

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ БЯЛА СЛАТИНА



ПРАВИЛНИК

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА
НА ОБЩИНСКО ПРЕДПРИЯТИЕ
„ПАЗАРИ И СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ”**

БЯЛА СЛАТИНА, януари 2012
Изменен с Решение № 728 / 27.03.14.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник урежда статута, дейността и управлението на Общинско предприятие „Пазари и социални дейности“.

Чл. 2.(1) Общинско предприятие „Пазари и социални дейности“ се създава на основание чл. 52, ал. 2 от ЗОС.

Чл. 3.(1) Общинското предприятие е специализирано звено на общината за изпълнение на дейности, финансирани от общинския бюджет.

(2) Общинско предприятие „Пазари и социални дейности“ може да кандидатства по програми и мерки за заетост.

Чл. 4. Общинското предприятие е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Чл. 5. (1) Общинско предприятие „Пазари и социални дейности“ се създава, преобразува и закрива с решение на Общински съвет – Бяла Слатина, по предложение на Кмета на Община Бяла Слатина.

(2) Общински съвет – Бяла Слатина определя дейността, структурата, числения състав и източниците на финансиране на Общинско предприятие „Пазари и социални дейности“.

Чл. 6. Общинското предприятие не е юридическо лице и осъществява дейността си от името на Община Бяла Слатина в рамките на предоставените му правомощия.

Чл. 7. Общинското предприятие осъществява дейността си въз основа на настоящия правилник, в съответствие с изискванията на Закона за общинската собственост, действащото законодателство и актовете на Общински съвет – Бяла Слатина.

РАЗДЕЛ II

ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ И ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 8. Общинско предприятие „Пазари и социални дейности“ е с предмет на дейност:

Предоставя социални услуги на физически и юридически лица на територията на община Бяла Слатина.

Чл. 9. Определеният предмет на дейност може да се допълва или да се ограничава с решение на Общински съвет – Бяла Слатина.

Чл. 10. Общинско предприятие „Пазари и социални дейности“ извършва следните дейности:

1. предоставя социални услуги на възрастни хора, хора в неравностойно положение, самотни хора от община Бяла Слатина /поддържа личната хигиена и хигиената на жилищните помещения, обитавани от ползвателя, със съдействие за снабдяване с необходимите технически-помощни средства при ползватели с увреждане и други

- битови услуги, когато има отворена мярка или схема за подпомагане от държавния бюджет/;
2. приготвя и предоставя храна на възрастни хора, хора в неравностойно положение, самотни хора, лица с намалена възможност за социална адаптация, определена от РЕЛКК / ЦЕЛКК, лица с трайно намалена работоспособност над 71%, определена от ТЕЛК / НЕЛК от община Бяла Слатина;
 3. организира ученическо столово хранене - форма на услуга за децата от различни възрастови групи;
 4. стопанисва и поддържа общински пазари и тържища;
 5. стопанисва и управлява ресторант „Скът” и го предоставя на граждани за извършване на обредни дейности и други обществени мероприятия;
 6. предприятието може да развива помощно-стопанска дейност.

РАЗДЕЛ III НАИМЕНОВАНИЕ И СЕДАЛИЩЕ

Чл. 11. Общинското предприятие осъществява дейността си под наименованието Общинско предприятие „Пазари и социални дейности”, 2 със седалище и адрес на управление гр. Бяла Слатина, ул. „Климент Охридски” № 68.

РАЗДЕЛ IV УПРАВЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО

Чл. 12. Общинското предприятия се управлява и представлява от Директор, който се назначава и освобождава от Кмета на общината.

Чл. 13. Управлението се възлага с трудов договор по Кодекса на труда, със Заповед на Кмета на община Бяла Слатина, до обявяване на конкурс.

Чл. 14. Директорът организира и управлява дейността на предприятието, съобразно действащото законодателство, решенията на Общински съвет – Бяла Слатина и заповедите на Кмета на Община Бяла Слатина.

Чл. 15. (1) Директорът на общинското предприятие в дейността си се подпомага от заместник-директор. Директорът на общинското предприятие сключва, изменя и прекратява трудови договори с работниците и служителите на предприятието, и определя длъжностните им характеристики, съгласно утвърдената от Общински съвет - Бяла Слатина численост и структура на общинското предприятие, при спазване изискванията на Кодекса на труда, Вътрешните правила на предприятието и други действащи нормативни актове.

(2) Директорът на общинското предприятие участва с комисиии, анкети и проверки по изпълнение на дейностите на предприятието;

(3) При наличие на обстоятелства, изискващи корекции в числеността и структурата на персонала, Директорът представя мотивирано

предложение за промени до Кмета на Община Бяла Слатина. На база на представеното предложение, Кметът на Община Бяла Слатина внася в Общински съвет - Бяла Слатина предложение за промяна на правилника в частта, касаеща числения състав и структурата на предприятието;

Чл. 16. За осъществяване на своите правомощия директорът на общинското предприятие издава заповеди.

Чл. 17. (1) Директорът организира управлението и стопанисването на предоставеното му общинско имущество /Приложение № 1/.

(2) При настъпили промени в имуществото през годината, след изготвяне на годишния отчет за касовото изпълнение на бюджета, Директорът на предприятието актуализира поименния опис на имуществото по групи, според функционалното им предназначение, с посочени натурални измерители и стойност и го представя на Кмета на Община Бяла Слатина. На база на представения актуализиран опис, Кметът на Община Бяла Слатина внася в Общински съвет - Бяла Слатина предложение за промяна на правилника в частта, касаеща предоставеното за управление общинско имущество. Посочената промяна се извършва еднократно през годината.

Чл. 18. Директорът на общинското предприятие ежесечно представя на Кмета на общината отчет за приходите и разходите и анализ на изпълнението на утвърдената план-сметка и изпълнението на годишната програма, а след приключването на всяко тримесечие - финансов отчет, анализ на резултатите и доклад за дейността на предприятието.

Чл. 19. При осъществяване на дейността си директорът изпълнява следните функции:

1. планира, организира и координира работата на работниците и служителите от предприятието;
2. сключва трудови договори и договори за възлагане на услуги, извършвани с личен труд като представляващ предприятието, без правото на възложител по смисъла на чл. 8 от ЗОП, за което се изисква изрично упълномощаване от Кмета на общината;
3. изпълнява всички задължения на второстепенен разпоредител с бюджетни кредити;
4. организира и контролира ежегодното разходване на средствата в рамките на утвърдените бюджетни кредити, съгласно бюджета на Община Бяла Слатина;
5. контролира и носи отговорност за спазване на финансово-счетоводната дисциплина и използването на материалните и парични активи;
6. разработва Програма за развитие на предприятието, която представя на Кмета на общината за одобрение;
7. следи за спазване законосъобразността при прилагане на нормативната уредба в работата на общинското предприятие;
8. разработва и предлага на Кмета на Община Бяла Слатина за утвърждаване Правилник за вътрешния ред на общинското

- предприятие, в който се съдържат специфични разпоредби за организация на стопанската му дейност;
9. разработва и предлага на Кмета на Община Бяла Слатина за утвърждаване Вътрешни правила за СФУК на предприятието;
 10. предоставя информация за предприятието и дейността му за публикуване на официалната страница на Община Бяла Слатина, след съгласуване със съответното длъжностно лице от Община Бяла Слатина, отговарящо за публикуване на информация на официалната страница;
 11. посочва при кореспонденция с институции и граждани наименованието на предприятието, адрес на управление, телефон, факс и имейл за връзка;
 12. организира изготвянето, актуализирането и представянето на:
 - а) Проект на План-сметка за съответната година пред Дирекция „Бюджет и счетоводство” на Община Бяла Слатина;
 - б) Щатно разписание пред Кмета на Община Бяла Слатина за утвърждаване.
 13. изработва и утвърждава Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики на персонала на предприятието;
 14. налага дисциплинарни наказания и извършва всякакви други действия в качеството си на работодател по смисъла на Кодекса на труда.
- Чл. 20. Изпълнява и други служебни задачи, възложени му от Кмета на Община Бяла Слатина.

РАЗДЕЛ V СТРУКТУРА НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

Чл. 21. Структурата и численият състав на предприятието по Приложение № 2 се утвърждават от Общински съвет – Бяла Слатина, а Длъжностното разписание – от Кмета на Община Бяла Слатина.

Чл. 22. Директорът на общинското предприятие е на пряко подчинение на Кмета на Община Бяла Слатина.

РАЗДЕЛ VI ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОТЧЕТНОСТТА И КОНТРОЛ

Чл. 23. Общинското предприятие осъществява счетоводната си дейност съгласно изискванията на Закона за счетоводството, като счетоводното обслужване на предприятието ще се извършва от счетоводното звено на общинска администрация Бяла Слатина.

Чл. 24. (1) Дейността на предприятието се финансира от бюджета на Община Бяла Слатина, съобразно приетия общински бюджет и утвърдената от общински съвет Бяла Слатина план-сметка за приходите и разходите за съответната година.

(2) Общински съвет Бяла Слатина при необходимост може да актуализира и да дофинансира дейността на предприятието.

(3) Кметът на Общината, със заповед определя пълномощията на директора на предприятието като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

(4) Със заповед на Кмета на общината се дофинансира дейността на предприятието по функция 5 и функция 8, свързана с ученическо столово хранене и доставката на храна на възрастни хора, хора в неравностойно положение, самотни хора, лица с намалена възможност за социална адаптация, определена от РЕЛКК / ЦЕЛКК, лица с трайно намалена работоспособност над 71%, определена от ТЕЛК / НЕЛК.

(5) В срок до 30 декември на текущата година Директорът на Общинско предприятие „Пазари и социални дейности“ изготвя План сметка за необходимите му бюджетни средства за следващата година, която предоставя за утвърждаване на Кмета на Община Бяла Слатина, който от своя страна внася същата за разглеждане и утвърждаване от Общински съвет – Бяла Слатина.

(6) Предприятието се разчита самостоятелно, за своя сметка от името на Общината, за задълженията си по данъчно законодателство и осигурителни фондове.

(7) Поддържането и ремонта на ДМА се извършва в рамките на предвидените бюджетни средства за годината.

(8) Финансиране на дейността на предприятието се осъществява от:

- бюджета на общината;
- дарения и хуманитарни помощи;
- дофинансиране от Общината;
- проекти, свързани с дейността.

Чл. 25. (1) Бюджетните средства се използват само по предназначение, съгласно одобрения от Общински съвет – Бяла Слатина, Бюджет на Общинско предприятие „Пазари и социални дейности“ за съответната година.

Чл. 26. Бюджетното финансиране включва разходи за издръжка на Общинско предприятие „Пазари и социални дейности“ за осъществяване на предвидените дейности в този правилник, за издръжка на персонала на предприятието и други. С приемането на съответния годишен бюджет на общината могат да се предвидят и други разходи, непосочени изрично в този правилник.

Чл. 27. Общинско предприятие „Пазари и социални дейности“ открива самостоятелна банкова сметка, приходите събрани от такси се внасят по приход на общинският бюджет по сметка на общината.

Чл. 28. Предприятието води отделна аналитична отчетност за приходите си от извършваната дейност.

Чл. 29. Годишните брутни приходи на предприятието се установяват въз основа на годишен счетоводен отчет.

Чл. 30. Всички разходи на Общинско предприятие „Пазари и социални дейности“ се реализират по Единния бюджетен класификатор на разходите по бюджета на Община Бяла Слатина.

Чл. 31. Предприятието прилага вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 32. Община Бяла Слатина регистрира предприятието пред данъчните и статистическите органи и вписва данните за предприятието в Регистър на общинските предприятия.

Чл. 33. Общинският съвет създава обществена комисия за контрол по предоставянето на услугите от предприятието.

РАЗДЕЛ VII

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ

I. Дейност Домашен социален патронаж:

Чл. 34. Лицата, желаещи да ползват услугите предоставени от предприятието, подават молба по образец /Приложение № 3/ до доставчика на услугата.

Към молбата се прилагат:

- Декларация /Приложение № 4/
- копие от документ за самоличност;
- копие от решение на ЛКК, ТЕЛК / НЕЛК; РЕЛК / ЦЕЛКК;
- при необходимост социалният работник може да изисква представянето и на други документи.

Чл. 35. (1) Социалният работник, определен от Директор на предприятието, в 7-дневен срок от постъпването на молбата, извършва социална анкета за потребностите на лицето от социални услуги и изготвя Доклад - предложение и социална анкета /Приложение № 5/

(2) Директорът на предприятието, в 7-дневен срок след получаване на доклад - предложението и социалната анкета, със Заповед определя видовете социални услуги, които ще се ползват от лицето.

(3) Заповедта по ал. 2 на този член се изпраща на лицето в 3-дневен срок от нейното издаване.

Чл. 36. Отказът на Директора на предприятието за предоставяне на социални услуги се обжалва по реда на Административно – процесуалния кодекс.

Чл. 37. В 7-дневен срок след влизането на Заповедта по чл. 35 в сила, между ползвателя и доставчика на услуга се сключва Договор /Приложение № 6/.

Чл. 38. Лицата, ползващи услугата по дейност Домашен социален патронаж, заплащат месечна такса „реална издръжка на едно лице” включваща: месечните разходи за храна, за перилни и миещи материали, както и съответна част от общите разходи за електрическа и енергия, вода, с изключение на даренията и средствата от спонсори.

В стандарта не са включени капиталови разходи и разходите за заплати и осигурителни плащания и други необходими за дейността.

Чл. 39. Социална услуга се предоставя на територията на цялата община.

Чл. 40. Месечната такса за ползването социални услуги се заплаща от личните доходи на лицето до 25-то число на месеца, следващ този, през които са ползвани услугите съгласно срока определен в договора.

Чл. 41. Прекратяване предоставянето на социалните услуги става при следните условия:

1. С изтичане срока на договора;
2. С предизвестие от страна на обслужваното лице, отправено писмено в 7-дневен срок преди датата, от която се иска прекратяването.
3. С предизвестие от страна на доставчика на услугата при липса на бюджетни средства за издръжка на дейността.
4. При установяване на промени в здравословното състояние на обслужваното лице, които не позволяват ползването на договорените услуги.
5. При настъпила смърт на ползвателя
6. При взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма
7. При неплатени 2 месечни такси.

II. Общински пазар и дейности /функции/:

1. Стопанисване и поддържане на Общински пазар и тържища;
2. Организация на ученическо и столово хранене на учениците;
3. Стопанисване /вкл. поддръжка / и управление на р-т „Скът”, както и предоставянето му на граждани за извършване на обредни дейности и др. обществени мероприятия;
4. Събиране на такси за ползване на пазари с цел търговия на селскостопанска продукция /Наредба № 5/ 06.08.2009г. на Общински съвет за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Бяла Слатина/;
5. Събиране на такси за ползване на места, върху които се организират събори, панаири, тържища;
6. Събиране на такси за ползване на тротоари, площади, улични платна и др. терени за търговска дейност на открито, вкл. за разполагане на маси на открито, столове, витрини /сезонно/;
7. Събиране на такси за ползване на площади, които са общинска собственост – моторни колички за забавление за деца;
8. Събиране на такса за ползване на място в салона на р-т „Скът”;
9. Събиране на такси от „вендинг” машини.
10. Отчитане на приходи от ученическо столово хранене.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник е изготвен в съответствие с изискванията на чл. 52, ал. 3 и ал .4 от Закона за общинската собственост и влиза в сила от деня на приемането му от Общински съвет - Бяла Слатина.

§2. Правилникът е приет от Общински съвет - Бяла Слатина с Решение № 42 по Протокол № 5 от 27.01.2012 г. и изменен с Решение № 728 / 27.03.2014 г.

ВОДИЛ ПРОТОКОЛА:

/ Н. Петрова/

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ:**

/Х. Петков/

**СПИСЪК
НА ПРЕДОСТАВЕНИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ ИМОТИ И ИНВЕНТАР
ПО ОПИС НА ОБЩИНСКО ПРЕДПРИЯТИЕ
„ПАЗАРИ И СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ”**

1. Недвижимо имущество:

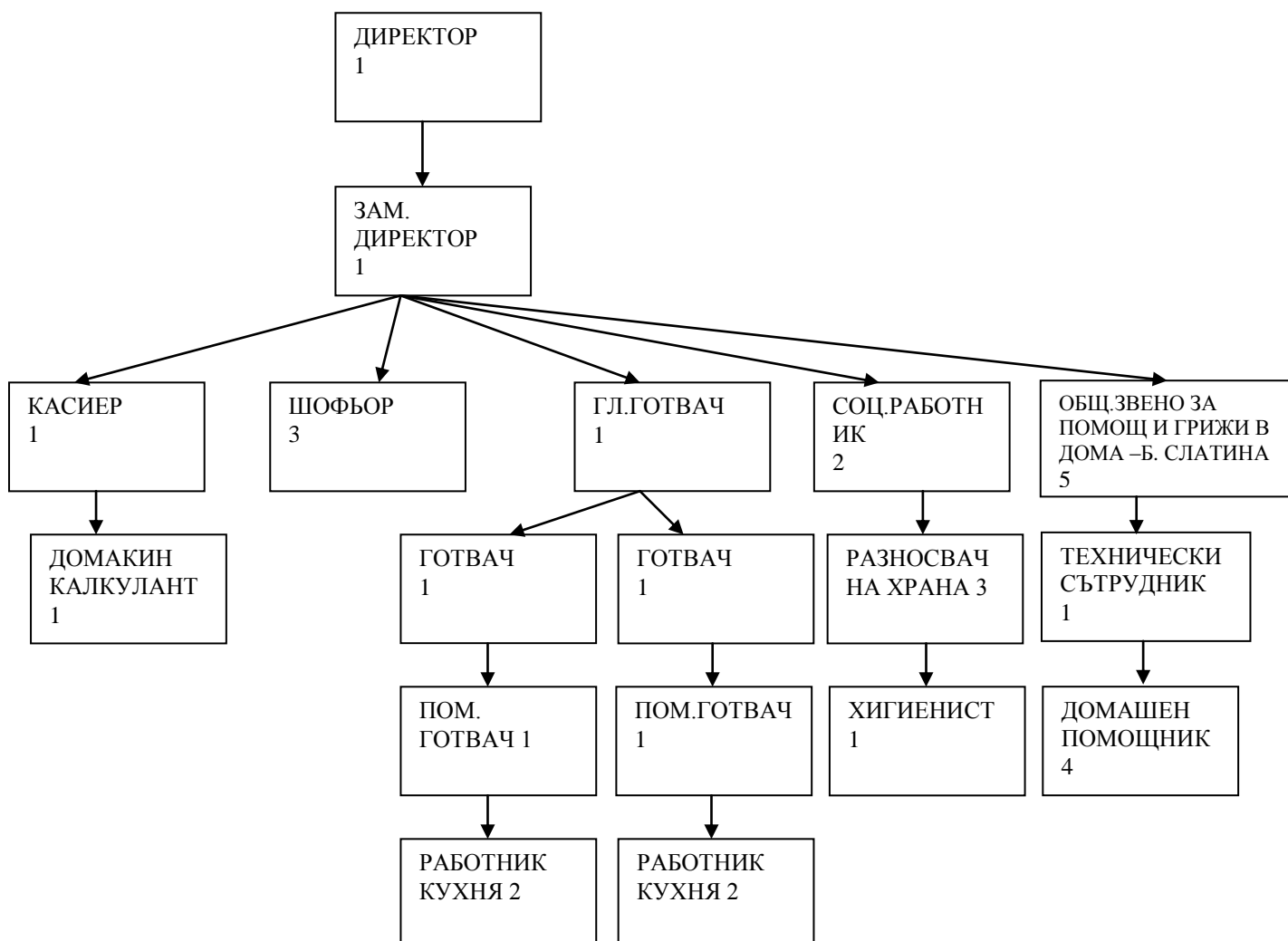
- 1.1. Кухненски блок със складови помещения – 243,00 кв.м. към р-т Скът., намиращ се в кв.91 УПИ I-1582**
- 1.2. Салон на Ресторант Скът – 355,17 кв.м**
- 1.3. 4 помещения в сградата на Общинска администрация Бяла Слатина – 50кв.м.**

2. Дълготрайни материални/нематериални активи

- 2.1. Лег автомобил Рено Еспейс – ВР 63-26 АМ-6560,00**
- 2.2. Лег автомобил Рено Експрес – ВР 31-18 АР-5560,00**
- 2.3. Компютърна конфигурация – 1084,82**
- 2.4. Компютърна конфигурация – 867,60**
- 2.5. Програмен продукт – Заплати и фиш – 300**
- 2.6. Програмен продукт – Склад МТС-300,00**
- 2.7. Програмен продукт – Счетоводство – 350,00**
- 2.8. Програмен продукт – МТС – Тр. Лист – 200**
- 2.9. Картофобелачка – 3057,60**
- 2.10. Зеленчукорезачка – 1700,40**
- 2.11. Ел. пекарна на 3 нива-7466,40**
- 2.12. Ел. котлон с 4 плочи и ел.конвекторна фурна – 3367,20**
- 2.13. Електрическа пекарна с 3 фурни – 93 ПЕ – 5329,80**
- 2.14. Ел. печка с 6 котлона – 4608,00**
- 2.15. Скара ел. хромирана плоча – 2413,87**
- 2.16. Смукател – вентилационен, неръждаем – 2211,50**
- 2.17. Пекарна ел. с 3 фурни – 4678,01**
- 2.18. Смукател вентилационен – стенен – 992,89**
- 2.19. Мивка работна островна – неръждаема – 715,47**
- 2.20. Мивка кухненска – 960,3**
- 2.21. Миална машина – 5914,28**
- 2.22. Омекотител за вода – 395,76**
- 2.23. Колбасорезачка – 655,33**
- 2.24. Мивка кухненска с 2 корита – 1039,45**
- 2.25. Мивка кухненска с 2 корита – 1520,4**
- 2.26. Зеленчукорезачка – 2586,00**
- 2.27. Картофобелачка – 3780,20**
- 2.28. Мивка кухненска 2 корита – 1520,71**
- 2.29. Мивка кухненска 1 корито – 1348,80**
- 2.30. Касов апарат – 277,04**
- 2.31. Компютърна конфигурация 3 бр. – 1971,00**
- 2.32. Компютърна конфигурация – 200**
- 2.33. Програмни продукти – 260,00лв.**
- 2.34. Мивка кухненска с корита – 1703,99**
- 2.35. Лег автомобил Дачия Логан – ВР 0258 ВС**

**СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКО ПРЕДПРИЯТИЕ „ПАЗАРИ
И СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ”**

1. Директор – 1 бр.
 2. Заместник Директор - 1 бр.
 3. Касиер – 1 бр.
 4. Шофьор – 3 бр.
 5. Гл. Готвач – 1 бр.
 6. Социален работник – 2 бр.
 7. Домакин - калкулант – 1 бр.
 8. Готвач – 2 бр.
 9. Помощник готвач – 2 бр.
 10. Работник кухня – 4 бр.
 11. Разносвач храна – 3 бр.
 12. Хигиенист – 1 бр.
 13. Технически сътрудник – 1 бр.
 14. Домашен помощник – 4 бр.
- Общо – 27 бр.



ДО
ДИРЕКТОРА НА
Гр.(с.)

МОЛБА
за ползване на социални услуги в
.....

От.....
настоящ адрес:..... община.....
ул.N.....бл.....вх.....ет
ЕГНлична карта (л.п.с.....), N
Издаден отнагр.
Тел:
УВАЖАЕМИ Г-Н (Г-ЖА).....,
Желая да ползвам следните социални услуги:

.....
.....
...

ПРИЛАГАМ СЛЕДНИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. копие от документ за самоличност;
2. копие от решение на ЛКК, ТЕЛК, РЕЛКК, НЕЛК, ЦЕЛ КК, ако има
такова/;
3. медицинско удостоверение от общопрактикуващ лекар;
4. медицинска характеристика за психичното състояние
5. други.

С уважение:.....
/подпис/

Датагод.
Гр./с./

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният.....
от гр.(с.)общ.....
ул.№..... бл..... вх.....ет.....
ЕГН Л. К. (л.п.с.....).....№.....
издаден отна

ДЕКЛАРИРАМ:

СЕМЕЙСТВОТО ми СЕ СЪСТОИ ОТ:

1. Съпруг(а)
настоящ адрес:.....община
ул. № (ж.к.)бл.вх.....ет.....ап.
Социална група
(пенсионер, работещ, учащ)

ЕГН

2. Деца:**2.1 Деца до 18-годишна възраст:**

а)
настоящ адрес:община.....
ул. №(ж.к.)бл.вх.ет.....ап
ЕГН

б)

настоящ адрес:община
ул. № (ж.к.)бл.....вх.....ет.....ап
ЕГН

2.2 Деца над 18-годишна възраст:

а)
настоящ адрес:община
ул.(ж.к.)бл.....вх.....ет.....ап
ЕГН

Семейно положение..... социална група.....

б) ..
 настоящ адрес:.....община.....
 ул.№ (ж.к.).....бл.....вх.....ет.....ап.....
 ЕГН ..
 Семейно положение.....социална група.....
 (работи, безработен, пенсионер)

ДОХОДИТЕ МИ СА ОТ:

пенсия.....ЛВ.....
 наеми.....ЛВ.....
 рента.....ЛВ.....
 дивиденди и доходи от дялови участия.....ЛВ.....
 другиЛВ.....

Притежавам (не притежавам) собствено жилище, находящо се

.....
 Сключил (а) съм (е) договор за предоставяне на собственост срещу задължение за издръжка и/или гледане.....

Притежавам (не притежавам) земеделска земя.....дка,
 находяща се в землището на община.....

Определен ми е.....% намалена работоспособност, съгласно експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК/,РЕЛКК/ЦЕЛКК/.....

(№ на експертното решение, дата, месец и година на издаване)

ИЗВЕСТНО МИ Е, ЧЕ ЗА НЕВЯРНО ВПИСАНИ ДАННИ В НАСТОЯЩАТА ДЕКЛАРАЦИЯ, НОСЯ НАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ ПО ЧЛ. 313 ОТ НАКАЗАТЕЛНИЯ КОДЕКС.

Датагод.
 Гр.(с.)

ДЕКЛАРАТОР:

/подпис/

Гр./с.....

ДОКЛАД - ПРЕДЛОЖЕНИЕ

По молба с вх. №...../.....

На.....,ЕГН.....

с настоящ адрес: гр. (с.),община.....

област, ж. к./кв,

ул.№, бл.....,вх....., ет...., ап.....,тел.....

А. Анкетна карта

I. Семейно положение

1. Състав на семейството

.....

2. Брой съжителстващи лица със или без родствена връзка.....

.....

3. Лица, задължени по закон да осигуряват издръжка на потребителя

.....

П. Здравословно състояние (описание по ЕР на ТЕЛК/НЕЛК, РЕЛКК/ЦЕЛКК или ЛКК, епикризи, медицински удостоверения)

.....

Ш. Материално положение

1. Доходи

Общият доход на потребителя на услугата:

Общолв.

В това число от:

- пенсни (без добавката за чужда помощ на инвалидите с определена чужда помощ; на ветераните, доброволците и пострадалите в Отечествената

война; на навързилите 75 или 80-годишна възраст; еднократните компенсации към пенсиите или извънредните пенсии)лв.

- наемлв.

- рента и арендалв.

- дивиденди и доходи от дялово участиелв.

- обезщетения и помощилв.

- присъдени издръжкилв.

- други доходи.....лв.

2. Вземания, влогове, дялови участия и ценни книжа общо: лв.

3. Имуществено състояние

Жилище: Състои се отстаи

IV. Допълнителни данни, установени при социалната оценка, и други констатирани обстоятелства:

1. Извършено прехвърляне или продажба на жилищен и/или вилен имот и/или на идеални части от тях през последните 5 години

.....
.....

2. Сключен договор за предоставяне на собственост срещу задължение за издръжка и/или гледане:

.....
.....

3. Други констатирани обстоятелства

.....
.....

Б Преценка на потребностите на лицето и мотивирано предложение /отказ/ за предоставяне на социални услуги:

.....
.....

В. Насоки за индивидуална социална работа

.....
.....

Дата:

Изготвил:.....

(фамилия, длъжност, подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

**ПРИМЕРЕН ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ОТ
ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ**

Днес в гр./с./..... общ.....

Между.....

/пълно наименование на доставчика на социални услуги, адрес/

представяван от

/трите имена на директора на заведението/

наричан по-долу ИЗПЪЛНИТЕЛ, от една страна и

.....
*/трите имена на лицето, което ще ползва социалните услуги или неговия
законен представител/*

притежаващ документ за самоличност

/вписват се данните от документите за самоличност/

наричан по-долу ВЪЗЛОЖИТЕЛ, от друга страна, се сключи настоящия
договор.

СТРАНИТЕ СЕ СПОРАЗУМЯХА ЗА СЛЕДНОТО:

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯ предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ правото да ползва
следните социални услуги:

1. ;
2. ;
3. ;
4. ;
5. ;

6. ;

7.;

Чл. 2 При осъществяване предмета на договора ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ месечна такса на основание на чл. 38 от Правилника за организацията и дейността на ОП «Пазари и социални дейности».

Чл. 3 /1/ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще заплаща месечна такса за ползване на социални услуги, договорена по чл.....от Наредбата, по следния начин:

а/ на ръка

б/ с пощенски запис /по банков път/

/2/ Месечна такса ще бъде изплащана до **25-то число** на месеца следващ този, през който са ползвани социалните услуги.

/3/ Таксата се изчислява пропорционално на времето, през което лицето е ползвало услугата.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ползването на договорените по чл. 1 социални услуги, считано от до 31.12..... г. /края на всяка календарна година/

Чл. 5. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи уговорената в настоящия договор месечна такса в посочените срокове.

Чл. 6/1/ Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не може да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ социалните услуги, предмет на настоящия договор, той трябва незабавно да предупреди ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

/2/Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не отстрани недостатъците, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да се откаже от договора или се сключва анекс за променените клаузи.

Чл. 7 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ запознава ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с начина на сформирание на месечните такси за ползване на социални услуги и редът за заплащането им, като ежемесечно изготвя съобщение за действително направените разходи за всяко лице.

Чл. 8 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря за качеството на социалните услуги и тяхното своевременно извършване.

Чл. 9 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява отпуск /до 3 месеца за всяка календарна година, но непрекъснат не-повече от един месец! при поискване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл.10. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право във всеки момент на изпълнението на договора да осъществява контрол на изпълнението, относно качеството и количеството на социалните услуги, без това да пречи на самостоятелността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл.11. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да се откаже от договора с предизвестие в 7 /седемдневен / срок по време на изпълнението му, стига да има основателни причини за това и при изплатена на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ дължима месечна такса.

Чл.12. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да плаща уговорената месечна такса в сроковете по начина, уговорени в настоящия договор.

Чл.13. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен своевременно да информира ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за настъпили промени в семейното, материалното и имотното състояние.

Чл.14.1. Лицата, поели задължение за издръжка и/или гледане, чиито близки ползват социални услуга са страна по договора. /тези които плащат реалната издръжка/

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ може да предприеме прекратяване на договора при забавяне от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ заплащането на две месечни такси.

3. Предприетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ действия по предходната алинея не препядстват търсенето на обезщетения по общия ред.

ОБЩИ УСЛОВИЯ, ПРЕКРАТЯВАНЕ

Чл.15. Настоящият договор може да бъде изменян само по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма.

Чл.16. Настоящият договор се прекратява:

1. с изтичане на срока, за който е сключен;
2. с предизвестие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, отправено писмено в 7 - дневен срок преди датата, от която се иска прекратяването;

3. при незаплащане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на две месечни такси;
4. при установяване на промени в здравословното състояние на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ, които не позволяват ползването на договорените социални услуги;
5. при настъпила смърт на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
6. по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма.

Чл.17. Неиздължените месечни такси за ползване на социални услуги от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ са дължими от неговите наследници или законни представители.

Настоящият договор се подписва в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните и се подписва както следва:

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛ