

Препис!

**ОБЩИНСКО СОЦИАЛНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНО ХРАНЕНЕ**  
**„ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ” – С. ПОБЕДА**  
Адрес: с. Победа, ул. „Иван Терзиев” 8, тел. 0885571055

---

**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКО СОЦИАЛНО**  
**ПРЕДПРИЯТИЕ**

**ЗА ОБЩЕСТВЕНО ХРАНЕНЕ-**  
**„ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ”-С.ПОБЕДА**

**ОБЩИНА « ТУНДЖА »**

**2016 год.**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.(1)** Този правилник урежда предмета на дейност, структурата, численият състав, управлението и правата и задълженията на Общинското социално предприятие за обществено хранене „Домашен социален патронаж” по отношение на предоставеното му общинско имущество.

(2) Общинското предприятие осъществява дейността си под наименованието „Общинско социално предприятие за обществено хранене ”Домашен социален патронаж”, със седалище: с. Победа, Община „Тунджа”, ул. „ Иван Терзиев” № 8, съгласно Решение на ОБС „Тунджа” № 788 от 28.07.2011 год., наричано за краткост в настоящия Правилник ОСПОХ ”ДСП”.

**Чл. 2. (1)** ОСПОХ ”ДСП” в с. Победа е създадено на основание чл.52, ал. 2 от ЗОС с Решение на ОБС „Тунджа” №788 от 28.07.2011 г. като се преобразува и закрива с решение на Общински съвет „Тунджа”.

(2) ОСПОХ ”ДСП” е специализирано звено за обществено хранене и предоставя социална услуга “Домашен социален патронаж” в селата Победа, Челник, Асеново, Сламино, Робово, Каравелово, Козарево, Стара река, Чарган, Могила и Търнава.

(3) ОСПОХ „ДСП” не е самостоятелно юридическо лице и осъществява дейността си от името на Община „Тунджа” в рамките на предоставените му правомощия.

(4) ОСПОХ ”ДСП” е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити от бюджета на общината.

(5) ОСПОХ ”ДСП” осъществява дейността си въз основа на настоящия Правилник, в съответствие със Закона за общинската собственост, Закона за социално подпомагане, Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане, Наредбата за условията и реда за предоставяне на социални услуги в община „Тунджа” и други нормативни актове, имащи отношение към дейността му.

## **II. ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 3. (1).** Предметът на дейност на ОСПОХ „ДСП” е:

1. осигуряване и транспортиране на топла и питателна храна, наблюдение на здравето състояние и съдействие за получаване на медицинска помощ, поддържане на хигиена в дома, снабдяване с отоплителни материали, дребни ремонти на жилища и битова техника, развлечения и занимание, покупка на хранителни продукти и други стоки от първа необходимост със средства на обслужваните, като предоставя административни комунално-битови и правни услуги. за лица, ползващи услугите на Домашен социален патронаж.

2. приготвяне и доставяне на храна – кетъринг срещу заплащане ;

3. предприятието може да развива и други стопански дейности, подпомагащи неговата дейност;

4. приготвяне на храна за друг вид социални услуги;

(2) Определеният предмет на дейност може да се допълва или ограничава с решение на Общински съвет - Тунджа.

**Чл. 4.** Социалното предприятие осъществява дейността си на територията на община „Тунджа”.

**Чл. 5. (1)** Социалното предприятие изпълнява следните функции:

1. осигурява защитена заетост на не по-малко от шест лица от следните целеви групи:

- хора с трайни увреждания;
- лица, изтърпели наказание лишаване от свобода;
- самотни родители,
- многодетни майки;
- лица от малцинствени етнически групи;
- лица, напускащи специализирани институции;
- лица, страдащи от различни зависимости;
- дълготрайно безработни лица, обект на социално подпомагане.

2. организира и осигурява необходимите условия за предоставяне на комплекса от социални услуги в общността „Домашен социален патронаж” в следните населени места на община „Тунджа”: с. Победа, с. Челник, с. Каравелово, с. Сламино, с. Робово, с. Асеново, с. Козарево, с. Стара река, с. Могила, с. Чарган и с. Търнава.

3. осигурява необходимата техническа и материално - счетоводна отчетност за реализация на дейностите в ОСПОХ ”ДСП” с. Победа.

4. организира своевременно начисляване и събиране на дължимите суми във връзка с предоставяната социална услуга.

### **III. СТРУКТУРА И ЧИСЛЕН СЪСТАВ НА ОБЩИНСКОТО ПРЕДПРИЯТИЕ**

**Чл. 6. (1)** Кметът на община „Тунджа” утвърждава поименното щатно разписание на ОСПОХ ”ДСП” .

**Чл. 7. (1)** ОСПОХ ”ДСП” е с численост 9 лица, разпределени в следната структура:

1. Персонал за управление :

- Директор - 1 щатна длъжност;

2. Персонал:

- Медицински специалист – 1 щатна длъжност;
- Счетоводител – 1 щатна длъжност;
- Социален сътрудник-касиер-0.5 щатна длъжност;

3. Персонал на защитена заетост:

- Готвач – 1 щатна длъжност;
- Помощник-готвач - 1 щатна длъжност;
- Работник в кухня – 1.25 щатна длъжност;
- Домакин – 0.5 щатна длъжност;

- Санитар – 2 щатни длъжности ;
- Общ работник / хигиенист – 0.25 щатна длъжност.

#### **IV. ИМУЩЕСТВО**

**Чл.8.(1).** На ОСПОХ ”ДСП” се предоставя безвъзмездно за управление следното имущество, публична общинска собственост на Община „Тунджа”:

1. част от първи етаж на сградата на ЦДГ с. Победа, в който се намира съществуваща кухня, заедно с функционално преустроени обслужващи, спомагателни и административно - битови помещения, с обща площ от 158 кв.м.;

2. технологично и кухненско оборудване.

(2) ОСПОХ ”ДСП” използва предоставеното имущество за изпълнение предмета на дейността си и не може да го използва за други цели, да го преотстъпва на трети лица.

(3) Приходът, получен от реализирана стопанска дейност се реинвестира в дейността на предприятието.

#### **V. УПРАВЛЕНИЕ НА СОЦИАЛНОТО ПРЕДПРИЯТИЕ**

**Чл. 9.** (1) ОСПОХ „ДСП” се ръководи и представлява от Директор.

(2) Кметът на общината назначава и сключва трудов договор с Директора на ОСПОХ „ДСП” .

(3) Директорът на ОСПОХ „ДСП” назначава другите служители по трудов договор и определя длъжностните им характеристики, съгласно утвърдената численост и структура на общинското предприятие при спазване изискванията на Кодекса на труда, Вътрешни правила за дейността му и други действащи нормативни документи.

(4) Директорът на ОСПОХ „ДСП” организира, ръководи и контролира цялостната дейност на общинското предприятие при спазване изискванията на действащото законодателство и приетите от ОбС „Тунджа” наредби, свързани с дейността на ОСПОХ.

(5) Директорът на ОСПОХ ”ДСП” представлява социалното предприятие пред други лица в съответствие със своята компетентност.

(6) Договорите за осъществяването на дейността на ОСПОХ „ДСП” се сключват от кмета на Община „Тунджа”.

**Чл. 10.** Кметът на общината или определено от него длъжностно лице координира и контролира осъществяването на дейността на ОСПОХ ”ДСП” .

**Чл. 11.** Директорът на ОСПОХ ”ДСП” разработва, а кметът на общината утвърждава:

1. Вътрешни правила за дейността на ОСПОХ „ДСП” с. Победа, с които се определят:

- а/ специализацията на вътрешните структури по дейности;
- б/ подчинеността на връзките;
- в/ правата и задълженията на персонала;
- г/. санкциите при неспазването на правилата и другите нормативни актове;
- д/ други специфични правила и изисквания, свързани с дейността.

2. Правилник за вътрешния трудов ред.

3. Вътрешни правила за работната заплата.

4. Методика за предоставяне на социална услуга „Домашен социален патронаж”.

5.Процедура за подаване и разглеждане на жалби от лицата, работещи в социалното предприятие.

6.Процедура за вътрешен мониторинг.

7.Програма за инвестиране на приходите за постигане на социален ефект.

## **VI. ФИНАНСИРАНЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО**

**Чл.12.** (1). ОСПОХ „ДСП” се финансира от бюджета на община „Тунджа, като местна дейност по пълна бюджетна класификация за текущата бюджетна година.

(2).Всички приходи, реализирани от дейността на ОСПОХ ”ДСП” се внасят в приход на община „Тунджа”.

(3) Реализираните нетни приходи от стопанска дейност на ОСПОХ ”ДСП” се реинвестират за подобряване качеството и ефективността на предлаганата услуга.

**Чл.13.**(1). Социалното предприятие изготвя справка за необходимите му бюджетни средства за следващата година и я внася за разглеждане, заедно в бюджета на общината в Общински съвет „Тунджа”, който го приема. За база се вземат фактически извършените разходи, както следва:

1. работна заплата на списъчния състав, одобрен с решение на Общински съвет „Тунджа”;
2. издръжка - стоки, материали, вода, горива , ел. енергия, външни услуги и други;
3. текущ ремонт и поддръжка на материалната база - сгради, машини, съоръжения;
4. придобиване на дълготрайни активи;
5. собствени приходи, в т.ч. и придобити от услуги;
6. други.

(2) Директорът на ОСПОХ ”ДСП” подготвя и представя справка за очакваните приходи и начина за разходването им по предварително одобрена Програма по чл.11,т.7.

**Чл.14.** (1) Бюджетните средства се използват само целево по предназначение, съгласно план-сметка на ОСПОХ ”ДСП” за съответната година, одобрена от Общински съвет „Тунджа”.

(2) Промени в одобрения бюджет се извършват след разглеждане и решение от Общински съвет въз основа на мотивирано искане от ръководителя на Социалното предприятие, чрез кмета на общината.

**Чл.15.** ОСПОХ”ДСП” с.Победа води счетоводна отчетност, съгласно Закона за счетоводството и свързаните с него нормативни актове.

## **VII.ЗАПЛАЩАНЕ НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА**

**Чл.16.** За ползване на социалната услуга “Домашен социален патронаж” , потребителите заплащат такса, определена с Наредба за местните такси и цени на услуги в община „Тунджа”.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за устройството и дейността на Социално предприятие за обществено хранене „Домашен социален патронаж“- с. Победа, действащо на територията на община „Тунджа“, област Ямбол, се приема на основание чл. 52, ал. 3 от Закона за общинската собственост и чл. 21, ал. 2 от Закона за местно самоуправление и местна администрация.

§2. Правилникът е приет с Решение №106 от Протокол 7/ 29.03.2016 г. по т18 от Дневния ред на Общински съвет „Тунджа“.

§3. Този Правилник отменя Правилника за дейността на ОСПОХ „ДСП“ с. Победа, приет с Решение No 599 от Протокол 44/ 28.05.2014 г. по т. 12 от Дневния ред на Общински съвет „Тунджа“.

§ 4. За неуредени в настоящия правилник въпроси Общински съвет „Тунджа“ приема отделни решения.

ПРЕДСЕДАТЕЛ ОБС:



/ ГЕОРГИ ПЕТРОВ ГЕОРГИЕВ /

ЗАМ.-ПРЕДСЕДАТЕЛ ОБС: /п./

/ ИВАН ДИМИТРОВ ГЕОРГИЕВ /

ЗАМ.-ПРЕДСЕДАТЕЛ ОБС: /п./

/ЗДРАВКО СТЕФАНОВ ЗЛАТАРОВ/

Протоколист: /п./

/П. Димитрова/

Изготвил преписа:

/П. Димитрова/