П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА „ЗВЕНО ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ И ДРУГИ ДЕЙНОСТИ” ГРАД ЗЛАТАРИЦА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл.1. „Звено за социални услуги и други дейности ” / ЗСУ и ДД / е създадено с Решение на Общинския съвет № 440 от протокол № 44 от заседание, проведено на 23. 02. 2006 г.

Чл.2. Седалището на ЗСУ и ДД е гр. Златарица, ул.“Стефан Попстоянов” № 1.

Чл.3. (1)”ЗСУ и ДД ” е самостоятелно звено на Общината за изпълнение на дейности и извършване на услуги финансирани от общинският бюджет.

(2) Услугите „Домашен социален патронаж”, предоставяни от „ЗСУ и ДД” се утвърждават от Общинския съвет.

(3) Дом за стари хора

(4) Извършва срещу заплащане услуги с пътно-транспортна техника мотокар,бетонобъркачка , багер и др.

(5) Извършва социални и стопански функции, свързани с организирането и извършването на официални семейни обреди – погребения и помени.

(6) Дейности по програми за временна заетост

(7) Клубове на пенсионера

(8) Дейности по поддържане, ремонт и реконструкция на обекти на общинската инфраструктура

(9) Осигуряване на дейности и услуги за задоволяване потребностите на общината и нейното население

(10) (нова)(*Решение № 880/16.08.2011 г. по Протокол № 56 на Общински съвет Златарица.*)Други дейности по селско и горско стопанство

II. СТРУКТУРА И ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.4. Звено за социални услуги и други дейности има следната структура:

(1) Административно управленско звено

(2) Изпълнително звено

Чл.5. Органите на управление на „ЗСУ и ДД” са:

(1) Общинският съвет който :

1.(изм.и доп. с Решение № 270/25.01.2013 г. от Протокол № 16 на Общински съвет Златарица)На основание чл. 52 от ЗОС, приема Правилник за дейността на „ЗСУ и ДД ” с който е определена структурата, числения състав и правомощията на кмета на общината, Управителя на звеното, Директора на Дом за стари хора „Донка Паприкова” и Директор на „Център за настаняване от семеен тип „Вяра, Надежда и Любов.

(2) Кмет на общината:

1.Назначава управителя на „ЗСУ и ДД ”

2.Утвърждава щатното разписание;

3.Упражнява контрол по цялата му дейност;

4.Кметът на общината със заповед определя неговите права и задължения като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

(3)(изм.и доп. с Решение № 270/25.01.2013 г. от Протокол № 16 на Общински съвет Златарица)

Управителят на „ ЗСУ и ДД ”:

1.Представлява „ ЗСУ и ДД ”;

2.Управлява предоставеното му имущество;

3.Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с работниците и служителите на „ ЗСУ и ДД ”;

4.Утвърждава Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики на персонала;

5.Прави предложения за усъвършенстване на структурата и дейността на „ ЗСУ и ДД ”;

6.Организира изпълнението на бюджета на „ ЗСУ и ДД ”и се отчита пред кмета на Общината;

7.Контролира работата на материално отговорните лица , назначава проверки и инвентаризации;

8.Координира и контролира работата на длъжностните лица;

9.Поддържа връзки със структурните звена на Общинската администрация и кметствата;

10.(нова) (с Решение № 270/25.01.2013 г. от Протокол № 16 на Общински съвет Златарица) Назначава Директора на ДСХ и ЦНСТ

(4) (нова) (с Решение № 270/25.01.2013 г. от Протокол № 16 на Общински съвет Златарица)

„Директорът на Дом за стари хора „Донка Паприкова” гр. Златарица:

1. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с работниците и служителите на Дом за стари хора „Донка Паприкова” гр. Златарица, налага дисциплинарни наказания и др..

2. Участва в разработването и провеждането на цялостната политика на Специализираната институция за социални услуги.

3. Организира цялостната дейност на Специализираната институция за социални услуги, като спазва Закона за социално подпомагане и

подзаконовите нормативни актове, Закона за интеграция на хората с увреждания и ППЗИХУ, Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове, Закона за здравето, Закона за здравословни и безопасни условия на труд и подзаконовите нормативни актове, Устройствен правилник на Общинска администрация, всички наредби, правилници и стратегии приети от Общински съвет Златарица.

4. Създава условия за нормална и ефективна работа на Специализираната институция за социални услуги.

5. Организира дейността по Закона за здравословни и безопасни условия на труд в специализираната институция – Дом за стари хора „Донка Паприкова” гр. Златарица.

6. Участва в разработването на годишния бюджет на Специализираната институция за социални услуги и отговаря за законосъобразното и целесъобразно изразходване на средствата.

7. Организира и контролира работата с документооборота в Специализираната институция за социални услуги, съхраняването и опазването на служебна тайна.

8. Утвърждава месечните графици за работа на специализиран и обслужващ персонал на специализираната институция – Дом за стари хора „Донка Паприкова” гр. Златарица.

9. Носи отговорност за спазване на работното време и изпълнението на утвърдения месечен график.

10. Ежедневно води „Присъствена форма 76” за работещите в Специализираната институция за социални услуги – Дом за стари хора „Донка Паприкова” гр. Златарица.

11. Утвърждава вътрешни правила за реда и организацията на Специализираната институция за социални услуги.

12. Утвърждава длъжностни характеристики на работещите в Специализираната институция за социални услуги.

13. Следи издадените от Кмета на Община Златарица актове, които са от областта, която ръководи да достигнат до всички работещи в Специализираната институция за социални услуги и отговаря за изпълнението им.

14. Организира и контролира съхраняването и обработката на архива на Специализираната институция за социални услуги – Дом за стари хора „Донка Паприкова” гр. Златарица.

15. Контролира законосъобразното водене на регистрите поддържани в Специализирана институция за социални услуги – Дом за стари хора „Донка Паприкова” гр. Златарица.

16. Събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за работата в Специализираната институция за социални услуги, участва в разработването им.

17. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на Специализирана институция за социални услуги – Дом за стари хора „Донка Паприкова” гр. Златарица.

18. Подписва заповедите за командировка на работещите в Специализирана институция за социални услуги – Дом за стари хора „Донка Паприкова” гр. Златарица.

19. Сключва договори с потребители на социални услуги и / или техните законни представители.

20. Изпълнява и други функции, определени със заповед на Кмета на Община Златарица и Управителя на ЗСУ и ДД гр. Златарица”

(5) (нова) (с Решение № 270/25.01.2013 г. от Протокол № 16 на Общински съвет Златарица)

„Директора на „Център за настаняване от семеен тип.”:

1. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с работниците и служителите на „Център за настаняване от семеен тип Вяра , Надежда и Любов” гр. Златарица, налага дисциплинарни наказания и др.

2. Участва в разработването и провеждането на цялостната политика на Специализираната институция за социални услуги.

3. Организира цялостната дейност на Специализираната институция за социални услуги, като спазва Закона за социално подпомагане и подзаконовите нормативни актове, Закона за интеграция на хората с увреждания и ППЗИХУ, Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове, Закона за здравето, Закона за здравословни и безопасни условия на труд и подзаконовите нормативни актове, Устройствен правилник на Общинска администрация, всички наредби, правилници и стратегии приети от Общински съвет Златарица.

4. Създава условия за нормална и ефективна работа на Специализираната институция за социални услуги.

5. Организира дейността по Закона за здравословни и безопасни условия на труд в специализираната институция – „Център за настаняване от семеен тип Вяра , Надежда и Любов” гр. Златарица.

6. Участва в разработването на годишния бюджет на Специализираната институция за социални услуги и отговаря за законосъобразното и целесъобразно изразходване на средствата.

7. Организира и контролира работата с документооборота в Специализираната институция за социални услуги, съхраняването и опазването на служебна тайна.

8. Утвърждава месечните графици за работа на специализиран и обслужващ персонал на специализираната институция – „Център за настаняване от семеен тип Вяра , Надежда и Любов” гр. Златарица.

9. Носи отговорност за спазване на работното време и изпълнението на утвърдения месечен график.

10. Ежедневно води „Присъствена форма 76” за работещите в Специализираната институция за социални услуги – „Център за настаняване от семеен тип Вяра , Надежда и Любов” гр. Златарица.

11. Утвърждава вътрешни правила за реда и организацията на Специализираната институция за социални услуги.

12. Утвърждава длъжностни характеристики на работещите в Специализираната институция за социални услуги.

13. Следи издадените от Кмета на Община Златарица актове, които са от областта, която ръководи да достигнат до всички работещи в Специализираната институция за социални услуги и отговаря за изпълнението им.

14. Организира и контролира съхраняването и обработката на архива на Специализираната институция за социални услуги – „Център за настаняване от семеен тип Вяра , Надежда и Любов” гр. Златарица.

15. Контролира законосъобразното водене на регистрите поддържани в Специализирана институция за социални услуги – „Център за настаняване от семеен тип Вяра , Надежда и Любов” гр. Златарица.

16. Събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за работата в Специализираната институция за социални услуги, участва в разработването им.

17. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на Специализирана институция за социални услуги – „Център за настаняване от семеен тип Вяра , Надежда и Любов” гр. Златарица.

18. Подписва заповедите за командировка на работещите в Специализирана институция за социални услуги – „Център за настаняване от семеен тип Вяра , Надежда и Любов” гр. Златарица.

19. Изпълнява и други функции, определени със заповед на Кмета на Община Златарица и Управителя на ЗСУ и ДД гр. Златарица”

III. ФИНАНСИРАНЕ

Чл.6. Дейността на „ ЗСУ и ДД ”се финансира от бюджета на общината , съобразно приетия общински бюджет.

Чл.7. Приходите , събрани от такси , услуги и продажби на ДМА се внасят в прихода на общинския бюджет

Чл.8. Управителят на „ ЗСУ и ДД ”съставя всяко тримесечие отчет за приходите и разходите , като го представя на кмета на общината.

Чл.9. Дълготрайните активи ,предоставени на „ ЗСУ и ДД ”, не могат да се отдават под наем и да бъдат предмет на разпоредителни сделки , освен с решение на общинския съвет.

Чл.10.„ ЗСУ и ДД ”се разчита самостоятелно , за своя сметка ,от името на общината, за задълженията си по данъчното законодателство и осигурителните фондове.

Чл.11. Поддържането и ремонтите на дълготрайните материални активи се извършва в рамките на предвидените бюджетни средства за годината.

Чл.12. Общинския съвет при необходимост , може допълнително целево да финансира дейността или отпуска безлихвен заем на „ ЗСУ и ДД ”

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Правилникът влиза в сила от датата на приемането му от Общински съвет и се изменя по реда на неговото приемане.

&2.Правилникът е приет с Решение № 397/29.07.2009 година от Протокол № 30 на Общински съвет Златарица.

&3.Правилникът е актуализиран с Решение № 880/16.08.2011 г. по Протокол № 56 на Общински съвет Златарица.

&4.Правилникът е изменен и допълнен с Решение № 270/25.01.2013 г. по Протокол № 16 на Общински съвет Златарица.

ПЕТЬО РУСЕВ
Председател на Общински съвет Златарица