

Väljaandja:	Narva Linnavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	20.03.2016
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 17.03.2016, 12

Narva Linnavalitsuse sotsiaalkomisjoni põhimäärus

Vastu võetud 23.01.2013 nr 2

[RT IV, 01.02.2013, 22](#)

jõustumine 04.02.2013

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
09.03.2016	RT IV, 17.03.2016, 1	20.03.2016

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 3 ja Narva Linna Põhimääruse punkti 5.7.2 alusel.
[\[RT IV, 17.03.2016, 1- jõust. 20.03.2016\]](#)

§ 1. Üldsätted

(1) Sotsiaalkomisjon (edaspidi komisjon) moodustatakse alalise komisjonina eesmärgiga nõustada linnavalitsust sotsiaalhoolekande korraldamisel.

(2) Komisjon on Narva Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) juures tegutsev komisjon, mille ülesandeks on menetleda isikute sotsiaalteenuste, -toetuste ja muu abi taotlusi või avaldusi.

(3) Komisjoni moodustab ja komisjoni koosseisu kinnitab ja teeb selles muudatusi Narva Linnavalitsus oma määrusega.

(4) Komisjon juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadusandlusest, Narva linna õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

§ 2. Komisjoni pädevus

Komisjoni pädevusse kuulub järgmiste sotsiaalhoolekande aladega seotud küsimuste läbivaatamine:

- 1) sotsiaalteenuste ja toetuste saamine Narva linna Sotsiaalabiameti (edaspidi Sotsiaalabiamet) kaudu;
- 2) sotsiaalvaldkonnas tegutsevate mittetulundusühingutega koostöö;
- 3) muude sotsiaalhoolekande alaste probleemide lahendamine ja sotsiaalabi võimaldamine Narva linnas.

§ 3. Komisjoni kohustused

Komisjoni kohustused on:

- 1) komisjon on oma otsuste tegemisel erapooletu;
- 2) komisjoni koosolekud on kinnised;
- 3) komisjon on kohustatud hoidma saladuses ülesannete täitmisel teatavaks saanud ka pärast ülesannete täitmise lõppemist vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

§ 4. Komisjoni õigused

Oma ülesannete täitmiseks on komisjonil õigus:

- 1) nõuda linna ametiasutustelt ja teistelt asutustelt dokumentatsiooni ja täiendavat teavet, mis puudutab komisjoni pädevuses olevaid küsimusi;
- 2) kontrollida sotsiaalhoolekande alaste puudutavate otsuste täitmist;
- 3) teha linnavalitsusele ettepanekuid sotsiaalhoolekande alaste õigusaktide algatamiseks ja muutmiseks;
- 4) kontrollida sotsiaalabi taotlejate poolt esitatud andmete õigsust;
- 5) kaasata oma töösse eksperte ja spetsialiste.

§ 5. Komisjoni koosseis ja töökorraldus

- (1) Komisjoni kuulub vähemalt 6 liiget.
- (2) Komisjoni esimees on sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonda kureeriv linnavalitsuse liige.
- (3) Komisjoni töövorm on koosolek, selle kokkukutsumise otsustab ja päevakorra kinnitab komisjoni esimees.
- (4) Komisjoni koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem kui üks kord kuus.
- (5) Komisjoni esimehe äraolekul täidab tema ülesandeid esimehe poolt määratud komisjoni liige.
- (6) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees.
- (7) Komisjoni otsused võetakse vastu kohalviibivate komisjoni liikmete poolthäälteenamusega. Igal komisjoni liikmel on üks hääl. Häälte võrdsuse korral on otsustav esimehe hääl.
- (8) Komisjonil on õigus vajaduse korral kutsuda koosolekule isikuid, kes ei kuulu komisjoni koosseisu.
- (9) Komisjoni tööd korraldab komisjoni sekretär.
- (10) Koosoleku kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse:
 - 1) toimumise aeg ja koht;
 - 2) osalenud komisjoni liikmete ja kutsutute nimed;
 - 3) arutlusel olnud asjad ja vastu võetud otsused;
 - 4) hääletustulemused;
 - 5) koosolekul osalejate eriarvamused.
- (11) Komisjoni protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär.
- (12) Vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia töökorras, elektroonilise kirjade vahetamise teel.

§ 6. Asjaajamine

- (1) Komisjoni töödokumendid on kõigile komisjoni liikmetele kättesaadavad. Avalikustamisele ei kuulu protokollides ja otsustes sisalduvad andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud või on mõeldud ametialaseks kasutamiseks.
- (2) Isiku taotlusele valmistab lisadokumente Sotsiaalabiameti osakond, mille pädevuses on vastav taotleja sihtrühm.
- (3) Dokumendid esitatakse komisjonile hiljemalt kümne tööpäeva jooksul pärast taotluse registreerimise kuupäeva.
- (4) Komisjoni läbivaatamiseks esitatakse järgmised dokumendid:
 - 1) isiku sotsiaalset staatust tõendavad dokumendid;
 - 2) taotlus vastava valdkonna ametniku poolt koos kirjaliku arvamusega küsimuse kohta;
 - 3) vajadusel isiku sissetuleku suurust tõendavad dokumendid ja muud dokumendid, mis põhjendavad sotsiaalabi saamise vajadust.
- (5) Komisjoni otsus peab sisaldama:
 - 1) sissejuhatust, milles märgitakse ära taotluse esitaja ja taotluse esitamise aeg;
 - 2) kirjeldavat osa, mis sisaldab taotluse sisu lühikokkuvõtet;
 - 3) põhjendust, milles näidatakse ära otsuse aluseks olevad faktilised ja õiguslikud alused;
 - 4) resolutsiooni taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise osas;
 - 5) viidet otsuse vaidlustamise viisi ja korra kohta;
 - 6) märget otsuse kättetoimetamise viisi kohta.
- (6) Otsus koostatakse kahes originaaleksemplaris, millest üks jääb Sotsiaalabiametile, teine taotlejale.

§ 7. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

Komisjon korraldatakse ümber või selle tegevus lõpetatakse Narva Linnavalitsuse määrusega.

§ 8. Rakendussätted

- (1) [Käesolevast tekstist välja jäetud]
- (2) Määrus jõustub seadusega sätestatud korras.