

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

Vinni Vallavolikogu
määrus
terviktekst
07.02.2022
Hetkel kehtiv
RT IV, 04.02.2022, 21

Vinni Perekodu põhimäärus

Vastu võetud 28.06.2018 nr 13
[RT IV, 03.07.2018, 78](#)
jõustumine 06.07.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
27.01.2022	RT IV, 04.02.2022, 17	07.02.2022

Määrus on kehtestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõige 1 punkti 34 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Hoolekandeametuse nimetus

Hoolekandeametuse ametlik nimetus on Vinni Perekodu (edaspidi nimetatud asutus).

§ 2. Asutuse asukoht ja postiaadress

(1) Asutusel on kaks tegutsemiskohta:
1) Vinni alevikus, aadressil Päikese tn 10;
2) Roela alevikus, aadressil Veskikaare 3-13.
[[RT IV, 04.02.2022, 17](#)- jõust. 07.02.2022]

(2) Asutuse postiaadress on Päikese tn 10 Vinni alevik, Vinni vald, Lääne - Virumaa 46601.

§ 3. Asutuse haldusala ja õiguslik seisund

(1) Asutus ei ole iseseisev juriidiline isik, vaid täidab ülesandeid ja kannab kohustusi Vinni valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku nimel ning esindab ülesannete täitmisel Vinni valda.

(2) Asutus on kohaliku omavalitsuse ametiasutuse hallatav asutus ning tema kõrgemalseisev asutus on Vinni valla ametiasutus – Vinni Vallavalitsus (edaspidi ametiasutus).

(3) Asutuse tegevust juhendab ja koordineerib ametiasutuse sotsiaalteenistus.

(4) Asutus koostab arengukava vähemalt viieks aastaks. Arengukava kinnitab Vinni Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus).

(5) Asutuse struktuuri ja töötajate koosseisu igaks eelarveaastaks kinnitab vallavalitsus.

(6) Asutuse põhimääruse ja selle muudatused kinnitab Vinni Vallavolikogu.

§ 4. Eelarve

Asutusel on Vinni valla eelarves iseseisev eelarve.

§ 5. Asutuse teabehaldus

(1) Asutuse teabehaldus on tegevus, mis toetab asutuse eesmärkide saavutamist teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega ning hoidmisega asutuses ning kõigis infosüsteemides ja andmekogudes.

(2) Asutuse tegevusega seotud teabehalduse korraldamisel lähtub asutus eeskätt arhiiviseadusest, avaliku teabe seadusest, Euroopa Parlamendi isikuandmete kaitse üldmäärusest ja isikuandmete kaitse seadusest, digitaalallkirja seadusest, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadusest, eelnimetatud seaduste alusel antud õigusaktidest ning Vinni vallas teabehalduse korraldamiseks antud õigusaktidest.

(3) Juhised asutuse teabe haldamiseks, mis tagavad ülevaate asutuse ülesannete täitmisel tekkiva teabe, selle allikate ja hoiukohtade kohta ning teabe liigiti kogumiseks, hoidmiseks ning teabele juurdepääsu tagamiseks, kehtestab asutuse juht, võttes arvesse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud teenuste korraldamise ja teabehalduse alustes teabehaldusele sätestatud põhimõtteid.

(4) Asutuse asjaajamis- ja suhtlemiskeel on eesti keel.

§ 6. Asutuse sümbolika

(1) Asutusel võib kasutusel olla oma sümbolika.

(2) Sümbolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab juhataja käskkirjaga, kooskõlastades sümbolika enne kehtestamist vallavalitsuse kui täitevorganiga.

§ 7. Haldusmenetlus

Asutuse tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid.

2. peatükk ASUTUSE TEGEVUSE EESMÄRK, ÜLESANDED JA TEENUSE KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED

§ 8. Asutuse tegevuse eesmärk

(1) Asutuse kaudu täidab Vinni vald sotsiaalhoolekandeline abi andmise kohustust, mistõttu osutab asutus asendushooldusteenust ja järelhooldusteenust.

(2) Asendushooldusteenus on sotsiaalteenus, mille eesmärk on pika- või lühiajaliselt lapse heaolu ja õiguste tagamine, lapsele tema põhivajaduste rahuldamiseks peresarnaste elutingimuste võimaldamine, talle turvalise ja arenguks soodsa elukeskkonna loomine ning lapse ettevalmistamine võimete kohaseks toimetulekuks täiskasvanuna.

(3) Järelhooldusteenus on sotsiaalteenus, mille eesmärk on asendushoolduselt ja eestkostelt lahkuva isiku iseseisva toimetuleku ja õpingute jätkamise toetamine.

(4) Asutus võib vallavalitsuse vajadustest lähtudes osutada muid teenuseid.

§ 9. Asutuse ülesanded ja õigused

(1) Asutuse põhiülesanded on:

1) tagada sotsiaalhoolekande seaduse (SHS) §-s 45¹² sätestatud teenuseosutaja kohustused ning tagada nõuetele vastav asendushooldusteenus;

2) tegutseda koostöös lapse elukohajärgse linna- või vallavalitsusega lapse heaolust lähtuvalt;

3) kasvatada, õpetada ja hooldada lapsi vastavalt nende eale, soole, tervislikule seisundile, võimetele ja iseloomule, valmistades neid ette iseseisvaks eluks;

4) tagada lastele nende eale ja tervislikule seisundile vastava hariduse omandamine, rehabilitatsiooni ja arstiabi korraldamine;

5) korraldada laste huvidele vastava vaba aja sisustamine, huvitegevuse ja puhkuse pakkumine arendades laste positiivseid iseloomuomadusi ning neutraliseerida negatiivseid kalduvusi;

6) anda laste ja perevanema, abilise ning tugitöötaja ühistegevuse käigus iseseisvaks toimetulekuks vajalikud oskused ning teadmised töökasvatuse meetodit kasutades ning aidata kaasa lapse iseseisvasse ellu astumisele; [RT IV, 04.02.2022, 17- jõust. 07.02.2022]

7) soodustada eestkostjaga koostöös suhtlemist ja info vahetamist laste sotsiaalvõrgustiku liikmetega (eestkostja, päritolupere, sugulased, tugiisik või tugipere jm), kui see ei ole vastuolus lapse huvidega.

(2) Oma ülesannete täitmiseks võib asutus tellida teenuseid juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt ning sõlmida oma tegevuse korraldamiseks lepinguid.

3. peatükk

ASUTUSE JUHTIMINE JA TEGEVUSE KORRALDAMINE

§ 10. Asutuse tegevuse korraldamine

Asutuse tegevust juhib ja korraldab asutuse juhataja (edaspidi juhataja).

§ 11. Juhataja

(1) Juhataja vastutab asutuse kogu tegevuse ja arengu ning raha õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti asutusele tema tegevuseks kasutada antud ning asutuse ülesannete täitmiseks asutuse valdusse antud vara heaperemeheliku kasutamise, säilimise ning korrashoiu eest.

(2) Juhataja kinnitab ametisse ja vabastab ametist vallavalitsus vallavanema ettepanekul. Töölepingu juhatajaga sõlmib ja lõpetab vallavanem.

(3) Juhatajaks võib olla isik, kellel on pedagoogiline, sotsiaalne või meditsiiniline kõrgharidus ja vähemalt 5-aastane lastega töötamise kogemus. Ta ei tohi olla kriminaalkorras karistatud.

(4) Juhataja kindlustab asutuse tulemusliku ja häireteta töö ning teeb koostööd ametiasutuse sotsiaalteenistusega.

(5) Juhataja:

- 1) esindab Vinni valda ja asutust tööandja õigustes ning tsiviilõiguslike ning avalik-õiguslike tehingute ja toimingute tegemisel;
- 2) teostab Vinni valla nimel ja asutuse kaudu oma pädevuse piires tehinguid ja toiminguid õigus- ja haldusaktide, asutuse põhimääruse, töölepingu ja ametijuhendiga sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 3) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab personaliga töölepingud ning kinnitab vajadusel käskkirjaga asutuse ameti- ja tööjuhendid;
- 4) kinnitab käskkirjaga õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastavad töökorralduse reeglid, tagab ja vastutab töötervishoiu- ja tööohutuse- ja tuleohutuse nõuete täitmise eest, annab käskkirju asutuse tegevust korraldavates teistes küsimustes;
- 5) korraldab asutuse teabehalduse vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 6) juhib lähtudes kehtivatest õigusaktidest asutuse majandus- ja finantstegevust, esitab vallavalitsusele asutuse eelarve eelnõu, tagab asutuse eelarve täitmise ning vastutab eelarve täitmise eest, tagab riigihangete korraldamise ning esitab finantsteenistusele andmed hankeplaani koostamiseks või hankeplaani muutmiseks;
- 7) esitab vallavalitsusele kinnitamiseks teenuste hinnad, asutuse struktuuri ja töötajate koosseisu;
- 8) koostab asutuse arengukava eelnõu ja esitab vallavalitsusele ettepanekuid põhimääruse ja arengukava kinnitamise ja muutmise kohta;
- 9) tagab teenusel viibivate isikute turvalisuse ja arengut soodustava elukeskkonna ja elamistingimused;
- 10) määrab käskkirjaga oma asendaja ja tema volituste ulatuse;
- 11) korraldab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 12) teeb vallavalitsusele ettepanekuid asutuse töö paremaks korraldamiseks;
- 13) on aruandekohustuslik hoolekogu ja vallavalitsuse ees;
- 14) täidab ja lahendab muid ametikohustustest tulenevaid kohustusi ja ülesandeid.

§ 12. Hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et asutuse tegevus vastaks laste arengule ja huvidele.

(2) Hoolekogu põhimääruse kinnitab vallavalitsus.

4. peatükk

VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 13. Asutuse vara

(1) Asutuse kasutuses oleva vara moodustavad talle vallalt või teistelt isikutelt ja asutustelt asutusele sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, rahalised vahendid, inventar ja muu vara.

(2) Asutuse valduses olev vara on Vinni valla omand.

(3) Asutuse vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vallavolikogu kehtestatud Vinni vallavara eeskirjas sätestatud korras.

§ 14. Asutuse finantstegevus

(1) Asutuse eelarve tuludeks on:

- 1) eraldised valla eelarvest;
- 2) eraldised riigieelarvest;
- 3) eraldised ja annetused juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt;
- 4) tulu tasuliste teenuste eest.

(2) Asutuse finantstegevust juhib asutuse juhataja. Asutuse raamatupidamist peetakse tsentraalselt valla finantsteenistuses.

§ 15. Aruandlus

(1) Asutus esitab oma tegevuse kohta statistilisi jm aruandeid õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.

(2) Asutus esitab hoolekogule igal aastal hiljemalt 1. märtsiks eelmise kalendriaasta kohta tegevusaruande.

§ 16. Järelevalve

(1) Teenistuslikku järelevalvet juhataja tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

(2) Asutuse finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib vallavolikogu revisjonikomisjon, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.

(3) Kontrolli asutuse tegevuse üle teostab Vinni Vallavalitsuse poolt moodustatud hoolekogu, Sotsiaalkindlustusamet ning teised institutsioonid seadusest tuleneva pädevuse piires.

(4) Järelevalve käigus avastatud puudused on juhataja kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtpäevaks.

5. peatükk ASUTUSE TEGEVUSE ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 17. Asutuse tegevuse ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Asutuse ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu ja korraldab vallavalitsus.

(2) Asutuse ümberkorraldamine põhimääruse tähenduses seisneb asutuse ühinemises või jagunemises. Asutus ühineb või jaguneb järgmiselt:

- 1) asutus ühendatakse teise analoogse asutusega, kusjuures ühendatavad asutused lõpetavad tegevuse ja nende baasil moodustatakse uus asutus;
- 2) asutus liidetakse teise asutusega ja liidetav asutus lõpetab tegevuse;
- 3) asutus jaotatakse vähemalt kaheks asutuseks ja jagunev asutus lõpetab tegevuse.

(3) Asutuse ümberkujundamine põhimääruse tähenduses on asutuse muutmine teist liiki asutuseks.

(4) Asutuse tegevus lõpetatakse

- 1) kui riikliku järelevalveorgani hinnangul ei vasta asutus õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 2) kui asutust ei ole võimalik finantseerida;
- 3) kui asutust ei ole valla teenuste osutamiseks enam vaja;
- 4) teistel seadusega ettenähtud juhtudel.

6. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 18. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]