

## П Р А В И Л Н И К

### за реда и условията за изплащане на целева помощ за придружител на основание чл. 53 от Правилника за прилагане на Закона за интеграция на хората с увреждания

#### Глава първа. Общи положения

**Чл. 1.** Настоящият правилник определя реда и условията за изплащане на целева помощ за придружител на хора с увреждания на основание чл. 53 от ППЗИХУ.

**Чл. 2.** Право на целева помощ за придружител имат трудноподвижни лица с над 90 на сто трайно намалена работоспособност/вид и степен на увреждане, които се нуждаят от чужда помощ, в т.ч. и лица до 18 годишна възраст. В случай че правоимащият е лице до 18-годишна възраст целевата помощ се изплаща на неговия законен представител.

(1) Право на целева помощ за придружител имат трудноподвижни лица с над 90 на сто намалена работоспособност/вид и степен на увреждане, които се нуждаят от чужда помощ, живеещи в старчески домове, защитени жилища, психиатрични заведения за постоянно пребиваване и др. на държавна издръжка.

(2) Целевата помощ за придружител се изплаща на нуждаещите се в размер 5 лева за един час оказана чужда помощ / придружаване/, до 10 часа годишно за правоимащо лице при посещението му в държавни, общински, здравни, образователни, културни и други институции, здравни и лечебни заведения.

(3) Целевата помощ за придружител се изплаща от Агенцията за хората с увреждания чрез териториалните структури – Регионалните организации на Съюза на инвалидите в България (РО на СИБ). Отношенията се уреждат с договор между страните АХУ и СИБ.

(4) Броят на ползваните от едно правоимащо лице часове е в зависимост от договорените с Агенцията за хората с увреждания средства за годината и се определя от Управителният съвет на СИБ, съобразно броя на лицата с над 90 на сто трайно намалена работоспособност/вид и степен на увреждане, с чужда помощ.

(5) След изтичане на бюджетната година правото на едно лице за ползване на целевата помощ за придружител за същата година се погасява и неизплатените суми не се дължат.

(6) РО на СИБ води отчетност за всеки отделен правоимащ молител за ползваните от него през годината часове за придружител.

## Глава втора. Ред и условията за изплащане на целевата помощ

**Чл. 3.** Целевата помощ за придружител се отпуска на нуждаещия се след подаване лично или чрез друго лице на молба-декларация по образец (Приложение 1 или 1А) в седалището на РО на СИБ по адресна регистрация. Молбата-декларация се завежда по реда на постъпването във входящ дневник. Към молбата се прилага и копие от ЕР на ТЕЛК (НЕЛК), като за проверка се показва и оригиналният документ, или такъв със свеж печат за валидност, и документ за самоличност – лична карта, паспорт.

**Чл. 4.** Правото на придружител се ползва от правоимащите лица при посещения за уреждане на въпроси и услуги, свързани с: пенсионни, областни и общински административно-правни и технически, данъчни, социални, здравни, образователни, електрификация, ВиК и Топлофикация, транспорт, седалището на съюзната структура и други, също така и здравни и лечебни заведения.

**Чл. 5.** Въз основа на молбата-декларация от РО на СИБ се издава служебна бележка /и/ на името на правоимащия молител (Приложение 2). При посещението на правоимащия в съответния обект, длъжностното там лице удостоверява действителността и вида/съдържанието/ на извършената услуга с подпис и печат. При поискване от длъжностното лице, придружителят представя документ за самоличност.

**Чл. 6.** Заверената /ите/ служебна /и/ бележка /и/ се представя в РО на СИБ.

**Чл. 7. (1).** Председателят на РО на СИБ или друго специално натоварено длъжностно лице ежесечно попълва **Опис-заявка** по реда на подаването на молбите-декларации, с имената на молителите, представили заверени служебни бележки, като се използва АИС на АХУ.

**(2).** Председателят на СИБ затваря заявката в АИС и представя в Агенцията за хората с увреждания **ОБОБЩЕНА ЗАЯВКА** на броя на правоимащите лица желаещи да получат целеви помощи за съответния период.

**Чл. 8 (1)** Агенцията след проверка определя общия размер на необходимите средства за изплащане на целевите помощи по заявката и превежда средствата за одобрените правоимащи.

**(2)** Председателят на РО на СИБ или друго специално натоварено длъжностно лице изтегля Опис-заявките на правоимащите лица на хартиен носител на съответната РО на СИБ от АИС на АХУ и тези списъци служат за ведомост за плащане.

**Чл. 9 (1).** След получаването в ЦУ на СИБ на отпуснатите от Агенцията за хората с увреждания средства, същите се превеждат по банков на регионалните организации на СИБ в размер, отговарящ на подадените от всяка от тях Опис-заявки.

(2) С получените в РО на СИБ средства по ал. 1, в срок до 10 дни от получаването им, на всеки молител (законният представител), който е включен в намиращата се в РО Опис-заявка се изплаща целевата помощ за придружител с пощенски запис. Документът за изпратените пощенски записи се съхранява в РО на СИБ и се представят за проверка при поискване от представителите на АХУ. Таксата за изпращането на пощенския запис се приспада от първоначалния размер на целевата помощ за придружител. По изключение, когато районът, където се изпращат записите е без пощенски клон целевата помощ може да се изплати и срещу подпис на правоимащия в намиращата се в РО Опис-заявка.

В случай, че лице, включено в Опис– заявка не получи средствата за целева помощ поради смърт, същата може да бъде предоставена на наследниците на починалото правоимащото лице. Наследниците трябва да предоставят Копие от Удостоверение за наследници в РО на СИБ. В случай на повече от един наследник, получателя представя декларация по образец (Приложение № 4), удостоверяваща правото да получи средства.

(3) Копие от Опис-Заявките за изплатените средства, придружен с молбите-декларации, списъка /Приложение № 3/, служебните бележки, удостоверения за наследници, декларация от наследниците и пощенските записи се подреждат и съхраняват в отделна папка в РО на СИБ за срок от 5 години.

(4) След изплащането на отпуснатите средства, РО на СИБ отбелязва правоимащите получили средствата в АИС и изпраща в ЦУ на СИБ Опис-заявката за изплатените средства с обозначение „ПЗ” за тези лица, получили целевата помощ с пощенски записи или положени подписи на лицата, получили лично целевата помощ. В същия срок РО на СИБ превежда обратно по банков път на ЦУ на СИБ останали неизплатени средства от целевите помощи за придружител, ако има такива.

Същите средства може да бъдат пренасочвани към друга РО на СИБ за целевата им реализация, по предвидения в Правилника ред, а неусвоените средства, в края на отчетния за СИБ период, се възстановяват на Агенцията за хората с увреждания.

(5). ЦУ на СИБ отчита изразходваните средства пред Агенцията за хора с увреждания с Опис-заявките за изплатените средства на хартиен носител и **ОБОБЩЕНА ОПИС-ЗАЯВКА** (Приложение 5) по сроковете, предвидени в договора.

### **Глава трета. Административно-наказателна отговорност**

**Чл. 10.** Молител, умишлено допуснал ползването на целева помощ за придружител над определените от УС на СИБ брой часове за годината, възстановява в касата на РО на СИБ разликата над полагаемата се сума в двоен размер. В случай, че наложената санкция не бъде изпълнена, нарушителят губи правото на целева помощ за придружител през следващата година.

## Глава четвърта. Контрол

**Чл. 11.** Контролът по разходването на средствата за целеви помощи за придружители се осъществява от Централната контролно-ревизионна комисия /ЦКРК/ на СИБ, Регионалните КРК и по реда на ЗИХУ.

### Преходни и заключителни разпоредби

**§ 1.** Право на целева помощ за придружител имат трудноподвижни лица с над 90 на сто трайно намалена работоспособност/вид и степен на увреждане с чужда помощ.

**§ 2.**

1. Като време за посещение на правоимащ в една институция, през което на същия се оказва чужда помощ от друго лице-придружител, се признава периодът от излизането от дома, придвижване /пътуване/ до институцията или организацията, същинската част на посещението /действия в институцията/ и завръщането обратно до дома на придружаваното лице. Помощта за посещения в седалища на териториални структури на СИБ не може да надвишава повече от половината от определените часове за годината.

2. Като придружител, извършващ услугата по т.1. се приема лицето, което действително е придружавало правоимащия в обявената институция и неговите лични данни са отразени в заверената от длъжностното лице служебна бележка.

**§ 3.** За прилагане на контрол върху броя на издаваните служебни бележки, на Приложение № 2 е поставен свеж печат на РО на СИБ, която ги издава и свеж подпис на служебното лице.

**§ 4.** Получаването от банковата институция, пренасянето, изплащането и съхранението на паричните суми по чл. 9 в регионалните организации на СИБ се извършва по издадена от Направление “Финансово-счетоводна дейност” при ЦУ на СИБ **Инструкция**, съобразена с изискванията в тази област. Контролът по изпълнението и прилагането на Инструкцията се упражнява от ЦКРК на СИБ, от Регионалните КРК и от правоимащите държавни органи.

**§ 5.** Длъжностните лица в Регионалните организации на СИБ, ангажирани по предвиденото в чл. 3, чл. 5, чл. 7(1), чл. 9(2) и (4) се определят със заповед на Председателя на СИБ.

**§ 6.** Общински териториални структури и дружества на СИБ от големи населени места, които не са регионални центрове, могат по определен от тях ред да събират молбите-декларации, с приложените документи и чрез техен представител да ги подават наведнъж в РО на СИБ по реда на чл. 3 от този Правилник.

**§ 7.** Правилникът е неразделна част от сключения договор между СИБ и Агенцията за хората с увреждания.

**§ 8.** Настоящият Правилник е приет от УС на СИБ по т. 3 от дневния ред на заседанието, проведено на 14.04.2014 в гр. София.