



TARTU LINNAVALITSUS

KORRALDUS

Tartu


10. detsember 1998. a nr 3588

Tartu Linnavalitsuse kantselei põhimääruse kinnitamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2 ja Tartu linna põhimääruse § 35 p 1, Tartu Linnavalitsus

o t s u s t a b :

1. Kinnitada Tartu Linnavalitsuse kantselei põhimäärus vastavalt lisale.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 29. oktoobri 1996 a. korraldus nr 1974 "Tartu Linnavalitsuse kantselei põhimääruse uue redaktsiooni kinnitamine."
3. Korraldus jõustub vastuvõtmisele järgnevast päevast.


Andrus Ansip
linnapea


Jüri Mölder
linnasekretär

Lisa

Tartu Linnavalitsuse 10. detsembri 1998. a
korraldusele nr 3588

TARTU LINNAVALITSUSE KANTSELEI

PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

- 1.1. Tartu Linnavalitsuse kantselei (edaspidi: kantselei) on Tartu Linnavalitsuse struktuuriüksus, mis täidab talle linnavolikogu- ja valitsuse poolt seaduse alusel antud ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.
- 1.2. Kantseleil on oma nime ja Tartu linna vapi kujutisega pitsat. Kantselei tegevust finantseeritakse Tartu linna eelarvest.
- 1.3. Kantselei aadress on Raekoda, Tartu 50089.
- 1.4. Kantselei kasutusse antud linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub linnavolikogu poolt kehtestatud korras.
- 1.5. Kantselei on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees.

II Haldusala ja ülesanded

- 2.1. Kantselei haldusalaks on töö funktsionaalne kindlustamine, linnavalitsuse asjaajamise, Tartu linna ja linnavalitsust puudutava teabe, välissuhtluse, linnavalitsuse infotehnoloogilise varustamise ja nõustamise, raamatupidamise ja õigusteeninduse korraldamine.
- 2.2. Kantselei ülesanneteks oma haldusalas on:
 - 2.2.1. linnavalitsuse istungite ettevalmistamine ja läbiviimise kindlustamine;
 - 2.2.2. kodanike avaldustele vastamise ja kodanike vastuvõtu korraldamine;
 - 2.2.3. vastuvõetud linnavalitsuse õigusaktide vormistamine ja avalikustamise tagamine;
 - 2.2.4. linnavalitsuse tegevust kajastava informatsiooni kogumine ja levitamine;
 - 2.2.5. linnavalitsuse avalikkussuhete korraldamine;
 - 2.2.6. linnavalitsuse raamatupidamisarvestuse korraldamine;
 - 2.2.7. linnavalitsuse välissuhete korraldamine ja koordineerimine;
 - 2.2.8. linnavalitsuse ja tema struktuuriüksuste, samuti linna asutuste infotehnoloogiaalane varustamine, nõustamine ning infotehnoloogiliste vahendite hooldamine;
 - 2.2.9. linnavalitsuse õigusalane teenindamine.
- 2.3. Põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks on kantseleil õigus:
 - 2.3.1. sõlmida Tartu linna nimel lepinguid töövõtjatega linnavolikogu poolt kehtestatud korras;
 - 2.3.2. koostada ja esitada linnavalitsusele kantselei pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide projekte;
 - 2.3.3. moodustada kantselei pädevuses olevate küsimuste lahendamiseks alalisi või ajutisi komisjone ja muid töögrupe;
 - 2.3.4. nõuda teistelt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja Tartu linna asutustelt kantselei pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel informatsiooni ja asjassepuutuvaid materjale;

2.3.5. teostada kontrolli teiste linnavalitsuse struktuuriüksuste ja Tartu linna asutuste tegevuse üle.

2.4. Oma haldusalasse puutuvate küsimuste lahendamisel abistab kantselei teisi struktuuriüksusi ja teeb nendega koostööd.

III Kantselei juhtimine

3.1. Kantselei tegevust planeerib ja juhtimist korraldab linnasekretär. Kantselei igapäevast tööd korraldab kantselei juhataja, kelle ülesandeks on tagada kantselei majanduslik ja organisatsiooniline funktsioneerimine ning vajadusel koordineerida kantselei struktuuris olevate ametiisikute ja teenistuste igapäevast tegevust.

3.2. Linnasekretär:

3.2.1. korraldab kantseleile eraldatud eelarvevahendite kasutamist ja tagab nende sihipärase kasutamise;

3.2.2. korraldab kantselei valitsemisel oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist linnavolikogu poolt kehtestatud korras;

3.2.3. kinnitab kantselei ametnike ja abiteenistujate ameti- ja tööjuhendid;

3.2.4. kinnitab osakonna ametnike ja abiteenistujate puhkuste ajakava;

3.2.5. linna peava volituse alusel nimetab ametisse ja vabastab ametist kantselei ametnikke ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud abiteenistujatega, kohaldab nende suhtes ergutusi ja distsiplinaarkaristusi;

3.2.6. allkirjastab kantseleis koostatud dokumendid, annab kooskõlastusi;

3.2.7. annab linnavalitsusele aru kantselei tegevusest;

3.2.8. täidab muid linnavolikogu - või valitsuse poolt talle pandud ülesandeid;

3.2.9. vastutab oma ametijuhendis, käesolevas põhimääruses sätestatud ja linnavolikogu- ja valitsuse poolt kantseleile seaduse alusel pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest.

3.3. Linnasekretär annab töö korraldamiseks seaduse alusel käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi kantselei töötajatele.

3.4. Linnasekretärile määrab tema äraolekul asendaja linna peava.

3.5. Kantselei juhataja:

3.5.1. koordineerib kantselei koosseisus olevate teenistuste tegevust nende juhtide kaudu, korraldab kantselei asjaajamist;

3.5.2. juhib välissuhete teenistuse tööd;

3.5.3. otsustab linnasekretäri poolt antud pädevuse piires kantseleile eraldatud eelarvevahendite kasutamise, vastutab nimetatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;

3.5.4. teostab järelevalvet kantselei ametnike ja teiste töötajate tegevuse üle;

3.5.5. koostab kantselei aastaelarve projekti;

3.5.6. annab oma pädevusse puutuvates küsimustes aru linnasekretärile, linna peale ja linnavalitsusele;

3.5.7. allkirjastab käesolevas põhimääruses sätestatud pädevuse piires kantselei dokumendid, annab kooskõlastusi;

3.5.8. vastutab oma ametijuhendis, käesolevas põhimääruses sätestatud ja linnavolikogu- ja valitsuse poolt kantseleile seaduse alusel pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest.

3.6. Kantselei juhataja annab töö korraldamiseks kirjalikke ja suulisi korraldusi kantselei töötajatele.

3.7. Kantselei juhataja äraolekul täidab tema ülesandeid linnasekretär või linnasekretäri poolt määratud ametnik.

IV Kantselai struktuur

4.1. Kantselai struktuuri kuulub kuus teenistust: asjaajamis-, infotehnoloogia-, raamatupidamis-, teabe-, välissuhete ja õigusteenistus. Kantselai struktuuris on nõuniku sisekontrolli alal ametikoht. Nõuniku nimetab ametisse linnasekretär. Nõunik täidab linnavalitsuselt ja linnapealt saadud ülesandeid. Nõunikul on õigus ilma erivolitusega kontrollida linnavalitsuse struktuuriüksuste ja Tartu linna asutuste tegevust. Nõuniku täpsemad tööülesanded sätestatakse tema ametijuhendis.

4.2. Asjaajamisteenistuse ülesanded on:

- 4.2.1. linnavalitsuse asjaajamise korraldamine vastavuses asjaajamise korraga;
- 4.2.2. linnavalitsuse istungite ettevalmistamine: linnavalitsuse- ja volikogu õigusaktide projektide trükkimine ja paljundamine;
- 4.2.3. linnavalitsuse istungite ja nõupidamiste protokollimine;
- 4.2.4. linnavalitsuse poolt vastuvõetud õigusaktide vormistamine ja avalikustamise korraldamine, volikogu õigusaktide projektide volikogu kantselisse suunamine;
- 4.2.5. personali arvestuse pidamine: töö- ja teenistuslaste käskkirjade projektide koostamine, teenistuslehtede, töölepingute ja tööraamatute pidamine ja hoidmine, haigekassadokumentide korraldamine;
- 4.2.6. juhtivtöötajate ja kantselai koosseisus olevatele vabadele kohtadele personaliotsingute läbiviimine; teiste struktuuriüksuste personalialane nõustamine;
- 4.2.7. põhivahendite ja muu vara soetamine ja arvestus;
- 4.2.8. raekoja ruumide korrashoid ja valvamine;
- 4.2.9. linnavalitsuse korrespondentsi vastuvõtmine, kodanike vastuvõtu organiseerimine;
- 4.2.10. kantselai sõiduautode kasutamise korraldamine;
- 4.2.11. arhiivi korraldamine: materjalide ettevalmistamine arhiveerimiseks, materjali väljastamine;
- 4.2.12. linnavalitsuse külaliste vastuvõtu ja avalike pidulike vastuvõttude korraldamise tagamine.

4.3. Infotehnoloogiateenistuse ülesanded on:

- 4.3.1. linnavalitsuse infotehnoloogialase arengukava koostamine ja selle elluviimise tagamine;
- 4.3.2. linnavalitsuse infotehnoloogia standardite väljatöötamine;
- 4.3.3. andmekaitse tagamine;
- 4.3.4. linnavalitsuse infosüsteemide arendamine:
 - 4.3.4.1. geoinfosüsteemi arendamine;
 - 4.3.4.2. andmebaasisüsteemide arendamine;
 - 4.3.4.3. elektroonilise dokumentide haldussüsteemi arendamine;
- 4.3.5. linnavalitsuse arvutivõrgu administreerimine ja arendamine;
- 4.3.6. www.tartu.ee infoserveri administreerimine ja arendamine;
- 4.3.7. linnavalitsuse arvutikasutajate infotehnoloogiaalane nõustamine ja õpetamine:
 - 4.3.7.1. arvutivõrgu kasutamise õpetamine;
 - 4.3.7.2. infosüsteemide kasutamise õpetamine;
 - 4.3.7.3. linnavalitsuse arvutite tehniline teenindamine;
- 4.3.8. infotehnoloogiaalase koostöö korraldamine riigiasutuste, teiste omavalitsuste ja eraõiguslike isikutega;
- 4.3.9. linnavalitsuse teiste struktuuriüksuste infotehnoloogiaalaste kulutuste koostöölastamine.

4.4. Raamatupidamisteenistuse ülesanded on:

- 4.4.1. kantselai ja teiste linnavalitsuse poolt määratud linnavalitsuse struktuuriüksuste raamatupidamise alane teenindamine;

- 4.4.2. majandustehingute dokumentide töötlemine ja arvelduste sooritamine;
- 4.4.3. raamatupidamisregistrite pidamine;
- 4.4.4. eelarve täitmise ja statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
- 4.4.5. töötasude arvestamine;
- 4.4.6. raamatupidamisdokumentide säilitamine;
- 4.4.7. nõustamine eelarve projekti ettevalmistamisel.
- 4.5. Teabeteenistuse ülesanded on:
- 4.5.1. linnavolikogu- ja valitsuse infopunkti funktsiooni täitmine;
- 4.5.2. linna kodulehekülje toimetamine;
- 4.5.3. avalike linnasiseste teabeürituste korraldamine;
- 4.5.4. pressiteadete tellimine, toimetamine ja edastamine;
- 4.5.5. avalikkussuhete strateegia väljatöötamises osalemine ja strateegia elluviimine;
- 4.5.6. jooksvate pressiteadete edastamine nii eelinformatsioonina kui järelkajana linnas toimuvate sündmuste kohta;
- 4.5.7. avaliku arvamuse uuringute ettevalmistamine, tellimine ja analüüs.
- 4.6. Välissuhete teenistuse ülesanded on:
- 4.6.1. osalemine linna välissuhtlemise strateegia väljatöötamisel, linna välissuhtlemise koordineerimine ja elluviimine;
- 4.6.2. suhtlemise koordineerimine rahvusvaheliste organisatsioonidega ja Euroopa Liidu ja Euroopa Nõukogu rahvusvaheliste koostööprogrammide keskustega, linnavalitsuse struktuuriüksustele abi osutamine nimetatud programmide raames finantseerimist taotlevate projektide ettevalmistamisel ja vormistamisel;
- 4.6.3. sõpruslinnadega suhtlemise korraldamine;
- 4.6.4. linna ametlike delegatsioonide välisvisiitide ja välisriikidest Tartu linna saabuvate ametlike delegatsioonide vastuvõtmise korraldamine;
- 4.6.5. abi osutamine välisriikide saatkondade ja rahvusvaheliste organisatsioonide esinduste tegutsemisele linnas;
- 4.6.6. osalemine linna poolt sõlmitavate välislepingute ettevalmistamisel ja sellega seotud läbirääkimistel;
- 4.6.7. linnavalitsuse rahvusvahelise kirjavahetuse korraldamine;
- 4.6.8. osalemine Tartu linna turismi ja ettevõtlust puudutavate arengukavade väljatöötamisel;
- 4.6.9. linnavalitsuse esindamine linna majutusasutuste ja linnas tegutsevate giidide atesteerimiskomisjonis;
- 4.6.10. Tartu linna kohta väljaantava turismiinfo kooskõlastamine, turismialaste materjalide ettevalmistamine ja komplekteerimine;
- 4.6.11. koostöö arendamine Lõuna-Eesti Turismiarendusnõukogu ja teiste turismiga seotud asutuste ning organisatsioonidega.
- 4.7. Õigusteenistuse ülesanded on:
- 4.7.1. linnavalitsuse õigusaktide ja muude otsuste eelnõude vastavuse kontrollimine põhiseadusele, seadustele ja muudele õigusaktidele;
- 4.7.2. linnavalitsuse istungile esitatavate õigusaktide projektide registreerimine;
- 4.7.3. kantselei pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuse esindamine kohtus;
- 4.7.4. õigusliku ekspertiisi tegemine või tellimine;
- 4.7.5. eesti seadusandluse koondamine ja süstematiseerimine;
- 4.7.6. linnavalitsuse- ja volikogu õigusaktide projektide koostamine;
- 4.7.7. linnavalitsuse õigusalastes küsimustes nõustamine;
- 4.7.8. kodanike vastuvõtmine oma pädevuses olevates küsimustes, avaldustele ja märgukirjadele vastamine;

4.7.9. Eestist lahkujatele koduse vara tollivaba väljaviimise lubade vormistamine.

4.8. Teenistust juhib teenistuse juht, kes korraldab vahetult teenistuse igapäevast tööd ja tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise. Välissuhete teenistust juhib kantselei juhataja. Teenistuse juhi nimetab ametisse ja tema äraolekul määrab talle asendaja linnasekretär. Teenistuse juhi ülesanded sätestatakse tema ametijuhendis.



Jüri Mölder
linnasekretär