

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

Viljandi Linnavalitsus
määrus
terviktekst
16.05.2017
Hetkel kehtiv
RT IV, 13.05.2017, 24

Viljandi Linnavalitsuse sotsiaalkomisjoni põhimäärus

Vastu võetud 08.02.2016 nr 3
[RT IV, 13.02.2016, 21](#)
jõustumine 16.02.2016

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
08.05.2017	RT IV, 13.05.2017, 1	16.05.2017

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 3 punkti 2 alusel.

1. peatükk Üldosa

§ 1. Viljandi Linnavalitsuse sotsiaalkomisjoni tegevuse eesmärk

(1) Viljandi Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) sotsiaalkomisjoni eesmärgiks on sotsiaaltoetuste ning teenuste saamiseks esitatud taotluste läbivaatamine ja lahendamine.

(2) Komisjon juhendub oma tegevuses riigi ja Viljandi linna õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

(3) Komisjoni otsused kinnitab linnavalitsus.

§ 2. Komisjoni põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi linnavalitsus.

§ 3. Komisjoni moodustamine ja selle tegevuse lõpetamine

(1) Komisjoni juhib ametikoha põhiselt sotsiaalameti juhtaja.

(2) Komisjoni moodustab ja selle tegevuse lõpetab Viljandi Linnavalitsus.

(3) Komisjoni postiaadress on Johan Laidoneri plats 5a, 71020 Viljandi.

2. peatükk Komisjoni koosseis ja töökorraldus

§ 4. Komisjoni koosseisu kinnitamine ja muutmine

Komisjoni isikulise koosseisu kinnitab ja teeb selles muudatusi linnavalitsus.

§ 5. Komisjoni koosseis, liikme õigused ja volitused

(1) Komisjoni koosseisu kuulub vähemalt 5 liiget.

(2) Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel tagasi astuda.

(3) Komisjoni liikme volitused lõpevad linnavalitsuse 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.

§ 6. Komisjoni esimees

(1) Komisjoni esimees:

- 1) määrab komisjoni liikmete hulgast esimehe asetäitja ja sekretäri;
- 2) kutsub kokku komisjoni koosoleku;
- 3) valmistab ette arutusele tulevad küsimused.

(2) Komisjoni esimehe volitused lõpevad:

- 1) vabastamisega ametikohalt, millega seoses ta esimeheks nimetati;
- 2) linnavalitsuse motiveeritud otsusega.

§ 7. Komisjoni protokollija

(1) Korraldab komisjoni koosoleku tehnilist ettevalmistamist.

(2) Koostab ja registreerib komisjoni koosoleku protokollid vastavalt linnavalitsuse asjaajamiskorrale.

(3) Valmistab komisjoni dokumendid ette arhiivi üleandmiseks.

§ 8. Komisjoni töökord

(1) Komisjoni töövorm on koosolek.

(2) Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, tema äraolekul esimehe asetäitja.

(3) Komisjoni koosolekud on kinnised.

(4) Koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele.

(5) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt 1/2 liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees, tema äraolekul esimehe asetäitja.

[RT IV, 13.05.2017, 1- jõust. 16.05.2017]

(6) Komisjon võtab otsuse vastu avaliku hääletamise korras koosolekust osavõtjate häälteenamusega.

(7) Komisjoni koosolekud protokollitakse.

(8) Komisjoni dokumente säilitatakse linnavalitsuse kantseleis.

(9) Komisjon võib oma otsuste tegemiseks taotleda lisainformatsiooni.

(10) Komisjon on oma ülesannete täitmisel kohustatud tagama, et komisjonile esitatud materjalid ei satuks asjasse mittepuutuvate isikute kätte.

(11) Komisjon võib oma istungile kutsuda spetsialiste, linnavalitsuse ametnikke ja teisi isikuid, kelle osalus on otsuse tegemisel vajalik.

§ 9. [Käesolevast tekstist välja jäetud].

§ 10. Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist Riigi Teatajas.