

Отдел „Социални дейности“

Началник отдел: Нели Нанкова

e-mail: nankova@chervenlryag.bg

тел. 0659 92568

GSM: 0887 031212

Отдел „Социални дейности“ в йерархично отношение е на пряко подчинение на заместник-кмета на общината.

Функции на отдел „Социални дейности“:

1. Провежда общинската политика в областта на социалните услуги и трудовата заетост;
2. Извършва анализ на потребностите от социални услуги в общината и планира социалните услуги на общинско ниво;
3. Организира, координира и контролира предоставяните на територията на общината социални услуги в общността и резидентна грижа;
4. Контролира изпълнението на Програма за развитието на качеството на социалните услуги на територията на община Червен бряг;
5. Извършва проверки по постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани и доставчици на социални услуги и отговаря по поставени социални проблеми;
6. Подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности;
7. Участва в дейности по адаптиране на инфраструктурата в града и осигуряване на достъпност на транспортните услуги за нуждите на децата и лицата с увреждания;
8. Координира съвместната дейност на общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности;
9. Изготвя доклади, анализи и предложения до Общински съвет – Червен бряг по въпроси, свързани със социалните дейности;
10. Изготвя предложения до Общински съвет – Червен бряг за разкриване, закриване, промяна на капацитета на социалните услуги;
11. Организира и провежда конкурси за предоставяне управлението на социалните услуги на външни доставчици – неправителствени организации или български физически лица по Закона за юридическите лица с нестопанска цел;
12. Изготвя и взема участие в разработването на стратегически планове и програми за развитие на социалните услуги на местно и областно ниво;
13. Осъществява партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции на местно ниво, представители на бизнеса, физически и

юридически лица и медии за реализиране на социалните услуги на територията на общината;

14. Осъществява мониторинг и контрол по спазването на критериите и стандартите за извършване на социални услуги, съгласно законоустановените норми на доставчиците на социални услуги на деца, възрастни и лица с увреждания, делегирани от държавата и местни дейности, като изготвя протоколи и доклади;
15. Работи по реализиране на приемната грижа;
16. Администрира предоставянето на механизма лична помощ по Закона за личната помощ и осъществява контрол. Осъществява правомощия по възлагане на дейностите на доставчик на личната помощ в съответствие със Закона за личната помощ. Предоставя на Агенция за социално подпомагане финансов отчет за изразходваните средства по ползватели на лична помощ;
17. Администрира социалната услуга „Асистентска подкрепа“ съгласно разработените правилници, правила и процедури в съответствие с установените нормативни документи.
18. Поддържа актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината;
19. Изработва предложение за годишен план за социалните услуги. Координира и контролира изпълнението на приетите годишни планове за развитие на социалните услуги в община Червен бряг;
20. Информира и консултира гражданите по различни проблеми и ги насочва за ползване на социални услуги;
21. Участва в работни групи и комисии по проблеми, касаещи социалните услуги за населението на територията на община Червен бряг;
22. Организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси;
23. Подпомага и насърчава сътрудничеството с гражданските организации на местно ниво с цел активното им участие в процеса на формулиране, изпълнение и мониторинг на политиката по закрила на детето и хора в неравностойно положение.