



# TARTU LINNAVALITSUS

## KORRALDUS

nr. 768

Tartus, 01. juuni 19 <sup>95</sup> .a.

Tartu Linnavalitsuse kantselei  
põhimääruse uue redaktsiooni  
kinnitamine

Aluseks võttes kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg.1  
p.2 ja Tartu linna põhimääruse § 38 p.2, Tartu Linnavalitsus

o t s u s t a b :

1. Kinnitada Tartu Linnavalitsuse kantselei põhimääruse uus redaktsioon vastavalt lisale 1.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 17.01.1991.a. määrus nr. 91 "Linnavalitsuse kantselei põhimääruse kinnitamine"
3. Kinnitada linnavalitsuse kantselei koosseisud vastavalt lisale 2.
4. Korraldus jõustub vastuvõtmise momendist.

  
Väino Kull  
Linnapea

  
Ülle Saar  
Linnasekretär

Tartu Linnavalitsuse 01.06.95.a.  
korraldusele nr. 768

**TARTU LINNAVALITSUSE KANTSELEI**

**P Õ H I M Ä Ä R U S**

**I. Üldsätted**

- 1. Tartu Linnavalitsuse kantselei (edaspidi kantselei) on Tartu Linnavalitsusele (edaspidi linnavalitsus) alluv Tartu linna eelarvest finantseeritav struktuuriüksus, mis on iseseisev juriidiline isik. Kantseleil on Tartu linna vapi kujutise ja oma nimega pitsat.
- 2. Kantselei juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest ning teistest õigusaktidest, samuti Tartu Linnavolikogu ja Tartu Linnavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- 3. Kantselei aadress on: raekoda  
EE2400 Tartu
- 4. Kantselei põhimääruse, struktuuri ja koosseisud kinnitab Tartu Linnavalitsus.
- 5. Kantselei vara on munitsipaalomand.

**II. Ülesanded ja tegevusalad**

- 6. Kantselei põhiülesanneteks on linnavalitsuse töö funktsioneerimise kindlustamine, linnavalitsuse asjaajamise korraldamine. Selleks kantselei:
  - 6.1. võta vastu ja registreerib linnavalitsusele saabuva korrespondentsi, esitab linnavalitsuse liikmetele läbivaatamiseks või vahetult täitjale täitmiseks;
  - 6.2. registreerib ja väljastab linnavalitsuse väljasaadetava korrespondentsi ja kontrollib väljasaadetavate dokumentide vastavust haldusdokumentide vormistamise nõuetele;
  - 6.3. organiseerib operatiivse dokumendiringluse, kontrollib dokumentides fikseeritud ja linnavalitsuse liikmete poolt antud ülesannete tähtaegset täitmist linnavalitsuse osakondades ja ametites, koostab vajadusel selle kohta koondinformatsiooni linnavalitsusele;
  - 6.4. juhendab meetodiliselt linnavalitsuse osakondade ja ametite töötajaid asjaajamise alal;
  - 6.5. koostab kantselei toimikute nomenklatuuri projekti, kooskõlastab selle linna arhiiviga ja esitab kinnitamiseks linnasekretärile;

- 6.6. rühmitab dokumendid vastavalt toimikute nomenklatuurile toimikutesse, vormistab toimikud ja säilitab dokumendid riiklikku arhiivi üleandmiseni;
- 6.7. kontrollib linnavalitsusele kõrgemalseisvatelt riigivõimude ja valitsemisorganeilt saabunud aktide, linnavolikogu otsuste, linnavalitsuse määruste ja korralduste täitmise tähtaegadest kinnipidamist ja täitmise kohta õigeaegse informatsiooni esitamist linnavalitsusele;
- 6.8. korraldab kodanike jutulevõtmist linnavalitsuse liikmete poolt;
- 6.9. peab kodanikelt linnavalitsusele saabunud ettepanekute, avalduste, kaebuste ja kirjade arvestust, kontrollib nende lahendamise käiku ja neile tähtaegset vastamist, informeerib olukorrast linnavalitsust;
- 6.10. koostab linnavalitsuse istungite tööplaani ja päevakorra projektid, valmistab ette istungi materjalid, informeerib asjaosalisi istungite toimumisest;
- 6.11. vormistab linnavalitsuse istungite protokollid;
- 6.12. vormistab linnavalitsuse määrused ja korraldused, linnapea käskkirjad, peab nende arvestust ning säilitab dokumendid vastavalt kehtestatud korrale;
- 6.13. väljastab linnavalitsuse määrused ja korraldused kehtestatud korra kohaselt täitjatele jt. asjaosalistele, korraldab linnavalitsuse aktide avalikustamist;
- 6.14. organiseerib teenindava personali tööd;
- 6.15. peab linnavalitsuse kantselei ja nende osakondade, mille raamatupidamise arvestus on pandud linnavalitsuse poolt kantseleile, eelarvete täitmise raamatupidamise arvestust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjadele;
- 6.16. koostab vajalikud raamatupidamise ja statistilised aruanded;
- 6.17. kontrollib materiaalsete väärtuste sihipärast kasutamist, vara ja inventari säilitamist linnavalitsuse nende osakondades, mille raamatupidamise arvestus on pandud linnavalitsuse kantseleile.

### III. Kantselei õigused.

7. Kantseleil on õigus:
  - 7.1. kontrollida linnavalitsuse osakondades seaduste täitmist, EV Valitsuse määruste, volikogu määruste ja otsuste ning linnavalitsuse määruste ja korralduste täitmist, kodanike avalduste ja kaebuste lahendamist ning nõuda nimetatud küsimustes informatsiooni ja muid materjale;
  - 7.2. esitada linnavalitsusele määruste ja korralduste projekte kantselei pädevusse kuuluvates küsimustes.

### IV. Juhtimine

8. Kantselei tööd juhib linnasekretär, kellega sõlmib töölepingu linnapea. Linnasekretäri äraolekul juhib kantselei tööd kantselei juhataja.

9. Linnasekretär:

- 9.1. tagab seadusega, linna põhimäärusega ja käesoleva põhi-  
määrusega pandud ülesannete täitmise;
- 9.2. annab välja käskkirju kantselei pädevusse kuuluvates kü-  
simustes;
- 9.3. sõlmib töölepinguid kantselei töötajatega;
- 9.4. korraldab kantselei töötajate kvalifikatsiooni tõstmist;
- 9.5. kasutab temale antud õiguste piires kantselei eelarvet ja  
vara vastavalt linnavara eeskirjale ning raamatupidamise  
siseeeskirjale.

V. Reorganiseerimine ja likvideerimine

- 10. Kantselei reorganiseeritakse või likvideeritakse linnavalitsuse  
poolt.

  
 Ülle Saar  
 Linnasekretär