

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання послуг з перевезення людей на візках («соціальне таксі»),
супроводження інвалідів по зору першої групи та порядок відшкодування витрат за їх
надання

I. Загальні положення.

1.1. Дане Положення регулює порядок визначення виконавців надання послуги з перевезення людей на візках («соціальне таксі»), супроводження інвалідів по зору першої групи та порядок відшкодування витрат за надані послуги.

1.2. Дане Положення розроблено на підставі законів України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», «Про соціальні послуги», указів Президента України «Про заходи щодо створення сприятливих умов для забезпечення соціальної медичної та трудової реабілітації інвалідів», «Про додаткові невідкладні заходи щодо створення сприятливих умов для життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями», Комплексної програми «Піклування» та інших нормативно-правових актів.

1.3. Основною метою надання даних послуг є забезпечення Хмельницькою міською радою у межах своїх повноважень, реалізації соціальної політики у сфері соціальної допомоги інвалідам, визначеної в законах України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», «Про соціальні послуги», указів Президента України «Про заходи щодо створення сприятливих умов для забезпечення соціальної медичної та трудової реабілітації інвалідів», «Про додаткові невідкладні заходи щодо створення сприятливих умов для життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями», Комплексної програми «Піклування» та інших нормативно-правових актах, забезпечення перевезення осіб з захворюваннями опорно-рухового апарату та іншими захворюваннями, які пересуваються на інвалідних візках, а також забезпечення безпечного пересування інвалідів по зору першої групи містом.

1.4. Основні поняття, які застосовуються в даному Положенні:

1.4.1. Одержувачі послуги «соціальне таксі» – інваліди та діти-інваліди з захворюваннями опорно-рухового апарату та іншими захворюваннями, які пересуваються на візках, при наявності індивідуальної програми реабілітації з висновком про необхідність користування інвалідним візком або висновку ЛКК.

В окремих випадках, виходячи з конкретних обставин, одержувачами послуги «соціальне таксі» можуть бути і інші особи, в тому числі, які фактично проживають на території міста Хмельницького, за рішенням комісії, яка створюється та склад якої затверджується розпорядженням міського голови.

1.4.2. Одержувачі послуги супроводження інвалідів по зору першої групи – інваліди по зору першої групи, зареєстровані у м.Хмельницькому.

1.4.3. Виконавець послуги «соціальне таксі» - юридична особа, зареєстрована в установленому законодавством порядку, має спецавтотранспорт та відповідну ліцензію на здійснення перевезень та уклала договір з Управлінням праці та соціального захисту населення про відшкодування витрат за надані послуги.

1.4.4. Виконавець послуги супроводження інвалідів по зору першої групи - юридична особа, зареєстрована в установленому законодавством порядку, має працівників, які можуть надавати такі послуги та уклали договір з Управлінням праці та соціального захисту населення про відшкодування витрат за надані послуги.

1.4.5. Спецавтотранспорт - автомобіль з підйомним пристроєм, гідравлічними підйомниками, з низьким рівнем підлоги, пандусами тощо призначений для перевезення осіб

з обмеженими фізичними можливостями, порушенням опорно-рухового апарату, іншими захворюваннями, які пересуваються на інвалідних візках.

1.5. Головним розпорядником коштів є Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

1.6. Послуги надаються в межах міста Хмельницького.

1.7. Послуги надаються на безоплатній основі.

1.8. Відшкодування витрат за надані послуги «соціальне таксі», супроводження інвалідів по зору першої групи здійснюється з міського бюджету в межах бюджетних асигнувань.

II. Порядок визначення юридичних осіб, які здійснюють надання послуг «соціальне таксі» та супроводження інвалідів по зору першої групи

2.1. Для визначення Виконавців, які надаватимуть послуги «соціальне таксі» або супроводження інвалідів по зору першої групи Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради розміщує в газеті Хмельницької міської ради «Проскурів» та на сайті Хмельницької міської ради оголошення щодо визначення юридичних осіб, які здійснюватимуть надання послуг «соціальне таксі» та супроводження інвалідів по зору першої групи.

2.2. Юридичні особи, які бажають надавати послугу «соціальне таксі» мають відповідати наступним критеріям:

2.2.1. реєстрація в установленому законом порядку;

2.2.2. забезпечення необхідною матеріально-технічною базою, зокрема спецавтотранспортом;

2.2.3. наявність ліцензії на здійснення перевезення;

2.2.4. мають кваліфікованих осіб (соціальних робітників) в штаті для супроводу осіб з обмеженими фізичними властивостями.

2.3. Юридичні особи, які бажають надавати послугу супроводження інвалідів по зору першої групи мають відповідати наступним критеріям:

2.3.1. реєстрація в установленому законом порядку;

2.3.2. мають кваліфікованих осіб (соціальних робітників) в штаті для супроводження інвалідів по зору першої групи.

2.4. Протягом 20 днів з дня розміщення оголошень всі юридичні особи, які бажають здійснювати вищезазначені послуги та відповідають вимогам встановленим даним Положенням, надсилають на адресу Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради:

- заяву;

- копію установчого документу;

- виписку з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- документи, які підтверджують наявність спецавтотранспорту (для надання послуги «соціальне таксі»);

- копію ліцензії на здійснення перевезень (для надання послуги «соціальне таксі»);

- документи, які підтверджують наявність кваліфікованих осіб (соціальних робітників) в штаті для супроводження інвалідів по зору першої групи;

- розрахунок вартості послуги;

- документи, які підтверджують наявність кваліфікованих осіб (соціальних робітників) в штаті для супроводу осіб з обмеженими фізичними властивостями (для надання послуги «соціальне таксі»).

2.5. У разі, якщо подано заяву лише від однієї юридичної особи зі всіма підтверджуючими документами, що відповідають умовам Положення, Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради укладає з такою юридичною особою договір про відшкодування витрат за надання послуги «соціальне таксі» або договір

про відшкодування витрат за надання послуг з супроводження інвалідів по зору першої групи.

2.6. У випадку подання заяв декількома юридичними особами, переможцем вважається той, чия пропозиція є найбільш вигідною та сприятливою:

- найнижча ціна послуги;
- кваліфікація водіїв, соціальних робітників (досвід роботи);
- технічний стан спецавтотранспорту (для послуги «соціальне таксі»).

2.7. Переможця визначає конкурсна комісія, створена начальником управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради за результатами розгляду заяв та поданих документів.

2.8. Рішення про визначення Виконавців послуг оформлюється протоколом. На підставі протоколу конкурсної комісії управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради та Виконавці – надавачі послуг «соціального таксі» або супроводження інвалідів по зору першої групи підписують договір про відшкодування витрат за надані послуги, форма яких затверджується начальником управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

III. Порядок прийому заявок для отримання послуги «соціальне таксі».

3.1. Для отримання послуги «соціальне таксі», Одержувачі послуг звертаються до Виконавця з наступними документами:

- заява;
- ксерокопія паспорта;
- ксерокопія ідентифікаційного коду;
- ксерокопія довідки МСЕК або медичного висновку для дітей-інвалідів;
- ксерокопія індивідуальної програми (для особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю) або висновок ЛКК (для інших осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких встановлена до 1 січня 2007 року як безстрокова або строк дії якої не закінчився), що містить показання для забезпечення інвалідним візком;
- інформація про наявність транспорту, отриманого через орган соціального захисту населення (при наявності).

3.2. Організація роботи по прийому заявок на перевезення здійснюється працівником Виконавця. За запитом Виконавця послуги, в разі надання згоди одержувача послуги про збирання щодо нього інформації, Управління праці та соціального захисту населення надає Виконавцю послуги інформацію про осіб, які користуються візками і які мають право на отримання послуги «соціальне таксі».

3.3. Заявки на обслуговування спецавтотранспортом приймаються за три дні до виїзду (в особливих випадках - не менш ніж за 1 день до виїзду). При цьому вказується день, час, початковий та кінцевий пункт маршруту, час виїзду та наявність супроводжувачої особи. Заявки реєструються в спеціальному журналі замовлень.

3.4. Спецавтотранспорт використовується виключно за призначенням, в присутності супроводжувачого або соціального робітника.

3.5. Спецавтотранспорт використовується для перевезення до підприємств, установ і організацій різної форми власності та підпорядкування, банківських установ, медичних установ, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, протезно-ортопедичних підприємств, для взяття участі в культурно-масових заходах, які проводяться в місті, на державні свята, на навчання.

3.6. Послуги «соціального таксі» надаються особам по заяві не частіше 4 разів на тиждень, крім транспортування з метою одержання Одержувачем послуги медичної допомоги та/або його участі в реабілітаційних заходах. Допускається одночасне перевезення декількох Одержувачів.

3.7. При одночасному виклику «соціального таксі», перевага надається заявникам, котрі повинні дістатись до медичних закладів, установ.

3.8. Не допускається використання спецавтотранспорту для:

- перевезення більше однієї особи в якості супроводжувача одного Одержувача, не включаючи соціального робітника Виконавця;

- перевезення громадян, якщо в наявності у них, або членів їх родин є у користуванні автомобільний транспорт, отриманий через органи соціального захисту населення (за наявності);

- особистих поїздок працівників установи, яка надає послуги «соціального таксі».

3.9. Виконавець послуги «соціального таксі», оформляє маршрутні листи. У маршрутному листі водія має бути підпис одержувача послуги про виконану заявку.

3.10. Виїзд спецавтотранспорту «соціального таксі» проводиться за графіком, затвердженим спільно Виконавцем та Управлінням праці та соціального захисту населення.

3.11. Послуги “соціального таксі” надаються безкоштовно, витрати понесені Виконавцем послуги підлягають відшкодуванню в межах бюджетних асигнувань визначених на даний вид діяльності.

3.12. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються в індивідуальному порядку між Виконавцем та Управлінням праці та соціального захисту населення.

IV Порядок прийняття заявок для отримання послуги супроводження інвалідів по зору першої групи

4.1. Для отримання послуги з супроводження інвалідів по зору першої групи, Одержувачі послуги звертаються до Виконавця з наступними документами:

- заява;
- ксерокопія паспорта;
- ксерокопія ідентифікаційного коду;
- ксерокопія довідки МСЕК.

4.2. Організація роботи по прийому заявок на отримання послуги супроводження інвалідів по зору першої групи здійснюється працівником Виконавця.

4.3. Послуги з супроводу замовляються інвалідом по зору по телефону.

4.4. Замовлення фіксується працівником Виконавця в журналі обліку замовлень. Запис в журналі робить особа, яка прийняла таке замовлення по телефону.

4.5. Перелік об'єктів, до яких та (або) з яких здійснюється супровід незрячих:

- органи державної влади та місцевого самоврядування;
- медичні установи;
- аптеки та аптечні кіоски;
- будинки побуту (майстерні з ремонту взуття, одягу тощо);
- громадські організації інвалідів або ветеранів (в тому числі заходи, які проводяться такими організаціями);
- архівні установи та бібліотеки;
- залізничні вокзали, автостанції;
- супермаркети, торгові центри;
- ринки.

4.6. Переважне право на супровід має особа, супровід якої ще не здійснювався раніше, або ж якої здійснювався раніше, ніж інших одержувачів.

4.7. Послуги супроводження інвалідів по зору першої групи, надаються безкоштовно, витрати понесені Виконавцем послуги підлягають відшкодуванню Управлінням праці та соціального захисту населення в межах бюджетних асигнувань визначених на даний вид діяльності.

V. Права та обов'язки Одержувача, Управління праці та соціального захисту населення та Виконавців послуг «соціального таксі» та супроводження інвалідів по зору першої групи

5.1. Одержувачі мають право на:

- повагу, компетентність, неупереджене ставлення з боку працівників Виконавця;
- якісне надання соціальної послуги.

5.2. Одержувачі зобов'язані:

- по закінченню поїздки підтвердити особистим підписом, або підписом супроводжуючої особи фактичний пробіг та маршрут автомобіля і час його використання (для послуги «соціальне таксі»);
- після прочитання тексту акту наданих послуг працівником Виконавця по закінченню супроводження підтвердити особистим підписом факт виконання послуги (для послуги супроводження інвалідів по зору);
- при оформленні попередньої заявки підтвердити її виконання не пізніше ніж за 24 години до поїздки або супроводження;
- при знятті заявки попередити працівника Виконавця не пізніше ніж за 24 години до виїзду автомобіля або супроводження;
- дотримуватись правил та графіку роботи Виконавця;
- з повагою ставитись до працівників Виконавця;
- бережливо ставитись до майна Виконавця.

5.3. Виконавець послуги «соціальне таксі»; супроводження інвалідів по зору першої групи:

- організовує роботу по транспортному обслуговуванню (соціальному супроводу незрячих) та несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань згідно даного Порядку;
- у межах своєї компетенції вирішує питання добору кадрів, затверджує функціональні обов'язки працівників, вживає заходів заохочення, а у разі порушень трудової дисципліни чи невиконання функціональних обов'язків - накладає стягнення;
- дотримується вимог з охорони праці, виробничої, санітарної і протипожежної безпеки;
- відповідає за ведення обліку та складання звітності.

5.4. Права та обов'язки Управління праці та соціального захисту населення:

- несе відповідальність за цільове використання коштів;
- здійснює контроль за порядком надання послуги «соціального таксі» та супроводження інвалідів по зору першої групи.

VI. Контроль за наданням послуги «соціального таксі» та супроводження інвалідів по зору першої групи

6.1. Контроль за якістю надання соціальних послуг «соціального таксі» та супроводження інвалідів по зору першої групи здійснює управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради, інші уповноважені органи відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Відповідальність за використання спецавтотранспорту за цільовим призначенням, утримання спецавтотранспорту в належному технічному стані, економію пального, виконання службових обов'язків та дотримання виробничої дисципліни водіями, працівниками (при наданні послуги супроводження) покладається на Виконавців послуг.

VII. Порядок відшкодування витрат за надані послуги

7.1. Відшкодування витрат за надані послуги «соціальне таксі»; супроводження інвалідів по зору першої групи здійснюється управлінням праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради в межах виділених коштів з міського бюджету на підставі розрахунків про виконаний обсяг соціального перевезення (супроводу), маршрутних листів, актів наданих послуг та договору про відшкодування витрат за надані послуги.

7.2. Головний розпорядник коштів щомісячно до 3 числа отримує від Виконавця розрахунки вартості послуг, списки осіб, що отримали соціальну послугу «соціального таксі» або супроводження інвалідів по зору першої групи, завірені копії маршрутних листів та акти наданих послуг, що підлягають відшкодуванню за попередній місяць.

7.3. Виконавець несе персональну відповідальність за достовірність наданих розрахунків.

7.4. Виконавець до 15 числа здійснює реєстрацію фінансових та бюджетних зобов'язань в органах Державної казначейської служби України в межах виділених бюджетних призначень.

7.5. При надходженні фінансування головний розпорядник коштів проводить відшкодування витрат за надані соціальні послуги «соціального таксі» або супроводження інвалідів по зору першої групи на розрахункові рахунки Виконавця.

VIII. Комісія з питань надання послуги «Соціальне таксі»

8.1. Комісія з питань надання послуги «Соціальне таксі» (далі Комісія) забезпечує всебічне, повне та об'єктивне з'ясування життєвих обставин осіб, які звернулися за отриманням послуги «Соціальне таксі».

8.2. Комісія створюється розпорядженням міського голови.

8.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії Хмельницької міської ради, рішеннями виконавчого комітету Хмельницької міської ради, розпорядженнями Хмельницького міського голови та цим Положенням.

8.4. Основними завданнями Комісії є:

- Розгляд звернень громадян щодо надання послуги «Соціальне таксі»;
- Визначення одержувачів послуги «Соціальне таксі» з числа одиноких осіб, які за результатами медико-соціальної експертизи визнані непрацездатними (на період встановлення непрацездатності) або наявності довготривалої хвороби, що підтверджується довідкою лікаря, осіб з інвалідністю I-II групи тощо.

8.5. Комісія має право:

- Приймати рішення про надання (відмову в наданні) послуги «Соціальне таксі» деяким категоріям громадян;
- Взаємодіяти з структурними підрозділами Хмельницької міської ради, громадськими та іншими організаціями міського, обласного та загальнодержавного рівня з метою отримання необхідної інформації для здійснення своїх повноважень;
- Отримувати у встановленому порядку від громадян, які звертаються із заявами, матеріали, відомості, довідки, документи, які необхідні для розгляду заяв та прийняття рішень.

8.6. Головою Комісії є начальник управління праці та соціального захисту населення, який організовує роботу Комісії та веде її засідання. У разі його відсутності обов'язки голови виконує заступник голови Комісії.

8.7. Секретар Комісії забезпечує підготовку матеріалів згідно з поданими заявами для розгляду на Комісії, вирішує організаційні питання проведення засідань, веде протоколи засідань Комісії.

8.8. Розгляд заяв та документів проводиться Комісією за потребою.

8.9. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її складу.

8.10. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

8.11. Засідання Комісії оформлюється протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії.

8.12. За підсумками розгляду звернень громадян та поданих документів Комісія визначає наявність поважних, об'єктивних підстав та приймає рішення про надання/відмову у наданні безоплатної транспортної послуги «Соціальне таксі».

8.13. Рішення про надання/відмову у наданні безоплатної транспортної послуги «Соціальне таксі» направляється управлінню праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради для подальшого реагування.

8.14. Управління праці та соціального захисту населення письмово повідомляє заявника про прийняте Комісією рішення протягом п'яти робочих днів (у разі відсутності заявника на засіданні Комісії).

Секретар міської ради

М.Кривак

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

С.Воронецький