



TARTU LINNAVALITSUS

KORRALDUS

nr. 1974

Tartus, 29. oktoober 19⁹⁶.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.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 01.06.1995.a. korraldus nr. 768 "Linnavalitsuse kantselei põhimääruse kinnitamine".
3. Korraldus jõustub vastuvõtmise momendist.

Väino Kull
Linnapea

Ülle Saar
Linnasekretär

Lisa

Tartu Linnavalitsuse 29.10.96.a.
korraldusele nr. 1974

TARTU LINNAVALITSUSE KANTSELEI

P Õ H I M Ä Ä R U S

I. Üldsätted

1. Tartu Linnavalitsuse kantselei (edaspidi kantselei) on Tartu Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) struktuuriüksus, mida finantseeritakse Tartu linna eelarvest. 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 teenistujate koosseisu ja palgamäärad kinnitab Tartu Linnavolikogu.
5. Kantselei vara on linnavara.

II. Ülesanded ja tegevusalad

6. Kantselei põhiülesanneteks on linnavalitsuse töö funktsionaalne kindlustamine, linnavalitsuse asjaajamise korraldamine. Selleks kantselei:
 - 6.1. võtab vastu ja registreerib linnavalitsusele saabuva korrespondentsi, esitab selle 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, koostab vajadusel selle kohta koondinformatsiooni linnavalitsusele;
 - 6.4. juhendab metoodiliselt 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 riigivõimu- ja valitsemisorganeilt saabunud aktide, linnavolikogu määruste ja otsuste, linnavalitsuse määruste ja korralduste täitmise tähtaegadest kinnipidamist ja täitmise kohta õigeaegse informatsiooni esitamist linnavalitsusele;
- 6.8. korraldab kodanike vastuvõtmist 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. protokollib linnavalitsuse istungid;
- 6.12. vormistab linnavalitsuse määrused ja korraldused, linnapea käskkirjad ja protokollid 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;
- 6.18. korraldab linnavalitsuse personalitööd.

III. Kantselei õigused

7. Kantseleil on õigus:

- 7.1. kontrollida linnavalitsuse osakondades seaduste täitmist, EV Valitsuse määruste, linnavolikogu 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 vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-le 55 linnasekretär, kelle nimetab ametisse linnapea. Linnasekretäri äraolekul juhib kantselei tööd kantselei juhataja.
9. Linnasekretär:
 - 9.1. tagab seadusega, linna põhimäärusega ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesannete täitmise;
 - 9.2. annab välja käskkirju kantselei pädevusse kuuluvates küsimustes;
 - 9.3. sõlmib töölepinguid kantselei töötajatega ning linnapea volituse alusel nimetab ametisse ja vabastab ametist kantselei töötajaid;
 - 9.4. kehtestab kantselei töötajate ametijuhendid, töötajad vastutavad ametijuhendis ette nähtud üleannete täitmise eest;
 - 9.5. korraldab kantselei töötajate kvalifikatsiooni tõstmist;
 - 9.6. kasutab temale antud õiguste piires kantselei eelarvet ja vara vastavalt linnavara eeskirjale ning raamatupidamise siseeeskirjale, vastutab eelarve täitmise eest.

V. Reorganiseerimine ja likvideerimine

10. Kantselei reorganiseeritakse või likvideeritakse linnavalitsuse poolt linnavolikogu otsuse alusel.

Ülle Saar

Ülle Saar
Linnasekretär