

АРЦИЗЬКА МІСЬКА РАДА
ПРОЄКТ РІШЕННЯ №12

Про внесення змін до рішення Арцизької міської ради від 20 серпня 2021 року №631-VIII «Про затвердження Положення про Відділ соціального захисту населення Арцизької міської ради»

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 2 статті 65 Регламенту Арцизької міської ради, враховуючи рішення Арцизької міської ради від 15 березня 2024 року №____-VIII «Про внесення змін до рішень Арцизької міської ради від 22 грудня 2023 року №2078-VIII «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Арцизької міської ради та її виконавчих органів на 2024 рік», у зв'язку із внесеними змінами до структури Арцизької міської ради, з метою належної організації роботи з ветеранами війни та членами їх сімей, Арцизька міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Арцизької міської ради від 20 серпня 2021 року №631-VIII «Про затвердження Положення про Відділ соціального захисту населення Арцизької міської ради», а саме:

1.1. Затвердити Положення про Відділ соціального захисту населення Арцизької міської ради в новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

Проект рішення підготовлений відділом
соціального захисту населення Арцизької
міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ соціального захисту населення Арцизької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ соціального захисту населення Арцизької міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Арцизької міської ради зі статусом юридичної особи публічного права, який є підзвітний і підконтрольний міській раді, виконавчому комітету, міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та рішеннями виконавчого комітету, прийнятими у межах її компетентності, а також цим Положенням про відділ соціального захисту населення Арцизької міської ради (далі – Положення).

1.3. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і бланки.

1.4. Юридична адреса Відділу: 68400, Одеська область, Болградський район, місто Арциз, вулиця Соборна, будинок 46.

Повна назва: Відділ соціального захисту населення Арцизької міської ради.

Скорочена назва: Відділ СЗН.

1.5. Відділ є неприбутковою установою. Положення про Відділ, а також зміни до нього, затверджуються Арцизькою міською радою.

2. Основні завдання та функції відділу

2.1. Основними завданнями у сфері соціального захисту населення на території Арцизької міської територіальної громади є:

1) участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджетної програми;

2) визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади у соціальних послугах, у тому числі із залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору, оприлюднення відповідних результатів;

3) інформування населення про перелік соціальних послуг, їх зміст і порядок надання у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я;

4) здійснення заходів для виявлення вразливих груп населення та сімей/осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах;

5) забезпечення за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї надання базових соціальних послуг особам/сім'ям відповідно їхніх потреб, вжиття заходів з надання інших соціальних послуг таким особам/сім'ям шляхом створення мережі надавачів соціальних послуг державного/комунального сектору та/або залучення надавачів соціальних послуг недержавного сектору (шляхом соціального замовлення, державно-приватного партнерства, конкурсу соціальних проектів, соціальних програм) на умовах договору з уповноваженими органами;

6) забезпечення та виконання регіональних програм в частині забезпечення потреб осіб/сімей у соціальних послугах, розроблених за результатами визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці;

7) забезпечення підвищення професійної компетенції/кваліфікації працівників надавачів соціальних послуг;

8) координація діяльності суб'єктів системи надання соціальних послуг та соціального захисту на місцевому рівні;

9) забезпечення взаємодії надавачів соціальних послуг та органів установ, закладів, фізичних осіб – підприємців які в межах своєї компетенції надають на території громади допомогу вразливим групам населення, які перебувають у складних життєвих обставинах;

10) збір, аналіз та поширення відповідно до законодавства інформації щодо надання соціальних послуг;

11) забезпечення ведення реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні;

12) здійснення моніторингу надання соціальних послуг, оцінки їх якості, оприлюднення відповідних результатів;

13) здійснення контролю за додержанням вимог цього Закону у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

14) забезпечення дотримання прав отримувачів соціальних послуг;

15) вирішення інших питань щодо соціального захисту населення та у сфері надання соціальних послуг відповідно до закону.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та забезпечує контроль за їх реалізацією;

2) аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах Арцизької територіальної громади та вживає заходів для усунення недоліків;

3) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Арцизької територіальної громади;

4) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

5) забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;

6) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

7) розробляє в межах компетенції проекти розпоряджень міського голови, проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету;

8) бере участь у підготовці звіту міського голови для їх розгляду на сесії ради;

9) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання міському голові;

10) забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції;

11) готує в межах повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, бере участь у їх розробленні;

12) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань віднесених до компетенції відділу;

13) опрацьовує запити і звернення депутатів з питань, віднесених до компетенції відділу;

14) забезпечує доступ до публічної інформації з питань, віднесених до компетенції відділу;

15) видає накази з питань, віднесених до компетенції відділу;

16) забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

17) забезпечує захист персональних даних;

18) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і відповідних заходів;

19) веде облік багатодітних сімей, у тому числі сімей з дітьми, що опинилися у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки;

20) координує діяльність суб'єктів системи надання соціальних послуг та соціального захисту на місцевому рівні;

21) визначає потреби населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади у соціальних послугах, у тому числі із залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору, оприлюднення відповідних результатів;

22) інформує населення про перелік соціальних послуг, їх зміст і порядок надання у формі, доступній сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я;

23) здійснює заходи для виявлення вразливих груп населення, які перебувають у складних життєвих обставинах;

24) забезпечує виконання регіональних та місцевих програм в частині забезпечення осіб/сімей у соціальних послугах, розроблених за результатами визначення потреб населення територіальної громади у соціальних послугах;

25) забезпечує виконання рішень Арцизької міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови в межах компетенції Відділу;

26) забезпечення підвищення професійної компетенції/кваліфікації працівників надавачів соціальних послуг;

27) координує діяльність суб'єктів системи надання соціальних послуг та соціального захисту на місцевому рівні;

28) забезпечує взаємодію надавачів соціальних послуг та органів установ, закладів, фізичних осіб – підприємців які в межах своєї компетенції надають на території громади допомогу вразливим групам населення, які перебувають у складних життєвих обставинах;

29) збирає, аналізує та поширює відповідно до законодавства інформацію щодо надання соціальних послуг;

30) забезпечує ведення реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні;

31) здійснює моніторинг надання соціальних послуг, оцінки їх якості, оприлюднює відповідні результати;

32) здійснює контролю за додержанням вимог цього Закону у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

33) забезпечує дотримання прав отримувачів соціальних послуг;

34) вирішує інші питання щодо соціального захисту населення та у сфері надання соціальних послуг відповідно до закону.

2.3. Основними завданнями по роботі з ветеранами війни, учасниками антитерористичної операції та членами їх сімей є:

1) реалізація повноважень органів місцевого самоврядування у сфері соціального захисту та соціальної підтримки ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей;

2) здійснення аналізу соціальних потреб ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, ведення реєстру отримувачів соціальної допомоги;

3) забезпечення надання матеріальної допомоги ветеранам війни, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей;

4) координування діяльності виконавчих органів міської ради, підприємств, установ щодо надання всебічної допомоги ветеранам війни, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей;

5) участь у проведенні заходів щодо відзначення державних свят, ювілейних та пам'ятних дат, міжнародних днів, що стосуються ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей;

6) вирішення питань надання додаткових соціальних гарантій ветеранам війни, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.4. Функції по роботі з ветеранами війни, учасниками антитерористичної операції та членами їх сімей

1) розгляд звернень ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) опрацювання запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3) проведення особистого прийому ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) надання безоплатної первинної правової допомоги особам, які її потребують, з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) забезпечення доступу до публічної інформації, розробником якої є Відділ;

- 6) формування та ведення реєстру звернень ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей;
- 7) організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних під час їх обробки у Відділі;
- 8) аналіз та узагальнення інформаційних та інших матеріалів від виконавчих органів міської ради про надання допомоги ветеранам війни, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей;
- 9) ведення бази даних, реєстрів, тощо щодо звернень та наданої матеріальної допомоги;
- 10) розробка та підготовка проєктів нормативно-правових актів, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, угод, договорів, меморандумів у межах повноважень;
- 11) внесення пропозицій до програми соціально-економічного розвитку громади та участь у її реалізації;
- 12) розробка цільових (комплексних) програм з питань соціального захисту та соціальної підтримки ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей;
- 13) координування діяльності виконавчих органів міської ради, пов'язаних з розробленням та виконанням цільових (комплексних) програм з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 14) внесення пропозицій під час формування міського бюджету щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування програм з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 15) забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на виконання програм з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 16) аналіз стану виконання програм, реалізації заходів щодо соціального захисту та соціальної підтримки ветеранів війни, учасників антитерористичної операції, членів їх сімей та надання пропозицій з цих питань;
- 17) підготовка інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 18) організація, підготовка та участь у проведенні міських заходів щодо відзначення державних свят, ювілейних та пам'ятних дат, міжнародних днів, що стосуються ветеранів війни, учасників антитерористичної операції шляхом підготовки відповідних доручень, проєктів розпорядчих документів, планів, заходів, створення тимчасових робочих груп, організаційних комітетів, проведення нарад;
- 19) забезпечення вручення грошової допомоги ветеранам війни, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей;
- 20) налагодження співпраці з благодійними, волонтерськими, релігійними, міжнародними, громадськими організаціями, окремими громадянами з метою залучення позабюджетних коштів для надання грошової і натуральної допомоги ветеранам війни, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей;
- 21) ініціювання (у разі необхідності) залучення територіальних органів міністерств та відомств України для вирішення питань, порушених у зверненнях ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей;
- 22) опрацювання звернень ветеранів війни, учасників антитерористичної операції, членів їх сімей у межах своєї компетенції щодо надання додаткових пільг та гарантій. Підготовка проєктів розпорядчих документів з даних питань;
- 23) сприяння в організації та проведенні поховання ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та в здійсненні відшкодувань витрат на поховання;
- 24) розробка та розповсюдження інформаційно-роз'яснювальних матеріалів щодо соціальних гарантій ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей;
- 25) опрацювання звернень громадських організацій ветеранів та осіб з інвалідністю щодо надання їм фінансової підтримки та підготовка пропозицій з цього питання;
- 26) організація виплати фінансової підтримки громадським організаціям ветеранів та осіб з інвалідністю;
- 27) організація контролю за своєчасністю і повнотою виконання документів, що знаходяться на виконанні у Відділі;

28) інформування населення щодо виконання повноважень Відділу, у тому числі через засоби масової інформації. Роз'яснення громадянам положень нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції;

29) взаємодія в установленому законодавством порядку та у межах повноважень з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності з метою належного виконання покладених на нього завдань;

30) виконання інших функцій, що випливають з покладених на Відділ завдань.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

1) отримувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб отримувати інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання визначених для нього завдань;

2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради з питань соціального захисту населення;

3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами та структурними підрозділами Арцизької міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

4. Структура та організація діяльності відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Арцизьким міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

4.2. Начальник Відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання своїх функцій;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, пленарних засіданнях міської ради з питань що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;

вносить пропозиції міському голові щодо застосування дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;

забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;

вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників відділу;

розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;

планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету міської ради;

від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;

представляє відділ у відносинах з іншими виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та громадськими об'єднаннями;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.3. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Відділу відповідно до трудового законодавства.

4.4. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються начальником Відділу.

4.5. Відділ утримується за рахунок коштів громади.

4.6. Документи, що готуються Відділом з питань що належать до його компетенції, погоджуються заступником міського голови чи міським головою.

4.7. Головний спеціаліст по роботі з ветеранами війни, учасниками антитерористичної операції та членами їх сімей підпорядковується начальнику Відділу соціального захисту населення і виконує обов'язки відповідно до посадової інструкції, затвердженої Арцизьким міським головою.

4.8. Працівник є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснює свою діяльність на підставі Положення про Відділ соціального захисту населення Арцизької міської ради та посадової інструкції.