



О Б Щ И Н А С В И Щ О В

Тел.: +359 631 681 01, факс: +359 631 605 04
www.svishtov.bg, E-mail: obshtina@svishtov.bg
Адрес: ул. „Цанко Церковски” 2, Свищов 5250

ЗА П О В Е Д

№ 70-РД-01-03

гр. Свищов, 12.01.2016 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местно самоуправление и местна администрация, във връзка със Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, приета с ПМС № 129 от 26.06.2012 г., Обн. ДВ. бр.49 от 29 Юни 2012г., изм. и доп. ДВ. бр.27 от 15 Март 2013г.

У Т В Р Ъ Ж Д А В А М

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНА СВИЩОВ

Приложение: Съгласно текста.

ГЕНЧО ГЕНЧЕВ

Кмет на Община Свищов



Съгласувал:

Юриисконсулт:

/Ив. Шопов/



ОБЩИНА СВИЩОВ

Тел.: +359 631 681 01, факс: +359 631 605 04

www.svishtov.bg, E-mail: obshtina@svishtov.bg

Адрес: ул. „Цанко Церковски” 2, Свищов 5250

УТВЪРЖДАВАМ:.....



ГЕНЧО ГЕНЧЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СВИЩОВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА

СЛУЖИТЕЛИТЕ В

ОБЩИНА СВИЩОВ

СВИЩОВ

2016

ОПИСАНИЕ В ТЕЗИ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРИ, СЕ ИЗВЪРШВАТ ПРИ:

1. Спазване на принципите, установени в Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, /наричана по – нататък Наредбата/, Закона за държавния служител, и Кодекса на труда;

2. Безпристрастна, обективна, лоялна и компетентна оценка на преките ръководители, по отношение изпълнението на преките задължения и отговорности на подчинените им служители, позовавайки се на обективни факти и обстоятелства;

3. Писмено мотивиране на преките ръководители, относно поставените оценки на подчинените им служители.

По смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация "служител" е лице, което работи по служебно или по трудово правоотношение в държавната администрация, с изключение на лицата:

1. Заемащи длъжностите по чл. 19а, ал. 1 от Закона за администрацията;
2. Извън основната численост на персонала;
3. За които в закон е предвидено друго.

Основните цели на оценяването на изпълнението на служителите и повишаването в държавна служба на държавните служители в Община Свищов са:

1. Създаване на условия за ефективно управление на изпълнението на ниво администрация, административно звено и отделен служител за постигане целите на Община Свищов.

2. Оценяване приноса на отделния служител за изпълнението на целите на съответните административно звено и административна структура в Община Свищов;

3. Справедливо определяне на възнагражденията на служителите в Община Свищов спрямо техните постижения;

4. Определяне на нуждите от развитие на всеки служител в Община Свищов и подобряване на неговите компетентности;

5. Подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени;

6. Създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие на служителите в Община Свищов.

Оценяването представлява периодична атестация на служителите в Община Свищов, относно изпълнението им на служебните, респективно трудовите им задължения от преките им ръководители. Тази оценка се извършва при съобразяване на изпълнението на задълженията на служителя с професионалната му квалификация и изискванията към изпълнението на задълженията му, определени в длъжностната характеристика на съответната длъжност.

Раздел I

Общи положения

Чл. 1 С тези вътрешни правила се регламентират функциите, дейността, задачите и организацията, както и условията и редът за оценяване изпълнението на служителите в Община Свищов, като за неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (приета с ПМС № 129 от 26.06.2012г., обн. ДВ, бр. 19 от 29.06.2012г., в сила от 01.07.2012г.).

Чл. 2. Оценяването на изпълнението на длъжността от служителите в Община Свищов се извършва ежегодно въз основа на постигането на предварително определени цели или изпълнението на преките задължения и поставените задачи и на показаните компетентности.

Чл. 3. Кметът на Община Свищов осигурява цялостната организация по провеждане на оценяването, като последното за всеки служител, се извършва от директорите на дирекции от Община Свищов под наблюдението и контрола на Секретаря на Община Свищов. Кмета на Община Свищов може да възложи функциите си на оценяващ ръководител по отношение на служителите, които са на негово пряко подчинение, на свой заместник.

Чл. 4. По смисъла на Наредбата за условията за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, „оценяващ” е ръководителят, на когото съответният служител е непосредствено подчинен.

По смисъла на Наредбата за условията за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, „контролиращ” е ръководителят, на когото оценяващият ръководител е непосредствено подчинен. Кмета на Община Свищов, може да възложи функциите си на контролиращ ръководител на своя заместник. За длъжностите, за които Кмета е оценяващ, той изпълнява функциите и на контролиращ ръководител.

Раздел II

Условия и ред за оценяване

Чл. 5. Оценяването на изпълнението на длъжността в Община Свищов обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година, като включва времето, действително отработено от служителя. Оценява се всеки служител на Община Свищов, който има действително отработени най- малко 6 месеца за една календарна година.

Оценяването на всеки служител в Община Свищов се извършва от прекия ръководител/, директор на дирекция/, под наблюдението и контрола на Секретаря на Община Свищов.

Чл. 6. При преназначаване на друга длъжност в същата администрация или при временно преминаване на държавна служба в друга административна структура, служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго през съответната година.

Служител, който е получил годишна оценка преди напускането от Община Свищов не се оценява в друга административна структура втори път в рамките на същата календарна година.

При прекратяване на служебното или на трудовото правоотношение служителят задължително се оценява преди напускането, ако има действително отработени най- малко 6 месеца за съответната година.

Чл. 7. Оценяването на служителите в Община Свищов, включва три етапа:

1. първи етап: изготвяне и съгласуване на индивидуален работен план в началото на периода, за който се провежда оценяването;
2. втори етап: провеждане на междинна среща в средата на периода;
3. трети етап: провеждане на заключителна среща и определяне на годишна оценка на изпълнението в края на периода.

Оценяването на изпълнението на длъжността за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности включва следните етапи:

1. обобщаване на преките задължения и/или възлагане на конкретни задачи;

2. провеждане на междинна среща;
3. провеждане на заключителна среща и определяне на обща оценка на изпълнението на длъжността.

Алинея 2 може да се прилага и за служители в Община Свищов на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, които имат специфичен характер.

Чл. 8. Изготвянето и съгласуването на индивидуалния работен план се извършват съвместно от Кмета на общината, Секретаря на общината и от преките ръководители, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заема на от оценявания.

В индивидуалния работен план се определят целите, срокът и изискванията /критериите за изпълнението, които оценяваният трябва да постигне през периода.

Целите в индивидуалния работен план на оценявания трябва да са в максимална степен конкретни, постижими, съгласувани с целите на административната структура като цяло и/или на административното звено и измерими по обем, качество и срокове.

Чл. 9. Дейностите по чл. 8, заедно с попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка от прекия ръководител и оценявания се и се извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година, като при разногласие относно индивидуалния работен план, последния се изготвя от Секретаря на общината.

Чл. 10. Вторият етап е провеждането на междинна среща между оценявания служител и оценявания го ръководител, в средата на периода - от 15 юни до 31 юли - на съответната година, и цели обсъждането и преценката на изпълнените до този момент цели от работния план. При отсъствие на един от двамата срещата се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

На междинна среща може да се набележат конкретни действия за подобряване на изпълнението на задълженията, а при необходимост могат да се направят промени или допълнение на индивидуалния работен план, които следва да бъдат мотивирани от прекия ръководител.

Чл. 11. В периода от 01 до 31 януари на съответната година се провежда заключителната среща между прекия ръководител и оценявания, като при отсъствие на един от двамата, същата се провежда в 7-дневен срок от завръщането.

На заключителната среща оценяваният представя накратко основните си постижения, възникналите трудности, възможности за подобряване и самооценка за своето изпълнение.

На заключителната среща прекият ръководител и оценяваният обсъждат:

1. степента, в която са постигнати целите в индивидуалния работен план - за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции;
2. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения и/или изпълнението на възложените конкретни задачи - за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности;
3. степента, в която оценяваният е показал компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на заемащата длъжност;
4. подходящи действия за развитие на служителя.

Чл. 12. След приключване на междинната и заключителната среща се попълват съответните раздел и от формуляра за оценка.

Чл. 13. Изпълнението на длъжностите от висшите държавни служители, от служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции се оценява с годишна оценка въз основа на:

1. степента на постигане на целите от индивидуалния работен план;
2. показаните компетентности.

Изпълнението на длъжностите от служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности се оценява с годишна оценка въз основа на:

1. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност, включително въз основа на конкретно възложените задачи, ако има такива;

2. показаните компетентности.

Компетентностите, които трябва да покажат служителите в държавната администрация, техните поделения, както и поведението, отговарящо на изискванията, и неприемливото поведение са посочени в рамки на компетентностите съгласно приложение № 1 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

Чл. 14. Въз основа степента на постигане на целите на индивидуалния работен план и на показаните компетентности, прекият ръководител в Община Свищов определя годишната оценка на изпълнението на длъжността за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, както следва:

1. оценка "Изключително изпълнение", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план над изискванията/критериите, определени в него, като част от изпълнените цели са допринесли съществено за подобряване на резултатите от дейността на административната структура и/или административното звено;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията в приложение № 1 от Наредбата;

2. оценка "Изпълнението надвишава изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план, като част от целите са изпълнени над изискванията/критериите, определени в него, и/или са допринесли за подобряване на резултатите от дейността на административното звено, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, надвишаващи изискванията в приложение № 1 от Наредбата, а останалата част отговарят на изискванията;

3. оценка "Изпълнението напълно отговаря на изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1 от Наредбата;

4. оценка "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а неизпълнението на останалите цели е несъществено;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1 от Наредбата, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка "Неприемливо изпълнение", когато оценяваният едновременно:

а) не е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, като неизпълнението е предизвикано от обстоятелства, зависещи от служителя;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, неотговарящи на изискванията в приложение № 1 от Наредбата.

Чл.15. Въз основа на степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, включително на възложените задачи, ако има такива, и на показаните компетентности, прекият ръководител определя годишната оценка на изпълнението на длъжността от служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности, както следва:

1. оценка "Исклучително изпълнение", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнявал всички задължения значително над изискванията за обем, качество и срокове;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията в приложение № 1;

2. оценка "Изпълнението надвишава изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от задължения си над изискванията за обем, качество и срокове, а останалата част - на нивото на изискванията;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, надвишаващи изискванията в приложение № 1, а останалата част от тях отговарят на изискванията;

3. оценка "Изпълнението напълно отговаря на изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички задължения на нивото на изискванията за обем, качество и срокове;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1;

4. оценка "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията", която се поставя на служител, който едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от задълженията си на нивото на изискванията за обем, качество и срокове, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията, посочени в приложение № 1, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка "Неприемливо изпълнение", която се поставя на служител, който едновременно:

а) не е изпълнил преобладаващата част от задълженията си на нивото на изискванията за обем, качество и срокове;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, които не отговарят на изискванията в приложение № 1.

Чл. 16. Прекият ръководител е длъжен да извърши оценката на изпълнението на длъжността безпристрастно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства, както и да мотивира писмено своята оценка, като преди определянето на годишната оценка на изпълнението прекият ръководител може да поиска мнение за работата на оценявания от други служители, които често работят с оценявания.

При определянето на годишната оценка прекият ръководител отчита и наличната информация за мнението на външни потребители относно работата на оценявания.

Чл. 17. За оценяването на изпълнението на служителите в Община Свищов се попълват формуляри за оценка, както следва:

1. за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции - по образец съгласно приложение № 2;

2. за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности - по образец съгласно приложение № 3 от Наредбата.

Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от звената, изпълняващи функции по управление на човешките ресурси.

Чл. 18. Прекият ръководител (Директор на Дирекция) попълва съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също е длъжен да подпише формуляра. Прекият ръководител предава формуляра на Секретаря на общината след изтичане на 7-дневния срок за възражение.

Чл. 19. Секретаря на Община Свищов преглежда формулярите за оценка, като има право да изиска от преките ръководители / директор на дирекция/ допълнителна информация и аргументация за оценките, да поиска допълнително мнение на други служители за работата на оценявания, както и да направи коментар, който да запише в съответния раздел на формуляра за оценка.

Секретаря на общината подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава в отдел „ЧРИОТ“ /звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси/. Секретаря на Община Свищов може да потвърди годишната оценка или да я промени с една оценка.

Чл. 20. Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите. Формулярите може да се попълват, подписват и съхраняват и като електронен документ при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Раздел III Възражения

Чл. 21. Служителите на Община Свищов, които не са съгласни с дадената им от прекия ръководител годишна оценка на изпълнението на длъжността, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката съгласно формуляра по приложение № 4 от Наредбата.

Възражението по ал. 1 се подава до Кмета на Община Свищов, в качеството му на контролиращ ръководител, в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за оценка на изпълнението на длъжността. Служителят може да изпрати копие от възражението до синдикалната организация на работниците и служителите в административната структура, в случай, че членува в такава.

Чл. 22. Секретаря на общината е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно. Ако копие от възражението е изпратено и до синдикалната организация на работниците и служителите в административната структура, тя може да даде становище в 3-дневен срок.

Секретаря на общината може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като попълни и подпише формуляра съгласно формуляра по приложение № 5 от Наредбата.

В 7-дневен срок от подписването на формуляра по ал. 2, експерта изпълняващ функции по управление на човешките ресурси към отдел „ЧРИОТ“ уведомява срещу подпис прекия ръководител и оценявания за решението по възражението.

Раздел IV

Повишаване в държавна служба на държавните служители

Чл. 23. Повишаването в държавна служба в Община Свищов се осъществява чрез последователно преминаване в по-висок ранг или на по-висока длъжност, като е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, с обучението и развитието на държавните служители.

Чл. 24. Повишаването в ранг на държавния служител в Община Свищов се извършва:

1. в следващия старши ранг и от I младши в V старши ранг:

а) при три последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението надвишава изискванията";

б) при четири последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";

2. в следващия младши ранг на периоди:

а) при две последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението надвишава изискванията";

б) при три последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението напълно отговаря на изискванията".

Чл. 25. Държавният служител в Община Свищов се повишава в следващия по-висок ранг, когато е получил годишна оценка на изпълнението на длъжността "Изключително изпълнение".

Следващото повишаване в ранг на служители, предсрочно повишени в ранг по реда на ал. 1, може да се извърши само при условията по чл. 26 от Наредбата /чл. 24 от настоящите вътрешни правила/.

Чл. 26. Когато държавен служител в Община Свищов придобие право на повишаване в ранг по реда на чл. 26 или 27 от Наредбата /чл. 24 и чл. 25 от настоящите вътрешни правила/, Кмета на Община Свищов, като орган по назначаването, издава заповед за повишаване в ранг в двумесечен срок.

Чл. 27. Повишаването в длъжност може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в друга или в същата администрация.

Заемането на по-висока длъжност в друга администрация се извършва по реда на чл. 81а и 81б от Закона за държавния служител, както и на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, приета с Постановление № 8 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 6 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 83 от 2005 г., бр. 46 от 2006 г., бр. 84 от 2007 г., бр. 92 от 2008 г., бр. 5, 16, 18 и 42 от 2009 г., бр. 47 и 95 от 2011 г. и бр. 7 и 21 от 2012 г.).

Заемането на по-висока длъжност в същата администрация се извършва чрез конкурентен подбор.

Чл. 28. За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор може да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност и:

1. имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността "Изключително изпълнение" или "Изпълнението надвишава изискванията", или

2. имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността "Изпълнението напълно отговаря на изискванията" и притежават по-висок от минимално изискуемия ранг за по-високата длъжност.

По предложение на непосредствения ръководител и след преценка на органа по назначаването за участие в конкурентен подбор за по-висока длъжност до началник на отдел включително може да бъдат предлагани държавни служители и без да са налице условията за минимален ранг и професионален опит, но получили годишна оценка на

изпълнението на длъжността от последното оценяване "Исключително изпълнение" и с изтекъл срок на изпитване.

Конкурентният подбор може да се ограничава в рамките на административното звено, в което е вакантната длъжност, или в рамките на няколко административни звена по мотивирано предложение на прекия ръководител.

Чл. 29. Служител от отдел „ЧРИОТ“, изпълняващ функции по управление на човешките ресурси, подготвя справка за служителите, които отговарят на условията по чл. 30 и са изразили писмено съгласие да заемат длъжността.

В случай че само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността, непосредственият ръководител подготвя предложение за преназначаването му, което се съгласува със Секретаря на общината.

В случай че служителите по ал. 1 са повече от един, непосредственият ръководител на административното звено, в което е свободната длъжност, извършва конкурентен подбор въз основа на:

1. годишната оценка на изпълнение на длъжността;
2. притежавания ранг;
3. бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка;
4. писмен изпит, ако прецени за необходимо;
5. събеседване за преценка на професионалните и деловите качества.

(4) Въз основа на преценката по ал. 3 прекият ръководител съгласувано с Секретаря на общината подготвя мотивирано предложение до органа по назначаването съгласно приложение № 6 от Наредбата.

Чл. 30. Органът по назначаването може да проведе събеседване с предложения служител.

В случай че органът по назначаването не преназначи служителя по ал. 1, той издава заповед за обявяване на конкурс.

Чл. 31. Процедурата по конкурентен подбор се прилага и за държавни служители, назначени по чл. 15 от Закона за държавния служител.

Раздел IV

Съхранение на оценките за индивидуално изпълнение на длъжността

Чл. 32. В едноседмичен срок от получаването на формулярите за оценка, експерта изпълняващ функциите по управление на човешките ресурси към отдел „ЧРИОТ“, ги класира в досиетата на съответните служители за съхранение.

Отговорен служител за предаването на формулярите отдел „ЧРИОТ“, е съответния директор на дирекция, а отговорно лице за примането е експерта изпълняващ функции по управление на човешките ресурси към отдел „ЧРИОТ“.

Раздел V

Органи и лица осъществяващи контрол

Чл. 33. Лицата, осъществяващи контрол върху оценяването са: Кмета на Община Свищов, Заместник кметовете, Секретаря на общината и преките ръководители /Директор Дирекция/.

Раздел VI

Заключителни разпоредби

§1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Община Свищов.

§2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със заповед № 70-РД-01-03/ 12.01.2016 г. на Кмета на Община Свищов.

§3. Неразделна част от Вътрешните правила са приложенията на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация /Приета с ПМС № 129 от 26.06.2012 г. Обн. ДВ. бр.49 от 29 Юни 2012г., изм. и доп. ДВ. бр.27 от 15 Март 2013г./