

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

Viljandi Vallavalitsus
määrus
algtekst-terviktekst
13.07.2018
Hetkel kehtiv
RT IV, 10.07.2018, 107

Viljandi Vallavalitsuse alalise sotsiaalkomisjoni põhimäärus

Vastu võetud 04.07.2018 nr 8

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 1 ja lõike 3 punkti 2 ja Viljandi Vallavolikogu 27.06.2018. a määruse nr 36 „Sotsiaaltoetuste taotlemise, määramise ja maksmise kord“ §16 lõige 2 alusel.

§ 1. Viljandi Vallavalitsuse alalise sotsiaalkomisjoni tegevuse eesmärk

1) Viljandi Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) alalise sotsiaalkomisjoni (edaspidi *komisjoni*) eesmärgiks on sotsiaaltoetuste ning -teenuste saamiseks esitatud taotluste läbivaatamine ja lahendamine ning komisjoni pädevusse antud otsustuste tegemine.

1) Viljandi Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) alalise sotsiaalkomisjoni (edaspidi *komisjoni*) eesmärgiks on sotsiaaltoetuste ning -teenuste saamiseks esitatud taotluste läbivaatamine ja lahendamine ning komisjoni pädevusse antud otsustuste tegemine.

2) Komisjon juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Viljandi valla õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

3) Komisjoni põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi vallavalitsus.

§ 2. Komisjoni moodustamine ja selle tegevuse lõpetamine

(1) Komisjoni moodustab ja selle tegevuse lõpetab Viljandi Vallavalitsus.

(2) Komisjoni postiaadress on Kauba 9, 71020 Viljandi.

§ 3. Komisjoni koosseis, liikme õigused ja volitused

(1) Komisjoni koosseisu kuulub vähemalt 5 liiget.

(2) Muudatused komisjoni liikmete koosseisus tehakse komisjoni esimehe esildise alusel.

(3) Komisjoni liikme volitused lõpevad vallavalitsuse vastava õigusakti jõustumisel.

(4) Komisjoni liikmel on õigus:

1) avaldada oma arvamust enne komisjoni otsuse tegemist;

2) olla oma otsuste tegemisel sõltumatu;

3) jääda otsuse tegemisel eriarvamusele ja nõuda kirjaliku eriarvamuse lisamist protokollile.

(5) Komisjoni liige on kohustatud:

1) osalema komisjoni töös komisjoni esimehe määratud aegadel;

2) teatama õigeaegselt komisjoni esimehele komisjoni töös osalemist takistavatest asjaoludest;

3) hoidma saladuses talle komisjoni töös osalemisel teatavaks saanud andmed.

§ 4. Komisjoni esimees

(1) Komisjoni esimees:

1) kutsub kokku komisjoni koosoleku;

2) määrab komisjoni liikmete hulgast protokollija;

3) koostab koosoleku päevakorra;

4) allkirjastab komisjoni otsused;

5) kutsub vajadusel komisjoni koosolekule spetsialiste, vallavalitsuse ametnikke ja teisi isikuid, kelle osalus on otsuse tegemisel vajalik ning otsustab neile sõnaõiguse andmise.

(2) Komisjoni esimehe volitused lõpevad:

- 1) esildise alusel tagasiastumisega esimehe kohalt;
- 2) vabastamisega ametikohalt, millega seoses ta esimeheks nimetati;
- 3) vallavalitsuse motiveeritud otsusega.

§ 5. Komisjoni protokollija

- (1) Korraldab komisjoni koosoleku tehnilist ettevalmistamist ja vormistab koosoleku protokollid.
- (2) Koostab ja registreerib komisjoni koosoleku protokollid vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale.

§ 6. Komisjoni töökord

- (1) Komisjoni töövorm on koosolek.
- (2) Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (3) Komisjoni koosolekud on kinnised.
- (4) Koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele. Komisjoni võib erandkorras läbi viia ka elektroonilises vormis.
- (5) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt 1/2 liikmetest sealhulgas komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees.
- (6) Komisjon võtab otsuse vastu avaliku hääletamise korras koosolekust osavõtjate hääletamusega.
- (7) Komisjoni koosoleku käik, vastuvõetud ettepanekud ja seisukohad protokollitakse. Protokollimisel on lubatud kasutada digitaalseid audiotehnilisi abivahendeid.
- (8) Komisjoni koosoleku protokollid kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud ettepanekud ning otsused ja seisukohad, vajadusel hääletustulemused ning komisjoni liikmete eriarvamused.
- (9) Komisjoni otsused ja protokollid vormistatakse valla sümboolikaga blanketil.
- (10) Protokollile kirjutavad alla koosolekut juhataja komisjoni esimees või aseesimees ja protokollija.
- (11) Protokollile allakirjutanud isikud vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.
- (12) Komisjoni dokumente säilitatakse vallavalitsuse dokumendiregistris.
- (13) Komisjon võib oma otsuste tegemiseks taotleda lisainformatsiooni.
- (14) Komisjon otsustab haldusaktiga toetuse või teenuse andmise kümne tööpäeva jooksul nõuetekohase taotluse esitamisest või muu õiguse tekkimise aluseks oleva sündmuse toimumisest, asjaolu saabumisest või tingimuse täitmisest arvates, kui seadus ei sätesta teistsugust tähtaega.
- (15) Komisjon on oma ülesannete täitmisel kohustatud tagama, et komisjonile esitatud materjalid ei satuks asjasse mittepuutuvate isikute kätte.

§ 7. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist Riigi Teatajas ja rakendatakse tagasiulatuvalt alates 06.07.2018.

Ene Saar
abivallavanem vallavanema ülesannetes

Inge Tiido
jurist vallasekretäri ülesannetes