

VILJANDI LINNAVALITSUSE SOTSIAALAMETI PÕHIMÄÄRUS

I Üldosa

1. Viljandi Linnavalitsuse sotsiaalamet (edaspidi: amet) on Viljandi Linnavalitsuse (edaspidi: linnavalitsuse) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.
2. Ameti moodustab, reorganiseerib või likvideerib linnavalitsuse ettepanekul Viljandi Linnavolikogu (edaspidi: linnavolikogu).
3. Amet juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, linnapea käskkirjadest ja käesolevast põhimäärusest.
4. Ametil on oma nime ja Viljandi linna vapi kujutisega pitsat
5. Amet täidab temale pandud ülesandeid koostöös linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega.
6. Amet kindlustatakse talle pandud ülesannete täitmiseks vajalike tööruumide ja vahenditega linnavalitsuse poolt.
7. Ameti põhimääruse kinnitab linnapea.
8. Ameti tegevust koordineerib abilinnapea.
9. Ameti aadress on Johan Laidoneri plats 5a, Viljandi, 71020.

II Ülesanded

1. Ameti põhiülesandeks on Viljandi linnaelanikele toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks ja kergendamiseks abi osutamine ja sotsiaalsete erivajadustega isikute sotsiaalsele turvalisusele, arengule ja ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine.
2. Ameti ülesanded on:
 - 2.1. osalemine linna arengukava väljatöötamisel ja elluviimisel;
 - 2.2. Viljandi linna esindamine sotsiaalalastes küsimustes;
 - 2.3. sotsiaalasutuste tegevuse koordineerimine;
 - 2.4. sotsiaalasutuste koondeelarve projekti koostamine;
 - 2.5. sotsiaalteenuste ja muu abi andmise korraldamine ning sotsiaaltoetuste määramine ja maksmine;
 - 2.6. sotsiaalregistri moodustamine ja pidamine ning andmete edastamine Sotsiaalministeeriumi poolt kehtestatud korras;
 - 2.7. eestkostelase töö korraldamine;
 - 2.8. osalemine ameti ülesannetega seotud komisjonide töös;
 - 2.9. sotsiaalasutustesse vastuvõtutingimuste kinnitamine;
 - 2.10. sotsiaalasutuste tegevuse kohta laekunud avalduste läbivaatamine;
 - 2.11. linnavalitsuse nõustamine sotsiaalalastes küsimustes;
 - 2.12. juriidiliste ja füüsiliste isikute nõustamine oma ülesannete piires;
 - 2.13. avalduste läbivaatamine ja lahendamine ameti ametnike pädevuses olevates küsimustes;
 - 2.14. Viljandi linna sotsiaalpoliitika väljatöötamine ja elluviimine.

III Õigused ja kohustused

1. Ametil on õigus:

- 1.1. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
- 1.2. saada oma tööks vajalikku teavet;
- 1.3. osaleda linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
- 1.4. kaasata oma tegevusse eksperte, moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks komisjone ja töögrupe;
- 1.5. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
- 1.6. osutada isikutele tasuta teenuseid vastavalt linna õigusaktidele;
- 1.7. teha oma pädevuse piires kohustuslikke ettekirjutusi ja rakendada sanktsioone;
- 1.8. teha linnavalitsusele ettepanekuid kohaliku elu küsimuste lahendamiseks ja paremaks korraldamiseks.

2. Oma ülesannete täitmisel on ametil kohustus:

- 2.1. juhendada linna avalik-õiguslikest huvidest;
- 2.2. järgida oma ülesannete täitmisel seadusi ja neist tulenevaid õigusakte;
- 2.3. valmistada ette linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid ameti pädevuses olevates küsimustes.

3. Ameti haldusalas moodustatud komisjonid ja töögrupid on nõuandva iseloomuga ega oma iseseisvat õiguspädevust.

IV Juhtimine ja töökorraldus

1. Ametit juhib ametijuhataja.

2. Ametijuhataja nimetatakse ametisse ja vabastatakse ametist linnapea poolt.

3. Ametijuhataja:

- 3.1. juhib ameti tegevust ja vastutab ametile pandud ülesannete täitmise eest;
- 3.2. annab ameti ametnikele töö korraldamiseks korraldusi ja juhendeid;
- 3.3. tegutseb ameti nimel, esindab teda, sõlmib ameti ülesannete täitmiseks lepinguid selleks ettenähtud korras;
- 3.4. teeb linnapeale ettepanekuid ameti struktuuri, teenistujate koosseisu, palkade, ergutuste, edutamise, distsiplinaarkaristuste kohta;
- 3.5. esitab linnapeale kinnitamiseks ametijuhendid, kus määrab ära konkreetse ametikoha tööülesanded, kohustused ja vastutuse, asendamise korra, nõuded haridusele, kogemustele, teadmistele, oskustele ja isikuomadustele;
- 3.6. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad otseselt õigusaktidest, linnapea käskkirjadest või aselinnapea seaduslikest korraldustest.

4. Ametijuhataja kõiki ülesandeid täidab tema äraolekul üks spetsialistidest linnapea käskkirja alusel.

5. Amet juhindub asjaajamisel Vabariigi Valitsuse 26.02.2001.a. määrusega nr 80 kinnitatud "Asjaajamiskorra ühtsed alused" ning linnavalitsuse asjaajamise korrast.

V Aruandlus

1. Amet esitab riiklikult kehtestatud aruandeid vastavalt kehtivale korrale.

2. Amet annab oma tegevusest aru linnapeale, vajadusel linnavalitsusele.