



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА
СЕРТИФИЦИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2015

1051 СОФИЯ, УЛ. "ТРИАДИЦА" № 2, ТЕЛ.: 8119 443, ФАКС: 988 44 05, WWW.MLSP.GOVERNMENT.BG

ЗАПОВЕД
№ 9201-810/20.12.2019 г.

На основание чл. 25 ал. 4 от Закона за администрацията и чл. 6 от Устройствения правилник на Министерството на труда и социалната политика, във връзка с чл. 29, ал. 5 от Закона за социално подпомагане

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Правилник за организацията и дейността на фонд „Социална закрила“, съгласно приложение №1 към настоящата заповед.
2. Утвърждавам приложение №2 към чл. 14, ал. 4, представляващо неразделна част от Правилника за организацията и дейността на Фонд „Социална закрила“.
3. Отменям Заповед №РД01-737/07.10.2011 г., изм. и доп. с Заповед №РД01-471/18.05.2012 г., Заповед №РД01-624/26.07.2012 г., Заповед №РД01-974/21.12.2013 г., Заповед №РД01-150/04.03.2014 г., Заповед №РД01-214/28.03.2014 г., Заповед №РД01-1024/22.12.2017 г., Заповед №РД01-371/10.05.2018 г. и Заповед №РД01-318/09.05.2019 г. с която е утвърден Правилник за организацията и дейността на фонд „Социална закрила“.

Контрола по изпълнението на настоящата заповед възлагам на изпълнителния директор на Фонд „Социална закрила“.

Настоящата заповед и Правилник за организацията и дейността на фонд „Социална закрила“ да се доведат до знанието на всички заинтересовани лица.

МИНИСТЪР:


ДЕНИЦА САЧЕВА


ПРАВИЛНИК

за организацията и дейността на фонд „Социална закрила”

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда дейността и организацията на работа на фонд „Социална закрила”, наричан по-нататък „фонда”.

Чл.2 Фондът е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на труда и социалната политика за финансиране на дейности и мероприятия свързани с провежданите политики в областта на социалното подпомагане и е юридическо лице със седалище в гр. София.

Чл.3. Средства по фонда се набират от:

1. целева субсидия от държавния бюджет в размер, определян ежегодно със закона за държавния бюджет на Република България;
2. дарения и завещания от местни и чуждестранни физически или юридически лица;
3. приходи от организирани извънредни и специализирани тиражи на Българския спортен тотализатор;
4. възстановени неправомерно и недобросъвестно получени средства по фонда и лихвите по тях;

5. приходи от други източници.

Чл.4. (1) Средствата по фонда се разходват за:

1. социални помощи;
2. целеви социални програми и проекти в областта на социалното включване;
3. проекти в подкрепа за осъществяването на социалната дейност и/или за постигане на социалните цели на социални предприятия, вписани в регистъра на социалните предприятия;
4. изследвания и разработване на нормативна база в сферата на социалното подпомагане – не повече от 2 на сто от годишния бюджет на фонда;
5. придобиване на дълготрайни активи и текущо поддържане на материалната база;
6. изграждане на нова, реконструкция и модернизация на съществуващата материална база за предоставяне на социални услуги;
7. издръжка на дейността на фонда – не повече от 5 на сто от набраните средства.

(2) В случаите по ал.1, т. 1 средства се отпускат само след изчерпване на всички други нормативно определени възможности.

(3) В случаите по ал. 1, т. 2 и 3 средства се отпускат само когато дейностите не са финансирани от държавния бюджет, от програми и проекти, финансирани със средства от европейски и други международни фондове или други финансови механизми.

(4) Средствата се разходват при условия и ред, определени с методика за разпределение на средствата, приета от управителния съвет на фонда и утвърдена от министъра на труда и социалната политика.

Глава втора

УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА

Раздел I

Управителен съвет

Чл. 5. (1) Органи на управление на фонда са управителният съвет и изпълнителният директор.

(2) За подпомагане дейността на управителния съвет може да се създават комисии за оценяване на проектни предложения.

Чл.6. (1) Управителният съвет на фонда се състои от петима членове, в т.ч. председател.

(2) Членовете на управителния съвет, в т.ч. председателят се определят от министъра на труда и социалната политика със заповед.

(3) Мандатът на членовете на управителния съвет е 5 години.

(4) Членовете на управителния съвет се освобождават предсрочно:

1. по тяхна писмена молба, отправена до министъра на труда и социалната политика;
2. при влязла в сила присъда за извършено умишлено престъпление от общ характер;
3. когато са били членове на управителни или контролни органи на юридически лица, които са обявени в несъстоятелност, ако са останали неудовлетворени кредитори;
4. при трайна фактическа невъзможност да изпълняват задълженията си повече от 6 месеца;
5. когато са причинили виновно имуществени вреди на фонда;
6. при влизане в сила на акт, с който е установен конфликт на интереси по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
7. при смърт.

(5) При предсрочно освобождаване на член на управителния съвет в едномесечен срок от настъпване на събитието министърът на труда и социалната политика назначава на негово място нов член за срок до края на мандата на освободения член.

Чл. 7. Управителният съвет на фонда:

1. взема решения за набиране и разходване на средствата на фонда;
2. приема проекта на годишен бюджет на фонда и го предлага на министъра на труда и социалната политика;
3. определя условията и реда за разпределение на средствата и за финансиране на дейностите на фонда;
4. приема годишния отчет за дейността на фонда и го изпраща на министъра на труда и социалната политика;
5. съставя годишния финансов отчет съгласно изискванията на Закона за счетоводството;
6. създава и закрива постоянни и временни комисии, съвети и други към фонда;
7. предлага за утвърждаване от министъра на труда и социалната политика структурата и щата на фонда;
8. контролира изпълнението на проектите, финансирани със средства на фонда;
9. приема правилник за организацията и дейността на фонда, който се утвърждава от министъра на труда и социалната политика;
10. обсъжда и приема програми, прогнози и планове за развитието на фонда;
11. приема методика за разпределение на средствата по фонда, съгласно чл.27 от Закона за социално подпомагане, която се утвърждава от министъра на труда и социалната политика;

12. обсъжда и съгласува вътрешни актове, свързани с дейността на фонда, по предложение от изпълнителния директор;
13. определя членовете на комисиите за оценка на проектите и програмите.

Чл. 8. (1) Управителният съвет на фонда разглежда и решава въпросите от своята компетентност на заседания, които са редовни и извънредни.

(2) Редовните заседания се провеждат най-малко веднъж в месеца и се свикват от председателя или по инициатива на една трета от неговите членове;

(3) Управителният съвет заседава редовно по предварително оповестен дневен ред, определен от председателя.

(4) За обсъждане на внезапно възникнали въпроси от компетентността на фонда, управителният съвет може да:

1. провежда извънредни заседания;
2. приема решения присъствено.

(5) Редовните и извънредни заседания се провеждат в присъствието на две трети от състава на управителния съвет.

(6) Редовните и извънредни заседания на управителния съвет се ръководят от председателя, а при негово отсъствие – от друг член, определен от председателя с изрична заповед.

Чл. 9. (1) Управителният съвет приема решенията си с явно гласуване и с обикновено мнозинство от повече от половината от общия брой на неговите членове.

(2) Всеки член на управителния съвет има право на един глас. Той може да го упражни лично или чрез друг член на управителния съвет при наличието на изрично писмено упълномощаване. Член на управителния съвет може да представлява само един член на управителния съвет.

(3) Решенията по чл. 8, ал. 4, т. 2 се вземат, ако членовете на управителния съвет заявят писмено съгласието си с предлаганото решение чрез подпис. В този случай решението се приема единодушно.

Чл. 10. За всяко заседание на управителния съвет на фонда се води протокол, който се подписва от всички присъствали членове, включително и за представляваните.

Чл. 11. (1) Освен ако в закон е предвидено друго, членовете на управителния съвет получават възнаграждение, което се определя със заповед на министъра на труда и социалната политика.

(2) Наличието или липсата на пречки за получаване на възнаграждение по ал. 1 се удостоверява с декларация, утвърдена от изпълнителния директор на фонда.

Раздел II

Изпълнителен директор

Чл. 12. Изпълнителният директор на фонда се назначава по трудово правоотношение от министъра на труда и социалната политика.

Чл. 13. Изпълнителният директор:

1. представлява фонда лично или чрез изрично упълномощено от него длъжностно лице;
2. организира дейността на фонда, осъществява оперативното му ръководство и управлява имуществото съгласно дадените му от управителния съвет правомощия;
3. организира провеждането на заседанията на управителния съвет;
4. осигурява изпълнението на решенията на управителния съвет;
5. изготвя проекта на годишен план за работата на фонда и го представя за одобрение от управителния съвет;

6. изготвя и внася за разглеждане от управителния съвет годишния бюджет на фонда;
7. подписва годишния финансов отчет на фонда;
8. изготвя и внася за разглеждане от управителния съвет годишен отчет за дейността на фонда;
9. разпорежда се със средства от бюджетната сметка, касовите и други платежни документи на фонда, касаещи бюджетни разходи с право на първи подпис;
10. подписва платежно-разплащателни ведомости за заплати, служебни бележки и удостоверения, изготвени от служителите на фонда с право на подпис за ръководител;
11. подписва ежемесечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета, оборотни ведомости и баланси на фонда и справките към тях с право на подпис за ръководител;
12. разработва и предлага за одобряване от управителния съвет структурата и щата на фонда;
13. сключва, изменя и прекратява трудовите договори със служителите на фонда, както и граждански договори;
14. утвърждава длъжностните характеристики на служителите на фонда;
15. утвърждава длъжностното разписание на фонда след приемането му от управителния съвет;
16. организира обучението, квалификацията и преквалификацията на служителите на фонда;
17. оценява работата и налага дисциплинарни наказания на служителите на фонда;
18. сключва договори, свързани с дейността на фонда;
19. при необходимост може да привлича външни експерти от области, свързани с дейността на фонда, след одобрението на управителния съвет;
20. командирова със заповед служителите от фонда;
21. изпълнява други функции, възложени от управителния съвет и министъра на труда и социалната политика.

Раздел III

Комисии по чл. 5, ал. 2

Чл. 14. (1) За оценяване на подадени проектни предложения Управителния съвет на фонда може да създава комисии.

(2) Всяка комисия за оценка на постъпили проектни предложения е в състав до петима членове.

(3) Видът на проектните предложения, които ще разглежда определена комисия и членовете ѝ (включително резервни такива) се определят с решение на управителния съвет.

(4) За участие в комисията(ите) могат да бъдат привличани и външни експерти, като:

1. Не може да бъде член на комисия лице, което е „свързано лице“ по смисъла на Търговския закон с кандидатите за финансиране и/или има частен интерес от осъществяването на проектните предложения;
2. За отсъствието на обстоятелствата по т. 1 членовете на комисията подписват декларация преди заседанието за оценка на предложенията;
3. При наличието на обстоятелства по т. 1 и/или при самоотвод на член на комисията, неговото място се заема от резервен член, определен в решението на управителния съвет;

4. При участие на външни експерти, изпълнителният директор на ФСЗ, съгласно решение на управителния съвет, сключва писмен договор.
5. Привлечените външни членове на комисията(ите) получават възнаграждение, като възнаграждението се определя с решение на управителния съвет и се описва в договора по предходната точка.

Чл. 15. Комисията/ите се създават със заповед на председателя на управителния съвет, като:

- (1) заседава/т до два пъти месечно, като за всяко заседание се води протокол, който се подписва от всички присъстващи членове;
- (2) извършва/т оценка на постъпилите проектни предложения по предварително определени критерии;
- (3) попълва/т и подписва/т оценителен лист по образец;
- (4) класира/т оценените проектни предложения в низходящ ред, въз основа на определените критерии;
- (5) изготвя/т доклад до управителния съвет, като предлага/т за финансиране оценените проектни предложения, получили най-висока оценка, до изчерпване на определените финансови средства.

Глава трета

ДЕЙНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Раздел I

Дейност на фонда

Чл.16. (1) Дейността на фонда е насочена към финансиране на проекти и програми и отпускане на социални помощи.

(2) Фондът осъществява своята дейност по годишен план за работа, одобрен от управителния съвет.

Чл.17. (1) Организационното и административно обслужване на фонда се осъществява от администрация с численост на персонала, утвърдени от министъра на труда и социалната политика по предложение на управителния съвет.

(2) Служителите на фонда се назначават по трудов договор.

Чл.18. Администрацията на фонда подпомага дейността на управителния съвет и изпълнителния директор на фонда и осигурява дейностите по административното обслужване на гражданите и юридическите лица, като:

1. води и съхранява трудовите досиета на служителите;
2. организира деловодната дейност на фонда;
3. прилага системата на оценка на служителите, планира и подпомага организацията по обучение на служителите с цел повишаване на квалификацията им и кариерното развитие;
4. участва в разработването на проекти на нормативни актове, свързани с дейността на фонда;
5. изготвя проекти на договори и дава становища по законосъобразността на предложения, изготвени от други организации, физически и юридически лица;
6. оказва юридическа помощ и подпомага дейността на фонда, като дава мотивирани становища по правни въпроси;
7. организира дейностите по работа с предложенията, жалбите и заявленията на граждани, проекти на физически и юридически лица; социални доклади от териториалните структури на Агенция за социално подпомагане; предоставя писмени отговори по заявления и запитвания на граждани, физически и юридически лица;

8. осъществява документална проверка и проверки на място за потвърждаване допустимостта на разходите, извършвани от бенефициентите по сключените договори;
 9. отговаря за ежемесечното осчетоводяване и отчитане на приходите, вкл. от такси, заплащани от лицата, ползващи социални услуги, финансирани от държавния бюджет и разходите, извършвани от фонда;
 10. изготвя месечните ведомости за работни заплати и извършва плащанията във фонда;
 11. изготвя отчет за заетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи за труд, както и документи за пенсиониране, свързани с осигурителния доход;
 12. осигурява съхраняването на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството;
 13. участва при организацията, изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол с цел законосъобразно и ефективно управление на бюджетните средства;
 14. разработва проекта на годишен бюджет и проекта на тригодишна бюджетна прогноза на фонда;
 15. следи за ефективното и законосъобразното разходване на бюджетните, извънбюджетните средства съгласно отпуснатите лимити при спазване на финансовата дисциплина;
 16. осигурява данните и изготвя ежемесечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, оборотни ведомости и баланси на фонда и справките към тях, които представя в Министерството на труда и социалната политика;
 17. отговаря за спазването на нормативните актове при експлоатацията и осигурява поддръжката на собствеността на фонда;
 18. изпълнява други дейности и задачи, възложени от управителния съвет и изпълнителния директор.
 19. информира обществеността за политиките на фонда и за осъществяваните от него програми и дейности;
- Чл.19.(1) За изпълнение на определени задачи, свързани с основните дейности на фонда, могат да бъдат привличани външни сътрудници, след решение на управителния съвет.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал. 1 се определят с договор, сключен между тях и изпълнителния директор.

Чл.20. Служителите на фонда и наетите външни сътрудници са длъжни да спазват нормативните изисквания за защита на класифицираната информация, станала им известна при изпълнение на служебните им задължения.

Чл.21. Информация за решенията на Управителния съвет, финансираните проекти и отпуснати социални помощи се публикува периодично на интернет страницата на фонда.

Раздел II

Организация на работа

Чл.22.(1) Работното време на служителите на фонда е с променливи граници от 7.30 часа до 18.30 часа с период на задължително присъствие от 10.00 до 16.00 часа и задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден. Обедната почивка е с продължителност 30 минути между 12.00 и 14.00 часа.

(2) Установяването на работното време по ал. 1 и контролът по спазването му се определят с акт на изпълнителния директор.

Чл.23. (1) Документите, писмата и проектите, изпратени до фонда от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат в деловодството.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

(3) Насочването на служебните преписки се извършва от изпълнителния директор с резолюция до съответния служител. Резолюцията съдържа указания, срок за изработване, дата и подпис. При възлагане на повече от един служител се посочва отговорният от тях.

(4) Служебните преписки се разпределят за работа веднага след постъпването им във фонда.

(5) Изходящите от фонда документи се съставят в два екземпляра. Вторият екземпляр съдържа имената и подписите на изготвилите и съгласувалите, както и датите на изготвяне и съгласуване.

Глава четвърта **КОНТРОЛ**

Чл.24. (1) Контролът по предоставените и изразходваните финансови средства и изпълнението на одобрените проекти и програми се осъществява от управителния съвет чрез текущ мониторинг и извършване на проверки от нарочно създадени комисии.

(2) Служителите на фонда извършват документална проверка и задължителни проверки на място за потвърждаване допустимостта на разходите, извършвани от бенефициентите по сключените договори. Мониторингът включва наблюдение, контрол, систематично събиране на информация и отчетност на напредъка и изпълнението на договорите.

(3) С решение на Управителния съвет консултант-инженера на ФСЗ извършва проверки на финансираните в предходните години проекти за изграждане на нова, реконструкция и модернизация на съществуващата материална база за предоставяне на социални услуги.

Чл.25. За резултатите от извършените проверки се представя доклад до управителния съвет на фонда в срок до десет дни от приключване на проверките.

Заклучителни разпоредби

§1. Този правилник се прие на основание чл. 29, ал. 5 от Закона за социално подпомагане от управителния съвет на фонд „Социална закрила” на заседание на 06.12.2019 г.

§2. Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на министъра на труда и социалната политика.

ДЕКЛАРАЦИЯ

към чл. 14, ал. 4

Долуподписаният/ата,,
в качеството си на председател/член на комисия, определен със Заповед №
...../..... г. на Председателя на Управителния съвет на Фонд „Социална
закрила“,

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Нямам материален интерес от оценяването на проектното предложение с
наименование:
.....
.....
Подадено от -
/име на кандидата/
2. Не съм “свързано лице” по смисъла на Търговския закон с кандидата/тите за
финансиране.
3. Нямам частен интерес по смисъла на Закона за противодействие на корупцията и
за отнемане на незаконно придобитото имущество при оценяване на проекта за
финансиране.
4. Ще пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал/а във връзка със своята работа
в съвета.

При промяна на декларираните от мен по-горе данни, ще представя нова
декларация.

Известно ми е, че за декларирани от мен неверни данни нося наказателна
отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:

Декларатор:
(подпис)