

VILJANDI LINNAVALITSUSE SOTSIAALAMETI
PÕHIMÄÄRUS

I Üldosa

- 1.1. Käesolev põhimäärus määratleb Viljandi Linnavalitsuse sotsiaalameti (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 täiskasvanute 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 Täiskasvanute heaolu teenistuse ülesanded

- 2.1. Ameti ülesanded täiskasvanute 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 täiskasvanutele;
 - 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 linnaeelarve 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. Täiskasvanute 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 täiskasvanute heaolu teenistus, laste heaolu teenistus ja eestkoste teenistus. Ameti teenistujate tööülesanded ja pädevus sätestatakse ametijuhendites.