

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА**  
**УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА**  
**НА**  
**ПОСТОЯННАТА КОМИСИЯ**  
**ПО**  
**СОЦИАЛНА ПОЛИТИКА**  
**КЪМ**  
**ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА РАЗВИТИЕ**  
**НА**  
**ОБЛАСТ ПЛОВДИВ**

**Пловдив, 2011 година**

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

- **ГЛАВА I – КОМИСИЯТА**

*Раздел I – Общи положения*

*Раздел II – Основни функции*

*Раздел III – Състав и устройство на постоянната комисия по социална политика към Областен съвет за развитие на област Пловдив*

*Раздел IV – Заседания на комисията*

*Раздел V – Годишен отчет и аналитичен доклад*

- **ГЛАВА II – ЗВЕНО ЗА МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА**

*Раздел I – Общи положения*

*Раздел II – Основни функции*

*Раздел III – Състав, структура и организация на дейността на Звено за мониторинг и оценка*

- **ГЛАВА III – ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- **ГЛАВА IV – ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**ГЛАВА I  
КОМИСИЯТА**

**РАЗДЕЛ I  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Правилникът урежда реда, устройството, организацията на дейността и функциите на Постоянната комисия по социална политика към Областен съвет за развитие, наричана по-нататък Комисията.

**Чл. 2.** Постоянната комисия по социална политика към Областен съвет за развитие е постоянно действащ орган, който подпомага областния управител при определяне, организиране и контролиране провеждането на държавната политика за социално подпомагане в областта.

**Чл. 3.** При осъществяване на дейността си Постоянната комисията по социална политика се съобразява с приоритетите на „Областна стратегия за развитие на социалните услуги на територията на област Пловдив 2011 – 2015 г.“ и на общинските планове за социална политика, както и с приоритетите на националните стратегически документи, и с основните принципи на доброволност на участието, равнопоставеност, партниране, прозрачност и законност.

**Чл. 4.** За проследяване на напредъка на изпълнението на областната и общинските стратегии за развитие на социалната политика към Постоянната комисия по социална политика се създава Звено за мониторинг и оценка (ЗМО).

**РАЗДЕЛ II  
ОСНОВНИ ФУНКЦИИ**

**Чл. 5.** Постоянната комисия по социална политика има следните функции:

1. Периодично разглежда, обсъжда и анализира състоянието и проблемите при предоставянето на социалните услуги на територията на област Пловдив.
2. Осигурява условия за провеждане на регионалната социална политика.
3. Координира целия процес по изпълнение на областната и общинските стратегии за развитие на социалните услуги в областта.
4. Съгласува междуинституционални и междуобщински механизми за сътрудничество.

5. Координира и съгласува разкриването на социални услуги на областно ниво.
6. Координира дейността по деинституционализацията в областта.
7. Взаимодейства с общинските координационни звена по изпълнение на общинските стратегии, получава периодична обратна връзка за напредъка на изпълнението на общинските стратегии за социални услуги.
8. Предоставя възможност за съгласуване на дейностите на общинско и областно ниво по изпълнение на стратегиите за социални услуги.
9. Идентифицира проблемни зони, възникнали в процеса на изпълнение на стратегията, и намира решения за преодоляването им.
10. Предоставя възможност за междуобщинска и междуинституционална обмяна на опит по изпълнението на стратегията.
11. Взема решения за междуинституционални и междуобщински инициативи и кампании по приоритетите на областната стратегия.
12. Сътрудничи с екипа на Звеното за мониторинг и оценка, съдейства за подаването на информация към неговия екип, търси съгласувани решения за възникнали проблемни зони, отчетени от ЗМО в рамките на неговата дейност по мониторинг и оценка.
13. Дава становища по подготвени проектни предложения от НПО, общини и други заинтересовани страни за целесъобразност по отношение на приоритетите на Областната стратегия за развитие на социални услуги.
14. Съдейства за осъществяването на мониторинга и оценката на изпълнението на Областната стратегия за развитие на социалните услуги.

### **РАЗДЕЛ III**

## **СЪСТАВ И УСТРОЙСТВО НА ПОСТОЯННАТА КОМИСИЯ ПО СОЦИАЛНА ПОЛИТИКА КЪМ ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА РАЗВИТИЕ НА ОБЛАСТ ПЛОВДИВ**

**Чл. 6.** Постоянната комисия по социална политика е колективен орган, който се състои от председател, заместник-председател, секретар и членове.

**Чл. 7. (1)** Председател на Постоянната комисията по социална политика към Областен съвет за развитие е ресорният заместник областен управител на област с административен център град Пловдив.

(2) В случай че председателят е възпрепятстван, функциите му се упражняват от заместник-председателя или от трето изрично упълномощено лице от заместник-областния управител.

**Чл. 8.** Членове на Постоянната комисия по социална политика към Областен съвет за развитие са представители на:

1. Областна администрация;
2. Регионална дирекция „Социално подпомагане“;
3. По 1 представител от Регионална здравна инспекция, Държавна агенция за закрила на детето, Регионален инспекторат по образованието, Регионално представителство на Агенция за хора с увреждания, Регионална служба по заетост, Ресурсен център за подпомагане интегрираното обучение и възпитание на деца и ученици със специални образователни потребности;
4. общините в областта;
5. национално представените организации на хора с увреждания в област Пловдив;
6. юридически лица с нестопанска цел, работещи в областта на социалните услуги в област Пловдив;
7. Национално представени организации на работодателите и синдикатите.

**Чл. 9 (1)** Организацията по чл. 8, т. 6, желаещи да бъдат представлявани в постоянната комисия по социална политика, ежегодно подават до нейния председател заявление в свободен текст, съдебно удостоверение за актуално състояние и формуляр по образец (Приложение №1), доказващ най-малко тригодишна активна дейност в предоставяне на социални услуги.

(2) Заявленията по ал. 1 се разглеждат от комисия, определена със заповед на областния управител, в която участва и представител на Регионална дирекция „Социално подпомагане“. Комисията се произнася по заявленията в двуседмичен срок и предлага на областния управител да включи в състава на постоянната комисия по социална политика представители на организацията по чл. 8, т. 6, отговарящи на изискванията по ал. 1.

**Чл. 10 (1)** Членовете на постоянната комисия по социална политика към Областен съвет за развитие се определят от органите и организацията, които представляват.

(2) Органите и организациите по чл. 8 уведомяват своевременно писмено председателя на Постоянната комисия по социална политика за определените по ал. 1 за членове на комисията свои представители.

(3) Смяната на членове на Комисията се извършва от органите и организациите по ал. 1 по реда на тяхното определяне.

**Чл. 11.** Председателят на Постоянната комисия по социална политика:

1. Ръководи и координира дейността на комисията и я представлява;
2. Предлага дневния ред, свиква и ръководи заседанията на комисията;
3. Кани за участие в нейните заседания представители на министерства и други ведомства и на териториалните им структури, на Областен съвет за развитие, както и на други юридически лица, имащи отношение към осъществяването на социалната политика;
4. Организира изпълнението на решенията на комисията;
5. Издава или предлага на областния управител проекти на заповеди за състава и задачите на постоянни и временни експертни работни групи, приети с решение на комисията;
6. Осигурява координация и взаимодействие с Областен съвет за развитие, с териториалните звена на изпълнителната власт във връзка с дейността на Постоянната комисия по социална политика.
7. Организира контрола по изпълнение решенията на комисията;
8. Осигурява публичност и прозрачност на дейността на Постоянната комисия по социална политика.

**Чл. 12.** Членовете на Комисията:

1. участват в заседанията на Комисията за социална политика и внасят за включване в дневния ред за разглеждане въпроси, свързани с предмета на нейната дейност;

2. осигуряват на Комисията за социална политика необходимата за дейността ѝ информация и помощ по конкретни въпроси, които са от нейната компетентност;

3. предприемат действия за изпълнение на решенията на Комисията за социална политика в рамките на своите правомощия;

4. не получават възнаграждение за участието си в заседанията.

**Чл. 13. (1)** Секретарят е член на постоянната комисия по социална политика с право на глас и е служител в областна администрация, определен от областния управител.

(2) Секретарят отговаря за цялостната дейност по организацията и провеждането на заседанията, изпращането и съхранението на материалите, свързани с работата на Постоянната комисия по социална политика.

(3) В случай че секретарят е възпрепятстван, функциите му се упражняват от определен от Комисията неин член.

**Чл. 14.** Постоянният поименен състав на Комисията по социална политика се определя със заповед на Областния управител.

**Чл. 15.** Организационно-техническото обслужване на Комисията по социална политика се осигурява от Областна администрация – Пловдив.

**Чл. 16.** Съставът на Комисията по социална политика се публикува в сайта на Областна администрация на област с административен център град Пловдив.

## РАЗДЕЛ IV

### ЗАСЕДАНИЯ НА КОМИСИЯТА

**Чл.17.** Комисията се свиква на заседания от нейния председател или по предложение на нейните членове, съгласувано с председателя.

**Чл. 18.** Комисията се събира най-малко два пъти годишно.

**Чл. 19. (1)** Заседанията на постоянната комисия по социална политика са редовни, ако присъстват половината плюс един от членовете на комисията.

(2) Решенията на постоянната комисия по социална политика се приемат с мнозинство от повече от половината от присъстващите на заседанието.

**Чл. 20. (1)** Председателят на комисията определя датата, мястото и проекта на дневния ред на всяко заседание на Комисията.

(2) Съобщенията за насроченото заседание да се изпращат по пощата, в това число и електронната, по факса или по куриер до 7 работни дни преди заседанието.

**Чл. 21. (1)** Всеки въпрос, предложен от член на Комисията за включване в дневния ред, се предава на председателя с предизвестие от седем дни, освен ако случаят не е изключителен.

(2) По предложение на нейния председател Комисията може да обсъжда въпрос, който не е вписан в дневния ред или за който работните документи са разпространени със закъснение. За отказ от обсъждане на въпрос, вписан в дневния ред, тя взема решения с мнозинство.

**Чл. 22.** Председателят на Комисията може да кани на заседанията и други физически и юридически лица, имащи отношение към разглежданите на заседанията проблеми.

**Чл. 23.** Решенията на Комисията се взимат с обикновено мнозинство, половината плюс един от участниците в заседанието.

**Чл. 24.** Правилникът може да се изменя и допълва с мнозинство повече от 2/3 от всички членове на Областен съвет за развитие на област Пловдив.

**Чл. 25.** Заседанията са редовни, ако на тях присъстват половина плюс един от членовете в заседанието.

**Чл. 26.** Комисията провежда редовни и извънредни заседания.

**Чл. 27. (1)** За всяко заседание се съставя протокол, в който се отразяват приетите решения.

**(2)** Протоколът се изготвя от секретаря в 3-дневен срок и се подписва от председателя и секретаря. Всички писмени материали се съхраняват от секретаря.

**(3)** Членовете на Комисията по социална политика получават копие от протокола с приетите решения в срок от 7 работни дни.

**Чл. 28. (1)** Средствата, необходими за дейността на Комисията по социална политика, се осигуряват от бюджета на Областна администрация.

**(2)** Командировъчните и други разходи, направени от членовете на Комисията по социална политика във връзка с тяхната дейност, са за сметка на съответните: областна администрация, общини, държавни институции на областно ниво, организации и юридически лица с нестопанска цел.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ГОДИШЕН ОТЧЕТ И АНАЛИТИЧЕН ДОКЛАД**

**Чл. 29.** Комисията изготвя годишен отчет за дейността си, който представя на областния управител.

**(2)** Отчетът се внася за разглеждане на първото заседание на комисията на следващата календарна година.

**(3)** Приемането на отчета се удостоверява с подписите на председателя на комисията и членовете ѝ, след което се публикува на интернет страницата на Областна администрация – Пловдив.



(4) След приемането на годишния отчет се изготвя аналитичен доклад за дейността, приетите решения и постигнатия ефект през съответната година в 14-дневен срок и се изпраща на съответния ресорен министър.

**Чл. 30.** По искане на Областния управител или по своя инициатива комисията изготвя и представя доклади по отделни случаи.

## **ГЛАВА II**

### **ЗВЕНО ЗА МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 31.** Основната цел на Звеното за мониторинг и оценка е да се оцени постигнатият напредък спрямо заявените цели и оперативни задачи, като се ползват показателите (индикаторите), идентифицирани в процеса на планиране.

**Чл. 32.** При осъществяване на дейността си Звеното за мониторинг и оценка се съобразява с приоритетите на „Областна стратегия за развитие на социалните услуги на територията на област Пловдив 2011 – 2015 г.“ и на общинските планове за социална политика, както и с приоритетите на националните стратегически документи.

#### **РАЗДЕЛ II**

##### **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ**

**Чл. 33.** Звеното за мониторинг и оценка ще изпълнява следните функции:

1. Координира цялостната дейност по мониторинг и оценка в областта;
2. Осъществява текущия мониторинг на изпълнението на дейностите по Стратегията на областно и общинско ниво;
3. Планира дейностите за мониторинг и оценка – изработва и съгласува дългосрочните и годишните оперативни планове за мониторинг и оценка на изпълнението на стратегията;
4. Формулира ключовите мониторингови въпроси и въпросите, на които трябва да даде отговор междинната и крайната оценка;

5. Събира информация за базовите индикатори по общини, както и текуща информация за социалните услуги и дейности, и систематизира данните/информацията;
6. Осигурява постоянен поток от актуална информация за промените в социалната среда в областта;
7. Изпълнява посещения на място за наблюдение на дейности в социални услуги в общините;
8. Изработва комплексни оценки на ефекта и цялостното въздействие от изпълнението на Областната стратегия от гледна точка на целевите рискови групи;
9. Разработва годишен мониторингов доклад за цялостното изпълнение на Стратегията, който се представя за обсъждане и одобрение от Постоянната комисия по социална политика;
10. Предоставя консултации и практически съвети на общините и доставчиците на услуги за подобряване на изпълнението на стратегията по места;
11. Планира и организира цялостното разпространение на резултатите от мониторинга и оценката, като организира дискусии по общини за обсъждане на заключенията и препоръките от докладите за мониторинг и оценка на изпълнението на Стратегията;
12. Осигурява системното актуализиране на Областната стратегия, подобряването и постоянното усъвършенстване на социалните услуги и мерки;
13. Оказва логистична подкрепа на работата на оценителите при извършването на външна оценка на изпълнението на Стратегията.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **СЪСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ЗВЕНОТО ЗА МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА**

**Чл. 34.** Звеното се създава със заповед на Областния управител и се състои от председател, координатор и членове.

**Чл. 35.** Звеното се формира от оперативен състав, състоящ се от 7 души, който присъства на всички заседания, и разширен състав, който подпомага работата на оперативния състав.

**Чл. 36. (1)** Председателят представлява Звеното за мониторинг и оценка, ръководи и координира неговата дейност, организира изпълнението на решенията, осигурява публичност и прозрачност на дейността и изготвя отчети за напредъка по изпълнение на релевантни стратегически и планови документи.

**(2)** При отсъствие на Председателя на Звеното за мониторинг и оценка, функциите му се поемат от друго упълномощено от него лице.

**(3)** По преценка на Председателя разширеният състав или отделни негови представители ще бъдат канени да участват в заседания на оперативния състав в съответствие с дневния ред на конкретното заседание.

**Чл. 37.** Звеното за мониторинг и оценка се свиква на заседания: по изпълнение на предварително приет план-график за неговата работа, по инициатива на неговия председател и по искане на неговите членове след обсъждане с председателя.

**Чл. 38.** Звеното за мониторинг и оценка провежда заседания най-малко четири пъти годишно.

**Чл. 39.** Председателят на Звеното за мониторинг и оценка определя датата, мястото и проекта на дневния ред на всяко заседание. Поканите и материалите по дневния ред се изпращат на членовете на Звеното за мониторинг и оценка не по-късно от седем дни преди заседанието.

**Чл. 40.** Заседанията на Звеното за мониторинг и оценка са редовни, ако на тях присъстват половината плюс един от членовете му, поканени за участие на съответното заседание.

**Чл. 41. (1)** За всяко заседание се съставя протокол, в който се отразяват надлежно приетите решения.

**(2)** Протоколът се изготвя от координатора на Звеното за мониторинг и оценка в 3-дневен срок, подписва се от Председателя и копие от него се изпраща на всички членове на ЗМО.

**Чл. 42. (1)** По изключение Звеното за мониторинг и оценка може да приема решения и неприсъствено чрез протокол, към който се прилага проектът на решение, придружен с писмените становища на членовете.

**(2)** Решението е прието, ако е подкрепено писмено без забележки най-малко от две трети от членовете на Звеното за мониторинг и оценка.

**(3)** В случай, че решението не бъде прието, то се включва за разглеждане в дневния ред на следващото заседание на Звеното за мониторинг и оценка.

**Чл. 43. (1)** Организационно-техническото осигуряване на дейността на Звеното за мониторинг и оценка се осъществява от координатора.

**(2)** Координаторът на Звеното за мониторинг и оценка отговаря за цялостната дейност по организацията и провеждането на заседанието, изпращането и съхранението на материалите, свързани с работата на Звеното.

**Чл. 44. (1)** Средствата, необходими за дейността на Звеното за мониторинг и оценка, се осигуряват от бюджета на Областна администрация.

**(2)** Командировъчните и други разходи, направени от членовете на Звеното за мониторинг и оценка във връзка с неговата дейност, са за сметка на съответните: областна администрация, общини, държавни институции на областно ниво, организации и юридически лица с нестопанска цел.

### **ГЛАВА III**

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1 (1)** Заявленията по чл. 9, ал. 1 от настоящия правилник се подават до 30 януари на текущата година.

**(2)** За 2011 г. заявленията по чл.9, ал. 1 се подават до 15 юли 2011 г.

### **ГЛАВА IV**

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящият правилник се изготвя и приема в съответствие с „Областна стратегия за развитие на социалните услуги в област Пловдив 2011 – 2015 г.“

**§2.** Настоящият правилникът е приет с решение на Областен съвет за развитие на област Пловдив, взето с протокол №2 на 09.06.2011 г. Правилникът влиза в сила от деня на приемането му.

Приложение №1 към чл. 9, ал. 1

**ФОРМУЛЯР**

**ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ЧЛЕНСТВО В ПОСТОЯННАТА КОМИСИЯ ПО СОЦИАЛНА ПОЛИТИКА КЪМ ОБЛАСТНИЯ СЪВЕТ ЗА РАЗВИТИЕ НА ОБЛАСТ ПЛОВДИВ**

от юридическо лице с нестопанска цел, работещо в областта на социалните услуги,  
по чл. 8, т. 6 от ПУДПКСП към ОСР на област Пловдив

<b>1. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА</b>	
<b>Пълно наименование на организацията</b>	
<b>Съдебна регистрация</b>	Фирмено дело №...../.....г. по описа на ..... съд
<b>ЕИК/БУЛСТАТ</b>	
<b>Удостоверение за регистрация за предоставяне на социални услуги от АСП</b>	Удостоверение № ..... Вид на услугата ..... Дата на издаване ..... г.
<b>Лиценз за регистрация за предоставяне на социални услуги от ДАЗД</b>	Лиценз № ..... Вид на услугата ..... Дата на издаване ..... г.
<b>Седалище и адрес на управление:</b>	
<b>Име на лицето, което представлява организацията:</b>	
<b>Адрес за кореспонденция:</b>	
<b>Телефон:</b>	
<b>Факс:</b>	
<b>Електронна поща:</b>	
<b>Интернет страница:</b>	

**2. ОПИСАНИЕ НА ЦЕЛИТЕ И ДЕЙНОСТИТЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА:**

**2.1. Какви са целите, които си е поставила Вашата организация?**

**2.2. Опит на организацията при реализация на дейности, свързани със социалните услуги на територията на област Пловдив (за последните 3 години):**

**Предоставени социални услуги**

(Моля, копирайте таблицата колкото пъти е необходимо)

<b>Вид на услугата</b>	
<b>Финансиране на услугата:</b>	<input type="checkbox"/> делегирана от държавата дейност <input type="checkbox"/> общински средства <input type="checkbox"/> собствени средства <input type="checkbox"/> проект <input type="checkbox"/> дарения <input type="checkbox"/> друго .....
<b>Услугата се предоставя:</b>	<input type="checkbox"/> самостоятелно от доставчика <input type="checkbox"/> в партн. с НПО <input type="checkbox"/> в партньорство с общината <input type="checkbox"/> друго .....
<b>Период на предоставяне</b>	
<b>Основни дейности</b>	
<b>Брой ползватели</b>	
<b>Обща стойност (в лева)</b>	

**Други проекти със социална насоченост**

*(Моля, копирайте таблицата колкото пъти е необходимо)*

<b>Наименование на проекта</b>	
<b>Източник на финансиране, Бюджетна линия</b>	
<b>Роля на организацията (водеща/партньор)</b>	
<b>Период на изпълнение</b>	
<b>Основни дейности</b>	
<b>Целева група</b>	
<b>Постигнати резултати</b>	
<b>Обща стойност (в лева)</b>	

**Други дейности (мероприятия, инициативи, кампании и др.):**

*(Моля, опишете)*

<b>3. ПРЕДСТАВИТЕЛ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА:</b> <b>(по чл. 8 от ПУДПКСП към ОСР на област Пловдив)</b>	
<b>Име, фамилия</b>	
<b>Адрес за кореспонденция:</b>	
<b>Телефон:</b>	
<b>Факс:</b>	
<b>Електронна поща:</b>	

**Приложения:**

1. Удостоверение за актуално състояние – оригинал или нотариално заверено копие;
2. Заверено копие на решение за съдебна регистрация;
3. Заверено копие на карта за идентификация по регистър БУЛСТАТ;
4. Заверено копие на удостоверение за предоставяне на социални услуги;
5. Заверено копие на лиценз за предоставяне на социални услуги от ДАЗД.