

## **Veriora Päevakeskuse**

### **Põhimäärus**

#### **Üldsätted**

1. Veriora Päevakeskus (edaspidi VP) on Veriora Vallavalitsuse hallatav asutus, mille tegevuse eesmärk on kohalikele elanikele pakkuda sotsiaalteenuseid, huvi- ja vabaaja tegevust.
2. VP postiaadress on: Võru-Räpina mnt 2, 64232 Veriora alevik, Põlvamaa
3. VP kõrgemalseisvaks organiks on Veriora Vallavolikogu.
4. VP juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Veriora Vallavolikogu ja Veriora Vallavalitsuse määrustest, otsustest, korraldustest ja muudest õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
5. VP on oma eelarvega Veriora valla eelarve koosseisus. VP raamatupidamist korraldab Veriora valla raamatupidamine.
6. VP teenindab Veriora valla elanikkonda ja valla külalisi.
7. VP on õigus oma sümboolikale.
8. VP põhimääruse kinnitab ja teeb selles parandusi, täiendusi Veriora Vallavolikogu.

#### **Eesmärk ja tegevusalad**

##### **9. VP eesmärk on:**

- 9.1 Kohalikele elanikele pakkuda sotsiaalteenuseid, huvi- ja vabaaja tegevust.
- 9.2 Teenuste taotlemine ja nende osutamine toimub eesmärgiga säilitada kliendi eneseväärikust ning toetada tema võimalikult iseseisvat toimetulekut.

##### **10. VP tegevus, eesmärgi saavutamiseks:**

- 10.1 sotsiaalteenuste pakkumine
- 10.2 vabaaja veetmise korraldamine, koordineerimine
- 10.3 . huvialaringide töö korraldamine, koordineerimine.
- 10.4 õppe- ja enesetäiendamise võimaluste korraldamine, koordineerimine
- 10.5 oma arengukava koostamine
- 10.6 koostöö valla sotsiaal-, kultuuri- ja haridusasutuste ja organisatsioonidega kogukonna elu korraldamisel
- 10.7 osalemine Veriora valla arengukavas sotsiaalvaldkonda puudutava osa väljatöötamisel ja elluviimisel
- 10.8 VP tegevuse kajastamine meedias, valla kodulehel
- 10.9 muudest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine

#### **Õigused ja kohustused**

##### **11. VP on oma ülesannete täitmiseks õigus:**

- 11.1 osutada kõikidele klientidele tasulisi ja tasuta teenuseid Veriora Vallavalitsuse poolt kinnitatud hinnakirja alusel.
- 11.2 saada tööks vajalike andmeid ja teavet kohalikult omavalitsuselt.
- 11.3 omada iseseisvat eelarvet.
- 11.4 anda lühiajaliseks tasuliseks kasutamiseks päevakeskuse ruume, inventari, mille hinnad kinnitab sotsiaaltööspsialisti ettepanekul vallavalitsus.
- 11.5 kasutada sihtotstarbeliselt VP kasutuses olevat vara.

11.6 teenida tulu ja võtta vastu annetusi oma põhikirjaliste eesmärkide elluviimiseks.  
11.7 osaleda ja teha koostööd rahvusvaheliste organisatsioonide, liitude ja töögruppide tegevuses

11.8 mitte teenindada alkoholihoobes, toksiliste või narkootiliste ainete mõju all olevaid, avalikku korda rikkuvaid ning kliente või keskuse töötajate elu või tervist ohustava käitumisega ja/või asutuse sisekorraeeskirju rikkuvaid isikuid.

## **12. VP kohustused:**

12.1 Tagada oma valduses oleva vara jooksev korrashoid ning järelevalve.

12.3 Omada ülevaadet lepinguliste töötajate erialase välja- ja/või täiendõppe olemasolu kohta.

## **Juhtimine ja töökorraldus**

13. VP tegevust juhib sotsiaaltöõspetsialist, kellega sõlmib töölepingu, kinnitab ametipalga ja lõpetab töölepingu vallavalitsuse ettepanekul vallavanem.

13.1 VP tegevust koordineerib sotsiaaltöõspetsialist.

## **14. Sotsiaaltöõspetsialist:**

14.1 juhib VP tegevust ja vastutab asutusele pandud ülesannete täitmise eest.

14.2 koostab eelarve eelnõu ja esitab selle kohalikule omavalitsusele kinnitamiseks ning jälgib valla volikogu poolt kinnitatud eelarve sihipärast täitmist.

14.3 esindab VP suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega.

14.4 käsutab VP vara ja rahalisi vahendeid õigusaktidega kehtestatud korras.

14.5 esitab päevakeskuse kodukorra, töökorra ja muude vajalike juhendite eelnõud vallavalitsusele kinnitamiseks

14.6 esitab VP poolt pakutavate teenuste hinnad vallavalitsusele kinnitamiseks.

14.7 teeb ettepanekuid VP sisulise tegevuse arendamiseks vallavalitsusele.

14.8 täidab talle õigusaktidega pandud muid ülesandeid.

## **15. sotsiaaltöõspetsialistil on õigus:**

15.1 sõlmida oma ülesannete täitmiseks lepinguid ning teha muid tehinguid oma pädevuse piires ja vastavalt seadusele.

15.2 saada oma tööks vajalikku informatsiooni vallavalitsuselt.

15.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust

15.4 anda täitmiseks kohustuslikke korraldusi VP viibivatele isikutele.

## **Varad ja vahendid**

16. VP finantseerimise aluseks on eelarve, mille kinnitab Veriora Vallavolikogu.

17. VP võib saada täiendavaid rahalisi vahendeid organisatsioonide, fondide, sponsorite ja üksikisikute poolt eraldatud summast, tasulistest üritustest, teenustest jm. saadavatest tuludest.

18. VP varad ja vahendid moodustuvad Veriora Vallavalitsuse poolt tema valdusesse, kasutusse ja käsutusse antud põhivahenditest ning muust varast, mis on talle antud või omandatud tema tegevuse käigus..

19. VP valduses oleva vallavara omandivormi muutmine ja varaliste kohustuste võtmine toimub volikogu poolt kinnitatud korras.

## **Aruandlus ja järelevalve**

20. VP on aruandekohustuslik Veriora Vallavolikogu ja Veriora Vallavalitsuse ees.

21. Asutuse rahaliste vahendite ja muu vara kasutamist kontrollib vallavalitsus.

## **VP tegevuse ümberkorraldamine ja lõpetamine**

22. VP tegevuse ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu.