

**VILJANDI LINNAVALITSUSE SOTSIAALAMETI**  
**PÕHIMÄÄRUS**

**I Üldosa**

- 1.1. Käesolev põhimäärus määratleb Viljandi Linnavalitsuse sotsiaal ameti (edaspidi amet) ülesanded, õigused ja kohustused ning töökorralduse.
- 1.2. Amet juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, Viljandi linnaapea käskkirjadest ja käesolevast põhimäärusest.
- 1.3. Ameti tegevusvaldkondadeks on:
  - 1.3.1 täisealiste hoolekande korraldamine;
  - 1.3.2 laste hoolekande korraldamine;
  - 1.3.3 eestkoste korraldamine.
- 1.4. Amet osaleb Viljandi linna arengukava väljatöötamisel ja elluviimisel.
- 1.5. Amet osaleb Viljandi linna aastaelarve väljatöötamisel.
- 1.6 Amet koordineerib Viljandi linna sotsiaalvaldkonna asutuste tööd.
- 1.6. Amet nõustab linnavolikogu ja linnavalitsust oma pädevuses olevates küsimustes.
- 1.7. Amet nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma ülesannete piires, samuti vaatab läbi ja lahendab avaldusi ja taotlusi ameti pädevuses olevates küsimustes.
- 1.8. Amet täidab temale pandud ülesandeid koostöös linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega.
- 1.9. Ameti ülesannete täitmiseks vajalikud tööruumid ja –vahendid tagab linnavalitsus.
- 1.10. Ametil on oma nime ja Viljandi linna vapi kujutisega pitsat.
- 1.11. Ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu määrab linnavolikogu.
- 1.12. Ameti põhimääruse kinnitab linnaapea. Ameti tegevust koordineerib abilinnapea.
- 1.13. Ameti aadress on Johan Laidoneri plats 5a, 71020 Viljandi.

**II Täisealiste heaolu teenistuse ülesanded**

- 2.1. Ameti ülesanded täitääsialiste hoolekande korraldamise valdkonnas on eelkõige:
  - 2.1.1. sotsiaaltoetuste ja -teenuste ning muu abi andmise korraldamine, sh kodanike nõustamine, toetuste ja teenuste määramine ning maksmine täisealistele;
  - 2.1.2. sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse andmete kandmine ning aruannete esitamine;
  - 2.1.3. sotsiaalvaldkonna tegevus- ja projektitoetuste menetlemine;
  - 2.1.4. valdkondlike koostöövõrgustike ja projektide algatamine, elluviimine ning nendes osalemine;
  - 2.1.5. valdkonna arendamine ja ennetustöö tegemine.

**III Laste heaolu teenistuse ülesanded**

- 3.1. Ameti ülesanded laste hoolekande korraldamise valdkonnas on eelkõige:
  - 3.1.1. sotsiaaltoetuste ja -teenuste ning muu abi andmise korraldamine, sh kodanike nõustamine, toetuste ja teenuste määramine ning maksmine lastele ja lastega peredele;

- 3.1.2. lastekaitse- ja perekonnaseadusest tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.1.4. sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse andmete kandmine ning aruannete esitamine;
- 3.1.5. valdkondlike koostöövõrgustike ja projektide algatamine, elluviimine ning nendes osalemine;
- 3.1.6. valdkonna arendamine ja ennetustöö tegemine.

#### **IV Eestkoste teenistuse ülesanded**

- 4.1. Ameti ülesanded täisealiste isikute eestkoste korraldamise valdkonnas on eelkõige:
  - 4.1.1. seadusest tulenevate eestkostega seonduvate ülesannete täitmine;
  - 4.1.2. linna eestkostel olevate eestkostetavate eestkostmisega seonduvate ülesannete täitmine ja muu abi andmise korraldamine;
  - 4.1.3. kodanike nõustamine eestkostega seonduvates küsimustes;
  - 4.1.4. sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistrisse eestkostega seonduvate ülesannete täitmise kohta andmete kandmine ning aruannete esitamine;
  - 4.1.5. eestkostetavate eestkostmisega seonduvate ülesannete täitmise kohta info kandmine;
  - 4.1.6. valdkondlike koostöövõrgustike ja projektide algatamine, elluviimine ning nendes osalemine;
  - 4.1.6. valdkonna arendamine ja ennetustöö tegemine.

#### **V Õigused ja kohustused**

- 5.1. Ülesannete täitmisel on ametil õigus:
  - 5.1.1. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
  - 5.1.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
  - 5.1.3. saada linnavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
  - 5.1.4. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid (rahalisi lepinguid võib amet sõlmida, kui linnaelarve alajaotuses on ameti juhataja vastutusel selline summa ette nähtud);
  - 5.1.5. osaleda linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
  - 5.1.6. kaasata oma tegevusse eksperte, moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks komisjone ja töögrupe;
  - 5.1.7. teha ettepanekuid linna õigusaktide algatamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
  - 5.1.8. valmistada ette linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid ameti pädevuses olevates küsimustes (eelnõude sisu osas);
  - 5.1.9. teha oma pädevuse piires kohustuslikke ettekirjutusi ja rakendada sanktsioone;
  - 5.1.10. teha linnavalitsusele ettepanekuid kohaliku elu küsimuste lahendamiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 5.2. Oma ülesannete täitmisel on ametil kohustus:
  - 5.2.1. juhendada linna avalik-õiguslikest huvidest;
  - 5.2.2. järgida oma ülesannete täitmisel seadusi ja neist tulenevaid õigusakte;
  - 5.2.3. valmistada ette linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid ameti pädevuses olevates küsimustes (eelnõude sisu osas);
- 5.3. Ameti poolt ülesannete täitmiseks moodustatud töökomisjonid ja -grupid on nõuandva iseloomuga ega oma iseseisvat õiguspädevust.

## **VI Juhtimine**

6.1. Ametit juhib – sotsiaalameti juhataja (edaspidi ameti juhataja).

6.2. Täisealiste heaolu teenistust, laste heaolu teenistust ja eestkoste teenistust juhivad teenistuste juhid.

6.3. Ametnikke nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

6.4. Ameti juhataja:

6.4.1. juhib vahetult ameti tegevust ja korraldab ametile pandud ülesannete täitmist;

6.4.2. taotleb ameti ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;

6.4.3. annab ameti töö korraldamiseks korraldusi ja juhendeid;

6.4.4. tegutseb ameti nimel, esindab teda, sõlmib ameti ülesannete täitmiseks lepinguid selleks ettenähtud korras;

6.4.5. teeb linnapeale ettepanekuid ameti struktuuri, teenistujate koosseisu, palkade, ergutuste, edutamise, distsiplinaarkaristuste kohta;

6.4.6. esitab linnapeale kinnitamiseks ameti põhimääruse ning ameti teenistujate ametijuhendid, kus määrab ära konkreetse ametikoha tööülesanded, kohustused ja vastutuse, asendamise korra ning ametikohale esitatavad nõuded;

6.4.7. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad otseselt õigusaktidest, linnapea käskkirjadest või korraldustest.

6.5. Ameti juhataja äraolekul asendab teda ametijuhendiga või linnapea käskkirjaga määratud isik.

6.6. Teenistuse juht:

6.6.1. juhib vahetult teenistuse tegevust ja korraldab teenistusele pandud ülesannete täitmist;

6.6.2. taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;

6.6.3. annab teenistusele töö korraldamiseks korraldusi ja juhiseid;

6.6.4. tegutseb teenistuste nimel, esindab teda, kooskõlastab ameti ülesannete täitmiseks lepinguid selleks ettenähtud korras;

6.6.5. teeb ameti juhatajale ettepanekuid teenistuse struktuuri, teenistujate koosseisu, palkade, ergutuste, edutamise, distsiplinaarkaristuste kohta;

6.6.6. esitab ameti juhatajale teenistujate ametijuhendid, kus määrab ära konkreetse ametikoha tööülesanded, kohustused ja vastutuse, asendamise korra ning ametikohale esitatavad nõuded;

6.6.7. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad otseselt õigusaktidest, linnapea käskkirjadest või korraldustest.

## **VII Aruandlus**

7.1. Amet esitab oma töövaldkonda kuuluvaid riiklikult kehtestatud aruandeid ja statistilisi andmeid.

7.2. Ameti juhataja annab ameti tegevusest aru abilinnapeale, linnapeale ning vajadusel linnavalitsusele.

## **VIII Ameti struktuur**

8.1. Ameti struktuuri kuuluvad täisealiste heaolu teenistus, laste heaolu teenistus ja eestkoste teenistus. Ameti teenistujate tööülesanded ja pädevus sätestatakse ametijuhendites.