правоспособността.

Данните за ЮЛ/ФЛ и вида на курсовете за обучение се въвеждат от инспектора, разглеждащ искането за разрешение.

Данните за серията, номера и датата на издаване на разрешението се генерират от системата.

След запис на данните, системата трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен“.

7.6.4.2. Регистър на издадените свидетелства за правоспособност за взривни работи

Регистърът съдържа информация за издадените свидетелства за правоспособност за взривни работи. Информацията се въвежда от инспектор в Дирекция „БТАКД“:

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Серия	Текстово поле	Серията е «ГИТ» или «ДИТ»
2	Номер на свидетелство	Цифрово поле	Пореден номер
3	Дата на издаване	Поле за дата	
4	Име	Текстово поле	
5	Презиме	Текстово поле	
6	Фамилия	Текстово поле	
7	ЕГН	Текстово поле	
8	Придобита правоспособност	Номенклатура	Номенклатурата е допълнително приложена (Приложение 1).
9	Номер на изпитния протокол	Цифрово поле	
10	Дата на изпитния протокол	Поле за дата	
11	Придобита правоспособност	Придобита	

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

№	Поле	Стойности	Забележка
	(при презаверка 1)	правоспособност	
12	Номер на изпитния протокол (при презаверка 1)	Номер на изпитния протокол	
13	Дата на изпитния протокол (при презаверка 1)	Дата на изпитния протокол	
14	Придобита правоспособност (при презаверка 2)	Придобита правоспособност	
15	Номер на изпитния протокол (при презаверка 2)	Номер на изпитния протокол	
16	Дата на изпитния протокол (при презаверка 2)	Дата на изпитния протокол	
17	.....	
18	Месторабота, фирма и адрес	Текстово поле	

При запис на данните трябва да се направи контрол на следните полета:

- ЕГН;
- Серия и номер на свидетелство за правоспособност за взривни работи (при презаверка на свидетелство);
- Срок на валидност на свидетелството за правоспособност.

При въвеждане на ЕГН-то трябва да се прави проверка за коректност на ЕГН-то.

Регистърът се ползва от всички разрешителни режими, свързани с работа с взривни материали.

Свидетелствата за проектант на взривни работи, ръководители на взривни работи, ръководители на производства на взривни материали и пиротехници-ръководители са с валидност 4 години. Свидетелствата се презаверяват на всеки 3 години чрез полагане на изпит пред комисия. За лица на възраст над 60 години, свидетелствата ежегодно са презаверяват.

Свидетелствата за взривник, завеждащ склад за взривни материали, магацинер на склад за взривни материали, лаборант по взривни вещества, изпитател на взривни материали, пиротехник, браковчик и за работа със зарядни машини и устройства за взривни вещества са с валидност 2 години. Свидетелствата се презаверяват на всеки 2 години след опреснителен курс и полагане на изпит пред комисия. За лица на възраст над 60 години, свидетелствата ежегодно се презаверяват.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Данните за номера на изпитния протокол, дата на протокола, вида на правоспособността, имената и ЕГН-тата се вземат от изпитния протокол, предоставен от изпитната комисия, чийто председател е представител на ИА ГИТ или представител на Д ИТ, в зависимост от правоспособността, за която се прави изпит, и се въвеждат в системата от представителя на Д БТАКД или на Д ИТ в изпитната комисия.

Данните за серията, номера и датата на свидетелството се генерират от системата.

След запис на данните, системата трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен“.

Забележка: Свидетелствата се попълват ръчно, като се вписва правоспособността, номерът на изпитния протокол, дата на изпитния протокол, серия и номер на свидетелството.

7.6.4.3. Регистър на издадените разрешителни за извършване на промишлени изпитвания на новоразработени взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология

Регистърът съдържа информация за издадените разрешения за извършване на промишлени изпитвания на новоразработени взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология. Информацията се въвежда от инспектор в Дирекция „БТАКД“. Информацията се въвежда от инспектор в ГИТ:

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Наименование на юридическо или физическо лице, подало заявление за извършване на промишлени изпитвания	Текстово поле	
2	Адрес по съдебна регистрация на юридическо или физическо лице, подало заявление за извършване на промишлени изпитвания	Текстово поле	
3	Място на извършване на промишлените изпитвания	Текстово поле	
4	Номер на издаденото от ИА ГИТ разрешително за извършване на промишлените изпитвания	Цифрово поле	
5	Дата на издаденото от ИА ГИТ	Цифрово поле	

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

	разрешително за извършване на промишлени изпитвания		
6	Дата на извършване на промишлени изпитвания	Цифрово поле	
7	Име на представителя на ИА ГИТ или Д ИТ, участващ в промишлените изпитвания	Текстово поле	
8	Презиме на представителя на ИА ГИТ или Д ИТ, участващ в промишлените изпитвания	Текстово поле	
9	Фамилия на представителя на ИА ГИТ или Д ИТ, участващ в промишлените изпитвания	Текстово поле	
10	Име на ръководителя на взривните работи	Текстово поле	
11	Презиме на ръководителя на взривните работи	Текстово поле	
12	Фамилия на ръководителя на взривните работи	Текстово поле	
13	ЕГН на ръководителя на взривните работи	Цифрово поле	
14	Номер на свидетелството за правоспособност на ръководителя на взривните работи	Придобита правоспособност	
15	Срок на валидност на свидетелството за правоспособност на ръководителя на взривните работи	Цифрово поле	
16	Номер и дата на изготвения протокол от комисията, участвала в промишлените изпитвания	Цифрово поле	

При запис на данните трябва да се направи контрол на следните полета:

- Наименование на юридическо или физическо лице, заявило искането за извършване на промишлени изпитвания на новоразработени взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология;
- Адрес по съдебна регистрация на юридическо или физическо лице, заявило искането за извършване на промишлени изпитвания на новоразработени взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология;
- Заповед за извършване промишлени изпитвания с посочен състав на комисия, в която задължително са включени представители на съответния обект, на разработчика и на ИА ГИТ или Д ИТ;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

- Протокол от упълномощена лаборатория за резултатите и заключението за съответствие на изпитаните образци с изискванията на стандартизационните документи, определящи допускане до промишлени изпитвания;
- Проект за стандартизационен документ;
- Обяснителна записка;
- Копие от разрешение за изготвяне на опитна партида, издадено от МВР;
- Инструкция за употреба;
- Работни чертежи за уреди и съоръжения.

След запис на данните, системата трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен“.

Не по късно от един месец след извършване на промишлените изпитвания комисията съставя протокол с обобщаване на резултатите, определя приложимостта на новите изделия и заключение за допускане или отхвърлянето на изпитваните изделия.

Системата трябва автоматично да генерира бланката на разрешението и на отказа за разрешение.

7.6.4.4. Регистър на издадените разрешителни за допускане до употреба на новоразработени взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология

Регистърът съдържа информация за издадените разрешения за допускане до употреба на новоразработени взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология. Информацията се въвежда от инспектор в Дирекция „БТАКД“.

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Наименование на юридическото или физическото лице, подало заявление за допускане на новоразработено изделие	Текстово поле	
2	Адрес по съдебна регистрация на юридическото или физическото	Текстово поле	

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

	лице, подало заявление за допускане на новоразработено изделие		
3	Номер на протокола от проведени промишлените изпитвания	Цифрово поле	
4	Дата на протокола от проведени промишлени изпитвания	Цифрово поле	
5	Резултати от проведени промишлени изпитвания	ДА - отговарят на изискванията НЕ - отговарят на изискванията	
6	Номер на утвърден стандартизационен документ	Цифрово поле	
7	Дата на утвърден стандартизационен документ	Цифрово поле	
8	Номер на издаденото разрешително от ИА ГИТ за допускане	Цифрово поле	
9	Дата на издаденото разрешително от ИА ГИТ за допускане	Цифрово поле	
10	Инспектор, изготвил разрешителното	Текстово поле	

При запис на данните трябва да се направи контрол на следните полета:

- Заявление за допускане до употреба;
- Наименование на юридическото или физическото лице, заявило искането за допускане до употреба на ново изделие;
- Адрес по съдебна регистрация на юридическото или физическото лице, заявило искането за допускане до употреба на ново изделие;
- Протокол от промишлени изпитвания;
- Съгласуван и утвърден стандартизационен документ.

Стандартизационният документ за взривни материали задължително се съгласува с ИА ГИТ и органите на МВР, а за останалите изделия само с ИА ГИТ.

След запис на данните, системата трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен“.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Системата трябва автоматично да генерира бланката на разрешението и на отказа за разрешение.

7.6.4.5. Регистър на издадените разрешителни за допускане до употреба на взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология от внос

Регистърът съдържа информация за издадените разрешения за допускане до употреба на взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология от внос. Информацията се въвежда от инспектор в Дирекция „БТАКД“.

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Наименование на юридическото или физическото лице, подало заявление за допускане на новото изделие от внос	Текстово поле	
2	Адрес по съдебна регистрация на юридическото или физическото лице, подало заявление за допускане на новото изделие от внос	Текстово поле	
3	Номер на протокола от проведени изпитвания от упълномощена лаборатория	Цифрово поле	
4	Дата на протокола от проведени изпитвания от упълномощена лаборатория	Цифрово поле	
5	Резултати от проведени изпитвания от упълномощена лаборатория	ДА - отговарят на изискванията НЕ - отговарят на изискванията	
6	Номер на издаденото разрешително от ИА ГИТ за допускане	Цифрово поле	
7	Дата на издаденото разрешително	Цифрово поле	

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

	от ИА ГИТ за допускане		
8	Инспектор разрешителното	изготвил	Текстово поле

При запис на данните трябва да се направи контрол на следните полета:

- Заявление за допускане до употреба;
- Наименование на юридическото или физическото лице, заявило искането за допускане до употреба на ново изделие от внос;
- Адрес по съдебна регистрация на юридическото или физическото лице, заявило искането за допускане до употреба на ново изделие от внос;
- Протокол от проведени пълни изпитвания от упълномощена лаборатория;
- Протокол от изпитвания на акредитирана лаборатория от страната производител;
- Инструкция за употреба;
- Удостоверение за годност;
- Удостоверение за произход.

Допуснатите до употреба вносни взривни материали с прекъснат за повече от три години внос подлежат на допускане до употреба отново по реда, определен от Правилник по безопасността на труда при взривните работи.

Органите на МВР издават разрешение за внос само на взривни материали, допуснати до употреба в страната.

След запис на данните, системата трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен“.

Системата трябва автоматично да генерира бланката на разрешението и на отказа за разрешение.

7.6.4.6. Регистър на издадените разрешителни за проектиране на специални взривни работи

Регистърът съдържа информация за издадените разрешителни за проектиране на специални взривни работи. Информацията се въвежда от инспектор в Дирекция „БТАКД“.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Наименование на юридическото лице	Текстово поле	
2	Адрес по съдебна регистрация на юридическото лице	Текстово поле	
3	Номер на разрешителното	Цифрово поле	Пореден номер
4	Дата на издаване на разрешителното	Цифрово поле	
5	Име	Текстово поле	
6	Презиме	Текстово поле	
7	Фамилия	Текстово поле	
8	ЕГН на проектанта ръководител на проектантска група	Цифрово поле	
9	Номер на диплома за завършено висше образование	Цифрово поле	
10	Степен на образование	Текстово поле	
11	Висше учебно заведение	Текстово поле	
12	Специалност	Текстово поле	
13	Име	Текстово поле	
14	Презиме	Текстово поле	
15	Фамилия	Текстово поле	
16	Придобита правоспособност за работа с взривни материали	Текстово поле	
17	ЕГН на член от групата	Цифрово поле	
18	Име	Текстово поле	
19	Презиме	Текстово поле	
20	Фамилия	Текстово поле	
21	Придобита правоспособност за работа с взривни материали	Текстово поле	
22	ЕГН на член от групата	Цифрово поле	
23	Име	Текстово поле	
24	Презиме	Текстово поле	
25	Фамилия	Текстово поле	
26	Придобита правоспособност за работа с взривни материали	Текстово поле	
27	ЕГН на член от групата	Цифрово поле	
28	Срок на валидност на	Текстово поле	

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

№	Поле	Стойности	Забележка
	разрешителното		

При запис на данните трябва да се направи контрол на следните полета:

- Наименование на юридическото лице, заявило искането за образуване на проектантска група;
- Адрес по съдебна регистрация на юридическото лице, заявило искането за образуване на проектантска група;
- Копие от свидетелство за правоспособност и диплома за завършено висше образование и договор за трудовите правоотношения със заявителя на проектанта първа степен;
- Копия от свидетелството за правоспособност на останалите членове от проектантската група;

Проектантът - първа степен може да бъде проектант на взривни работи - втора степен, завършил висше училище, в което е изучавал дисциплината „взривно дело“.

Разрешението за проектиране на специални взривни работи се издава от ИА ГИТ за срок не по-голям от три години.

След запис на данните системата трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен“.

Системата трябва автоматично да генерира бланката на разрешението и на отказа за разрешение.

7.6.4.7. Регистър на издадените разрешителни за извършване на специални взривни работи

Регистърът съдържа информация за издадените разрешителни за извършване на специални взривни работи. Информацията се въвежда от инспектор в Д ИТ.

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Наименование на юридическото или физическото лице, подало заявление за извършване на специални взривни работи	Текстово поле	
2	Адрес по съдебна регистрация на	Текстово поле	

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

№	Поле	Стойности	Забележка
	юридическото или физическото лице, подало заявление за извършване на специални взривни работи		
3	Наименование на проектантската група, която е изготвила проекта за специални взривни работи		
3	Номер на издаденото от ИА ГИТ разрешително за проектиране на специални взривни работи	Цифрово поле	Пореден номер
4	Дата на издаденото от ИА ГИТ разрешително за проектиране на специални взривни работи	Цифрово поле	
5	Срок на валидност на издаденото от ИА ГИТ разрешително за проектиране на специални взривни работи	Цифрово поле	
6	Номер на издаденото от Д ИТ разрешително за извършване на специални взривни работи	Цифрово поле	
7	Дата на издаденото от Д ИТ разрешително за извършване на специални взривни работи	Цифрово поле	
8	Срок на валидност на издаденото от Д ИТ разрешително за извършване на специални взривни работи	Цифрово поле	
9	Място на извършване на специалните взривни работи	Текстово поле	
10	Име на ръководителя на взривните работи	Текстово поле	
11	Презиме на ръководителя на взривните работи	Текстово поле	
12	Фамилия на ръководителя на взривните работи	Текстово поле	
13	Номер на свидетелството за правоспособност на ръководителя на взривните работи	Цифрово поле	
14	Срок на валидност на свидетелството за правоспособност на ръководителя на	Цифрово поле	

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

№	Поле	Стойности	Забележка
	взривните работи		

При запис на данните трябва да се направи контрол на следните полета:

- Наименование на юридическото или физическото лице, заявило искането за извършване на специални взривни работи;
- Адрес по съдебна регистрация на юридическото или физическото лице, заявило искането за извършване на специални взривни работи;
- Копие от разрешително за проектиране на специални взривни работи;
- Съгласуван с всички заинтересовани страни проект за извършване на специални взривни работи, изработен от проектантска група, получила разрешение за проектиране от ИА ГИТ. Титулната страница на проекта и чертежите към него са с подписа на проектанта ръководител на проектантската група;
- Характера, методите и сроковете за извършване на взривните работи, включително и опасността от взривяване на прах и газ;
- Копие от трудовия договор на ръководителя на взривните работи със заявителя, както и копие от свидетелство за правоспособност на ръководителя на взривните работи;
- Копия от свидетелството за правоспособност на взривниците, участващи във взривните работи;
- Инструкция за безопасна работа с взривните материали;
- Списък на лицата, имащи достъп до взривните материали.

Разрешението за извършване на специални взривни работи се издава от Д ИТ за срок не по-голям от един месец.

След запис на данните системата трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен“.

Системата трябва автоматично да генерира бланката на разрешението и на отказа за разрешение.

7.6.4.8. Регистър на издадените разрешителни за извършване на технологични (повтарящи се) взривни работи



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Регистърът съдържа информация за издадените разрешителни за извършване на технологични (повтарящи се) взривни работи. Информацията се въвежда от инспектор в Д ИТ.

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Наименование на юридическото или физическото лице, подало заявление за извършване на технологични взривни работи	Текстово поле	
2	Адрес по съдебна регистрация на юридическото или физическото лице, подало заявление за извършване на технологични взривни работи	Текстово поле	
3	Място на извършване на технологичните взривни работи	Текстово поле	
4	Номер на издаденото от Д ИТ разрешително за извършване на специални взривни работи	Цифрово поле	
5	Дата на издаденото от Д ИТ разрешително за извършване на технологични взривни работи	Цифрово поле	
6	Срок на валидност на издаденото от Д ИТ разрешително за извършване на технологични взривни работи	Цифрово поле	
7	Име на ръководителя на взривните работи	Текстово поле	
8	Презиме на ръководителя на взривните работи	Текстово поле	
9	Фамилия на ръководителя на взривните работи	Текстово поле	
10	ЕГН на ръководителя на взривните работи	Цифрово поле	
11	Номер на свидетелството за правоспособност на ръководителя на взривните работи	Цифрово поле	
12	Срок на валидност на свидетелството за правоспособност на ръководителя на взривните работи	Цифрово поле	

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

При запис на данните трябва да се направи контрол на следните полета:

- Наименование на юридическото или физическото лице, заявило искането за извършване на технологични (повтарящи се) взривни работи;
- Адрес по съдебна регистрация на юридическото или физическото лице, заявило искането за извършване на технологични взривни работи;
- Технологичен проект за извършване на взривни работи, изработен от съответното юридическото или физическото лице;
- Характера, методите и сроковете за извършване на взривните работи, включително и опасността от взривяване на прах и газ;
- Сведения за ръководителя на взривните работи;
- Данни за склада, в който ще се съхраняват взривните материали, относно принадлежността, типа и местонахождението му;
- Копие от свидетелството за правоспособност на ръководителя на взривните работи;
- Копие от трудовия договор на ръководителя на взривните работи със заявителя, както и копия от свидетелството за правоспособност на взривниците, имащи достъп до взривните материали.

Разрешението за извършване на специални взривни работи се издава от Д ИТ за срок от една година.

При смяна на ръководителя на взривните работи издаденото разрешение за извършване на взривните работи става недействително.

В случай на временно отсъствие на ръководителя на взривните работи работодателят определя друг правоспособен ръководител на взривни работи, като сключва с него срочен трудов договор. Копие от договора и свидетелството за правоспособност на временно изпълняващия ръководител на взривните работи се представят в Д ИТ.

След запис на данните, системата трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен“.

Системата трябва автоматично да генерира бланката на разрешението и на отказа за разрешение.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

7.6.5. Други справки, изготвяни от модула

Справките изготвяни от модула са описани в Приложение 6.1.

7.7. Функционална спецификация на модул **„Разрешителни, регистрационни режими - други административни услуги“**

7.7.1. Основна цел на модула

Основната цел на модула е да автоматизира дейността, свързана с предоставяните от инспекцията по труда административни услуги.

Модулът трябва да осигурява пълно автоматизиране на дейностите, описани в точка 7.7.3 Функционални изисквания към модула.

7.7.2. Процеси, обхванати от модула

Основните процеси, обхванати от модула са:

- Изготвяне на отговори на запитвания;
- Въвеждане на данни за отчетен извънреден труд;
- Въвеждане на данни от уведомления за удължено работно време;
- Отчитане на дадените съвети и консултации;
- Подаване на сигнали до прокуратурата;
- Издаване на нови трудови книжки;
- Въвеждане на данни от информационната табела;
- Въвеждане на данни за направени заверки на ревизионни книги на обекти;
- Въвеждане на съобщения за инциденти при работа;
- Издаване на удостоверение по чл. 47, ал. 2, т. 4 от ЗОП и по чл. 15 от ЗЗБУТ.

При въвеждане на информацията за основните процеси могат да се използват както общи регистри, така и специализирани регистри, свързани с конкретния процес.

7.7.3. Функционални изисквания към модула

Процесите, свързани с изброените в предходната точка административни услуги, са изцяло под юрисдикцията на Д ИТ и ИА ГИТ.

7.7.3.1. Изготвяне на отговори на запитвания

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

В Д ИТ, като административен орган, постъпват запитвания за отговори в рамките на материалната и териториална компетентност, т.е. запитвания, свързани с приложението на Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за насърчаване на заетостта, Закона за държавния служител и свързаните с тези кодекси и закони подзаконовни нормативни актове - наредби, правилници и др.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Регистрация на запитването

Запитване по даден въпрос се подава от лице, което може да бъде страна по административно производство - заинтересован гражданин, организация или заинтересован от разглеждания казус работодател.

Запитването се подава в писмена форма на място, по поща и по електронна поща. То следва да съдържа всички реквизити, изискуеми в едно искане:

- Код по Булстат/ЕГН;
- Фирма/Трите имена;
- Правна форма (АД, ЕАД, ООД, ЕООД, СД, ЕТ и т.н.);
- КИД;
- Населено място (област, община, град/село);
- Адрес на седалище (област, община, град/село, ул./ж.к., №/бл.);
- Адрес за кореспонденция (ако има такъв);
- E-mail;
- Телефон/GSM/Fax;
- Кратко описание на подаденото запитване.

Пристигналите в писмена форма запитвания се въвеждат от определения за това служител в информационната система. На запитването се дава автоматично входящ номер и дата.

Етап 2. Разпределение на искането

След запис на данните, запитването се насочва към директора на Д ИТ, който го резолира към съответния служител на Д ИТ (началник отдел, инспектор или юрисконсулт) за отговор.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Служителят от деловодството предоставя запитването на хартиен носител на служителя от Д ИТ, на когото е разпределено за отговор срещу подпис в съответния дневник.

Системата трябва да дава възможност за пренасочване на документи за преглед от един служител към друг и проследяване къде в момента се намира даден документ.

Етап 3. Проучване на запитването

Служителят, преди да отговори, проверява дали по този въпрос вече административният орган се е произнесъл, т. е. дали има даден вече отговор по същия въпрос на същото лице /съгл. чл. 27 ал. 2 т.1 и т.2 от АПК/. Проверява се дали поставеният въпрос е от компетентността на друг административен орган /чл.27 ал. 2 т.3 от АПК/.

Служителят трябва да може да провери в базата с данни за наличие на даден вече отговор. Търсенето трябва да става по избрани от него критерии или комбинация от тях.

В случай, че по поставения въпрос следва да се произнесе с отговор друг административен орган, служителят следва в три дневен срок да препрати запитването до компетентния орган по поставения казус /съгласно чл. 31 ал.1 и ал. 2 от АПК във връзка с чл. 30 ал.1 от АПК/. В този случай трябва да се уведомят заинтересованите лица за това.

Етап 4. Изготвяне на отговор на запитването

След като е направил проучване на запитването, същият служител изготвя писмен отговор, който съгласува с директора на Д ИТ.

Директорът на Д ИТ прави преглед на изготвения отговор и, ако няма бележки, го съгласува. При несъгласие го връща за доработване, а при съгласие го подписва.

Законовият срок за отговор на запитването е 7 дневен.

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за изготвяне на отговор и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

Етап 5. Изпращане на отговора на искателя

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Отговорът в писмена форма се изпраща на искателя по: електронна поща, по обикновена поща или на ръка при поискване.

Ако има посочени електронни адреси в заявлението, системата трябва да дава възможност за подписване на писмото с електронен подпис на директора и изпращане по електронен път.

7.7.3.2. Въвеждане на данни за отчитане на извънреден труд

Извънреден е трудът, който се полага по разпореждане или със знанието и без противопоставянето на работодателя или на съответния ръководител от работника или служителя, извън установеното за него работно време.

Извънреден труд се допуска по изключение само в следните случаи:

- за извършване на работа във връзка с отбраната на страната;
- за предотвратяване, овладяване и преодоляване на последиците от кризи или бедствия;
- за извършване на неотложни обществено-необходими работи по възстановяване на водоснабдяването, електроснабдяването, отоплението, канализацията, транспорта и съобщителните връзки и оказване на медицинска помощ;
- за извършване на аварийно-възстановителни работи и поправки в работните помещения, на машини или на други съоръжения;
- за довършване на започната работа, която не може да бъде извършена през редовното работно време – ако прекъсването ѝ може да доведе до опасност за живота или здравето на хората и до повреждане на машини и материали.

Продължителността на извънредния труд през една календарна година за един работник или служител не може да надвишава 150 часа и:

1. 30 часа дневен или 20 часа нощен труд през 1 календарен месец;
2. 6 часа дневен или 4 часа нощен труд през 1 календарна седмица;
3. 3 часа дневен или 2 часа нощен труд през 2 последователни работни дни.

Това не важи при дейности, свързани с отбраната на страната, при кризи или бедствия и при обществено неотложни работи.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Работодателят е длъжен да води специална книга за отчитане на извънредния труд.

Положеният извънреден труд се отчита всяко полугодие пред инспекцията по труда.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Предоставяне на данни за положения извънреден труд и регистриране в системата

Работодателят предоставя извлечение от дневника за отчитане на извънредния труд и Съдебно удостоверение за актуално състояние на фирмата в Деловодството на Д ИТ.

Деловодителят извършва проверка по окомплектоване на документите и ги регистрира в системата по установения ред. Данните, които се въвеждат, са следните:

- Дата;
- БУЛСТАТ;
- Наименование на фирмата;
- Адрес;
- НКИД;
- Работодател (име, фамилия, ЕГН, длъжност);
- Отчетен извънреден труд.

След запис в информационната система се дава автоматично входящ номер и дата.

Етап 2. Вписване/ Регистриране на извънредния труд в регистъра

Данните за отчетения извънреден труд се вписват в специален дневник „Регистър на отчетения извънреден труд“ (виж 7.7.4 Регистри, използвани от модула).

При запис в регистъра системата трябва да генерира входящ номер. Датата на вписване не може да се променя.

Системата трябва да осигурява прикачване на няколко документа към един запис от регистъра. След като бъде прикачен един електронен



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

7.7.3.2.1. Въвеждане на данни от уведомления за удължено работно време

С промените на КТ от 31.03.2001 г. за работодателя се създаде новата правна възможност за едностранно удължаване на работното време с последващо компенсирание, без то да се третира и заплаща като извънреден труд (чл.136а от КТ). За целта той трябва да издаде писмена заповед, като посочи началната и крайната дата за удължаването на работното време, звената и работните места, а по възможност и лицата, за които то се отнася.

Заповедта се издава за всеки отделен случай, най-малко 3 работни дни предварително. Незабавно се уведомяват лицата, за които тя се отнася, и до 2 дни от издаването ѝ препис от нея се представя в инспекцията по труда (чл.8 от Наредбата за работно време, почивки и отпуски, НРВПО, изм. и доп., ДВ, бр.54 от 2001 г.).

Продължителността на един удължен работен ден не може да надвишава 10 часа, а за работниците и служителите с намалено работно време - до 1 час над него. Удължаването се допуска за срок до 60 работни дни през една календарна година, но за не повече от 20 работни дни последователно.

Със специална заповед на работодателя трябва да се определи длъжностно лице, което води книга за отчитане удължаването на работното време и неговото компенсирание. Във всеки конкретен случай в книгата се завеждат номер и дата на заповедта за удължаване на работното време, данни за проведената консултация с представителите на работниците и служителите, трите имена на лицата, за които се отнася заповедта, дните и периода на удължаването (начална и крайна дата). Вписват се още номерата и датите на заповедта за компенсирание на удължаването, на уведомителното писмо до инспекцията по труда и на отговора от инспекцията, когато полагат труд лица, за които се иска разрешение по реда на чл.147 от КТ, както и изплатените възнаграждения на лицата, с които трудовите договори са прекратени преди компенсирането на удължаването (чл.136а, ал.5 от КТ).



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

В предприятия, в които има автоматизирана система за обработка на работната заплата и управлението на персонала, в която са заложиени всички тези данни, в книгата се вписват само номерата и датите на заповедите и писмата.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Регистрация на уведомителното писмо

Работодателят предоставя уведомително писмо за удължаване на работното време и актуално състояние на фирмата в Деловодството на Д ИТ. Уведомленията за удължаване на работното време се подават в съответната Д ИТ не по-късно от 2 дни преди настъпване на събитието.

Деловодителят извършва проверка по окомплектоване на документите и ги регистрира в системата по установения ред. Данните, които се въвеждат, са следните:

- Дата;
- БУЛСТАТ;
- Наименование на фирмата;
- Адрес;
- НКИД;
- Работодател (име, фамилия, ЕГН, длъжност);
- Удължено работно време от дата до дата
- Заповед No от дата

След запис в информационната системата се дава автоматично входящ номер и дата.

Етап 2. Вписване/ Регистриране на извънредния труд в регистъра

Данните за удълженото работно време се вписват в специален дневник „Регистър на удълженото работно време“ (виж 7.7.4 Регистри, използвани от модула).

При запис в регистъра системата трябва да генерира входящ номер. Датата на вписване не може да се променя.

Системата трябва да осигурява прикачване на няколко документа към един запис от регистъра. След като бъде прикачен един електронен



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

Системата трябва да осигурява информация на инспекторите по труда за обектите на контрол с удължено работно време, а именно да осъществят контрол дали:

- * Удължаването на работното време по чл. 136а КТ се извършва с писмена заповед на работодателя за всеки отделен случай;
- * Издаването на Заповедта не е по-късно от 3 работни дни преди датата на удължаването;
- * За издадената заповед са уведомени незабавно работниците и служителите, за които тя се отнася;
- * В заповедта са определени началната и крайната дата на удължаването, звената и работните места, за които тя се отнася;
- * В срок от 2 работни дни от издаването на заповедта работодателят е уведомил за това съответната инспекция по труда;
- * В специалната книга за отчитане удължаването и компенсирането на работното време са посочени: номерът на заповедта за удължаване на работното време, данни за проведените консултации с представителите на работниците и служителите, трите имена на работника или служителя, денят и времето на удължаване, продължителността на периода на удължаване, началната и крайната дата на периода на удължаване, номерът на заповедта за компенсирание и номерът на уведомителното писмо до инспекцията по труда, а в случаите по чл. 136а, ал. 5 КТ - и изплатеното възнаграждение;
- * Работодаателят е определил със заповед длъжностното лице, което ще вписва данните в специалната книга за отчитане удължаването и компенсирането на работното време;
- * Съгласието за работа при условията на удължено работно време от майките с деца от 3- до 6-годишна възраст, от майките, които се грижат за деца-инвалиди независимо от възрастта им, от трудоустроените, ако това не се отразява неблагоприятно на здравето им съгласно заключение на здравните органи, и от учащите се без откъсване от производството, се дава в писмена форма за всеки отделен случай;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

* При удължаване и компенсиране на работното време трудовото възнаграждение на работниците и служителите, за които се прилага система на заплащане според времетраенето, се променя.

7.7.3.2.2. Отчитане на дадените съвети и консултации

В Д ИТ ежедневно постъпват искания за консултации и съвети от гражданите, дружествата, ЕТ, социални партньори (синдикални и работодателски организации) и др.

Искането се придвижва до директора за резолюция, след което се насочва към юрист или инспектор за отговор.

Отговорът е в писмена форма. На получените по електронна поща се отговаря по електронна поща. На получените по обикновена поща се отговаря по обикновена поща. Консултации и съвети се дават по телефон и устно на място.

Дадените устни и писмени консултации и съвети се въвеждат в информационната система от служителя, дал консултацията и съвета.

Трябва да може по всяко време да се изважда справка с обобщена информация за дадените консултации и съвети по зададени критерии (общ брой, по КИД, по ЗБУТ, по КТ, по ЗНЗ, по ЗДСл). Справката се извежда в табличен вид.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Регистрация на запитването

Запитване по даден въпрос се подава от лице, което може да бъде гражданин, дружество, ЕТ, социален партньор (синдикална и работодателска организация) и др.

Запитванията се подават в писмена форма и устно. В писмена форма се подават: на място, по поща и по ел. поща. То следва да съдържа всички реквизити изискуеми в едно искане:

- Код по Булстат/ЕГН;
- Фирма/Трите имена;
- Правна форма (АД, ЕАД, ООД, ЕООД, СД, ЕТ и т.н.);

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

- КИД;
- Населено място (област, община, град/село);
- Адрес на седалище (област, община, град/село, ул./ж.к., №/бл.);
- Адрес за кореспонденция (ако има такъв);
- E-mail;
- Телефон/GSM/Fax;
- Класификатор по закони (по ЗБУТ, по КТ, по ЗНЗ, по ЗДСл);
- Кратко описание на поисканите консултации и съвети.

Пристигналите в писмена форма запитвания се въвеждат от определения за това служител в информационната система. На запитването се дава автоматично входящ номер и дата.

Етап 2. Разпределение на искането

След запис на данните, запитването се насочва към директора на Д ИТ, който го резолира към съответния служител на Д ИТ (началник отдел, инспектор или юрисконсулт) за отговор.

Системата трябва да дава възможност за пренасочване на документи за преглед от един служител към друг и проследяване къде в момента се намира даден документ.

Етап 3. Проучване на запитването

Служителят, преди да отговори, проверява дали по този въпрос вече административният орган се е произнесъл, т.е дали има даден вече отговор по същия въпрос на същото или друго лице.

Служителят трябва да може да провери в базата с данни за наличие на даден вече отговор. Търсенето трябва да става по избрани от него критерии или комбинация от тях.

Етап 4. Изготвяне на отговор на запитването

На запитванията в писмена форма служителът изготвя отговор в писмена форма. На получените по електронна поща се отговаря по електронна поща. На получените по обикновена поща се отговаря по обикновена поща.

Законовият срок за отговор на запитването е 7 дневен.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок за изготвяне на отговор и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

Когато запитванията са по телефона или устно на място, консултациите и съветите се дават по телефон или устно на място.

Етап 5. Въвеждане на данни в информационната система

Дадените устни и писмени консултации и съвети се въвеждат в информационната система от служителя, дал консултацията и съвета.

Данните за дадените съвети и консултации се вписват в специален дневник „Регистър Съвети и консултации“ (виж 7.7.4 Регистри, използвани от модула).

При запис в регистъра, системата трябва да генерира входящ номер. Датата на вписване не може да се променя.

Системата трябва да осигурява прикачване на няколко документа към един запис от регистъра. След като бъде прикачен един електронен документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

7.7.3.2.3. Подаване на сигнали до прокуратурата

Сигнал от страна на Д ИТ/ГИТ към съответната прокуратура се подава при установени в хода на дейността данни за извършено престъпление от общ характер и/или когато се установи, че деянието, за което е образувано административно-наказателно производство, съставлява престъпление.

Целта на подавания сигнал е да се привлече съответният извършител на престъпното деяние към наказателна отговорност.

Редът и начинът за процедиране в гореописаните случаи е установен в НК, НПК и ЗАНН.

Сигналът се подава в писмена форма.

Основните етапи на работа са следните:



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Етап 1. Установяване в хода на административното и/или административно-наказателното производство на данни за извършено престъпление от общ характер

Съответният служител, участващ в административното и/или административно-наказателното производство, уведомява директора за всеки отделен случай, за който съществува съмнение за осъществен състав на престъпление.

Сигналът се въвежда в системата, като получава автоматично входящ номер и дата.

Предоставят се доказателства, събрани в хода на административно и/или административно-наказателно производство, посредством всички допустими доказателствени средства.

Системата трябва да осигурява прикачване на няколко документа към един запис от регистъра. След като бъде прикачен един електронен документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

Етап 2. Оценка на събраните данни

Директорът на Д ИТ разпределя преписката на съответния юрисконсулт за мотивирано становище относно съставомерността на осъщественото деяние.

Системата трябва да дава възможност за пренасочване на документи за преглед от един служител към друг и проследяване къде в момента се намира даден документ.

Етап 3. Изготвяне на мотивирано становище

Съответният юрисконсулт изготвя мотивирано писмено становище относно съставомерността на осъщественото деяние.

Етап 4. Изготвяне на сигнал до съответната прокуратура

Ако становището на юрисконсулта е, че действително са налице данни за извършено престъпление от общ характер, установено в хода на административното производство, се изготвя мотивиран писмен сигнал (придружен със съответните доказателства) до съответната прокуратура.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Ако данните за извършено престъпление от общ характер са установени в хода на административно-наказателното производство, същото се прекратява от директора с мотивирано постановление, като събраните материали се изпращат в съответната прокуратура.

7.7.3.2.4. Издаване на нова трудова книжка

В Д ИТ постъпват молби-декларации за издаване на нова трудова книжка. Молби-декларации се подават в писмена форма.

Трудовата книжка е официален удостоверителен документ за вписаните в нея обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника и служителя. При постъпване на нова работа работникът или служителят трябва да представи трудовата си книжка на работодателя. В случаите, когато работникът или служителят постъпва за първи път на работа, работодателят е длъжен в срок от 5 дни да го снабди с трудова книжка.

Целта на настоящата услуга е да разгледа обстоятелствата, при които се издава нова трудова книжка, в случай, че е изгубена или унищожена. В разпоредбите на чл. 350 КТ са разгледани две хипотези:

- изгубване или унищожаване на трудова книжка по вина на работодателя;
- изгубване или унищожаване на трудовата книжка от работника или служителя.

Компетентна да издаде нова трудова книжка е инспекцията по труда.

- Когато трудовата книжка бъде изгубена или унищожена от работника или служителя, компетентна е инспекцията по труда по неговото местоживееене;
- Когато работодателят има вина за изгубената трудова книжка, компетентна е тази по местоседалището му.

Молител:

- Независимо по чия вина е изгубена или унищожена трудовата книжка, нова се издава по молба на работника или служителя.
- Работникът или служителят отправя искането си до съответната инспекция по труда.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Когато трудовата книжка бъде изгубена или унищожена, инспекцията по труда издава нова въз основа на писмена молба-декларация, която се подава от работника или служителя. В молбата се посочва, че трудовата книжка е изгубена, кой я е изгубил и данни за работодателите, при които е работило лицето.

Когато работодателят има вина за изгубването или унищожаването на трудовата книжка, той трябва да представи пред инспекцията по труда по местоседалището му в срок, не по-дълъг от един месец, удостоверение за издаване на нова трудова книжка. В удостоверението се посочват данните за работника или служителя, заеманата длъжност и размерът на трудовото му възнаграждение, както и датата на постъпване на работа.

Когато работникът или служителят е работил и при други работодатели, последният работодател изисква от тях удостоверения относно данните за предишните трудови правоотношения на работника или служителя. Предишните работодатели са длъжни да представят изискваните документи в 7-дневен срок и така събраните удостоверения се предоставят в инспекцията по труда по опис.

Когато трудовата книжка бъде изгубена или унищожена от работника или служителя, той представя пред инспекцията по труда по неговото местоживеење удостоверение, което съдържа данни за трудовия стаж и трудовото правоотношение или други оригинални документи, съдържащи тези данни.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Регистрация на молбата

Молбата за издаване на нова трудова книжка, придружена със съответните удостоверения, се адресира до компетентната инспекция по труда.

Получената в писмена форма молба-декларация се въвежда от определения за това служител в информационната система.

На молбата се дава автоматично входящ номер и дата.

Етап 2. Разпределение на молбата



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Молбата се насочва към съответния служител на Д ИТ за издаване на нова книжка. Въз основа на представените документи, инспекцията по труда извършва вписването на съответните данни.

Системата трябва да дава възможност за пренасочване на документи за преглед от един служител към друг и проследяване къде в момента се намира даден документ.

Етап 3. Изготвяне на нова трудова книжка

След получаване на необходимата информация, инспекцията по труда издава на работника или служителя нова трудова книжка по утвърден образец.

Служителят трябва да може да направи проверка в Търговския регистър за съществуването на фирмата.

Законовият срок за издаване на нова трудова книжка е 7 дневен.

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

Етап 5. Вписване/Регистриране на издадената трудова книжка

Издадената нова трудова книжка на работника или служителя от инспекцията по труда се вписва в специален дневник „Регистър на издадените нови трудови книжки“ (виж 7.7.4 Регистри, използвани от модула, т. 7.7.4.4).

При запис в регистъра, системата трябва да генерира входящ номер. Датата на вписване не може да се променя.

Системата трябва да осигурява прикачване на няколко документа към един запис от регистъра. След като бъде прикачен един електронен документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

7.7.3.2.5. Въвеждане на данни от информационната табела

Процесът се използва за въвеждане на данни от информационната табела, съгласно изискванията на Наредба № 2 за минималните



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

изисквания за осигуряване на ЗБУТ при извършване на строително-монтажни работи.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Регистрация на информационната табела

Входящите данни се получават от лицето, предало данните от съдържанието на информационната табела в Д ИТ.

Служител в Д ИТ регистрира заявлението. След запис в информационната система, се дава автоматично входящ номер и дата.

Етап 2. Вписване/ Регистриране на информационната табела

Данните от информационната табела се вписват от същия служител на Д ИТ в специален дневник „Регистър на информационните табели“ (виж 7.7.4 Регистри, използвани от модула, т. 7.7.4.5.).

Информационната табела съдържа следните данни:

1. Дата на откриване на строителната площадка;
2. Номер и дата на разрешението за строеж;
3. Точен адрес на строителната площадка;
4. Възложител/и /име/на и адрес/и/, Булстат/ЕИК;
5. Вид на строежа;
6. Строител/и /име/на и адрес/и/, Булстат/ЕИК;
7. Координатор/и по безопасност и здраве за етапа на инвестиционното проектиране /име/на и адрес/и/;
8. Координатор/и по безопасност и здраве за етапа на изпълнение на строежа /име/на и адрес/и/;
9. Планирана дата за започване на работа на строителната площадка;
10. Планирана продължителност на работа на строителната площадка;
11. Планиран максимален брой работещи на строителната площадка;
12. Планиран брой строители и лица, самостоятелно упражняващи трудова дейност на строителната площадка;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

13. Данни за вече избрани подизпълнители /имена, адреси, БУЛСТАТ /ЕИК/;
14. Други /имена на технически ръководител/и; лице/лица, упражняващи строителен надзор /имена, адреси, БУЛСТАТ/ЕИК/.

При запис в регистъра, системата трябва да генерира входящ номер. Датата на вписване не може да се променя.

Забележка: При запис в регистъра, системата трябва да прави запис и в регистъра на Обектите за контрол.

Системата трябва да осигурява прикачване на няколко документа към един запис от регистъра. След като бъде прикачен един електронен документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

Системата трябва да предоставя на инспектора, при извършване на проверка, необходимата информация за спецификата на обекта за контрол (вида на строителния обект, в кое населено място се извършват строително-монтажни работи от съответния изпълнител, подизпълнителите на обекта, които ще извършват СМР, броя на заетите лица и др.).

7.7.3.2.6. Въвеждане на данни за направени заверки на ревизионни книги на обекти

Фирмите/предприятията предоставят за заверка в Д ИТ изготвената от тях ревизионна книга, съгласно изискванията на чл. 408 ал.3 от КТ.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Регистрация на заявлението

Фирмите/предприятията предоставят за заверка в Д ИТ изготвената от тях ревизионна книга.

Служител в Д ИТ регистрира заявлението. След запис в информационната система, се дава автоматично входящ номер и дата.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Книгата се заверява с печата за входящи документи, върху който се изписва поредният номер, издаден от системата, поставя се печатът на съответната Д ИТ и подпис на служителя, заверил книгата.

Заверената книга се връща на приносителя.

Етап 2. Вписване/ Регистриране на ревизионната книга

Данните от заявлението се вписват от същия служител на Д ИТ в специален дневник „Регистър на ревизионните книги“ (виж 7.7.4 Регистри, използвани от модула, т. 7.7.4.6).

При запис в регистъра, системата трябва да генерира входящ номер. Датата на вписване не може да се променя.

Забележка: При запис в регистъра, системата трябва да прави връзка с регистъра на Обектите за контрол. Когато обектът липсва в регистър „Обекти за контрол“, е необходимо първо да се създаде там и след това да се създаде записът в регистъра на ревизионните книги.

Системата трябва да осигурява прикачване на няколко документа към един запис от регистъра. След като бъде прикачен един електронен документ, той може да бъде разглеждан, изтриван, разпечатван и изпращан по електронен път.

Законовият срок за вписване е 7 дневен.

Системата трябва да следи за спазване на регламентирания срок и да извежда предупредителни съобщения при приближаване на крайния срок.

7.7.3.2.7. Въвеждане на съобщения за инциденти при работа

Веднага след получаване на сигнал за трудов инцидент в Дирекция „Инспекция по труда“, Директорът на Д ИТ предприема незабавни действия за изясняване на случая. В случаите, когато съобщението е за инцидент по време на работа и има причинено увреждане на повече от трима работещи, както и случай, довел до инвалидност или смърт, или има основание да се предполага, че ще доведе до такива увреждания, Директорът на Д ИТ предприема незабавни действия за изясняване на обстоятелствата и причините за инцидента, без да се чака заповед от ръководителя на ТП на НОИ.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Системата трябва да предоставя на инспектора, при следващ трудов инцидент, информация за спецификата на обекта за контрол (характера на дейността, икономическата дейност, броя на заетите лица и др.), за резултатите от предишни проверки и други данни.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Регистрация на съобщението

Лицето, служител на съответната Д ИТ, получило сигнала за инцидент по време на работа, попълва Съобщение за инцидент при работа.

Съобщението се получава по телефона.

Пристигналите в писмена форма запитвания се въвеждат от определения за това служител в информационната система в първоначалния си вид в специален дневник „Регистър на съобщенията за станали инциденти при работа“ (виж 7.7.4 Регистри, използвани от модула, т. 7.7.4.7.).

Етап 2. Уведомяване на ръководството на ГИТ

Служителят уведомява при необходимост по телефона изпълнителния директор на ИА ГИТ и Главния секретар на ИА ГИТ, Директора на дирекция „Безопасност на труда и анализ на контролната дейност“, НОИ.

Етап 3. Определяне обхвата на проверката

В зависимост от естеството на инцидента се определя:

- обхватът на проверката;
- инспекторът, който ще извърши проверката.

Системата трябва да осигури автоматична връзка с модул **„Планиране“** и модул **„Инспектиране“**.

Етап 4. Попълване на коректни данни в съобщението.

След като се направи проверката и се установят реални факти, служителят актуализира съобщението за станалия инцидент при работа с коректни данни. Записът се добавя в специален дневник - „Регистър на съобщенията за станали инциденти при работа“.

Системата трябва да позволява подписване на съобщение с електронен подпис и изпращане по електронен път до различни организации.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Етап 5. Прикачване на протокол за разследване на трудовата злоупотрека

Ако по проверката има издаден протокол от НОИ, то системата трябва да позволява прикачване на този протокол към създаденото съобщение.

7.7.3.2.8. Издаване на удостоверение за липсата/ наличието на наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните 5 години

Процесът е свързан с предвидената в чл.47, ал.2, т.4 от ЗОП възможност възложителят да отстрани от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка кандидат или участник, който има наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните 5 години (ако това обстоятелство е посочено в обявлението за обществена поръчка, а при процедури на договаряне без обявление- в поканата за участие).

Издаването на удостоверение за наличието/ липсата на обстоятелства по чл.47, ал.2, т.4 от ЗОП се извършва въз основа на писмено искане (вкл. изпратено по електронен път), подадено от лицето, за което се отнася удостоверението, или от негов представител.

Удостоверението се издава в 7-дневен срок и в него е посочено дали на съответното лице е наложено административно наказание за допуснато нарушение на чл.73, ал2 от ЗНЗ в предходен 5-годишен период (считано от датата на издаване на удостоверението).

Удостоверението се издава въз основа на информацията за резултатите от извършените проверки, която се съдържа в информационната система.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Получаване на искане за издаване на удостоверение

Искането за издаване на удостоверение по чл.47, ал.2, т.4 от ЗОП се подава от лицето, за което се отнася удостоверението, или от негов представител в деловодството на ИА ГИТ или Д ИТ, или по електронен път по електронна поща.

Искането се получава в писмена форма.

Етап 2. Регистриране на получено искане в информационната система на ИА ГИТ

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Служителят, приел искането, го регистрира в информационната система. Въвежда се данни за вида на полученото искане и:

- ЕГН (ако искането удостоверение се отнася за ФЛ, подало искането);
- ЕИК (ако искането удостоверение се отнася за ЮЛ, представявано от лицето, подало искането);
- Адрес за кореспонденция; и др.

След запис в информационната система, се дава автоматично входящ номер и дата.

Системата трябва да позволява прикачване на сканирано копие на искането към записа в ИС. Сканираното копие трябва да може да бъде прегледано, изтривано, подменяно и разпечатвано.

Системата трябва да поддържа регистър на получените искания за издаване на удостоверения по чл.47, ал.2, т.4 от ЗОП.

Етап 3. Изготвяне на проект на удостоверение

Проектът на удостоверение се изготвя автоматично от системата, след въвеждане на ЕГН/ЕИК, въз основа на съдържащата се в нея информация относно извършените проверки, установените нарушения на чл. 73, ал. 2 от ЗНЗ и движението на административно-наказателните преписки, образувани в тази връзка.

Удостоверението се издава в 7-дневен срок. Системата трябва да проследява дали се спазва регламентирания срок и да предупреждава отговорните служители при приближаването му.

Системата трябва да позволява преглед и разпечатване на вече издадено удостоверение.

Системата трябва да поддържа регистър на издадените удостоверения по чл.47, ал.2, т.4 от ЗОП.

Етап 4. Изпращане на издаденото удостоверение на заявителя

Разпечатаното удостоверение се предоставя за подпис на главния секретар за ИА ГИТ или от директора в Д ИТ.



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

След като бъде одобрено и подписано от главния секретар, служители на деловодството изпращат издаденото удостоверение на заявителя.

7.7.3.2.9. Приемане на годишна декларация (уведомление) по чл. 15 он ЗЗБУТ

Юридическите и физическите лица, които самостоятелно наемат работещи, и юридическите и физическите лица, които ползват работещи, предоставени им от предприятие, което осигурява временна заетост, подават годишна декларация по чл. 15 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд. Декларацията е структурирана в четири раздела - данни за задълженото лице, данни за предприятието, данни за организацията и управлението на безопасността и здравето при работа и данни за условията на труд, свързани с осъществяваната дейност /Приложение 1.1/.

Срокът за подаване на декларацията или уведомление за непроменени обстоятелства е до 30 април на следващата година.

Когато няма промяна в обстоятелствата, подлежащи на деклариране, задължените лица уведомяват писмено териториалната дирекция „Инспекция по труда“ в срока за подаване на декларацията.

Успешно приетите и одобрени декларации се публикуват в Публичен регистър.

За подготовката на декларациите по чл. 15 от ЗЗБУТ е разработен софтуер, който се предоставя безплатно и е достъпен за изтегляне от Интернет страницата на ИА ГИТ. Софтуерът се състои от няколко модула: приложение за работодатели, регионален модул и централен модул.

Базата данни от декларациите по чл. 15 от ЗЗБУТ ще служи за основа на един от основните регистри в информационната система – регистъра на обектите за контрол. С цел осигуряване на единен подход, процесът на подаване на декларации по чл. 15 от ЗЗБУТ е включен в обхвата на настоящото задание и при разработката му трябва да се запази или оптимизира сега съществуващата функционалност.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Регистрация на декларацията (уведомлението)

Задължените лица подават декларация и уведомление по електронен път или на място в съответната териториална дирекция „Инспекция по труда“ по седалище и адрес на управление на предприятието.

За подготовка на декларациите се използва специално разработен и предоставен безплатно от ИА ГИТ софтуер.

В Дирекция „Инспекция по труда“ по седалище и адрес на управление на предприятието, за вписване се представя екземпляр на хартиен носител на декларацията, подписан от задълженото лице или негов законен представител, заедно с електронния вариант на декларацията, записан на електронен носител. Внасянето им в деловодството може да се извърши лично от декларатора или от друго лице – приносител.

След обработка на електронния носител, данните от декларацията се импортират в системата и тя автоматично дава входящ № /дата на декларацията (уведомлението).

Етап 2. Обработка на получените по електронен път декларации (уведомления)

Декларациите, подадени по електронен път, се подават чрез уеб-форма на сайта на ИА ГИТ. Импортират се в системата и, след проверка на електронния подпис, получават вх. № или се изпраща съобщение до задълженото лице, че не е подадена успешно декларация. Съобщенията се изпращат по електронен път.

Етап 3. Одобряване на декларацията или връщане за корекция

Получилите вх. № декларации се проверяват за коректност и се одобряват или се връщат за корекции. Уведомлението за открити непълноти и несъответствия се генерира от системата. Ако кореспонденцията със задълженото лице се извършва по електронен път, уведомлението се изпраща автоматично от системата, след подписване с електронен подпис от директора на Д ИТ.

Етап 4. Трансфер на декларациите към централен регистър

Генерира се файл с получени успешно декларации, който се трансферира към централния регистър.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Етап 5. Публикуване на одобрените декларации в Публичен регистър

Одобрените декларации се публикуват в Публичен регистър на сайта на ИА ГИТ.

При разработката на административната услуга трябва:

- Да се запази сега съществуващата функционалност на системата;
- Да се осигури миграция на данните;
- Да се осигури връзка с Търговския регистър и регистър БУЛСТАТ за зареждане на данни за задължените лица;
- Да се осигури оперативна съвместимост с ЕСОЕД и електронната услуга да се предоставя и чрез нея.

7.7.3.2.10. Издаване на удостоверение за подадена годишна декларация (уведомление) по чл. 15 от ЗЗБУТ

Процесът на издаване на удостоверение за подадена годишна декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ е аналогичен на процеса за издаване на удостоверение по чл. 47, ал. 2, т. 4 от ЗОП.

7.7.4. Регистри, използвани от модула

Основните регистри, които се използват от модула, са:

- Регистър на отчетения извънреден труд (т. 7.7.4.1);
- Регистър на удълженото работно време (т. 7.7.4.2);
- Регистър Съвети и консултации (т. 7.7.4.3);
- Регистър на издадените нови трудови книжки (т. 7.7.4.4);
- Регистър на информационните табели (т. 7.7.4.5);
- Регистър на ревизионните книги (т. 7.7.4.6);
- Регистър на съобщенията за станали инциденти при работа (т. 7.7.4.7).

7.7.4.1. Регистър на отчетения извънреден труд

Регистърът съдържа информация за отчетения извънреден труд, съгласно чл.149, ал.2 от Кодекса на труда и чл.18 от Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Информацията се въвежда от служител в Дирекция ИТ.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Регистърът съдържа следната информация:

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Входящ номер на извлечението/от дневника за отчитане на извънреден труд /	Цифрово поле	
2	Дата на постъпване на извлечението	Поле за дата	
3	Име на служителя, на когото е разпределено да въведе извънредния труд	Текстово поле	
4	Основание за полагането на извънредния труд	Номенклатура	Всички хипотези на чл. 144, - от т.1 до т.6 от КТ
5	Период за отчитане	Цифрово поле	
6	Размер на положения извънреден труд	Цифрово поле	
7	Наименование на работодателя	Текстово поле	
8	ЕИК на работодателя	Текстово поле	
9	Наименование на фирмата по Съдебно удостоверение за актуално състояние на фирмите	Текстово поле	
10	Отрасъл по НКИД на фирмата	Цифрово поле	
11	Брой работещи, положили извънреден труд	Цифрово поле	

При запис на данните трябва да се направи контрол на полето за ЕИК.

Входящият номер, датата на извлечението и името на служителя, на когото е резолирано, се вземат от автоматично от системата.

Данните за основанието за полагане на извънреден труд, периодът за отчитането и размерът на положения извънреден труд, се въвеждат от служителя, разглеждащ извлечението.

Данните за работодателя могат да се визуализират на екрана при въвеждане на ЕИК на работодателя.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Данните за номера и датата на извлечението се генерират от системата.

След запис на данните, системата трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен“.

7.7.4.2. Регистър на удълженото работно време

Регистърът съдържа информация за удълженото работно време, съгласно чл.136а от Кодекса на труда и чл.8 от Наредба за работното време, почивките и отпуските. Информацията се въвежда от инспектор в Д ИТ:

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Входящ номер на уведомителното писмо/със Заповедта за удължаване на работното време /	Цифрово поле	
2	Дата на постъпване на уведомителното писмо	Поле за дата	
3	Име на служителя, на когото е разпределено да въведе удълженото работно време	Текстово поле	
4	Период на удължаване	Цифрово поле	
5	Период за компенсиране на удълженото работно време	Цифрово поле	
6	Наименование на работодателя	Текстово поле	
7	ЕИК на работодателя	Текстово поле	
8	Наименование на фирмата по Съдебно удостоверение за актуално състояние на фирмите	Текстово поле	
9	Отрасъл по НКИД на фирмата	Цифрово поле	
10	Брой работещи с удължено работно време	Цифрово поле	

При запис на данните трябва да се направи контрол на полето за ЕГН.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

При въвеждане на ЕГН-то, трябва да се правипроверка за коректност на ЕГН-то.

Входящият номер, датата на уведомителното писмо и служителят, на когото е резолирано, се вземат автоматично от деловодната система.

Данните за периодите за удължаване на работното време и за компенсирането на удължаването се въвеждат от служителя, разглеждащ уведомителното писмо.

Данните за работодателя могат да се визуализират на екрана при въвеждане на ЕИК на работодателя.

Данните за номера и датата на уведомителното писмо се генерират от системата.

След запис на данните, системата трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен“.

7.7.4.3. Регистър Съвети и консултации

Регистърът съдържа информация за юридически лица и данни за имената на лицата, поискали консултации и съвети. Информацията се въвежда от определения за това служител в информационната система и/или директора, юриста или инспектора, извършили консултацията.

Информацията се въвежда от служител в Д ИТ:

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Код по БУЛСТАТ	Цифрово поле	Данните се вземат от регистъра на обектите за контрол. За обектите за контрол, за които няма данни в регистъра, информацията се въвежда своевременно.
2	Име на предприятието	Текстово поле	Данните се вземат от регистъра на обектите за контрол. За обектите за контрол, за които няма данни в регистъра, информацията се въвежда своевременно.
3	Правна форма (АД, ЕАД, ООД, ЕООД, СД, ЕТ и т.н.)	Текстово поле	Данните се вземат от регистъра на обектите за контрол/Падащо меню с номенклатура на правната форма. За обектите за контрол, за които няма данни в регистъра, информацията се въвежда своевременно.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

№	Поле	Стойности	Забележка
4	КИД	Цифрово поле	Данните се вземат от регистъра на обектите за контрол/Падащо меню с номенклатура на КИД. За обектите за контрол, за които няма данни в регистъра, информацията се въвежда своевременно.
5	Населено място по регистрация (област, община, град/село)	Текстово поле	Данните се вземат от регистъра на обектите за контрол/Падащо меню с номенклатура на населените места.
6	Адрес на седалище на управление (област, община, град/село, ул./ж.к., №/бл.)	Текстово поле	Данните се вземат от регистъра на обектите за контрол. За обектите за контрол, за които няма данни в регистъра, информацията се въвежда своевременно.
7	Адрес за кореспонденция (ако има такъв)	Текстово поле	Данните се вземат от регистъра на обектите за контрол. За обектите за контрол, за които няма данни в регистъра, информацията се въвежда своевременно.
8	E-mail	Текстово поле	Данните се вземат от регистъра на обектите за контрол. За обектите за контрол, за които няма данни в регистъра, информацията се въвежда своевременно.
9	Телефон/GSM/Fax	Цифрово поле	Данните се вземат от регистъра на обектите за контрол. За обектите за контрол, за които няма данни в регистъра, информацията се въвежда своевременно.
10	ЕГН	Цифрово поле	Данните за ЕГН на лицето се въвеждат своевременно и се съхраняват в този регистър.
11	Трите имена на лицето	Текстово поле	Данните за имената на лицето се въвеждат своевременно и се съхраняват в този регистър.
12	Адрес за кореспонденция, E-mail, Телефон/GSM	Текстово поле	Данните за лицето се въвеждат своевременно и се съхраняват в този регистър.
13	Извършил консултацията	Текстово поле	Падащо меню с номенклатура на служителите в Д ИТ.
14	Дадени консултации и	Текстово поле	Падащо меню с номенклатура на дадената

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

№	Поле	Стойности	Забележка
	съвети		консултация и съвет по: КТ, ЗЗБУТ, ХТ, ЗДС, ЗНЗ, с възможност за въвеждане на брой за всяка номенклатура поотделно, без да се излиза от менюто.
...	

Постъпва искане за консултация или съвет от гражданите, дружествата, ЕТ, социални партньори (синдикални и работодателски организации) и др. - в писмен вид на място, по поща, електронна поща; устно по телефон или на място. Входният документ може да бъде готов формуляр със следните данни:

- Код по БУЛСТАТ/ЕГН;
- Фирма/Трите имена;
- Правна форма (АД, ЕАД, ООД, ЕООД, СД, ЕТ и т.н.);
- КИД;
- Населено място (област, община, град/село);
- Адрес на седалище (област, община, град/село, ул./ж.к., №/бл.);
- Адрес за кореспонденция (ако има такъв);
- E-mail;
- Телефон/GSM/Fax;
- Кратко описание на поисканите консултации и съвети.

Забележка: Данните могат да бъдат зареждани автоматично от интернет сайта на ИА ГИТ, където да се постави електронен образец на входния документ.

Връзка с регистъра на обектите за контрол

- При въвеждане своевременно в поле-1 от регистър „Съвети и консултации“ на информация Код по БУЛСТАТ на обектите за контрол, за които няма данни, се създава запис в съответното поле от Регистър „Обекти за контрол“;
- При въвеждане своевременно в поле-2 от регистър „Съвети и консултации“ на информация за име на предприятието, за което няма данни, се създава запис в съответното поле от Регистър „Обекти за контрол“;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

- При въвеждане своевременно в поле-3 от регистър „Съвети и консултации“ на информация за правната форма на обектите за контрол, за които няма данни, се създава запис в съответното поле от Регистър „Обекти за контрол“;
- При въвеждане своевременно в поле-4 от регистър „Съвети и консултации“ на информация за КИД на обектите за контрол, за които няма данни, се създава запис в съответното поле от Регистър „Обекти за контрол“;
- При въвеждане своевременно в поле-5 от регистър „Съвети и консултации“ на информация за Населено място на обектите за контрол, за които няма данни, се създава запис в съответното поле от Регистър „Обекти за контрол“;
- При въвеждане своевременно в поле-6 от регистър „Съвети и консултации“ на информация за адрес на седалище на обектите за контрол, за които няма данни, се създава запис в съответното поле от Регистър „Обекти за контрол“;
- При въвеждане своевременно в поле-7 от регистър „Съвети и консултации“ на информация за адрес за кореспонденция на обектите за контрол, за които няма данни, се създава запис в съответното поле от Регистър „Обекти за контрол“;
- При въвеждане своевременно в поле-8 от регистър „Съвети и консултации“ на информация за E-mail адрес на обектите за контрол, за които няма данни, се създава запис в съответното поле от Регистър „Обекти за контрол“;
- При въвеждане своевременно в поле-9 от регистър „Съвети и консултации“ на информация за Телефон/GSM/Fax на обектите за контрол, за които няма данни, се създава запис в съответното поле от Регистър „Обекти за контрол“;
- При въвеждане своевременно в поле-13 от регистър „Съвети и консултации“ на информация за извършителя на съвета и консултацията, се създава запис в съответното поле от Регистъра на служителите в Д ИТ.

Забележка: Въведените своевременно данни в полета: 10, 11, 12 и 14 от регистър „Съвети и консултации“ на информация за: ЕГН, Трите имена, Адрес за кореспонденция, E-mail, Телефон/GSM/Fax на подателя на искането (когато е физическо лице) и дадените консултации и съвети по вид (КТ, ЗЗБУТ, ХТ, ЗДС, ЗНЗ), създадените записи остават в същия регистър.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

След запис на данните, системата трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен“.

7.7.4.4. Регистър на издадените нови трудови книжки

Регистърът съдържа информация за издадените нови трудови книжки, съгласно чл.350, ал.2 и ал.3 от Кодекса на труда и чл.7 от Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж.

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Входящ номер на искането/молба-декларацията/	Цифрово поле	Данните постъпват от деловодната система
2	Дата на постъпване на искането	Поле за дата	Данните постъпват от деловодната система
3	Име на служителя, на когото е разпределено искането	Текстово поле	Данните постъпват от деловодната система
4	По чия вина е била изгубена трудовата книжка	Номенклатура	Двете хипотези на чл. 350, - ал. 2 и ал.3 от КТ
5	Трите имена на физическото лице	Текстово поле	При хипотеза на чл.350 ал.2 от КТ
6	ЕГН	Текстово поле	
7	Наименование на работодателя	Текстово поле	При хипотеза на чл.350 ал.3 от КТ
8	ЕИК на работодателя	Текстово поле	При хипотеза на чл.350 ал.3 от КТ
9	Наименование на фирмата по Съдебно удостоверение за актуално състояние на фирмите	Текстово поле	
10	Номер на издадената нова трудова книжка	Цифрово поле	
11	Дата на издаване	Поле за дата	

При запис на данните трябва да се направи контрол на следните полета:

- ЕГН;
- ЕИК.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Входящият номер, датата на искането и името на служителя, на когото е резолирано, се вземат автоматично от деловодната система.

Данните за основанието за издаване на нова трудова книжка (ал.2 или ал.3 от КТ), лицето, за което се иска издаване на трудова книжка, и данните за фирмата се въвеждат от служителя, разглеждащ искането.

Данните за работодателя могат да се визуализират на екрана при въвеждане на ЕИК на работодателя.

Данните за номера и датата на издаване на новата трудова книжка се генерират от системата.

След запис на данните, системата трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен“.

7.7.4.5. Регистър на информационните табели

Регистърът съдържа информация за информационните табели, съгласно изискванията на Наредба № 2 за минималните изисквания за осигуряване на ЗБУТ при извършване на строително-монтажни работи:

№	Поле	Стойности	Забележка
1.	Входящ номер	Текстово поле	
2.	Дата	Поле за дата	
3.	Дата на откриване на строителната площадка	Поле за дата	
4.	Номер на разрешително за строеж	Текстово поле	
5.	Дата на разрешително за строеж	Поле за дата	
6.	Точен адрес на строителната площадка	Сегмент за адрес	
7.	ЕИК по БУЛСТАТ на Възложителя	Текстово поле	
8.	Наименование на Възложителя	Текстово поле	
9.	Адрес по седалище и адрес на управление	Сегмент за адрес	
10.	Вид на строежа	Текстово поле	Номенклатура
11.	ЕИК по БУЛСТАТ на	Текстово поле	

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

№	Поле	Стойности	Забележка
	Строителя		
12.	Наименование на строителя	Текстово поле	
13.	Адрес по седалище и адрес на управление	Сегмент за адрес	
14.	Име на Координатора по безопасност и здраве за етапа на инвестиционно проектиране	Текстово поле	
15.	Адрес на Координатора по безопасност и здраве за етапа на инвестиционно проектиране	Сегмент за адрес	
16.	Име на Координатора по безопасност и здраве за етапа изпълнение на строежа	Текстово поле	
17.	Адрес на Координатора по безопасност и здраве за етап изпълнение на строежа	Сегмент за адрес	
18.	Планирана дата за започване на работа на строителната площадка	Поле за дата	
19.	Планирана продължителност на работа на строителната площадка	Текстово поле	
20.	Планиран максимален брой работещи на строителната площадка	Числово поле	
21.	Планиран брой строители и лица, самостоятелно упражняващи трудова дейност на строителната площадка	Числово поле	
22.	ЕИК по БУЛСТАТ на вече избран подизпълнител	Текстово поле	
23.	Наименование на вече	Текстово поле	

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

№	Поле	Стойности	Забележка
	избран подизпълнител1		
24.	Адрес на вече избран подизпълнител1	Сетмент за адрес	
25.	.....	
26.	Име на технически ръководител1	Текстово поле	
27.	Адрес на технически ръководител1	Сегмент за адрес	
28.	.....	
29.	ЕИК по БУЛСТАТ на лице, упражняващо строителен надзор1	Текстово поле	
30.	Наименование на лице, упражняващо строителен надзор1	Текстово поле	
31.	Адрес на лице, упражняващо строителен надзор1	Сегмент за адрес	
32.	.....	

7.7.4.6. Регистър на ревизионните книги

Регистърът съдържа информация за Фирмите/предприятията предоставили за заверка в Д"ИТ" Враца изготвената от тях ревизионна книга съгласно изискванията на чл. 408 ал.3 от КТ.

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Код по БУЛСТАТ	Цифрово поле	Данните се вземат от регистъра на обектите за контрол. За обектите за контрол, за които няма данни в регистъра, информацията се въвежда своевременно.
2	Име на предприятието	Текстово поле	Данните се вземат от регистъра на обектите за контрол. За обектите за контрол, за които няма данни в регистъра, информацията се въвежда своевременно.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

№	Поле	Стойности	Забележка
3	Правна форма (АД, ЕАД, ООД, ЕООД, СД, ЕТ и т.н.)	Текстово поле	Данните се вземат от регистъра на обектите за контрол/Падащо меню с номенклатура на правната форма. За обектите за контрол, за които няма данни в регистъра, информацията се въвежда своевременно.
4	КИД	Цифрово поле	Данните се вземат от регистъра на обектите за контрол/Падащо меню с номенклатура на КИД. За обектите за контрол, за които няма данни в регистъра, информацията се въвежда своевременно.
5	Населено място по регистрация (област, община, град/село)	Текстово поле	Данните се вземат от регистъра на обектите за контрол/Падащо меню с номенклатура на населените места.
6	Адрес на седалище на управление (област, община, град/село, ул./ж.к., №/бл.)	Текстово/цифрово поле	Данните се вземат от регистъра на обектите за контрол. За обектите за контрол, за които няма данни в регистъра, информацията се въвежда своевременно.
7	Адрес за кореспонденция (ако има такъв)	Текстово/цифрово поле	Данните се вземат от регистъра на обектите за контрол. За обектите за контрол, за които няма данни в регистъра, информацията се въвежда своевременно.
8	E-mail	Текстово/цифрово поле	Данните се вземат от регистъра на обектите за контрол. За обектите за контрол, за които няма данни в регистъра, информацията се въвежда своевременно.
9	Телефон/GSM/Fax	Цифрово поле	Данните се вземат от регистъра на обектите за контрол. За обектите за контрол, за които

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

№	Поле	Стойности	Забележка
			няма данни в регистъра, информацията се въвежда своевременно.
10	Точен адрес и място на обекта, работната площадка или друго място, на което се полага наеман труд, за които се заверява предоставената ревизионна книга.	Текстово/цифрово поле	Данните се вземат от регистъра на обектите за контрол. За обектите за контрол, за които няма данни в регистъра, информацията се въвежда своевременно.

Забележка: Данните за фирмите и обектите за контрол могат да бъдат зареждани автоматично от регистъра на „Обектите за контрол“.

Въведените своевременно данни за нови предприятия/фирми се записват в регистъра „Обекти за контрол“.

Когато обектът липсва в регистър „Обекти за контрол“, е необходимо първо да се създаде там и след това да се създава запис за ревизионната книга.

7.7.4.7. Регистър на съобщенията за станали инциденти при работа

Регистърът съдържа информация за станалите инциденти при работа, за които според вътрешните правила в агенцията е необходимо да се съобщава на изпълнителния директор или на определено от него лице:

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Входящ номер на съобщението	Цифрово поле	Задава се от ИС
2	Дата на въвеждане на съобщението	Поле за дата	Задава се от ИС
3	Час на въвеждане на съобщението	Поле за час	Задава се от ИС
4	Име и фамилия на лицето, въвело съобщението	Текстово поле	
5	Дирекция, от която е въведено съобщението	Текстово поле	

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

№	Поле	Стойности	Забележка
6	Вида на инцидента	Текстово поле	По номенклатура 1
7	Име на осигурителя	Текстово поле	
8	ЕИК по БУЛСТАТ/ЕГН на осигурителя	Текстово поле	
9	Адрес на осигурителя	Текстово поле	
10	Код по КИД на осигурителя	Цифрово поле	Пет знака – четири цифри с точка между първите и вторите две. Въвежда се от системата, ако има данни за предприятието или от служител, ако в ИС няма данни за предприятието.
11	Собственост на предприятието	Текстово поле	По номенклатура
12	Трите имена на пострадалия	Текстово поле	Трябва да има възможност за добавяне на нови полета за данни за пострадали - те може да са повече от един.
13	Длъжност на пострадалия	Текстово поле	
14	Осигурен ли е пострадалият за трудова злополука	Номенклатура 3	
15	Дата на злополуката	Поле за дата	
16	Час на злополуката	Поле за час	
17	Часове след започване на работа	Текстово поле	
18	Място на злополуката	Текстово поле	
19	Обща характеристика на извършваната от пострадалия работа	Текстово поле	
20	Начин на увреждането и материалния фактор, причинил увреждането	Текстово поле	
21	Описание на инцидента	Текстово поле	Попълва се, когато се

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

№	Поле	Стойности	Забележка
	аварията		съобщава за инциденти и аварии без пострадали.

След запис на данните, системата трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен“.

След запис на данните, се подава сигнал за въведеното съобщение към определени служители в агенцията - към персоналия им компютър и/или SMS.

Номенклатура1:

- Смъртна;
- Причинила увреждане на повече от 3 души;
- Има основание, че ще доведе до инвалидност;
- Авария без пострадали.

Номенклатура2

- Държавна;
- Общинска;
- Кооперативна;
- Частна;
- Смесена.

Номенклатура3

- Да;
- Не.

7.7.5. Други справки, изготвяни от модула

Модулът трябва да може да генерира и справките, описани в Приложение 7.1.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

7.8. Функционална спецификация на модул „Административно-наказателна дейност“

7.8.1. Основна цел на модула

Основната цел на модула е, чрез автоматизиране на дейността по извършване на административно-наказателната дейност в организацията, да се постигне:

- Създаване на системност и организираност при обслужване на преписките;
- Проследимост на сроковете при движението на административно-наказателните преписки;
- Получаване на информация за резултатите от административно-наказателната дейност.

Модулът трябва да осигурява пълно автоматизиране на дейностите, описани в точка 7.8.3 Функционални изисквания към модула.

7.8.2. Процеси, обхванати от модула

Основните процеси, обхванати от модула, са:

- Въвеждане на данни за АУАН;
- Въвеждане на данни за наказателни постановления;
- Въвеждане на данни за споразумения;
- Въвеждане на данни за връчване на наказателното постановление;
- Въвеждане на данни за обжалвано наказателното постановление;
- Въвеждане на данни за влязло в сила решение на съда;
- Изпращане на покана за доброволно плащане;
- Изпращане на преписка за принудително събиране до публичен/частен изпълнител;
- Въвеждане на данни за платените суми по влезли в сила наказателни постановления или споразумения за плащане;
- Въвеждане на данни за погасителен план за влезли в сила наказателни постановления;
- Изготвяне на справки, свързани с административно-наказателната дейност.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

7.8.3. Функционални изисквания към модула

7.8.3.1. Етапи на работа

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Въвеждане на данни за АУАН

При осъществяване на контролната дейност, инспекторите на труда установяват нарушения на трудовото законодателство и ЗНЗ, като за констатираните нарушения се дават предписания или се съставят Актове за установяване на административни нарушения (АУАН). Задължителни реквизити на АУАН /Приложение 8.1/ съгласно чл. 42 от ЗАНН са:

1. Собствено, бащино и фамилно име на актосъставителя и длъжността му;
2. Датата на съставяне на акта;
3. Датата и мястото на извършване на нарушението;
4. Описание на нарушението и обстоятелствата, при които е било извършено;
5. Законните разпоредби, които са нарушени;
6. Собствено, бащино и фамилно име и възрастта на нарушителя, точния му адрес и месторабота, единен граждански номер /за юридическите лица - наименованието, БУЛСТАТ или ЕИК, адрес на регистрация, трите имена и ЕГН на представляващия юридическото лице/;
7. Имената и точните адреси на свидетелите, единен граждански номер;
8. Обясненията или възраженията на нарушителя, ако е направил такива;
9. Опис на писмени материали и на иззети доказателства, потвърждаващи констатацията.

Вписването на данните за АУАН се извършва от юрисконсултите в Дирекция „Инспекция по труда“. В системата се вписват данни за:

1. № на АУАН;
2. Дата на съставяне на АУАН;
3. Дата на връчване на АУАН;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

4. № в актовата книга;
5. Дата на вписване в актовата книга;
6. ЕИК / БУЛСТАТ;
7. Дата на извършената проверка;
8. Дата на извършване на нарушението;
9. Място на извършване на нарушението;
- 10.Трите имена на инспектора съставил АУАН;
11. Д ИТ;
12. Име на нарушителя: за юридическо или физическо лице;
13. Адрес на нарушителя – изписва се точният адрес: улица/ ж.к.; град/село; община/област;
14. Длъжност: юридическо лице; физическо лице; длъжностно лице; работник; едноличен търговец; безработен;
15. Нарушение – член, алинея, точка от нормативния акт и описание на нарушението в текстово поле;
16. Прекратяване / спиране на АНП – в графата се изписва: не се спира или прекратява; прекратен по чл. 28 от ЗАНН; прекратен по чл. 33 (2) от ЗАНН; прекратен по чл. 34 от ЗАНН; спрян по чл. 43 (6) от ЗАНН; прекратен по чл. 54 от ЗАНН;
17. Датата, от която е прекратено или спряно АНП;
18. Входящ № на писмото, чрез което се обжалва АУАН;
19. Дата, от която започва процедурата по обжалване на АУАН.

Обжалването на АУАН се извършва в 3-дневен срок от връчването на акта. При въвеждане на данните в последното поле системата да проверява за спазването на това искване.

Етап 2. Въвеждане на данни за наказателни постановления

В 30 дневен срок от съставяне на АУАН, директорът на Д ИТ издава наказателно постановление /Приложение 8.2/. Определеният със заповед служител въвежда данните за издаденото НП в системата, като попълва следните полета:

1. № на НП;
2. № в актовата книга;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

3. Дата на издаване на НП;
4. Вид санкция – в графата се разписва видът на санкцията: имуществена санкция; глоба;
5. Размер – с цифри се изписва размерът на санкцията, който е определен в НП;
6. Словом – с думи се изписва размерът на санкцията, който е определен в НП;
7. Дата на връчване на НП;
8. Обстоятелство – изписва се описание на нарушението, датата и мястото, където е извършено, обстоятелствата, при което е извършено, както и на доказателствата, които го потвърждават;
9. Нарушение – в полето се изписва кой член, алинея, точка от съответния нормативен акт са нарушени;
10. Основание за НП – в полето се въвежда основанието за издаване на НП - чл. 416, ал. 5 от КТ, чл. 85, ал. 4 от ЗНЗ; чл. 134, ал. 2 от ЗДСл; чл. 55, ал. 2 от ЗИХУ и чл. 143, ал. 6 от ЗГМО) и законовата разпоредба, въз основа на която се издава (чл. 413, чл. 414, чл. 415 от КТ с алинеите към тях, чл. 79, 81, 82, 83, 84 от ЗНЗ с алинеите към тях, чл. 133 от ЗДСл с алинеите към него, чл. 54, ал. 1 от ЗИХУ, чл. 119 – 123 от ЗГМО с алинеите към тях;
11. Районен съд – в полето се въвежда съответният РС, пред който се обжалва НП, след избор от номенклатура /Приложение 8.19/;

Системата трябва да дава възможност за генериране и разпечатване на проект на наказателно постановление.

Прекузивният срок за издаване на НП, съгласно чл. 34, ал. 3 от ЗАНН, е до шест месеца от съставяне на АУАН. Ако не е издадено наказателно постановление в шестмесечен срок от съставяне на акта, образуваното административнонаказателно производство се прекратява. Системата трябва да предупреждава за изтичането на срока за издаване на НП. При изтичане на срока и при потвърждение, че не е издадено НП, автоматично да променя полето „Прекратяване / спиране на АНП“ като записва „прекратен по чл. 34 от ЗАНН“.

Издаденото наказателно постановление подлежи на обжалване пред районния съд, в района на който е извършено или довършено нарушението, а за нарушенията, извършени в чужбина - пред Софийския районен съд - чл. 59 ал.1 от ЗАНН. В зависимост от мястото на извършване на нарушението,

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

системата да предлага съответния районен съд. Когато НП е издадено за нарушения на трудовото законодателство на основание чл. 415 в от КТ, в полето да се вписва „Не подлежи на обжалване“.

Етап 3. Въвеждане на данни за споразумения

На основание чл. 415г от КТ, вместо да се издава НП може да се сключи споразумение /Приложение 8.3/. Споразумението се сключва не по-късно от 30 дни от съставяне на акта за установяване на административно нарушение.

В този случай определено със заповед на директора на Д ИТ лице въвежда в системата данни за:

1. № на споразумение;
2. № в актовата книга;
3. Дата на подписване на споразумението;
4. Вид санкция – в графата се разписва видът на санкцията: имуществена санкция; глоба;
5. Размер – с цифри се изписва размерът на санкцията, за която е подписано споразумението;
6. Словом – с думи се изписва размерът на санкцията, за която е подписано споразумението;
7. Дата на плащането;
8. Обстоятелство – изписва се описание на нарушението, датата и мястото, където е извършено, обстоятелствата, при които е извършено, както и на доказателствата, които го потвърждават;
9. Нарушение – в полето се изписва кой член, алинея, точка от съответния нормативен акт са нарушени;
10. Основание за сключване на споразумение
11. Одобрено – Да/не
12. Дата на решението за одобряване на споразумението от Изпълнителния директор на ИА ГИТ;

Решението за одобряване на споразумението от изпълнителния директор на ИА ГИТ или отказът се издава в 14-дневен срок от подписване на споразумението. Решението не подлежи на обжалване и влиза в сила от

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

датата на одобряването му. Споразумението има сила на влязло в сила наказателно постановление.

Системата трябва да следи за спазването на 30-дневния срок за сключване на споразумение и за 14-дневния срок за издаване на решение за одобряване или отказ и да предупреждава за изтичането им.

В случаите, когато споразумението не бъде одобрено от изпълнителния директор, директорът на Д ИТ издава наказателно постановление. При изготвяне на справките за неиздадени наказателни постановления, да се включват и тези административнонаказателни производства, за които не са одобрени споразуменията по чл. 415г от КТ.

Етап 4. Въвеждане на данни за връчване на наказателното постановление

Директорът на Д ИТ, със заповед, определя длъжностно лице от дирекцията, което да нанася в информационната система данните, свързани с административнонаказателната дейност, в това число и информацията за връчените НП. То попълва в актовата книга датата на връчване на наказателното постановление и нанася данните в информационната система, като отбелязва датата на връчване на НП.

Етап 5. Въвеждане на данни за обжалвано наказателно постановление

Нарушителят може да обжалва наказателното постановление в седемдневен срок от връчването му, съгласно чл. 59 ал.2 от ЗАНН.

Обжалването на Наказателното постановление става чрез наказващия орган, които го е издал /съответния директор на Д ИТ/. В жалбата се посочват всички доказателства, на които жалбоподателят се позовава - чл. 60 ал.1 от ЗАНН.

Получените възражения получават входящ номер и дата на получаване в деловодството. Входираното възражение по издадено НП се разпределя от директора на Д ИТ на юрисконсулт от дирекцията, който следва да го изпрати, заедно с цялата административнонаказателна преписка, до съответния районен съд. Длъжностното лице, още в деня на получаването, нанася в информационната система датата на обжалване на НП, когато то е входирано на ръка в деловодството, и датата на пощенското клеймо, на която е изпратена пратката, когато възражението е изпратено по пощата или чрез куриерска фирма.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Данните, които се въвеждат, са:

1. Входящ номер на възражението;
2. Дата на обжалване.

Юрисконсултът, на когото е разпределено възражението, прави справка в информационната система за датата на връчване и датата на обжалване на НП, и отбелязва в своето становище до съответния районен съд дали НП е обжалвано в законоустановения срок съгласно чл. 59 ал.2 от ЗАНН.

В системата се въвежда Изх. № и дата на писмото до съда.

Етап 6. Въвеждане на данни за влязло в сила решение на съда

Влизат в сила наказателните постановления, които:

1. Не подлежат на обжалване - чл. 64 /а/ от ЗАНН;
2. Не са били обжалвани в законовия срок- чл. 64 /б/ от ЗАНН;
3. Са били обжалвани, но са били потвърдени или изменени от съда.

За наказателните постановления, издадени във връзка с чл.415в КТ (отговорността за маловажно нарушение), които влизат в сила в деня на тяхното връчване, тъй като съгласно чл.416, ал.7 от КТ същите не подлежат на обжалване, системата автоматично да попълва датата на влизане в сила.

Длъжностното лице въвежда в информационната система датата на влизане в сила на НП:

1. След изтичане на седемдневния срок за обжалване на връченото НП, длъжностното лице изчаква още 3 дни /за да се убеди, че възражението не е изпратено по пощата/ и отбелязва в информационната система датата на влизане в сила на НП.
2. При получаване на влязло в сила решение на съда по обжалвано НП, когато:
 - НП е потвърдено;
 - НП е изменено.

Длъжностното лице въвежда в информационната система и стойността на измененото от съда НП. Сканира и въвежда в информационната система мотивите на съда да потвърди, измени или отмени обжалваното НП.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Длъжностното лице нанася в информационната система и датата на влязлото в сила решение на съда, с което е отменено обжалвано НП.

На този етап се попълват следните полета:

1. Решение на съда, с избор от три възможности:
 - Потвърждава НП;
 - Намалява сумата на НП;
 - Отменя НП.
2. Намален размер;
3. Дата на влизане в сила.

Етап 7. Изпращане на покана за доброволно плащане

Съгласно чл.415а от КТ, работодател, длъжностно лице, работник/служител е длъжен в едномесечен срок от влизане в сила на НП да плати наложената му имуществена санкция или глоба. Системата да може след въвеждане на датата на влизане в сила на НП да изчислява датата, до която следва да бъде платено НП, т.е кога изтича едномесечният срок за плащане.

Поканата за доброволно плащане /Приложение 8.4 и Приложение 8.5/ да се генерира от системата. Същата да има възможност да се разпечата. Ако кореспонденцията с лицето се осъществява по електронен път, същата да се изпраща автоматично, след подписване с електронен подпис.

Етап 8. Изпращане на преписка за принудително събиране, до публичен/частен изпълнител

След изтичане на законоустановен срок от един месец, ако доброволно не е изпълнено задължението за плащане на наложената санкция/глоба, следва да бъдат предприети действия за принудително им събиране, като преписката може да бъде изпратена както на частен съдебен изпълнител, така и на публичен съдебен изпълнител в НАП.

Следва да се посочи, че съгласно чл.178, ал.3 от ДОПК, наказателните постановления се изпращат от съответния административно-наказващ орган на публичния изпълнител в 7-дневен срок от изтичането на срока за доброволно плащане, като не се прилага чл. 182, ал.1 от ДОПК

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

(разпоредбата относно реда за изпращане на покана за доброволно плащане).

Изготвя се, чрез системата, Възлагателно писмо до ЧСИ (Приложение 8.6) или Съпроводително писмо до НАП (Приложение 8.7), в които се описват документите, съдържащи се в изпращаната преписка. При окомплектоване, в преписката за принудително изпълнение следва да се включат следните документи:

1. Влязло в сила наказателно постановление – оригинал;
2. Разписка за получено наказателно постановление;
3. Покана за доброволно плащане (не е задължително прилагането й);
4. Разписка за получена покана за доброволно плащане;
5. Съдебно решение на районен съд – влязло в сила ;
6. Съдебно решение на административен съд – влязло в сила.

За генериране на писмата се използват въведените данни за НП, като - датата, на която е изтекъл срокът за доброволно плащане, се изчислява.

Етап 9. Въвеждане на данни за платените суми по влезли в сила наказателни постановления или споразумения за плащане

След сключване на споразумение по даден акт за установяване на административно нарушение /АУАН/, нарушителят трябва да плати уговорената сума, която се внася в набирателната сметка на агенцията. Когато сключеното споразумение е одобрено от изпълнителния директор, сумата се прехвърля в приходната сметка на агенцията.

Сумите на влезли в сила наказателни постановления се внасят по банков път в сметката на агенцията. Вносителят представя копие от платежно нареждане.

Определено със заповед на директора на Д ИТ длъжностно лице въвежда в информационната система данни за платените суми по влезли в сила наказателни постановления

Етап 10. Въвеждане на данни за погасителен план за влезли в сила наказателни постановления

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

След издаването на наказателно постановление /НП/ и влизането му в сила, нарушителят трябва да плати определената глоба или имуществена санкция. Това може да стане наведнъж или на няколко пъти - при определени случаи до 24 вноски. В системата се въвежда погасителен план и се изчисляват месечните вноски.

Модулът трябва да има разработен калкулатор, който ще определя автоматично лихвения процент, след задаване на срокове на разсрочване, номера на съответното НП и основния лихвен процент. Трябва да изготвя и възможни погасителни планове.

Етап 11. Изготвяне на справки, свързани с административно-наказателната дейност

Използвайки създадената база данни със съставени актове, сключени споразумения и издадени наказателни постановления, и отчитайки движението по преписките, системата трябва да проследява сроковете и да поддържа календар със задачи (с възможности за сигнализиране чрез звук, осветляване).

Календарът да се ползва от юрисконсулта на дирекцията и от лицата, на които директорът на Д ИТ е възложил извършване на дейности, свързани с административно-наказателното производство. Достъп до справки за текущото състояние на административно-наказателните преписки да е ограничен до директор и оторизирани лица.

Системата да дава възможност за търсене (справки) по зададени критерии:

- Неиздадени, невръчени, неплатени наказателни постановления;
- Обжалвани, потвърдени, изменени, отменени НП;
- Суми на доброволно платени и събрани принудително чрез НАП и съдия изпълнител глоби и имуществени санкции, и др.

7.8.4. Регистри, използвани от модула

- Регистър на актовете;
- Регистър на административно-наказателните преписки

7.8.5. Други справки, изготвяни от модула

Освен описаните до момента справки, модулът трябва да може да генерира и следните справки:

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

- Справки за потърсената от ИА ГИТ административно-наказателна отговорност (Приложения от 8.8 до Приложение 8.17).

7.9. Функционална спецификация на модул „Мониторинг“

7.9.1 Основна цел на модула

Основната цел на модула е чрез автоматизиране на дейността по отчитане на изразходваното време на различни структурни нива в организацията да се постигне:

- Мониторинг на дейността на служителите и на Д ИТ;
- Проследяване на степента на изпълнение на плана на инспектора и на Д ИТ;
- Контрол на инспекционната дейност.

Модулът трябва да осигурява пълно автоматизиране на дейностите, описани в т. Функционални изисквания към модула .

7.9.2. Процеси, обхванати от модула

Основните процеси, обхванати от модула, са:

- Отчитане на изразходваното време за извършване на различните дейности от служителите в ИА ГИТ;
- Изготвяне на справки, свързани с дейността по отчитане на изразходваното време;
- Изготвяне на справки, свързани с изпълнение на плана;
- Извършване на контрол на инспекционната дейност.

7.9.3. Функционални изисквания към модула

7.9.3.1. Отчитане на изразходваното време за извършване на различните дейности от служителите в ИА ГИТ

Процесът по отчитане на изразходваното време за извършване на различните дейности от служителите в ИА ГИТ се извършва ежедневно. Всеки служител въвежда данни за времето, което му е отнело да извърши различните по вид дейности, свързани с проверки, работа по преписки и др.

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Въвеждане на данни за изразходваното време

Системата трябва да позволява за всеки служител да въвежда отчет за изразходваното си време по видове дейности.

Данните за изразходваното време се вписват в специален дневник „Регистър на изразходваното време за извършване на дейности от служители в ИА ГИТ“ (виж 7.9.4 Регистри, използвани от модула).

При запис в регистъра, системата трябва да генерира входящ номер на отчета. Датата на въвеждане не може да се променя.

След запис на отчета, служителят трябва да може да извършва преглед и редакция на избран от него отчет.

Въвеждането на отчет и редакцията на въведен отчет могат да се извършват в рамките на 7 дни след датата на отчет.

Етап 2. Изготвяне на справки, свързани с дейността по отчитане на изразходваното време

Служител в Д ИТ трябва да може да генерира справка за изразходваното си време по видове дейности, дирекции, инспектори. Целта на справката е да се осъществи мониторинг на натовареността на служителите при извършване на дейността.

Справките трябва да дават възможност за изчисляване на средно необходимото време за извършване на определена дейност или на съвкупност от дейности, както и извършване на текуща оценка на натовареността на инспекторите.

Да се предвиди изготвяне на справки с данни за проверяваните обекти и постъпилите искания, с цел планиране на достатъчно време за проверка или намаляване на времето, необходимо за извършване на проверка, както и предприемане на коригиращи мерки, с цел намаляване на отклоненията.

7.9.3.2. Въвеждане на данни за постъпили възражения, по смисъла на чл.107 от АПК

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

Този процес се използва при подадени сигнали на граждани, организации и работодатели срещу инспектор, директор или цяла дирекция на ГИТ.

Системата трябва да проследява цялостния процес по движение на документите, свързани с подадения сигнал.

Основните етапи на работа са следните:

Етап 1. Регистрация на съобщението

Организация, гражданин или работодател подават сигнал срещу определен инспектор, директор на дирекция или цяла дирекция в ГИТ.

Служителят, приел сигнала, го регистрира в информационната система.

Съобщението се получава в писмена форма.

След запис в информационната система, се дава автоматично входящ номер и дата.

Етап 2. Разпределяне на сигнала

Сигналът се разпределя по установен от изпълнителния директор ред, към определен екип за проверка.

Етап 3. Събиране на информация по сигнала

Екипът за проверка иска преписката по извършената проверка и становище от конкретния инспектор, директор на дирекция или цяла дирекция в ГИТ. С цел доизясняване на конкретната ситуация е възможно извършване на проверка на място.

Етап 4. Изготвяне на доклад с решение от екипа за проверка

След като се запознае с документите по случая, екипът за проверка излиза с решение дали сигналът е основателен, частично основателен или не.

Когато е неоснователен, се изготвя съобщение до лицето, подало сигнала.

Когато сигналът е основателен или частично основателен, екипът за проверка изготвя доклад до Главния секретар, с копие до нарушителя.

Етап 5. Вземане на решение от Главния секретар

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

След като се запознае с доклада на екипа за проверка, Главният секретар може да приеме решението на екипа за проверка или да назначи нова проверка с друг екип.

Когато се назначава нова проверка, етапи от 2 до 5 се повтарят.

При констатиране на колизии в законодателството, констатациите се въвеждат в регистър, с цел изготвяне на предложения за промяна на законодателството.

Регистърът на постъпилите сигнали срещу служители на агенцията се използва при планиране на контрола на инспекционната дейност.

7.9.4.Регистри, използвани от модула

Основните регистри, които се използват от модула са:

- Регистър на изразходваното време за извършване на дейности от служители в ИА ГИТ (т. 7.9.4.1);
- Регистър за обектите на контрол;
- Регистър за извършените проверки;
- Регистър на служителите в ИА ГИТ;
- Регистър на постъпилите сигнали.

7.9.4.1. Регистър на изразходваното време за извършване на дейности от служители в ИА ГИТ

Регистърът съдържа информация за изразходваното време за извършване на различните дейности от служителите в ИА ГИТ.

Регистърът съдържа следната информация:

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Входящ номер		
2	Дата на въвеждане	Поле за дата	
3	Дата на отчет	Поле за дата	
4	Дейност 1	Текстово поле	По номенклатура 1
5	Връзка към обект за контрол – Булстат, № на преписка	Текстово поле	

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

№	Поле	Стойности	Забележка
6	Начало на дейност1	Поле за час	
7	Край на дейност1	Поле за час	
8	Дейност 2	Текстово поле	По номенклатура 1
9	Връзка към обект за контрол – Булстат, № на преписка	Текстово поле	
10	Начало на дейност 2	Поле за час	
11	Край на дейност 2	Поле за час	
12	.....	.....
13	Дейност n	Цифрово поле	По номенклатура 1
14	Връзка към обект за контрол – Булстат, № на преписка	Текстово поле	
15	Начало на дейност n	Текстово поле	
16	Край на дейност n	Текстово поле	
16	Име на служител	Текстово поле	По номенклатура 2
17	Длъжност	Текстово поле	От ИС
18	Отдел	Текстово поле	От ИС
	Дирекция	Текстово поле	От ИС

Посочените в регистъра данни се въвеждат от служителя, който описва времетраенето на различните дейности, извършени от него самия във всеки един ден. Когато дейностите са свързани с проверка, трябва да може да се посочи и за коя точно проверка става дума. Същото важи и тогава, когато дейността е свързана с работа по преписки /искания, сигнали и запитвания/.

Данните за входящия номер и датата на въвеждане се генерират от системата.

След запис на данните, системата трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен“.

При въвеждане се използват следните номенклатури:

Н1 – дейности

- подготовка на проверката;
- придвижване до и от обекта/ите на контрол;
- извършване на проверката общо:
 - огледи;
 - измервания;
 - преглед на документи общо:
 - ❖ на място;
 - ❖ в дирекцията;

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

- подготовка на документи, свързани с приключване на проверката;
- връчване на документите, свързани с приключване на проверката;
- отчитане на проверките, изготвяне на справки, информации и анализи;
- изготвяне на становища, анализи и отговори на запитвания и искания;
- консултиране на граждани;
- консултиране на служители от дирекцията/агенцията;
- преглед и изготвяне на становища по АНП;
- изготвяне на НП или резолюция за прекратяване на преписки;
- подготовка и явяване на дела;
- явяване на дела, включително и времето за пътуване до съответния съд;
- дейност, свързана с управление и преглед на дейността на подчинени служители /преглед на преписки, организиране на работа, мониторинг, атестиране и др./;
- самоподготовка;
- участие в обучения;
- други дейности.

Номенклатурата на дейностите трябва да може да бъде актуализирана с нови дейности.

7.9.4.2. Регистър на сигналите срещу служители на агенцията

Регистърът съдържа информация за постъпилите сигнали срещу инспектори, директори на дирекции и Д ИТ.

Регистърът съдържа следната информация:

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Входящ номер		
2	Дата	Поле за дата	
3	Дата на отчет	Поле за дата	
4	Лице, подало сигнала	Текстово поле	Полето не е задължително
5	Срещу кого	Текстово поле	Номенклатура 3
6	Дирекция	Текстово поле	Номенклатура на

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

№	Поле	Стойности	Забележка
			дирекциите
7	Резюме на съдържанието	Текстово поле	
8	Член 1 на екип за проверка	Текстово поле	
9	Отдел	Текстово поле	От ИС
10	Дирекция	Текстово поле	От ИС
11	Член 2 на екип за проверка	Текстово поле	
12	Отдел	Текстово поле	От ИС
13	Дирекция	Текстово поле	От ИС
14	.....	
15	Изготвен доклад	Да/Не	
16	Становище на екипа	Текстово поле	Номенклатура 4
17	Становище на гл. секретар	Текстово поле	Номенклатура 5
18	Наличие на колизия в законодателството	Да/Не	
19	Описание	Текстово поле	

Посочените в регистъра данни от т.1 до т.6 се въвеждат от служител в деловодството, т.т. 8-14 и т. 17 - от Главния секретар, останалите - от член на екипа.

След запис на данните, системата трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен“.

Регистърът има връзка със следните регистри:

- Регистъра за обектите на контрол;
- Регистъра за извършените проверки;
- Регистъра на служителите в ИА ГИТ.

При въвеждане се използват следните номенклатури:

Н3 – сигналът е срещу

- Инспектор
- Директор на дирекция
- Дирекция.

Н4 – Становище на екипа

- Основателен

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.06-0001-C0001 „ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Европейски социален фонд

- Частично основателен
- Не е основателен

Н5 – Решение на Главен секретар

- Назначава нова проверка
- Приема решението

8. Приложения

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

Инвестира във вашето бъдеще!