

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – КАЗАНЛЪК



П Р А В И Л Н И К

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА СЪВЕТА ПО

ВЪПРОСИТЕ

НА СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ В ОБЩИНА КАЗАНЛЪК

Приет с Решение №544/31.07.2025 г. на Общински съвет – Казанлък

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. С този Правилник се уреждат устройството, организацията, дейността, съставът, правата и отговорностите на Съвета по въпросите на социалните услуги в община Казанлък.

Чл.2. (1) Съветът по въпросите на социалните услуги се създава с решение на Общински съвет – Казанлък на основание чл.17, ал.1, т.7, чл.21, ал.1, т.23 и ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл.27, ал.1, и чл.26, т.3-7 от Закона за социалните услуги.

(2) Поименният състав на членовете на Съвета по въпросите на социалните услуги се определя със заповед на кмета на Община Казанлък, по негова покана или по предложение на институциите, които влизат в състава му, съгласно Закона за социалните услуги.

Чл.3. Съветът е консултативен орган към община Казанлък и изпълнява следните функции:

1. Подпомага извършването на анализ на потребностите от социални услуги на общинско ниво и анализ на състоянието и ефективността на социалните услуги, които се предоставят на територията на община Казанлък.
2. Разработва предложения за подобряване на качеството и ефективността на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината.

Чл.4. При осъществяване на своята дейност Съветът по въпросите на социалните услуги се ръководи от следните принципи:

1. Равнопоставеност на всички членове.
2. Отговорност и сътрудничество при вземане на решения.
3. Прозрачност на дейността.
4. Недопускане на дискриминация.
5. Спазване на етичния кодекс.

РАЗДЕЛ II

СЪСТАВ И СТРУКТУРА НА СЪВЕТА ПО ВЪПРОСИТЕ НА СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ

Чл.5. Съставът на Съвета по въпросите на социалните услуги /СВСУ/ е регламентиран в чл.26 и чл.27, ал.1 от ЗСУ и включва представители на териториални структури на Министерството на труда и социалната политика, Министерството на здравеопазването, Министерството на образованието и науката, Министерството на вътрешните работи и други държавни органи; частни доставчици на социални услуги на територията на общината и областта; юридически лица с нестопанска цел за общественополезна дейност; лицата, ползващи социални услуги; висши училища, обучаващи социални работници на територията на общината и областта. В състава му могат да влизат и ръководители на социални услуги, доставчици на социални услуги, неправителствени организации, здравни работници, и други, имащи отношение към реализиране на социалната политика.

Чл.6. Членовете на СВСУ се определят със заповед на кмета на община Казанлък, съгласно решението на Общински съвет за определяне на състава му.

Чл.7. На първото свое заседание СВСУ избира от своя състав секретар.

Чл.8. Информацията за състава на СВСУ се поставя на публично място в сградата на Общината и в интернет страницата на Общината.

Чл.9. Председателят ръководи заседанията на СВСУ и организира текущата му дейност.

Чл.10. Заседанията на СВСУ се провеждат най-малко веднъж на шест месеца, както и извънредни заседания при възникнали неотложни въпроси за решаване от неговата компетентност.

Чл.11. Заседанията на Съвета се свикват по инициатива на председателя, на 1/3 от членовете или по искане на Кмета или Общинския съвет.

Чл.12. Свикването се извършва чрез писмена покана до членовете на СВСУ, изпратена в срок от 5 дни, преди датата на провеждане.

Чл.13. Секретарят изготвя поканата, която съдържа дневния ред, дата, час и място на провеждане на заседанието, както и информация по инициатива на кого се свиква.

Чл.14. Всеки член може да дава предложения за включване на въпроси в дневния ред.

Чл.15. На заседанията се водят протоколи, които се подписват от председателя, протоколчик/секретаря и присъстващите членове на СВСУ. Съставя се и присъствен списък.

Чл.16. Заседанието е редовно, ако присъстват повече от половината от членовете на Съвета.

Чл.17. Решенията се взимат с обикновено мнозинство.

Чл.18. Председателят на СВСУ има следните правомощия:

1. Свиква, организира и ръководи заседанията на СВСУ, определя и отговаря за спазването на дневния ред.
2. Ръководи текущата работа на Съвета и отговаря за спазването на този Правилник.
3. Организира и контролира изпълнението на решенията на Съвета.

Чл.19. Секретарят на СВСУ:

1. Информира членовете за провеждане на заседанията, представя материали по обсъжданите въпроси и координира дейността на Съвета.
2. Води протокол от заседанията на СВСУ, в който се отразяват присъстващите, точките от дневния ред, направените по тях разисквания, предложения и взетите решения.
3. Решава други въпроси от оперативен характер и изпълнява функции, възложени му от председателя.
4. Съхранява архива на СВСУ.

Чл.20. Членовете на СВСУ имат право:

1. Да участват в заседанията на Съвета.
2. Да поискват свикване на заседание.
3. Да предлагат на председателя включване на конкретни въпроси в дневния ред и разглеждането им от Съвета, както и да предлагат проекти за решения.

Чл.21. Членовете на СВСУ са длъжни:

1. Да участват редовно в заседанията на СВСУ.
2. Да не разпространяват сведения и факти, които са им станали известни при изпълнение на функциите им, както и да не ги използват за свое и чуждо облагодетелстване.
3. Да не извършват действия, които биха уронили доброто име на местната власт.

Чл.22. Съставът на Съвета се актуализира, в зависимост от настъпили промени в статута на неговите членове или при други обстоятелства, налагащи промени.

Чл.23. Член на съвета по въпросите на социалните услуги се освобождава предсрочно при:

1. Подаване на оставка пред председателя на Съвета.
2. Трайна невъзможност да изпълнява задълженията си повече от 6 месеца.
3. Напускане на заеманата длъжност, в качеството на която е избран за член на СВСУ.
4. Извършването на системни нарушения на задълженията си, съгласно приетите правила на дейността на Съвета.
5. Осъждане на лишаване от свобода с влязла в сила присъда.

Чл.24. При прекратяване пълномощията на член на СВСУ, представител на държавна институция, общинска администрация, регионална или общинска структура неправителствена организация или друго юридическо лице с нестопанска цел, същото предлага в едномесечен срок негов заместник, след получаване на писмена покана.

Чл.25. За участие в заседанията на СВСУ при необходимост могат да бъдат поканени външни експерти, които да изразяват мнение и да дават становища.

РАЗДЕЛ III

ФУНКЦИИ НА СЪВЕТА ПО ВЪПРОСИТЕ НА СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ

Чл.26. Съветът по въпросите на социалните услуги съдейства за провеждане на социалната политика в общината:

1. Подпомага извършването на анализ на потребностите от социални услуги на общинско ниво и анализ на състоянието и ефективността на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината.
2. Разработва предложения за подобряване на качеството и ефективността на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината.
3. СВСУ в своята дейност си взаимодейства с Общинска администрация, чрез представителите ѝ.
4. СВСУ оказва съдействие и подкрепа във връзка с реализирането на социални програми и проекти.
5. СВСУ изисква нужната информация от заинтересованите страни – държавни, регионални, общински структури и институции и организации, необходима за анализа и потребностите от социални услуги.
6. Обсъжда национални, регионални, общински стратегии, програми, проекти, свързани със социалните услуги;
7. Дава предложения и участва в изготвянето на годишен план за социалните услуги, прави становища за развитие на социалните услуги и инициативи в съответствие с утвърдените критерии и стандарти.

РАЗДЕЛ IV

ПРОЦЕДУРА ПО ПОСТЪПВАНЕ НА МОЛБИ, СИГНАЛИ, ЖАЛБИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ДВИЖЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА НА / ЗА СВСУ

Чл.27. За да може успешно да осъществява своите функции, СВСУ приема молби, сигнали, жалби, предложения от граждани, от работещи в социалните услуги, неправителствени организации и институции, имащи отношения към сферата на социалните услуги.

Чл.28. Желаетите да сезират СВСУ с определен проблем, подават своите сигнали, молби, жалби или предложения, адресирани до Съвета в деловодството на общинска администрация.

Чл.29. При подаване на съответната кореспонденция на подателя се издава входящ номер, а сигналът, молбата, жалбата или предложението се завеждат в общинска администрация.

Чл.30. Постъпилата входяща поща, съответните сигнали, молби, жалби или предложения, адресирани до Съвета, се предоставят на председателя на Съвета.

Чл.31. Председателят на СВСУ е длъжен да внесе съответния сигнал, молба, жалба или предложение за разглеждане на първото заседание, следващо постъпването на кореспонденцията, като преди това събере информация от засегнатите в сигнала страни.

Чл.32. В случай, че се касае за пропуски или нарушения при осъществяване на дейностите в областта на социалните услуги, Съветът, чрез своя председател, е длъжен да сезира съответните органи в 14-дневен срок от разглеждане на въпроса.

Чл.33. СВСУ е длъжен да даде писмен отговор на постъпилата до него кореспонденция в 14 - дневен срок от разглеждане и решаване на въпроса и изготвяне на съответния протокол, като информира подателите им за мерките, които са предприети. Писменият отговор се подписва от председателя на СВСУ и се извежда в деловодството на общинската администрация.

РАЗДЕЛ V

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.34. Членовете на СВСУ са длъжни в работата си да се съобразяват с разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник е приет на Заседание на Общински съвет - Казанлък с Решение №544/31.07.2025 г., Протокол №40, от проведеното заседание на 31.07.2025 г.

§ 2. Правилникът за организацията на СВСУ може да бъде изменян и допълван с Решение на Общински съвет при необходимост.

§ 3. Настоящият Правилник влиза в сила от датата на публикуването му.

НИКОЛАЙ ЗЛАТАНОВ /п/
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБЩНСКИ СЪВЕТ - КАЗАНЛЪК