

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНАТА СЛУЖБА ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

ИЗДАДЕН ОТ МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА
Обн. ДВ. бр.95 от 21 Ноември 2000г., изм. ДВ. бр.12 от 9 Февруари 2001г.

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят организацията на дейността, функциите и числеността на персонала на Националната служба за социално подпомагане (НССП) и на нейните организационни структури и административни звена.

Чл. 2. (1) Националната служба за социално подпомагане е специализиран орган на Министерството на труда и социалната политика в областта на социалното подпомагане.

(2) Националната служба за социално подпомагане е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София 1000, ул. Триадница 2.

(3) Ръководителят на НССП е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на труда и социалната политика.

(4) Третостепенни разпоредители с бюджетни кредити към ръководителя на НССП са ръководителите на следните заведения за социални услуги:

1. Дом за стари хора - с. Баня, община Нова Загора;
2. Детско селище "Качулка" - Сливен;
3. Военно-инвалиден дом "Елена и Никола Иванови" - Баня.

(5) Дейността на НССП е организирана в дирекции.

(6) Ръководителят на НССП утвърждава структурата на административните ѝ звена и щатното им разписание след съгласуване с ресорния заместник-министър на труда и социалната политика.

Чл. 3. (1) В структурата на НССП се включват и областните служби за социално подпомагане.

(2) Седалище на областните служби за социално подпомагане са градовете областни центрове.

Глава втора. ПРАВОМОЩИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА НАЦИОНАЛНАТА СЛУЖБА ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Чл. 4. (1) Националната служба за социално подпомагане се управлява от ръководител, който се назначава от министъра на труда и социалната политика.

(2) При изпълнение на правомощията си ръководителят се подпомага от директорите на дирекции в структурата на службата.

(3) Ръководителят на НССП със заповед делегира правомощия на избран от него директор да го замества при отсъствието му.

Чл. 5. Ръководителят:

1. ръководи и представлява НССП;
2. сключва, изменя и прекратява трудовите и служебните правоотношения с работещите в службата, с ръководителите на областните и общинските служби за социално подпомагане и с ръководителите на заведенията за социални услуги на пряко подчинение на НССП;

3. утвърждава, съгласувано с кмета на съответната община, структурата и щатното разписание на общинските служби за социално подпомагане и заведенията за социални услуги на пряко подчинение; утвърждава структурата и щатното разписание и на заведенията за социални услуги на пряко подчинение на НССП;

4. при необходимост създава експертни съвети по отделни проблеми от компетентността на службата;

5. ръководи и контролира дейността на областните и общинските служби за социално подпомагане;

6. ръководи и насърчава благотворителната и хуманитарната дейност в системата на социалното подпомагане;

7. разрешава разкриване и закриване на заведения за социални услуги;

8. издава или отнема лицензи на физически и юридически лица за извършване на социални услуги;

9. организира изготвянето на годишни отчети и анализи за дейността по социално подпомагане в страната, които предоставя на Съвета за социално подпомагане;

10. организира и ръководи контролната дейност на НССП;

11. носи отговорност за законосъобразното и целесъобразно изразходване на предоставените на НССП бюджетни средства;

12. ежегодно анализира дейността на териториалните структури за социално подпомагане, която информация предоставя на Съвета за социално подпомагане;

13. организира и ръководи дейността на отделите за закрила на детето към общинските служби за социално подпомагане;

14. изпълнява други функции, определени със закон или подзаконовни нормативни актове на Министерския съвет.

Чл. 6. При осъществяване на правомощията си ръководителят на НССП:

1. отговаря за дейността си пред министъра на труда и социалната политика и ресорния заместник-министър;

2. осъществява контакти и взаимодействия с други органи на изпълнителната власт;

3. поддържа взаимоотношения с неправителствени организации;

4. в рамките на правомощията си издава заповеди и указания по приложението на нормативните актове в областта на социалното подпомагане.

Глава трета.

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА НАЦИОНАЛНАТА СЛУЖБА ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Раздел I.

Общи положения

Чл. 7. (1) (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2001 г.) Структурата на НССП включва четири дирекции с обща численост на персонала 108 щатни бройки.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2001 г.) Към НССП са три заведения за социални услуги на пряко подчинение с обща численост на персонала 145 щатни бройки.

Раздел II.

Обща администрация

Чл. 8. (1) Общата администрация осигурява технически дейността на ръководителя на НССП, дейността на специализираната администрация и дейностите по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

(2) Общата администрация е структурирана в следните звена:

1. дирекция "Административно-правно и информационно обслужване";

2. дирекция "Финансово-стопанска дейност и управление на собствеността".

Чл. 9. Дирекция "Административно-правно и информационно обслужване":

1. осъществява процесуалното представителство на НССП пред съдилищата;

2. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на НССП;
3. носи отговорност за законосъобразното съставяне на актове за назначаване и освобождаване на работниците и служителите;
4. подготвя отговори и дава становища по постъпили жалби, сигнали и предложения;
5. събира, обработва и съхранява отчетните данни на общинските служби за социално подпомагане;
6. обобщава и съхранява данни за дейността на заведенията за социални услуги и на отделите за закрила на детето в областните и общинските служби за социално подпомагане;
7. отговаря за правилното функциониране на информационните системи и актуализира нормативно-справочната база в рамките на НССП, обобщава и съхранява данни за дейността на заведенията за социални услуги и на отделите за закрила на детето в общинските служби за социално подпомагане;
8. организира и осъществява програмното и технологическо осигуряване на компютърната техника в НССП;
9. осигурява интегрирането на информационните системи на НССП с информационните системи на Министерството на труда и социалната политика, областните и общинските служби за социално подпомагане;
10. прави предложения за закупуване на нови или модернизирани стари програмни продукти и компютърна техника, както и за инсталирането и поддържането им;
11. организира и провежда обучението на служителите за работа с програмни продукти;
12. изготвя съответните документи по назначаване, преназначаване и освобождаване на служителите съгласно действащото законодателство;
13. образува, води и съхранява служебните и трудови досиета на служителите;
14. изпълнява нормативните изисквания по заплащането на труда;
15. организира и контролира въвеждането, обучението и развитието на персонала, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация за работещите в системата на социалното подпомагане;
16. изготвя длъжностното и поименното разписание на администрацията;
17. отговаря за съхраняването и опазването на обединения архив на НССП, свързан с дейността ѝ;
18. организира работата на деловодството на НССП, като приема и регистрира входящата и изходящата кореспонденция;
19. систематизира и съхранява документите от текущия архив;
20. осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;
21. изготвя шестмесечни отчети и анализи на постъпилите жалби, сигнали, предложения и молби на гражданите.

Чл. 10. Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността":

1. съставя бюджетите на администрацията и третостепенните разпоредители по кредита, както и консолидирания бюджет на НССП;
2. дава методични указания на третостепенните разпоредители с бюджетни средства относно изготвянето на отчетите за касово изпълнение на бюджета, извънбюджетните сметки и фондове;
3. извършва финансирането на третостепенните разпоредители;
4. изготвя ежемесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета на администрацията;
5. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация по счетоводни сметки на Единния сметкоплан;
6. изготвя годишния баланс на администрацията и консолидирания баланс;
7. оказва методическа и организационна помощ и дава консултации на общинските служби за социално подпомагане по текущи въпроси на финансирането;
8. предоставя и съгласува с Министерството на финансите обобщена информация за социалните помощи по натурални и стойностни показатели, в т.ч. и за недостига на средства за тези помощи;
9. събира заявки и превежда на общинските служби за социално подпомагане целеви социални помощи по чл. 15 от Правилника за прилагане на Закона за социалното подпомагане и контролира изразходването на средствата;
10. събира, обработва и анализира първичната информация за сградния фонд на ЗСУ, за потребностите от ремонт, реконструкция и комунално-битово обзавеждане на същите;
11. отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности;
12. организира извършването на текущи ремонти, поправка на инвентар и съоръжения;
13. следи за изправността на ведомствения транспорт и упражнява контрол върху ползването му;
14. организира и контролира поддържането на чистотата в сградата.

Раздел III.

Специализирана администрация

Чл. 11. Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на ръководителя на НССП и е организирана във:

1. дирекция "Социално подпомагане и социални услуги";
2. дирекция "Инспекторат".

Чл. 12. Дирекция "Социално подпомагане и социални услуги":

1. създава необходимата организация за изпълнението на законовите и подзаконовите нормативни актове в областта на социалното подпомагане и оказва методична помощ при приложението им;
2. провежда дейности, свързани с подпомагане на лица и семейства, пострадали при бедствия;
3. методически ръководи дейността на заведенията за социални услуги;
4. осъществява непосредствен контрол по организацията на дейността в заведенията за социални услуги на пряко подчинение;
5. дава указания по приложението на нормативните актове в областта на социалното подпомагане;
6. разработва програми за социалната и корекционно-възпитателната работа в заведенията за социални услуги за деца и юноши с умствени затруднения;
7. осъществява методическо ръководство и контрол по въпросите на медицинското обслужване, храненето, комунално-битовото обслужване и други в заведенията за социални услуги;
8. осъществява методична помощ по организацията на дейността в социалните учебно-професионални заведения;
9. координира и контролира дейността по получаването и разпределението на хуманитарните помощи в съответствие с установените потребности в системата на социалното подпомагане;
10. поддържа връзки с неправителствени организации и подпомага изготвянето на проекти, насочени към системата на социалното подпомагане;
11. дава консултации на нуждаещите се физически и юридически лица по въпросите на социалното подпомагане;
12. съдейства за реализирането на държавната политика за закрила на детето;
13. съдейства за изпълнението на общински и регионални програми и проекти за осъществяване закрила на детето;
14. методически ръководи и контролира общинските служби за социално подпомагане в дейността им по закрила на детето;
15. насърчава дейността и сътрудничи на юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет на дейност закрилата на детето;
16. работи съвместно с неправителствените организации по реализирането на дългосрочни социални програми в областта на социалните услуги с цел обогатяването им с нови дейности;
17. отговаря на жалби и сигнали.

Чл. 13. Дирекция "Инспекторат":

1. организира, ръководи и осъществява контролната дейност на НССП;
2. упражнява контрол за законосъобразното отпускане на социални помощи в пари и/или в натура;
3. осъществява методично ръководство и оказва съдействие на инспекторите в областните служби за социално подпомагане при упражняване на контролните им функции;
4. организира проверки по постъпили жалби, сигнали и предложения за дейността на системата за социално подпомагане;
5. анализира констатациите от направените проверки и прави предложения пред ръководителя на НССП за отстраняване на допуснатите нарушения;
6. извършва проверки в системата на социалното подпомагане в страната по предварително утвърден от ръководителя на НССП план или по сигнали;
7. издава актове срещу длъжностни лица от системата на социалното подпомагане за установено виновно нарушение на нормативните актове в областта на социалното подпомагане;
8. прави мотивирани предложения до министъра на труда и социалната политика за издаването на наказателни постановления срещу длъжностни лица, допуснали виновно нарушаване на законодателството по социално подпомагане;
9. ръководителите на областните служби за социално подпомагане:
 - а) осъществяват методично ръководство и контрол върху дейността на общинските служби за социално подпомагане в съответната област;
 - б) изготвят предложения до ръководителя на НССП за откриване или закриване на заведения за социални услуги;
 - в) всяко шестмесечие представят на ръководителя на НССП писмена информация за своята дейност и за дейността на общинските служби на територията на областта и предлагат мерки за повишаване ефективността от дейността им.

Раздел IV.

Организация на работата в Националната служба за социално подпомагане

Чл. 14. (1) Работното време на служителите от администрацията на НССП е 8 часа дневно и 40 часа седмично при петдневна работна седмица.

(2) Работното време в НССП е от 9 до 17 ч. и 30 мин. с почивка от 12 ч. и 30 мин. до 13 ч.

(3) Ръководителят на НССП може да определи:

1. ненормирано работно време за определени служители при спазване на нормите за междудневна и седмична почивка;

2. приемно време за граждани и график на служителите, осъществяващи прием на гражданите.

Чл. 15. (1) Получаваната кореспонденция в НССП от юридически или физически лица се завежда във входящ регистър, като се отбелязва датата на получаването.

(2) При завеждане на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува служебна преписка, която се представя на ръководителя на НССП.

Чл. 16. (1) Всички служебни преписки се разпределят според адресата или съдържанието им.

(2) Разпределянето на служебните преписки се извършва с резолюция от ръководителя на НССП към съответните ръководители в общата и специализираната администрация. Резолюцията съдържа указания срок за изработване, дата и подпис.

(3) Ръководителите в общата и специализираната администрация с резолюция насочват служебните преписки за изпълнение към конкретен служител. При възлагане на повече от един служител се посочва водещият от тях.

(4) Разпределението на служебните преписки се извършва в деня на постъпването им в НССП.

Чл. 17. (1) Молби и жалби, които засягат принципни въпроси от дейността на НССП, се докладват лично на нейния ръководител.

(2) На молбите и жалбите се отговаря в едномесечен срок от получаването им, ако със закон не е установен друг срок. Срокът може да бъде удължаван, но за не повече от 2 месеца, ако се налага да бъде извършена проверка.

Чл. 18. Изходящите от НССП документи се съставят в два екземпляра. Вторият екземпляр съдържа инициалите и подписите на служителя, който е изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва датата.

Чл. 19. Достъп на външни лица в НССП се разрешава след издаване на пропуск от охраната.

Заклучителни разпоредби

Параграф единствен. Правилникът се издава на основание чл. 2, ал. 3 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане.

Приложение към чл. 7

Приложение към чл. 7
(Изм. - ДВ, бр. 12 от 2001 г.)

Обща численост на персонала в организационните структури на НССП

	Ръководител на НССП	1 щатна бройка
1.	Обща администрация в т.ч. дирекция "Административноправно и информационно обслужване" дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността"	24 щатни бройки 12 щатни бройки 12 щатни бройки
2.	Специализирана администрация в т.ч. дирекция "Социално подпомагане и социални услуги" дирекция "Инспекторат"	83 щатни бройки 18 щатни бройки 65 щатни бройки
3.	Заведения за социални услуги на пряко подчинение	145 щатни бройки