

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцятої сесії
Андрушівської міської ради
восьмого скликання
24.03.2023 №4

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ соціального захисту та охорони здоров'я апарату
Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) Відділ соціального захисту та охорони здоров'я апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету.

2) Відділ утворюється Андрушівською міською радою, чисельність штатних одиниць Відділу визначається структурою апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради та штатним розписом.

2) Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших виконавчих органів влади, рішеннями Андрушівської міської ради, розпорядженнями міського голови, чинними нормативно - правовими актами України та цим Положенням.

3) Відділ забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту та охорони здоров'я.

4) Відділ підпорядковується міському голові, а за розпорядженням про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом міської ради – заступнику міського голови.

5) Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови згідно з чинним законодавством.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

1) Забезпечення виконання актів законодавства в галузі соціального захисту та соціального обслуговування населення, охорони здоров'я, державних стандартів, критеріїв та вимог, спрямованих на додержання нормативів професійної діяльності в галузі охорони здоров'я, вимог Державних стандартів медичного обслуговування, медичних матеріалів і технологій, підвищення якості надання медичних послуг, санітарно-епідемічного благополуччя населення. Нормативна і програмна підтримка закладів, установ і підприємств зазначеної сфери.

2) Забезпечення виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення, контроль за наданням соціальних послуг певним категоріям громадян.

3) Розроблення та організація виконання комплексних програм поліпшення

соціального обслуговування осіб з інвалідністю, пенсіонерів, саодинок непрацевдатних громадян похилого віку та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання.

4) Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єкт соціальної інфраструктури.

5) Забезпечення діяльності і організація фінансування закладів, установ, організацій і підприємств сфери охорони здоров'я, що знаходяться в комунальній власності територіальної громади міста. Прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров'я для нормативного забезпечення населення медико-санітарною допомогою.

6) Координація діяльності закладів, установ та підприємств сфери охорони здоров'я усіх форм власності, розташованих на території громади. Забезпечення взаємодії закладів, установ, організацій і підприємств зазначеної сфери з органами державної влади, профспілками, іншими недержавними і громадськими організаціями.

7) Участь у формуванні і реалізації кадрової політики у сфері охорони здоров'я в інтересах територіальної громади.

8) Підготовка проектів розпорядчих актів міської ради в т.ч. нормативного характеру.

9) Здійснення розгляду звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу за встановленим графіком.

10) Здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до чинного законодавства.

3. ФУНКЦІЇ

1) Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає міському голові пропозиції з цих питань.

2) Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги. Аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці, бере участь у розробленні та здійсненні територіальної програми зайнятості населення. Здійснює контроль за додержанням законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення.

3) Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

4) Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

5) Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам.

6) Організовує в межах своєї компетенції надання громадянам соціальних послуг, в тому числі платних, суб'єктами, що надають соціальні послуги, забезпечує призначення компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги, координує та контролює діяльність зазначених суб'єктів.

7) Подає пропозиції міській раді під час формування проекту відповідного

місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги.

8) У межах компетенції організовує роботу з визначення потреби громадян у соціальних послугах, забезпечує їх планування та визначає обсяг видатків з відповідного місцевого бюджету на надання таких послуг.

9) Забезпечення надання в межах виділеного фінансування доступного і безкоштовного медичного обслуговування на території громади.

10) Сприяння розвитку усіх видів медичного обслуговування, удосконаленню мережі лікувальних закладів усіх форм власності.

11) Сприяння реалізації права громадян на участь в управлінні охороною здоров'я шляхом проведення відповідної громадської експертизи, налагодження діяльності громадських консультативних або наглядових рад, громадських організацій працівників охорони здоров'я та інших об'єднань громадян.

12) Контроль в установленому порядку за підготовкою до державної акредитації комунальних закладів охорони здоров'я.

13) Контроль за забезпеченням відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами і виробами медичного призначення;

14) Аналіз стану охорони здоров'я в громаді, визначення тенденцій і перспектив розвитку сфери охорони здоров'я.

15) Внесення у встановленому порядку пропозицій по відкриттю, створенню, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади.

16) Участь у перевірках підприємств, закладів, установ і організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади, у встановленому законом порядку.

17) Організація та здійснення медико-санітарного забезпечення під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

18) Керівництво діяльністю, координація і контроль за роботою закладів охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади.

19) Участь у підготовці у встановленому порядку пропозицій щодо кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, закладів, установ і організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади.

20) Прийом, аналіз та оцінка звітів про роботу керівників закладів, установ та організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади.

21) Здійснення контролю за своєчасністю підвищення кваліфікації та проходженням атестації працівників сфери охорони здоров'я.

22) Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

23) Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства України.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1) Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів апарату міської ради, виконавчих органів міської ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій для отримання інформації, довідкових матеріалів, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень міської ради;

3) Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

4) Вивчати стан законодавчої бази у галузі соціального захисту, соціального обслуговування та охорони здоров'я.

5) Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів;

6) Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

7) У разі переслідування працівника Відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати про це міського голову або звернутись до правоохоронних органів.

5. КЕРІВНИЦТВО

1) Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законом порядку.

2) На посаду начальника Відділу призначається громадянин України, який має повну вищу фахову освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

3) Начальник Відділу;

- здійснює керівництво, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

- розподіляє обов'язки між їх працівниками, координує їх роботу. У межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) міської ради, забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень керівництва міської ради;

- в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;
- візує проекти рішень міської ради з питань, що стосуються діяльності Відділу, виконавчого комітету, проекти розпоряджень міського голови, та надає окремі доручення працівникам Відділу щодо візування зазначених розпорядчих актів;
- подає керівнику міської ради в межах визначених повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, бере участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах колегіальних органів;
- вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;
- інформує Андрушівську міську раду про виконання її рішень, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та про інші питання, що стосуються діяльності Відділу;
- сприяє створенню належних умов праці у Відділі;
- подає на затвердження положення про структурний підрозділ;
- планує роботу Відділу;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- забезпечує захист персональних даних;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України, пов'язані з діяльністю Відділу.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

1) Відділ очолює начальник, у разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує один із працівників відділу.

2) На посаду спеціаліста Відділу призначається громадянин України з вищою фаховою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, магістра, спеціаліста, що вільно володіє державною мовою без вимог до стажу роботи.

3) Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, а також внутрішнім розподілом обов'язків у Відділі.

7. ВЗАЄМОДІЯ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

1) Начальник та працівники відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіють з іншими структурними підрозділами міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на них завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу соціального захисту
та охорони здоров'я апарату
Андрушівської міської ради
та її виконавчого комітету

Наталія СКРИЦЬКА