

Võru Linnavalitsuse sotsiaaltöösakonna põhimäärus

I Üldsätted

- 1.1. Võru Linnavalitsuse sotsiaaltöösakond (edaspidi osakond) on Võru Linnavalitsuse struktuuriüksus, mis täidab talle õigusaktidega ja käesoleva põhimäärusega antud ülesandeid.
- 1.2. Osakonna vara on linnavara. Osakonna kasutusse antud linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub Võru Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu) poolt kehtestatud korras.
- 1.3. Osakond juhindub oma tegevuses kehtivast seadusandlusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, käesolevast põhimäärusest, linnapea käskkirjadest ning teistest õigusaktidest.
- 1.4. Osakond on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees.

II Osakonna haldusala ja ülesanded

- 2.1. Osakonna haldusalaks on sotsiaalhoolekande korraldamine ning elanike tervisekaitse ja haiguste ennetamisega seotud tegevuse korraldamine Võru linnas.
 - 2.1.1. Osakonna haldusalas tegutseb linnavalitsuse hallatav asutus (edaspidi hallatav asutus) Nöörimaa Tugikodu.
- 2.2. Osakonna ülesanneteks oma haldusalas on:
 - 2.2.1. Võru linna elanike toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või kergendamiseks abi osutamine;
 - 2.2.2. sotsiaalsete erivajadustega isikute sotsiaalsele turvalisusele, arengule ja ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine;
 - 2.2.3. sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi korraldamine ning sotsiaaltoetuste määramine ja maksmine;
 - 2.2.4. sotsiaalnõustamine – isikule vajaliku teabe andmine sotsiaalsete õiguste ja seaduslike huvide kaitsmise võimaluste kohta ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel;
 - 2.2.5. eestkosteasutuse töö korraldamine;
 - 2.2.6. hoolduse korraldamine ja järelevalve teostamine hooldaja tegevuse üle;
 - 2.2.7. esmane nõustamine laste kasvatamise ja pereprobleemide osas, lapsi puudutavate vanematevaheliste vaidluste lahendamisele kaasaaitamine;
 - 2.2.8. vanemliku hoolitsuseta laste õiguste kaitse ja elu korraldamine;
 - 2.2.9. lapse suunamine eestkoste või perekonda hooldamisele;
 - 2.2.10. lapse suunamine asendushooldusteenusele, järelhooldusteenusele;
 - 2.2.11. asendushooldusteenuselt ellu astunud noorte elu korraldamine;
 - 2.2.12. kinnipidamiskohast vabanenute sotsiaalhoolekanne – sotsiaalteenuste osutamine ja sotsiaaltoetuste määramine ja maksmine;
 - 2.2.13. omasteta surnute matmise korraldamine.
 - 2.2.14. sotsiaaleluruumide kasutusse andmise korraldamine;
 - 2.2.15. sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri (STAR-i) pidamine ja sotsiaalhoolekandeliste statistiliste aruannete koostamine;
 - 2.2.16. koostöö hallatava asutusega;
 - 2.2.17. osalemine Võru linna arengukava sotsiaalhoolekannet puudutava osa väljatöötamisel ja arendamisel.

2.2.18. Eluruumi tagamise teenuse korraldamine aadressil F. R. Kreutzwaldi tn 55, Võru linn (Pargikodus).

2.3. Põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks on osakonnal õigus:

2.3.1. koostada ja esitada linnavalitsusele sotsiaalhoolekande korraldamist reguleerivate linnavalitsuse ja -volikogu õigusaktide projekte;

2.3.2. saada teistelt struktuuriüksustelt, Võru linna asutustelt ja isikutelt dokumente ja muud teavet, mis on vajalik osakonnale pandud ülesannete täitmiseks.

2.3.3. osakonna pädevuses olevate küsimuste lahendamiseks kokku kutsuda alalisi ja ajutisi komisjone ja töögrupe;

2.3.4. kaasata oma ülesannete täitmisel vajadusel ja kokkuleppel linnavalitsusega teiste struktuuriüksuste teenistujaid;

2.3.5. nõuda linnavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ning hallatavatelt asutustelt aruandeid ja seletusi küsimustes, mis kuuluvad osakonna tegevusvaldkonda.

2.4. Oma haldusalasse puutuvate küsimuste lahendamisel abistab osakond teisi osakondi ja teeb nendega koostööd.

2.5. Osakond on kohustatud:

2.5.1. täitma temale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;

2.5.2. kasutama tema kasutuses olevat vara ja vahendeid otstarbekalt ning heaperemehelikult;

2.5.3. edastama teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

III Osakonna juhtimine

3.1. Osakond allub vastava ala abilinnapeale.

3.2. Osakonna tegevust planeerib ja juhib osakonna juhataja, kelle ülesandeks on tagada osakonna majanduslik ja organisatsiooniline funktsioneerimine ning koordineerida osakonna igapäevast tegevust.

3.3. Osakonna juhataja:

3.3.1. tagab käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise ja esindab osakonda nende täitmisel;

3.3.2. teostab järelevalvet osakonna ametnike tegevuse üle;

3.3.3. vastutab osakonna valitsemisel oleva linnavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest ning korraldab seda vastavalt linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist sätestavate linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktidele;

3.3.4. koostab osakonna aastaelarve projekti;

3.3.5. otsustab osakonnale eraldatud eelarvevahendite kasutamise ja tagab nende sihipärase kasutamise, vastutab rahaliste vahendite sihtotstarbelise ning täpse kasutamise eest;

3.3.6. annab osakonna nimel kooskõlastusi teistele struktuuriüksustele;

3.3.7. annab linnavalitsuses aru osakonna tegevusest;

3.3.8. teeb abilinnapea kaudu linnavalitsusele ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;

3.3.9. täidab muid linnavolikogu ja -valitsuse poolt osakonnale pandud ülesandeid;

3.3.10. tagab osakonna asjaajamise ja arhiivinduse vastavuse kehtivale korrale;

3.3.11. tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;

3.3.12. tagab temale alluva osakonna töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste piires;

3.3.13. vastutab oma ametijuhendis, käesolevas põhimääruses sätestatud ning linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt osakonnale seaduse alusel pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täimise eest.

3.4. Sotsiaaltöösakonna juhataja annab töö korraldamiseks suulisi ja kirjalikke ülesandeid osakonna töötajatele.

3.5. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda sotsiaalteenuste spetsialist.