Kinnitatud

Haapsalu Linnavalitsuse korraldusega nr 400

15.mail 2003

**HAAPSALU SOTSIAALMAJA PÕHIMÄÄRUS**

1. **Üldsätted**
	1. Haapsalu Sotsiaalmaja (edaspidi Sotsiaalmaja) on Haapsalu Linnavalitsuse hallatav hoolekandeasutus, mille asutamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Haapsalu Linnavolikogu.
	2. Sotsiaalmaja tegevuse eesmärgiks on Haapsalu linna elanike registrisse kantud isikute või perekondade toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või kergendamiseks sotsiaalteenuste osutamine ja sotsiaalsete erivajadustega isikute sotsiaalsele turvalisusele, arengule ning ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine.
	3. Sotsiaalmajal on oma eelarve, arveldusarve, oma logo ja oma nimetusega pitsat ning dokumendiplangid. Sotsiaalmaja aadress on Kastani 7, 90508, Haapsalu.
	4. Sotsiaalmaja juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Haapsalu linna õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.
2. **Tegevusvaldkond ja ülesanded**
	1. Sotsiaalmaja tegevusvaldkonnaks on puudest, east, tervisest või muudest sotsiaalsetest erivajadustest tingitud toimetulekuraskuste kõrvaldamiseks või kergendamiseks sotsiaalteenuste osutamise korraldamine erinevatele riskirühmadele.
	2. Sotsiaalmaja ülesanneteks on:
		1. eakatele ja puuetega isikutele erinevate koduteenuste osutamine, mis aitavad neil harjumuspärases keskkonnas toime tulla;
		2. sotsiaalnõustamine, isikule vajaliku teabe andmine sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel edaspidise toimetuleku soodustamiseks;
		3. Päevakeskuse töö korraldamine läbi erinevate toimingute, teenuste ja tegevuste. Eakatele ja puuetega inimestele võimaluste loomine suhtlemiseks, huvialaseks tegevuseks, enese täiendamiseks, eakate ja puuetega inimeste kaasamine igapäevaellu;
		4. ajutise majutamise ja ööpäevase kaitse võimaldamine kriisisituatsioonis või elukoha kaotanud täiskasvanutele või lastele Sotsiaalmaja vastavas hoolekandeüksuses (turvakodu, varjupaik);
		5. tasulise sõitjateveo korraldamine vastavalt Ühistranspordiseadusele, sealhulgas invatransporditeenuse osutamine puuetega inimestele selleks kohandatud transpordivahendis;
		6. toimetulekuraskustes inimestele odavama toitlustamise korraldamine, eakatele ja liikumispuuetega inimestele sooja söögi koju tellimise võimaldamine, sotsiaalmaja kohviku ja köögi töö korraldamine;
		7. koostöö ühiskondlike rühmitustega, vabaühenduste töö aktiviseerimine, kelle põhikirjalised eesmärgid on suunatud erinevate riskigruppide toimetuleku parandamisele. Mittetulundusühingutele põhikirjaliste tegevuste läbiviimiseks ruumide ja vahendite kasutamise võimaldamine;
		8. sotsiaalse keskkonna parandamisele ja sotsiaalse turvalisuse suurendamisele ja terviseedendamisele suunatud tegevuste korraldamine;
		9. koolituste ja teabepäevade korraldamine ja vahendamine sotsiaalhoole-kandetöötajatele, vabatahtlikele töötajatele ja erinevatele elanike gruppidele.
3. **Õigused ja kohustused**
	1. Osta ja vahendada teenuseid eraõiguslikelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt;
	2. Osutada ise tasulisi teenuseid, mis on vastavuses käesoleva põhimääruses loetletud ülesannetega;
	3. Saada tööks vajalikku igakülgset informatsiooni riigiasutustelt, Haapsalu linnavalitsuselt ja linnavolikogult, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, muudelt ettevõtetelt ja organisatsioonidelt;
	4. Esitada ettepanekuid Haapsalu Linnavalitsusele sotsiaalhoolekannet korraldavate aktide väljatöötamiseks ja muutmiseks;
	5. Osaleda Haapsalu linna arengut toetavate projektide ja arengukavade väljatöötamisel ja elluviimisel;
	6. Algatada projekte ja taotleda rahalisi vahendeid uute teenuste väljatöötamiseks;
	7. Teha ettepanekuid Haapsalu linnas sotsiaalhoolekande paremaks korraldamiseks;
	8. Kaasata vajadusel spetsialiste oma ülesannete täitmiseks;
	9. Oma põhiülesannete täitmiseks luua ja arendada vajalikke välissidemeid;
	10. Täita Haapsalu Linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktidega ettenähtud muid kohustusi.
4. **Juhtimine**
	1. Sotsiaalmaja tööd juhib direktor, kelle kinnitab ametisse Haapsalu Linnavalitsus oma korraldusega linnapea ettepanekul. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab linnapea;
	2. Sotsiaalmaja direktoriks võib olla isik, kellel on kõrgharidus, ning ta ei tohi olla kriminaalkorras karistatud. Direktori äraolekul asendab teda direktori ettepanekul linnapea käskkirjaga määratud isik. Direktori palga määrab ja ametijuhendi kinnitab Haapsalu linnapea;
	3. Sotsiaalmaja direktor vastutab Sotsiaalmajale käeoleva põhimäärusega pandud ülesannete täitmise eest;
	4. Sotsiaalmaja direktor juhindub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest, ametijuhendist, kehtivast seadusandlusest ja Haapsalu Linnavalitsuse ja -volikogu õigusaktidest;

 **4.5. Sotsiaalmaja direktor:**

4.5.1. juhib Sotsiaalmaja tööd, korraldab ja kontrollib Sotsiaalmaja pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist;

4.5.2. korraldab personalitööd ning tööalast täiendõpet ja koolitust, annab asutusesisese töö korraldamiseks käskkirju;

4.5.3. esindab Sotsiaalmaja põhikirja ja ametijuhendiga antud pädevuse piires;

4.5.4. tegeleb oma pädevuse piires läbirääkimistega kolmandate isikutega ja koostab läbirääkimiste tulemusena kavandatavate erinevate lepingute projekte. Lepingute projektid, millega võetakse või millega kaasnevad Sotsiaalmajale rahalised kohustused või millega antakse üürile Sotsiaalmaja valduses olevat linna vara, esitab direktor eelnevalt kinnitamiseks linnavalitsusele, need lepingud sõlmitakse Haapsalu linna nimel ja neile kirjutab alla linnavalitsuse korralduses näidatud linnavalitsuse liige. Muudele lepingutele, s.h. töölepingutele, kirjutab alla direktor. Lepingud registreeritakse dokumendiregistris;

4.5.5. analüüsib Sotsiaalmaja töö tulemusi, kavandab koostöös Haapsalu Linnavalitsuse sotsiaal- ja tervishoiuosakonnaga Sotsiaalmaja arengusuunad;

4.5.6. esitab Haapsalu Linnavalitsusele ettepanekuid Sotsiaalmaja töö paremaks korraldamiseks;

4.5.7. korraldab Sotsiaalmaja eelarve õigeaegse koostamise ja selle esitamise Haapsalu Linnavalitsusele, vastutab eelarve täitmise eest;

4.5.8. vastutab aruannete õigeaegse esitamise eest Haapsalu Linnavalitsusele;

4.5.9. kinnitab oma käskkirjaga töötajate ametijuhendid, asjaajamiskorra, töösisekorraeeskirja ja raamatupidamise siseeeskirjad;

4.5.10.võtab tööle ja vabastab töölt Sotsiaalmaja töötajad, sõlmib, muudab ja lõpetab nendega lepingud;

4.5.11.koostab Sotsiaalmaja koosseisunimekirja ja esitab selle Haapsalu linnavalitsusele kinnitamiseks, määrab töötajate palgamäärad töötasudeks eelarves ettenähtud vahendite piires ja juhindudes vastavast seadusandlusest;

4.5.12.käsutab Sotsiaalmaja kasutusse antud vara ja eelarve vahendeid seadusandluses ettenähtud korras;

4.5.13.esitab Haapsalu Linnavalitsusele projekte uute sotsiaalteenuste osutamise korraldamiseks ja teenustele teenustasude kinnitamiseks;

4.5.14.korraldab tasuliste või osatasuliste sotsiaalteenuste hinnakirjade ja hinnakalkulatsioonide koostamist ja ja esitab need kinnitamiseks Haapsalu Linnavalitsusele;

4.5.15.esindab Sotsiaalmaja suhetes riigiasutuste, omavalitsuste, ettevõtete, organisatsioonide ning ametiasutustega.

4.6 Tööülesannete täitmiseks annab direktor Sotsiaalmaja töötajatele suulisi ja kirjalikke korraldusi, samuti käskkirju. Käskkirjad registreeritakse Sotsiaalmaja dokumendiregistris asjaajamiskorras ettenähtud viisil.

1. **Vara ja rahalised vahendid**
	1. Sotsiaalmaja vara moodustab tema valitsemisele antud linnale kuuluvad kinnis- ja vallasasjadest ja rahalistest vahenditest. Vara üle peetakse arvestust seaduse ja Haapsalu õigusaktidega sätestatud korras;
	2. Sotsiaalmaja valitsemisele antud vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub seaduse ja Haapsalu linna õigusaktidega sätestatud korras;
	3. Sotsiaalmaja vara jaguneb põhi- ja käibevahenditeks;
	4. Sotsiaalmaja rahalised vahendid moodustuvad:
		1. Eraldistest Haapsalu linna eelarvest;
		2. Eraldistest riigieelarvest Sotsiaalmajale Haapsalu Linnavalitsuse poolt delegeeritud riiklike kohustuste täitmiseks;
		3. Sotsiaalmaja põhimäärusega lubatud majandustegevusest saadud tulust;
		4. Annetustest ja sihteraldistest;
		5. Muudest rahalistest toetustest ja laekumistest.
	5. Sotsiaalmajale eelarves kulude katteks ettenähtud rahalisi vahendeid võib kasutada talle põhimäärusega pandud ülesannete täitmise ja lepinguliste kohustuste täitmise ning Sotsiaalmaja tegevuseks vajaliku vara soetamise finantseerimiseks;
	6. Sotsiaalmaja vastutab oma kohustuste ja oma tegevusega tekitatud kahju eest seadusega ettenähtud korras.
2. **Planeerimine ja aruandlus**
	1. Sotsiaalmaja koostab oma eelarve projekti ja esitab selle Haapsalu Linnavalitsusele kinnitamiseks või muutmiseks;
	2. Sotsiaalmaja korraldab finantsmajandusliku tegevuse statistilist arvestust ja aruandlust ning korraldab raamatupidamist vastavalt kehtivale seadusandlusele ja raamatupidamise siseeeskirjale.
	3. Sotsiaalmaja finantsmajanduslikku tegevust kontrollib Haapsalu Linnavalitsus, kontrolli teostab linnavalitsuse revident.
	4. Sotsiaalmaja annab aru oma tööst Haapsalu Linnavalitsusele
3. **Põhimääruse kinnitamine ja muutmine**
	1. Sotsiaalmaja põhimääruse kinnitab ja muudab Haapsalu Linnavolikogu oma otsusega.
4. **Tegevuse ümberkorraldamine ja lõpetamine**
	1. Sotsiaalmaja tegevuse ümberkorraldamise ja lõpetamise otsustab Haapsalu Linnavolikogu oma otsusega.