

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА СЪВЕТА ПО ВЪПРОСИТЕ  
НА СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ В ОБЩИНА ЛЯСКОВЕЦ**

(приет с Решение № 552/30.03.2023 г. на Общински съвет - Лясковец)

**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 Лясковец.

**Чл. 2.** Съветът по въпросите на социалните услуги в Община Лясковец се създава с решение на Общински съвет - Лясковец.

**Чл. 3.** Съветът по въпросите на социалните услуги в Община Лясковец е колективен, консултативен орган към Община Лясковец, който:

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 Лясковец;

2. разработва предложения за подобряване на качеството и ефективността на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината;

3. изпълнява и други функции, възложени от Общинския съвет.

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

1. Равнопоставеност на своите членове.

2. Отговорност и сътрудничество при вземане на решения.

3. Прозрачност на дейността.

**Раздел II**

**Правила за устройството на Съвета по въпросите на социалните услуги**

**Чл. 5.** В Съветът по въпросите на социалните услуги (СВСУ) се включват представители на органите и лицата по чл. 26, т. 3 – 7 от Закона за социалните услуги.

**Чл. 6.** Членовете на СВСУ се определят и изменят с решение на Общинския съвет по предложение на кмета на общината.

**Чл. 7.** На първото свое заседание СВСУ от своя състав избира 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.** (1). 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 СВСУ и отговаря за спазването на този Правилник.

3. организира и контролира изпълнението на решенията на СВСУ.

(2). При отсъствие на председателя, неговите функции се изпълняват от определен от него член на съвета.

**Чл. 10.** Секретарят на СВСУ:

1. информира членовете за провеждане на заседанията, представя материали по обсъжданите въпроси и координира дейността на СВСУ.

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. 11.** Членовете на СВСУ имат право:

1. да участват в заседанията на СВСУ.
2. да поискат свикване на заседание при условията на чл. 21, ал. 1 от правилника.
3. да предлагат включване на конкретни въпроси в дневния ред и разглеждането им от СВСУ, както и да предлагат проекти за решения.

**Чл. 12.** 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 или чуждо облагодетелстване.
3. да не извършват действия, които биха уронили доброто име на местната власт.

**Чл. 13.** Членовете на СВСУ продължават дейността си до избиране на нов състав на съвета от новоизбрания след проведените избори за общински съветници и кметове общински съвет.

**Чл. 14.** Член на СВСУ се освобождава предсрочно при:

1. подаване на оставка пред председателя на СВСУ.
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. извършване на системни нарушения на задълженията си, съгласно приетите правила за дейността на СВСУ.
5. осъждане на лишаване от свобода с влязла в сила присъда.

**Чл. 15.** При прекратяване пълномощията на член на СВСУ, представител на органите и лицата по чл. 26, т. 3 - 7от Закона за социалните услуги предлагат техен представител на мястото на члена, чиито пълномощия са прекратени.

**Чл. 16.** За участие в заседанията на СВСУ могат да бъдат поканени и външни експерти, които да изразяват мнение и да дават становища.

**Чл. 17.** За своята дейност членовете на СВСУ не получават възнаграждение.

### **Раздел III**

#### **Функции на Съвета по въпросите на социалните услуги**

**Чл. 18.** (1). СВСУ съдейства за провеждане на социалната политика в общината, като:

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 оказва компетентна помощ и дава становища на Общински съвет, общинска администрация и други органи и институции във връзка с реализирането на социални програми и проекти.
4. СВСУ изисква и получава информация от Дирекция „Социално подпомагане“ – гр. Горна Оряховица, структурите на здравеопазването и образованието в общината за нуждите на анализа и потребностите от социални услуги.
5. Създава контакти и установява трайни връзки при организиране на съвместни мероприятия със съвети, осъществяващи подобна дейност в страната и чужбина.
6. Прави предложения за разработване проекти на стратегии, програми, планове за действие и други стратегически документи в областта на социалните услуги и съдейства за координацията при тяхното разработване и изпълнение.
7. При установяване на пропуски при осъществяването на дейности в областта на социалните услуги, Съветът уведомява писмено кмета на Община Лясковец.

8. В началото на всяка календарна година прави отчет за дейността си от предходната година пред Кмета на Община Лясковец и постоянната комисия по здравеопазване и социална политика.

(2). СВСУ в своята дейност си взаимодейства с общинска администрация.

**Чл. 19.** СВСУ обсъжда регионални стратегии, програми и проекти, свързани със социалните услуги:

1. всяка година (и при необходимост) СВСУ извършва оценка на нуждите на потребителите на социални услуги в общината.

2. в зависимост от направената оценка на нуждите, СВСУ 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.

**Чл. 20.** СВСУ изпълнява и други функции, възложени от Общински съвет - Лясковец.

## **Раздел IV**

### **Заседания, кворуми и мнозинство при вземане на решения**

**Чл. 21.** (1). СВСУ провежда редовни заседания и извънредни заседания при възникнали неотложни въпроси за решаване от неговата компетентност.

(2). СВСУ провежда редовни заседания най-малко веднъж на шест месеца.

(3). Извънредните заседания се свикват от Председателя по негова инициатива или по искане на поне 1/3 от членовете на СВСУ, отправено писмено до Председателя, когато са възникнали неотложни въпроси за решаване от неговата компетентност.

(4) Свикването се извършва чрез писмена покана до всички членове, изпратена най-малко 5 дни преди датата на провеждане на заседанието на СВСУ. При наличие на писмени материали за запознаване на членовете, същите им се изпращат към поканата.

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

(6). Предложение за разглеждане на определени въпроси в дневния ред на редовно или извънредно заседание могат да се правят от членовете на СВСУ в писмена форма. Те се адресират до Председателя и могат да се отправят преди или по време на заседанието.

(7). Заседанията на СВСУ са редовни, ако присъстват повече от половината от общия брой на членовете му.

(8). Решенията, становищата и предложенията на СВСУ се приемат с явно гласуване с мнозинство повече от половината от присъстващи на заседанието.

**Чл. 22.** За всяко заседание на СВСУ се води протокол, в който се отразяват присъстващите, дневния ред, направените разисквания и предложения и взетите решения. Протоколът се подписва от всички присъстващи на заседанието членове на съвета.

**Чл. 23.** Решенията, становищата и предложенията на СВСУ се предоставят на Кмета на Община Лясковец.

**Чл. 24.** Решенията, становищата и предложенията на СВСУ от обществено значение се публикуват на официалната интернет страница на Община Лясковец.

## **Раздел V**

### **Процедура по постъпване на молби, сигнали, жалби, предложения и общото движение на кореспонденцията на/за СВСУ**

**Чл. 25.** За осъществяване своите функции, СВСУ приема молби, сигнали, жалби, предложения от граждани, от работещи в социални услуги, неправителствени организации и институции, имащи отношение към сферата на социалните услуги.

**Чл. 26.** Желаящите да сезират СВСУ с определен проблем, подават своите сигнали, молби, жалби или предложения, адресирани до съвета, в Центъра за информация и услуги в общинска администрация.

**Чл. 27.** Постъпилата входяща поща, съответните сигнали, молби, жалби или предложения, адресирани до СВСУ, се предоставят на председателя на съвета.

**Чл. 28.** (1). 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/жалбата страни.

(2). В случай, че се касае за пропуски или нарушения при осъществяване на дейностите в областта на социалните услуги, председателят на СВСУ, е длъжен да сезира съответните органи в седемдневен срок от разглеждане на въпроса.

**Чл. 29.** (1). Когато до СВСУ са постъпили сигнали или жалби, с които се посочват определени нарушения, СВСУ информира подателите им за мерките, които са предприети.

(2). Когато до СВСУ са постъпили предложения или препоръки, съветът информира подателите им дали постъпилото предложение е одобрено, а в случаите, когато не е одобрено, се мотивира за становището си.

(3). Когато СВСУ прецени, че определени жалби, сигнали или друга кореспонденция е неоснователна или няма отношение към функциите на съвета, следва да изложи мотивирано и обосновано в писмен отговор до подателя своя отказ да разгледа въпроса.

**Чл. 30.** (1). Писменият отговор до подателя се подписва от председателя на СВСУ и се извежда в деловодството на общинската администрация.

(2). Председателят на СВСУ е длъжен да изготви и изпрати писмен отговор до подателя в 15-дневен срок от разглеждане и решаване на въпроса от СВСУ и изготвяне на съответния протокол.

## **Раздел VI**

### **Защита на личните данни**

**Чл. 31.** Членовете на СВСУ са длъжни в работата си да се съобразяват с разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

## **Раздел VII**

### **Преходни и заключителни разпоредби**

§ 1. Настоящият Правилник е приет на заседание на Общински съвет - Лясковец с Решение № 552 от проведеното заседание на 30.03.2023 г.

§ 2. Настоящият Правилник за организацията и дейността на Съвета по въпросите на социалните услуги в Община Лясковец влиза в сила от датата на влизане в сила на решението на Общинския съвет, с което е приет.

§ 3. Правилникът за организацията и дейността на СВСУ може да бъде изменен, допълван и отменен с решение на Общинския съвет.

**Георги Петров**

*Председател на Общински съвет - Лясковец*