

ПОЛОЖЕННЯ
про управління соціального захисту та охорони здоров'я
Трускавецької міської ради

I. Загальні положення

1.1. Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Трускавецької міської ради (надалі - Управління) є структурним підрозділом Трускавецької міської ради, який утворюється нею та є підзвітним і підконтрольним як міській раді так і міському голові. Управління з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне відповідно є підзвітним та підконтрольним Департаменту соціального захисту населення, Управлінню з питань ветеранської політики та Департаменту охорони здоров'я Львівської обласної державної адміністрації

1.2. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, наказами Міністерства у справах ветеранів України, Департаменту соціального захисту населення, Департаменту охорони здоров'я та Управління з питань ветеранської політики Львівської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Повна назва: Управління соціального захисту та охорони здоров'я Трускавецької міської ради; скорочена назва: УСЗ ОЗ Трускавецької міської ради.

1.4. Юридична адреса Управління: 82200, Україна, Львівська обл., Дрогобицький район, місто Трускавець, площа Чорновола В., будинок 2.

II. Основні завдання управління

Основними завданнями управління є:

2.1. Реалізація державної та місцевої соціальної політики у сфері соціального захисту населення та охорони здоров'я, в тому числі з питань ветеранської, сімейної, гендерної політики, протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, у сфері соціально-трудових відносин населення;

2.2. Призначення та виплата соціальних допомог та компенсацій, віднесених законодавством України до компетенції органів соцзахисту чи передбачених місцевими програмами, за відповідними рішеннями сесії міської ради чи виконавчого комітету;

2.3. Забезпечення надання соціальних послуг та підтримки різним категоріям населення, які опинилися у складних життєвих обставинах;

2.4. Сприяння соціальній інтеграції осіб з інвалідністю та забезпечення їх доступності;

2.5. Забезпечення доступності та якості медичних послуг для населення громади.

2.6. Надання адміністративних послуг соціального характеру.

2.7. Розробка та реалізація місцевих програм охорони здоров'я та соціального захисту, спрямованих на вирішення проблем соціально вразливих верств населення та покращення загального рівня соціального захисту в Трускавецькій міській територіальній громаді.

2.8. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення з питань соціального захисту та охорони здоров'я.

III. Основні функції управління

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює прийом громадян з питань соціального захисту населення та охорони здоров'я.

3.2. Надає адміністративні послуги соціального характеру в межах покладених на управління завдань.

3.3. Виконує власні та делеговані як органу місцевого самоврядування повноваження з питань, що належать до компетенції Управління.

3.4. Аналізує стан виконання програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством допомог, компенсацій, пільг, інших виплат соціально незахищеним громадянам, медичних послуг населенню та подає міському голові пропозиції щодо вирішення проблем соціально вразливих верств населення та покращення загального рівня соціального захисту та охорони здоров'я в Трускавецькій міській територіальній громаді.

3.5. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку громади та подає пропозиції до проектів місцевих програм із соціального захисту громадян, охорони здоров'я та вносить пропозиції щодо проекту бюджету громади.

3.6. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

3.7. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, міської ради у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань соціального захисту населення та охорони здоров'я.

3.8. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, проектів рішень виконавчого комітету міської ради, міської ради головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

3.9. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

3.10. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

3.11. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, протоколів робочих груп у межах своїх повноважень.

3.12. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування, охорону здоров'я.

3.13. Забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції.

3.14. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

3.16. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.17. Забезпечує захист персональних даних.

3.18. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної та медичної сфери громади.

3.19. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що віднесені до компетенції управління, вживає заходів до усунення чинників, які викликають скарги.

3.20. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.21. Надає роз'яснення громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління.

3.22. Інформує населення з питань, що належать до компетенції управління.

3.23. Організовує претензійну, веде позовну роботу і представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Управління в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'являли Управлінню чи Управлінням у зв'язку з порушенням його майнових прав та законних інтересів.

3.24. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.25. Здійснює, в межах компетенції, роботу щодо встановлення статусу депортованої особи, реабілітованої особи, особи постраждалої внаслідок політичних репресій, жертви нацистських переслідувань і т.д.

3.26. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері, зокрема стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів.

3.27. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.28. Здійснює повноваження, встановлені законодавством України у сфері поліпшення становища сімей з дітьми, багатодітних сімей, оздоровлення та відпочинку дітей, попередження домашнього насильства та насильства за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

3.29. Забезпечує виконання програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання домашньому насильству, з питань гендерної рівності, щодо протидії торгівлі людьми.

3.30. Забезпечує в межах повноважень проведення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку дітей.

3.31. Забезпечує розгляд заяв для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня», готує відповідні документи (клопотання, рішення виконкому) для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».

3.32. Забезпечує та організовує, в межах компетенції, виконання делегованих державою повноважень щодо надання різних видів державних соціальних допомог та компенсацій, інших пільг, передбачених законодавством України.

3.33. Здійснює призначення та виплату деяких видів соціальних допомог, адресних грошових допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених чинним законодавством України або за рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету за кошти місцевого бюджету чи за рахунок державного бюджету.

3.34. Здійснює складання актів обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства для призначення різних видів допомог та компенсацій, та інших актів, передбачених чинним законодавством.

3.35. Організовує роботу з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та забезпечує відповідно до законодавства їх соціальний захист.

3.36. Забезпечує реалізацію державної політики щодо осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи у сфері медичного забезпечення, проїзду.

3.37. Здійснює відповідно до законодавства грошові компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до чинного законодавства.

3.38. Організовує роботу, пов'язану із визначенням статусу членів сім'ї загиблого Захисника/Захисниці України, осіб з інвалідністю внаслідок війни, ветеранам праці, багатодітним сім'ям та іншим категоріям громадян, та видає відповідні посвідчення.

3.39. Забезпечує діяльність комісій з розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

3.40. Веде облік осіб з інвалідністю, ветеранів на забезпечення санаторно-курортним лікуванням згідно державних та місцевих програм.

3.41. Здійснює облік осіб з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, реабілітаційними послугами.

3.42. Організовує роботу по направленню осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту.

3.43. Сприяє створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної інфраструктури.

3.44. Організовує у межах своєї компетенції роботу щодо визначення потреб населення у соціальних послугах, забезпечення надання населенню соціальних послуг, проведення моніторингу їх надання відповідно до законодавства.

3.45. Координує роботу надавачів соціальних послуг на місцевому рівні (зокрема, територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)).

3.46. Забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги та подає пропозиції щодо передбачення коштів у бюджеті громади на фінансування вказаних компенсацій.

3.47. Сприяє впровадженню нових соціальних послуг.

3.48. Скеровує до департаменту соціального захисту населення документи для влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, а також забезпечення автотранспортом на пільгових умовах.

3.49. Забезпечує внесення відомостей до Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), Єдиної інформаційної системи соціальної сфери, єдиного інформаційного середовища у складі єдиної інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, та ін. програм соціального захисту.

3.50. Проводить інвентаризацію справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальні допомоги та послуги в установленому законодавством порядку.

3.51. Організовує роботу із забезпечення Захисників та Захисниць України, членів сімей загиблих/померлих Захисників та Захисниць України, членів сімей загиблих/померлих ветеранів війни, постраждалих учасників Революції Гідності заходами, передбаченими державними цільовими, обласними та місцевими програмами.

3.52. Здійснює аналіз потреб ветеранів та членів сімей ветеранів, що проживають у громаді, у реалізації їх прав, отримання ними послуг, пільг та соціальних гарантій, визначених законодавством, у тому числі із залученням до цієї роботи фахівців із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб.

3.53. Проводить роботу, пов'язану з передбаченням додаткових соціальних гарантій для Захисників та Захисниць України, членів сімей загиблих/померлих Захисників та Захисниць України, членів сімей загиблих/померлих ветеранів, постраждалих учасників Революції Гідності на місцевому рівні.

3.54. Організовує виконання заходів із соціальної та професійної адаптації ветеранів та членів сімей ветеранів.

3.55. Сприяє створенню у громаді організаційних умов для успішної реінтеграції ветеранів та членів сімей ветеранів для забезпечення відповідного цивільному життю рівня благополуччя.

3.56. Організовує роботу щодо призначення грошових компенсацій за належні житлі приміщення для окремих категорій громадян та здійснює їх виплату.

3.57. Виконує інші функції з питань ветеранської політики.

3.58. Розробляє відповідні місцеві програми з питань підтримки військовослужбовців та їх родин, спрямовані на задоволення виявлених потреб, а також забезпечує їх виконання.

3.59. В межах повноважень організовує роботу, пов'язану з обліком та наданням допомоги внутрішньо переміщеним особам.

3.60. Забезпечує діяльність опікунської ради при виконавчому комітеті Трускавецької міської ради.

3.61. Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм та програм охорони здоров'я і здійснення відповідних заходів та сприяє благодійним, релігійним організаціям, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних, медичних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, сім'ям з дітьми а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, тощо.

3.62. Координація та підтримка діяльності підприємств охорони здоров'я, засновником яких є Трускавецька міська рада.

3.63. Виконує інші передбачені законодавством повноваження.

IV. Права управління.

Управління має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші необхідні матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи громади з питань соціального захисту населення та охорони здоров'я.

4.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції управління.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконавчих органів Трускавецької міської ради, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління.

V. Організація діяльності управління.

5.1 Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник управління:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників структурних підрозділів управління.

5.2.2. Подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків, штатний розпис управління, Трускавецькій міській раді - структуру управління, положення про управління та його структурні підрозділи.

5.2.3. Затверджує функціональні обов'язки працівників управління.

5.2.4. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління.

5.2.5. Видає в межах повноважень накази, організовує контроль їх виконання.

5.2.6. Подає міському голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну

службу, службу в органах місцевого самоврядування, службовців управління, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.2.7. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю працівників управління, які не є посадовими особами.

5.2.8. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

5.2.9. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.2.10. Виконує інші повноваження, визначені законодавством.

5.3. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Трускавецької міської територіальної громади. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління, в межах виділених асигнувань, визначає Трускавецька міська рада після попередньої експертизи у фінансовому управлінні. Кошторис доходів і видатків та штатний розпис управління затверджує міський голова.

5.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Казначейства, бланки та штампи із власним найменуванням, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Секретар міської ради

Наталія ПОНОМАРЕНКО

