

MAARDU LINNAVALITSUS

M Ä Ä R U S

Maardu

19. märts 2009.a nr 6

Põhimääruse kinnitamine

Maardu linna põhimääruse paragrahvi 36 lõige 3 alusel

Maardu Linnavalitsus

m ä ä r a b:

1. Kinnitada Maardu Linnavalitsuse sotsiaalbiosakonna põhimäärus (lisatud).
2. Tunnistada kehtetuks Maardu Linnavalitsuse 06.02.1996.a määrusega nr 150 kinnitatud sotsiaalbiosakonna põhimäärus.
3. Määrus jõustub 01.aprillil 2009.a.

Georgi Böstrov
Linnapea

Tiiu-Ann Kaldma
Linnasekretär

KINNITATUD

Maardu Linnavalitsuse

19.03.2009.a

korraldusega nr 6

Maardu Linnavalitsuse Sotsiaalabi osakonna põhimäärus

1. Üldsätted

- 1.1. Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakond on Maardu Linnavalitsuse kui kohaliku omavalitsuse ametiasutuse struktuurüksus, mis täidab Maardu Linnavolikogu ja Linnavalitsuse poolt seaduse alusel antud ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.
- 1.2. Sotsiaalabi osakonna asukoht on Maardu linn, Harjumaa , Kallasmaa 1, 74111
- 1.3. Sotsiaalabi osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi, Linnavolikogu ja Linnavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- 1.4. Sotsiaalabi osakonna teenistujate koosseisu määrab Maardu Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu) linnavalitsuse ettepanekul. Teenistujate teenistusülesandeid ja pädevus sätestatakse ametijuhendites.
- 1.5. Sotsiaalabi osakond tegutseb talle linnaeelarves ettenähtud vahendite piires osakonna eelarve alusel, mis on osa Maardu linnaeelarvest. Osakond võib kasutada stalle sihtotstarbeliselt eraldatud eraldisi riigieelarvest ja sotsiaalhoolekandega tegelevate juriidiliste ja füüsiliste isikute annetusi.
- 1.6. Osakonnal on oma nimetusega pitsat ja dokumendiplangid.

2. Sotsiaalabi osakonna põhiülesanded

2. Sotsiaalhoolekandevalise töö organiseerimine, koordineerimine ja kontrollimine Maardu linnas, sh

- 2.1. Kohaliku sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamine linna arengukava osana, erinevate sotsiaalabi projektide algatamine ja elluviimine.
- 2.2. Sotsiaalteenuste ja muu abi andmise korraldamine ning sotsiaaltoetuste määramine ja maksmine.
- 2.3. Kohaliku sotsiaalregistri moodustamine, andmete analüüsimine ning sotsiaalregistrist laekuva informatsiooni edastamine Sotsiaalministeeriumi poolt

kehtestatud korras.

- 2.4. sotsiaalhoolekandele statistiliste aruannete koostamine ja nende esitamine maavanemale vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 2.5. Eeskosteasutuse ülesannete täitmine.
- 2.6. Sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi korraldamine:
 - 2.6.1. Sotsiaalnõustamine –isikutele vajaliku teabe andmine sotsiaalsete õiguste ja seaduslike huvide kaitsmise võimaluste kohta ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel.
 - 2.6.2. Kodu- ja eluasemeteenuste osutamine, hooldamine perekonnas, hooldamine ja rehabilitatsioon hoolekandeesutustes.
 - 2.6.3. Toimetulekuks vajalike muude sotsiaalteenuste osutamine.
- 2.7. Toimetuleku toetuste ja muude sotsiaaltoetuste määramine, arvestuse pidamine ja maksmine.
- 2.8. Erivajaduste inimeste sotsiaalkaitse Maardu linnas.
 - 2.8.1. Laste hoolekanne, lapse eraldamine kodust ja perekonnast, sotsiaalteenuste ja muu abi osutamine seaduses sätestatud asjaoludel.
 - 2.8.2. Puuetega isikute sotsiaalhoolekanne.
 - 2.8.3. Kinnipidamiskohast vabanenute ja teiste sotsiaalabi vajavate isikute sotsiaalhoolekanne.
- 2.9. Sotsiaalhoolekande korraldamist reguleerivate linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele.
- 2.10. Linnavalitsuse hallatavate asutuste sotsiaaltöö koordineerimine.
- 2.11. Maardu linna sotsiaalinfosüsteemi pidamine ja sotsiaalhoolekandeliste statistiliste aruannete koostamine, analüüsimine, arhiveerimine.
- 2.12. Riiklike sotsiaalhoolekande programmide läbiviimisele kaasamine Maardu linnas.
- 2.13. Muude seadustega ja kehtivate õigusaktidega ettenähtud ülesannete täitmine oma töövaldkonnas.
- 2.14. Aruannete esitamine riigieelarvest eraldatud rahaliste vahendite kasutamise kohta Sotsiaalministeeriumi poolt kehtestatud korras.
- 2.15. Aruannete esitamine linnavalitsuse rahandusosakonnale.

3. Sotsiaalabi osakonna õigused

- 3.1. Saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, kohaliku omavalitsuse asutustelt, ettevõtelt ja teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik osakonnale pandud ülesannete täitmiseks.
- 3.2. Pidada oma pädevuse piires läbirääkimisi, valmistada ette kokkulepped ja lepinguid vastavalt käesolevale põhimäärusele.
- 3.3. Teha Linnavalitsusele ettepanekuid vajalike spetsialistide kaasamiseks, komisjonide ja töögruppide moodustamiseks.

3.4. Osutada isikutele tasulisi teenuseid oma põhikirjaliste ülesannete täitmiseks linna õigusaktidega kehtestatud korras.

3.5. Kontrollida oma pädevuse piires Eesti vabariigi ja Maardu linna õigusaktide täitmist juriidiliste-ja eraisikute poolt linna haldusterritooriumil ning nõuda puuduste kõrvaldamist.

4. Sotsiaalabi osakonna juhtimine

4.1. Sotsiaalabi osakonna tööd kureerib hariduse ja sotsiaalvaldkonnaga tegelev abilinnapea.

4.2. Sotsiaalabi osakonda juhib osakonna juhataja ,või osakonna juhataja äraoleku ajal osakonna juhataja asetäitja.

4.3. Sotsiaalabi osakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea valdkonda kureeriva abilinnapea ettepanekul.

4.4 Sotsiaalabi osakonna juhataja:

4.4.1. Tagab käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise ja esindab osakonda nende täitmisel;

4.4.2. Valmistab ette koostöös abilinnapeaga linnapea käskkirju osakonna sisemise töö korraldamiseks, teeb ettepanekuid osakonna personali puudutavates küsimustes

4.4.3. Teeb ettepanekuid osakonna struktuuri,töötajate koosseisu ja nende ametipalkade muutmise kohta;

4.4.4. Koostab osakonna aastaeelarve eelnõu ,otsustab osakonnale eraldatud eelarvevahendite kasutamise ja vastutab nende sihipärase kasutamise eest;

4.4.5. Määrab osakonna ametnike ametikohustused - ja tööülesanded ja esitab nende ametijuhendid linnapeale kinnitamiseks