



JÕGEVA LINNAVALITSUS

KORRALDUS

Jõgeva

25. märts 2013 nr 82

Sotsiaalosakonna põhimäärus

Sotsiaalosakonna põhimäärus kinnitatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 3 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1 Sotsiaalosakond (edaspidi *osakond*) on Jõgeva Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) struktuuriüksus, mille põhiülesandeks on tagada Jõgeva linnas sotsiaalhoolekande korraldamine.
- 1.2 Osakonna struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab Jõgeva Linnavolikogu.
- 1.3 Osakonna põhimääruse ja selle muudatused kinnitab Jõgeva Linnavalitsus. Osakonna põhimääruse õigsuse ja ajakohasuse eest vastutab osakonna juhataja, algtades vajadusel põhimääruse muutmise.
- 1.4 Osakonna ametnikud nimetab ametisse ja töötajatega sõlmib töölepingud ning teostab muid tööandja õigusi linnapea.
- 1.5 Osakonna kasutuses olev vara on linnavara ning selle valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub Jõgeva Linnavolikogu kehtestatud korras.
- 1.6 Osakonna tegevust finantseeritakse Jõgeva linna eelarvest.

2. Osakonna ülesanded

Osakonna ülesanded on:

- 2.1 Jõgeva linna arengukava osana sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamine;
- 2.2 linna sotsiaalvaldkonna strateegiliste eesmärkide saavutamist toetavate tegevuste koordineerimine;
- 2.3 tegevusvaldkonna eelarve kavandi koostamine, linnavalitsusele esitamine ja eelarve täitmise jälgimine;
- 2.4 isikule või tema perekonnale toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või kergendamiseks abi osutamine;
- 2.5 sotsiaalsete erivajadustega isikute sotsiaalsele turvalisusele, arengule ja ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine;

- 2.6 sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi korraldamine ning sotsiaaltoetuste määramine ja maksmine;
- 2.7 sotsiaalnõustamine;
- 2.8 linnavalitsuse kui eestkostesutuse ülesannete täitmine piiratud teovõimega isikute eestkostjana;
- 2.9 hoolduse seadmine ja järelevalve teostamine hooldaja tegevuse üle;
- 2.10 vanemliku hoolitsuseta laste õiguste kaitse ja hoolekande korraldamine;
- 2.11 sotsiaaleluasemeteenuse osutamise korraldamine;
- 2.12 tegevuseks vajalike andmekogude pidamine ja sotsiaalhoolekandevalaste analüüside koostamine;
- 2.13 statistiliste andmete kogumine ja aruannete edastamine õigusaktides kehtestatud korras;
- 2.14 avalikkuse teavitamine linnalehe ja linna veebilehe kaudu oma töövaldkonda puudutavatel teemadel;
- 2.15 linnavalitsuse moodustatud sotsiaalvaldkonna komisjonide töö korraldamine;
- 2.16 ravikindlustamata isikute esmatasandi arstiabi korraldamine;
- 2.17 omasteta surnute matmise korraldamine.

3. Osakonna õigused ja kohustused

- 3.1 Osakonnal on temale pandud ülesannete täitmiseks õigus:
 - 3.1.1 nõustada oma pädevuses olevates küsimustes linnavalitsuse teisi struktuuriüksusi, hallatavaid ja linna asutatud sihtasutusi;
 - 3.1.2 saada linnavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 3.1.3 teha linnavalitsusele ettepanekuid linnavalitsuse hallatavate asutuste ja linna asutatud sotsiaalvaldkonna asutuste tegevuse koordineerimiseks ja suunamiseks;
 - 3.1.4 koostada ja esitada linnavalitsusele osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid;
 - 3.1.5 kaasata oma ülesannete täitmisel tekkivate küsimuste lahendamiseks teiste struktuuriüksuste teenistujaid või spetsialiste väljastpoolt linnavalitsust;
 - 3.1.6 teha abilinnapeale ja linnapeale ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks, vajalike töörühmade või komisjonide moodustamiseks ning osakonna ja linnavalitsuse töö paremaks korraldamiseks.
- 3.2 Osakonna kohustused
 - 3.2.1 täita temale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
 - 3.2.2 kasutada tema kasutuses olevat vara ja vahendeid otstarbekalt ja heaperemehelikult;
 - 3.2.3 edastada teistele struktuuriüksustele ja hallatavatele asutustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 3.2.4 teha koostööd teiste struktuuriüksuste ja hallatavate asutustega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks.

4. Osakonna juhtimine

- 4.1 Osakonna tegevust planeerib ja juhib osakonna juhataja, kes allub vahetult linnapeale või abilinnapeale, sõltuvalt nendevahelisest tööjaotusest.

4.2 Osakonna juhataja:

- 4.2.1 planeerib osakonna tööd vastavalt põhimäärusele ning tagab osakonnale põhimäärusega pandud ülesannete täitmise ja linna arengukavaga püstitatud eesmärkide saavutamise olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste ja võimaluste piires;
- 4.2.2 taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ja tagab nende sihipärase kasutamise;
- 4.2.3 määrab osakonnasisese tööjaotuse ja koostab teenistujate ametijuhendid ja puhkuste ajakava ning esitab need kinnitamiseks linnapeale;
- 4.2.4 teeb vahetule juhile ettepanekuid osakonna koosseisu, töökorralduse, teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise, edutamise, distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 4.2.5 annab osakonna teenistujatele tööalaseid korraldusi ja juhiseid;
- 4.2.6 esindab osakonda ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele, teistele struktuuriüksustele ja hallatavatele asutustele;
- 4.2.7 kirjutab alla osakonna tegevust käsitlevatele informatiivse sisuga kirjadele, tõenditele või teadetele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi, ei anta õigusi ega panda kohustusi;
- 4.2.8 tagab operatiivselt valdkonda puudutava õige ja ajakohase info olemasolu linna veebilehel;
- 4.2.9 tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
- 4.2.10 tagab osakonna tegevusvaldkonnas moodustatud linnavalitsuse komisjonide töö korraldamise;
- 4.2.11 täidab muid linnavolikogu, linnavalitsuse või linnapea poolt talle pandud ülesandeid.

4.3 Osakonna juhatajat asendab tema äraolekul linnapea määratud teenistuja.

5. Rakendussätted

Korraldus jõustub 1. aprillil 2013. a.

/allkirjastatud digitaalselt/
Mihkel Kübar
Linnapea

/allkirjastatud digitaalselt/
Egle Lääne
Linnasekretär