

Väljaandja:	Narva Linnavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	03.01.2020
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 31.12.2019, 67

Narva linna Sotsiaalabiameti põhimäärus

Vastu võetud 26.02.2015 nr 4
[RT IV, 06.03.2015, 26](#)
jõustumine 08.05.2015

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
19.12.2019	RT IV, 31.12.2019, 26	03.01.2020

Määrus kehtestatakse Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ja Narva linna Põhimääruse punkti 10.2.1 alusel.

§ 1. Üldsätted

- (1) Narva linna Sotsiaalabiamet (edaspidi *amet*) on Narva linna ametiasutus, mis täidab talle õigusaktidega ja käesoleva põhimäärusega antud ülesandeid.
- (2) Ameti nimi on Narva linna Sotsiaalabiamet.
- (3) Ametil on oma rekvisiitidega kirjalpalk ja Narva linnavapi kujutisega pitsat. Ametil on oma alaeelarve ja arvelduskontod. Amet on raamatupidamiskohustuslane Narva Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) koosseisus.
- (4) Ameti vara on munitsipaalomand. Ameti kasutusse antud linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub Narva Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) poolt kehtestatud korras.
- (5) Amet juhindub oma tegevuses kehtivast seadusandlusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, käesolevast põhimäärusest, linnapea käskkirjadest, ameti direktori käskkirjadest ning teistest õigusaktidest.
- (6) Ameti haldusalaks on sotsiaaltoetuste, tervisedendus ja tervishoid Narva linnas. Ameti haldusalas tegutseb linna ametiasutuse hallatav asutus Narva Sotsiaaltöökeskus (edaspidi *keskus*).
- (7) Ameti põhimääruse ja struktuuri kinnitab Narva Linnavolikogu.

§ 2. Ülesanded

Ameti ülesanded on:

- 1) Narva linnas elavatele inimestele toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks ja kergendamiseks abi osutamine;
- 2) osakonna tööks vajaliku info kogumine ja vahendamine ning andmekogudes sisalduvate andmete töötlemine;
- 3) sotsiaaltoetuste määramine ja maksmine;
- 4) sotsiaalteenuste ja muu sotsiaalabi osutamise korraldamine;
- 5) eestkostega seonduva töö korraldamine ja perekonnaseadusest tulenevate Narva linna kui eestkostetasutuse ülesannete täitmine;
- 6) omasteta surnute matmise korraldamine;
- 7) tervishoiualase tegevuse korraldamine:
 - 7.1. tervisekaitsealaste õigusaktide täitmise korraldamine ja nende järgimise kontrollimine;
 - 7.2. elanikkonna haiguste ennetamisele ja tervise edendamisele suunatud tegevuse korraldamine;
 - 7.3. tervisele ohutu elukeskkonna loomisele, tervisehäirete ja haiguste ennetamisele suunatud programmide väljatöötamine ja elluviimise korraldamine;
 - 7.4. ettepanekute esitamine kohalikule omavalitsusele või teistele pädevatele organitele elukeskkonna seisundi parandamiseks ja tervise edendamiseks linnas;

- 8) Narva linna sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamine;
- 9) keskuse tegevuse koordineerimine, kontrollimine ja töö analüüsimine;
- 10) valdkonna teavitamis-, koostöö- ja tunnustusürituste korraldamine;
- 11) teiste ametiasutuste ja mittetulundusühingutega koostöö tegemine;
- 12) valdkonnaga seotud mittetulundusühingute esindajate nõustamine;
- 13) valdkonnaga seotud linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 14) muude seadustega ja kehtivate õigusaktidega ettenähtud ülesannete täitmine oma haldusalal.

§ 3. Õigused

Põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks on ametil õigus:

- 1) saada linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt ning teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt andmeid ja informatsiooni, mis on vajalikud talle pandud ülesannete täitmiseks;
- 2) teha linnavalitsusele ettepanekuid ameti ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks ning valmistada ette nende aktide eelnõud;
- 3) võtta haldusaktidena vastu otsuseid osakonna pädevusse antud küsimustes;
- 4) teha koostööd teiste asutuste ja organisatsioonide ning muude isikutega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5) teostada järelevalvet riigi, munitsipaal- ja eraomandis olevate avalik-, eraõiguslike juriidiliste ja füüsiliste isikute halduses või omandis olevatel territooriumidel, ehitistel ning rajatistel tervisekaitsealaste õigusaktide täitmise üle ja õigusaktide rikkumise korral teha ettevõtte, asutuse, organisatsiooni juhtkonnale või füüsilisele isikule ettepanekud rikkumiste kõrvaldamiseks;
- 6) moodustada ameti pädevuses olevate küsimuste lahendamiseks alalisi ja ajutisi komisjone ja töögrupe, kaasata oma töösse koosseisuväliseid spetsialiste;
- 7) kaasata oma ülesannete täitmisel vajadusel ja kokkuleppel linnavalitsusega teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
- 8) kontrollida keskuse ja teiste ameti eelarvest rahastavate asutuste tegevust;
- 9) sõlmida Narva linna nimel füüsiliste ja juriidiliste isikutega lepinguid ametile pandud ülesannete täitmiseks linnavolikogu poolt kehtestatud korras;
- 10) korraldada sotsiaaltöötajate väljaõpet.

§ 4. Kohustused

Amet on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) kasutama tema kasutuses olevat vara ja vahendeid otstarbekalt ning heaperemehelikult;
- 3) edastama teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

§ 5. Juhtimine

(1) Ameti tegevust planeerib ja juhib ameti direktor, kelle ülesandeks on tagada ameti majanduslik ja organisatsiooniline funktsioneerimine ning koordineerida ameti igapäevast tegevust.

(2) Direktori nimetab ametisse ja vabastab ametist linnavalitsus linnapea ettepanekul. Ameti direktor allub linnapeale.

[RT IV, 31.12.2019, 26- jõust. 03.01.2020]

(3) Ameti direktor:

- 1) tagab käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise ja esindab ametit nende täitmisel;
- 2) otsustab ametile eraldatud eelarvevahendite kasutamise ja tagab nende sihipärase kasutamise, vastutab selliste vahendite sihtotstarbelise ning täpse kasutamise eest;
- 3) nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti ametnikke ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud abiteenistujatega, kohaldab nende suhtes ergutusi ja distsiplinaarkaristusi;
- 4) määrab ameti ametnike ja abiteenistujate ameti- ja tööülesanded, kinnitab nende ameti- ning tööjuhendid, vastavalt vajadusele määrab ametisisese tööjaotuse;
- 5) kinnitab ameti ametnike ja abiteenistujate puhkuste ajakava ja korraldab nende täiendkoolitust;
- 6) koostab aastaelarve eelnõu, korraldab tsentraliseeritud raamatupidamisarvestuse;
- 7) annab linnavalitsuses aru ameti tegevusest;
- 8) korraldab ameti asjaajamist, ameti valitsemisel oleva linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt kehtestatud korras, vastutab ameti vara ja ametile eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 9) koordineerib keskuse tegevust ja korraldab keskuse tegevuse kontrollimist;
- 10) linnavalitsuse korralduste alusel sõlmib, muudab ja lõpetab tööleping keskuse juhatajaga;
- 11) teeb linnavalitsusele ettepanekuid ameti töö parendamise ja struktuuri muutmise kohta;
- 12) korraldab muude linnavolikogu ja -valitsuse poolt ametile pandud ülesannete täitmist;
- 13) vastutab oma ametijuhendis, käesolevas põhimääruses sätestatud ja linnavolikogu ning linnavalitsuse poolt ametile seaduse alusel pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest.

(4) Direktor omab allkirja õigust ameti nimel, annab töö korraldamiseks ameti töötajatele seaduste alusel käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi.

(5) Direktori äraolekul asendab teda ametijuhendiga või linnapea käskkirjaga määratud isik.

§ 6. Finantseerimine ja majandamise alused

(1) Amet on linna eelarve vahenditest finantseeritav asutus. Peale selle on ametil õigus saada rahalisi vahendeid riigieelarvest, sihtasutustelt, teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma haldusala ülesannete täitmiseks.

(2) Ameti finants-majanduslikku tegevust kontrollib ja teostab mitte harvem kui kord 3 aastat finants-majandusliku tegevuse revisjoni Narva Linnavalitsuse Rahandusamet.

§ 7. Ameti reorganiseerimine ja tegevuse lõpetamine

(1) Amet reorganiseeritakse ja likvideeritakse linnavolikogu otsusel.

(2) Ameti likvideerimisel antakse arhiveerimisele kuuluvad dokumendid säilitamisele linnaarhiivi.

§ 8. Jõustumine ja rakendussätted

(1) Määrus jõustub 01.03.2015. a.

(2) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]