

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ соціально-психологічної, правової підтримки та взаємодії з захисниками, захисницями та членами їх сімей виконавчого комітету Дрогобицької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ВІДДІЛУ

1.1. Відділ соціально-психологічної, правової підтримки та взаємодії з Захисниками, Захисницями та членами їх сімей виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, який опікується питаннями ветеранів, членів їх сімей, членів сімей діючих захисників України, полеглих, безвісті зниклих, полонених захисників України, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України (далі – ветерани та члени їх сімей). Відділ є підзвітним та підконтрольним раді, підпорядкованим їй виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з гуманітарних та соціальних питань.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, регламентом міської ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Сфери діяльності відділу включають питання, але не обмежуються зазначеними: перехідний період від військової служби до цивільного життя ветерана, навчання, освіта, перекваліфікація, працевлаштування, започаткування та розвитку власної справи ветеранами та/або членами їх сімей, підтримка ветеранів та членів їх сімей в інших сферах, розвиток ветеранських просторів/центрів, спеціалізованих закладів, установ та служб з надання послуг ветеранам та членам їх сімей, питання створення та підтримки військового кладовища та меморіалу, питання підготовки суспільства до повернення ветеранів у громаду та їх всебічної підтримки.

1.4. Відділ реалізовує свої функції та завдання в межах території, на яку поширюються повноваження Дрогобицької міської ради, а саме, в межах Дрогобицької міської територіальної громади.

2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1. Структура та гранична чисельність Відділу затверджується міською радою або в порядку передбаченому законодавством. Штатний розпис Відділу затверджується розпорядженням міського голови.

2.2. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору або інших випадках, передбачених чинним законодавством та звільняється з посади розпорядженням міського голови, згідно з чинним законодавством України.

2.3. Спеціалісти Відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору або в інших випадках, передбачених чинним законодавством, та звільняються з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника Відділу.

2.4. Діяльність начальника Відділу та працівників Відділу регламентується цим Положенням та посадовими інструкціями.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

3 Основним завданням відділу є

3.1. Забезпечення реалізації державної та місцевої політики у справах ветеранів та їх сімей, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;

3.2. Розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів з підготовки громади до повернення ветеранів у громаду, в тому числі підвищення обізнаності широкого кола фахівців щодо особливостей роботи/комунікацій з ветеранами, а також обізнаності широкої громадськості щодо бойової травми та її наслідків;

3.3. Розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо створення умов для найкращої медичної, реабілітаційної, психологічної допомоги ветеранам з метою повного відновлення фізичного і ментального здоров'я,

3.4. Розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо професійної адаптації ветеранів, а також підготовки підприємств до роботи з ветеранами (адаптація робочих місць, підготовка відділів кадрів до особливостей роботи з ветеранами, підвищення обізнаності персоналу щодо особливостей роботи/комунікацій з ветеранами щодо бойової травми та її наслідків, тощо);

3.5. Сприяння розвитку ветеранських просторів/центрів, спеціалізованих закладів, установ та служб, ветеранських недержавних організацій, залучення недержавних організацій до виконання заходів та програм;

3.6. Організація доступного та відповідального соціального обслуговування ветеранів та членів їх сімей, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, які стимулюють розвиток ветеранів та членів їх сімей; .

3.7. Організація роботи з визначення потреб громади у заходах розвитку та підтримки, соціальних послугах для ветеранів та членів їх сімей; поліпшення становища ветеранів та їх сімей, всебічне сприяння в отриманні ними соціальних послуг та виплат за місцем проживання, перебування;

3.8. Створення місцевих програм підтримки ветеранів, членів сімей

ветеранів, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України;

3.9. Консультування щодо реалізації гарантій, пільг, прав, отримання публічних послуг, у тому числі з питань оформлення документів для отримання публічних послуг.

3.10. Забезпечення налагодження комунікації між ветеранами, членами сімей ветеранів, членами сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членами сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та суб'єктами надання публічних послуг, формування пропозицій щодо удосконалення якості їх надання.

3.11. Формування пропозицій щодо удосконалення можливостей громади у задоволенні потреб ветеранів, членів сімей ветеранів, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, їх активного долучення до життя громади, використання їх потенціалу для розвитку суспільства в цілому;

3.12. Надання психологічної допомоги як окремій людині, так і групі людей. Проведення індивідуальних та групових консультацій.

3.13. Надання індивідуальних консультацій з питань реалізації гарантій, пільг, прав, отримання публічних послуг;

3.14. Допомога в оформленні документів для отримання публічних послуг, надання інформації про взаємодію та підтримку в налагодженні комунікацій з фахівцями, службами, організаціями, підприємствами, органами, закладами, установами, суб'єктами надання публічних послуг;

3.15. Участь у підготовці пропозицій до проектів програм щодо соціально-психологічної, правової підтримки та взаємодії з захисниками, захисницями та членами їх сімей.

3.16. Підготовка самостійно або разом з іншими виконавчими органами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання міському голові;

3.17. Підготовка (участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

3.18. Розгляд заяв і звернень фізичних та юридичних осіб, надання аргументованих відповідей на них;

3.19. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ, інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

3.20. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

3.21. Підготовка та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів і статистичної звітності з питань, що належать до його компетенції;

3.22. Залучення громадських та благодійних організацій для виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;

3.23. Організація роботи з визначення потреб громади у заходах розвитку та підтримки, соціальних послугах для ветеранів та членів їх сімей, готування та подання пропозицій міському голові;

3.24. Здійснення аналізу ефективності проведення у громаді роботи з підготовки до повернення ветеранів, заходів спрямованих на попередження потрапляння їх у складні життєві обставини, та прогнозування їх потреб у підтримці;

3.25. Подання пропозицій міському голові щодо створення спеціалізованих закладів та служб, які надають психологічні, реабілітаційні та інші соціальні послуги ветеранам та членам їх сімей;

3.26. Подання пропозицій міському голові під час формування проекту бюджету громади щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм розвитку та підтримки ветеранів та членів їх сімей;

3.27. Сприяння волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги ветеранам та членам їх сімей;

3.28. Проведення моніторингу надання соціальних послуг ветеранам та членам їх сімей, контролювання роботи комунальних надавачів соціальних послуг, вживання заходів з покращення якості надання соціальних послуг;

3.29. Сприяння підготовці, перепідготовці, підвищенню кваліфікації, обізнаності працівників установ і закладів, підприємств, організацій, інших юридичних осіб, а також фізичних осіб щодо особливостей комунікацій з ветеранами, наслідків бойової травми тощо;

3.30. Налагодження співпраці з благодійними, волонтерськими, релігійними, міжнародними, громадськими організаціями, окремими громадянами з метою залучення позабюджетних коштів для надання грошової і натуральної допомоги ветеранам війни та членам їх сімей;

3.31. Забезпечення на відповідному рівні реалізації міжнародних проектів у сфері розвитку, підтримки ветеранів та членів їх сімей, підготовки та підвищення компетенцій громади в цій сфері;

3.32. Забезпечення співробітництва органів місцевого самоврядування з підприємствами громади, профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями – щодо працевлаштування, професійної адаптації, навчання, перекваліфікації ветеранів, підготовки та підвищення компетенцій фахівців з кадрів, обізнаності персоналу підприємств щодо особливостей роботи/комунікацій з ветеранами, наслідків бойової травми тощо; бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці для ветеранів та членів їх сімей;

3.33. Внесення пропозицій щодо створення та підтримки військового кладовища та меморіалу;

3.34. Виконання інших функцій відповідно до покладених на нього завдань.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, має право одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій

незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчих органів міської ради у сфері розвитку, підтримки, захисту та реалізації прав та інтересів ветеранів та членів їх сімей;

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, 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 відділу.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Організація роботи Відділу визначається чинним законодавством, цим Положенням, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими для працівників виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

5.2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки та завдання між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

5.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до розпорядження міського голови.

6. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з гуманітарних та соціальних питань.

6.2. Начальника Відділу призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.3. На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який вільно володіє державною мовою, який здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста) та стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або в інших сферах на керівних посадах стаж роботи не менше 2 років.

6.4. Начальник Відділу безпосередньо здійснює керівництво Відділом, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій,

покладених на Відділ відповідно до законодавства, внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту Дрогобицької міської ради, визначає порядок роботи Відділу, розподіляє роботу між працівниками, несе персональну відповідальність, звітує перед міським головою та профільним заступником про виконання покладених на Відділ завдань, підписує (візує) документи, що подаються начальнику Відділу.

6.5. Начальник Відділу вносить керівництву пропозиції щодо заохочення працівників Відділу.

6.6. Начальник Відділу може залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

6.7. Вносить міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

7.1. Працівники Відділу зобов'язані дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, сумлінно ставитись до виконання посадових обов'язків.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7.3. За повторне невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин працівники Відділу можуть бути депремійовані та/або на них може бути накладено дисциплінарне стягнення.

8 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету відповідно до чинного законодавства.

8.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться лише у письмовій формі в порядку, встановленому чинним законодавством.

8.3. Відділ ліквідується та реорганізується міською радою у відповідності до чинного законодавства України.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів,
з гуманітарних та соціальних питань**

Юрій КУШЛИК