

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Tori Vallavolikogu
määrus
terviktekst
04.07.2022
Hetkel kehtiv
RT IV, 01.07.2022, 27

Sindi Sotsiaaltöökeskuse põhimäärus

Vastu võetud 17.12.2020 nr 130
[RT IV, 30.12.2020, 9](#)
jõustumine 02.01.2021

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
16.06.2022	RT IV, 01.07.2022, 25	04.07.2022

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2 ja Tori Vallavolikogu 26. aprilli 2018 määruse nr 17 "Tori valla põhimäärus" § 54 lõike 3 alusel.

§ 1. Üldsätted

- (1) Käesolev põhimäärus sätestab Sindi Sotsiaaltöökeskuse (edaspidi sotsiaaltöökeskus) eesmärgid ja ülesanded, juhtimise korralduse, juhataja õigused ja kohustused ning finantseerimise alused ja järelevalve.
- (2) Sotsiaaltöökeskus on Tori Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) haldusalas tegutsev sotsiaalhoolekande asutus.
- (3) Sotsiaaltöökeskuse ametlik nimetus on Sindi Sotsiaaltöökeskus.
- (4) Sotsiaaltöökeskuse asukoht on Pärnu mnt 27a, Sindi linn, Tori vald, Pärnumaa.
[[RT IV, 01.07.2022, 25](#)- jõust. 04.07.2022]
- (5) Sotsiaaltöökeskus juhindub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest ning muudest valdkonna õigusaktidest.
- (6) Sotsiaaltöökeskuse tegevust koordineerib vallavalitsuse sotsiaalosakond.
- (7) Sotsiaaltöökeskusel võib olla oma pitsat ja sümboolika, mis on kooskõlastatud vallavalitsusega.
- (8) Sotsiaaltöökeskusel on oma nimega dokumendiplank.

§ 2. Sotsiaaltöökeskuse tegevuse eesmärk ja ülesanded

- (1) Sotsiaaltöökeskuse tegevuse eesmärgiks on Tori valla elanike vajadustest tulenevate sotsiaalteenuste osutamine ning vältimatu abi andmine toimetulekuraskuses isikutele, et säilitada ja suurendada isikute iseseisvat toimetulekuvõimet.
- (2) Sotsiaaltöökeskuse ülesanded on:
 - 1) elanike informeerimine ja nõustamine sotsiaalküsimustes;
 - 2) toimetulekut toetavate teenuste osutamine;
 - 3) koduteenuste osutamine;
 - 4) erihoolekandeteenuste osutamine;
 - 5) päevakeskuse teenuse osutamine;
 - 6) supiköögiteenuse korraldamine;
 - 7) vältimatu riideabi andmine;
 - 8) Tori valla arengukava sotsiaalhoolekande valdkonna väljatöötamisel ja elluviimisel osalemine;
 - 9) Tori valla elaniku heaolu toetavates projektides osalemine ja täiendavate võimaluste loomine Tori valla elanikkonnale pakutavate sotsiaalteenuste kvaliteedi tõstmiseks.

(3) Sotsiaaltöökeskus teeb koostööd teiste Tori valla hallatavate asutustega ja muude organisatsioonidega ning kohalike omavalitsustega, kes aitavad kaasa Tori valla elanikkonna heaolu kasvule ning teenuste arendamisele.

§ 3. Sotsiaaltöökeskuse juhtimine ja personal

(1) Sotsiaaltöökeskuse tööd korraldab ja juhib sotsiaaltöökeskuse juhataja, kelle kinnitab ametisse ja vabastab ametist vallavalitsus.

(2) Juhatajaga sõlmib, muudab ning lõpetab töölepingu vallavanem.

(3) Sotsiaaltöökeskuse personali koosseisu ja struktuuri kinnitab vallavalitsus.

§ 4. Juhataja õigused ja kohustused

(1) Juhataja tegutseb vastavalt põhimäärusele, ametijuhendile ning lähtudes vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning muudest kehtivatest õigusaktidest, mis reguleerivad sotsiaaltöökeskuse tööd.

(2) Juhataja esindab oma pädevuse piires sotsiaaltöökeskust riigi- ja omavalitsusorganites ning muudes institutsioonides.

(3) Juhataja ülesanne on tagada sotsiaaltöökeskuse tulemuslik töö, vastutada sotsiaaltöökeskuse üldseisundi, arengu ja rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(4) Juhataja ülesanded on:

- 1) sotsiaaltöökeskuse tegevuse ja pakutavate teenuste korraldamine;
- 2) sotsiaaltöökeskuse töötajate töö ja täiendõppe korraldamine, töölepingute sõlmimine;
- 3) töökorralduslike reeglite, sisekorraeskirjade, kodukorra, töötervishoiu- ja tööalaste juhendite ja muude vajalike juhendite kinnitamine;
- 4) sotsiaaltöökeskuse eelarvekavandi koostamine, eelarvest kinnipidamine ning rahaliste vahendite otstarbeka ja õiguspärase kasutamise eest vastutamine;
- 5) vallavalitsusele ettepanekute tegemine sotsiaaltöökeskuse põhimääruse, hinnakirja või sotsiaalteenuste sisu muutmiseks;
- 6) vallavalitsusele ettepanekute tegemine sotsiaalhoolekandesüsteemi arendamiseks;
- 7) teenuslepingute sõlmimine, vajaliku aruandluse ja informatsiooni edastamine teenusesaajale, sotsiaalosakonnale ja teistele asjaomastele ametiasutustele;
- 8) koostöö tegemine teiste asutuste, institutsioonide ning vabatahtlike organisatsioonidega sotsiaaltöökeskuse klientide parema toimetuleku tagamiseks;
- 9) sotsiaaltöökeskuse dokumentide haldamine;
- 10) delikaatsete isikuandmete kaitse tagamine;
- 11) sotsiaaltöökeskuse kasutusse antud vallavara säilitamise, korrashoiu ja sihtotstarbelise kasutamise eest vastutamine;
- 12) muude ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

(5) Juhatajal on õigus:

- 1) saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale antud tööülesannete täitmiseks;
- 2) pöörduda vahetu juhi poole abi saamiseks tööülesannete täitmisel tekkinud probleemide lahendamisel;
- 3) saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel ja üritustel;
- 4) kasutada tööülesannete täitmiseks sotsiaaltöökeskuse ja valla vara;
- 5) teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

§ 5. Töötajate õigused ja kohustused

(1) Sotsiaaltöökeskuse töötajate töökorralduslikud õigused, kohustused ja vastutus sätestatakse asutuse töökorralduse reeglites.

(2) Töötaja konkreetsed tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse iga töötaja töölepinguga.

§ 6. Sotsiaaltöökeskuse vara, eelarve ja finantseerimine

(1) Sotsiaaltöökeskuse vara on Tori valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud inventar ning muu vara.

(2) Sotsiaaltöökeskuse vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt Tori valla volikogu poolt kehtestatud korrale.

(3) Sotsiaaltöökeskusel on oma eelarve, mis on osa Tori valla eelarvest ja mille kinnitab volikogu.

(4) Sotsiaaltöökeskusel on õigus saada omatulu füüsilistelt ja juriidilistelt isikutelt sihtotstarbeliste eraldistena, toetuste ja annetustena.

(5) Sotsiaaltöökeskuse põhitegevusega seotud tasuliste teenuste hinnakirja kinnitab vallavalitsus.

(6) Sotsiaaltöökeskuse raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

§ 7. Aruandlus ja järelevalve

(1) Sotsiaaltöökeskus esitab oma tegevuse kohta aruandeid õigusaktidega kehtestatud ulatuses ja korras ning tähtaegadel.

(2) Teenistuslikku järelevalvet sotsiaaltöökeskuse ja juhataja tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

§ 8. Sotsiaaltöökeskuse tegevuse ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

Sotsiaaltöökeskuse tegevuse ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab volikogu.

§ 9. Rakendussätted

(1) [Käesolevast tekstist välja jäetud].

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist Riigi Teatajas.