



TARTU LINNAVALITSUS
KORRALDUS

Tartu


16. jaanuar 2001. a nr 180

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 10. detsembri 1998. a korraldus nr 3588 "Tartu Linnavalitsuse kantselei põhimääruse kinnitamine".
3. Korraldus jõustub vastuvõtmisele järgnevast päevast.


Margus Hanson
Abilinnapea linnapea
ülesannetes


Jüri Mölder
Linnasekretär

TARTU LINNAVALITSUSE KANTSELEI

PÕHIMÄÄRUS

1. 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.
- 1.6. Kantselei haldusalas tegutseb linnavalitsuse hallatav asutus Uppsala Maja.

2. Haldusala ja ülesanded

- 2.1. Kantselei haldusalaks on linnavalitsuse (kui Tartu linna omavalitsuse täitevorgani) töö funktsionaalne kindlustamine, linnavalitsuse asjaajamise, Tartu linna ja linnavalitsust puudutava teabe, välissuhtluse, linnavalitsuse infotehnoloogilise varustamise ja nõustamise, raamatupidamise ja õigusteeninduse korraldamine ning teenistusliku järelevalve eesmärgil sisekontrolli korraldamine linnavalitsuse struktuuriüksustes ja linnavalitsuse hallatavates asutustes (edaspidi: asutused).
- 2.2. Kantselei ülesanneteks oma haldusalas on:
 - 2.2.1. linnavalitsuse istungite ettevalmistamine ja läbiviimise kindlustamine;
 - 2.2.2. avaldustele ja märgukirjadele vastamine, kantselei valduses oleva teabe avalikustamine ja teabenõuete täitmine ning kodanike vastuvõtu korraldamine;
 - 2.2.3. vastuvõetud linnavalitsuse õigusaktide vormistamine ja avalikustamine;
 - 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 struktuuriüksuste personali arvestuse pidamine: töö- ja teenistusalaste käskkirjade eelnõude koostamine, teenistuslehtede, töölepingute ja tööraamatute pidamine ja hoidmine, haigekassadokumentide korraldamine;
 - 2.2.10. juhtivtöötajate ja kantselei koosseisus olevatele vabadele kohtadele personaliotsingute läbiviimine, struktuuriüksuste personalialane nõustamine;
 - 2.2.11. linnavalitsuse õigusalane teenindamine;
 - 2.2.12. teenistusliku järelevalve teostamine linnavalitsuse struktuuriüksustes ja asutustes.

2.3. Põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks on kantseleil õigus:

2.3.1. sõlmida Tartu linna nimel lepinguid linnavolikogu poolt kehtestatud korras;

2.3.2. koostada ja esitada linnavalitsusele kantselei pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuse- ja volikogu õigusaktide eelnõusid;

2.3.3. moodustada kantselei haldusalas olevate küsimuste lahendamiseks alalisi või ajutisi komisjone ja muid töögrupe;

2.3.4. nõuda teistelt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja asutustelt kantselei haldusalas olevate küsimuste lahendamiseks informatsiooni ja asjassepuutuvaid materjale.

2.4. Sisekontrolli teenistusel on õigus talle pandud ülesannete täitmiseks:

2.4.1. tutvuda kõigi kontrollitava struktuuriüksuse või asutuse dokumentidega;

2.4.2. siseneda kontrollitava struktuuriüksuse või asutuse ruumidesse;

2.4.3. saada struktuuriüksuse ametiisikutelt ja asutuse juhilt vajalikku informatsiooni ning nõuda kirjalikke seletusi.

3. Kantselei juhtimine

3.1. Kantselei tegevust planeerib ja juhib linnasekretär, kelle ülesandeks on tagada kantselei majanduslik ja organisatsiooniline funktsioneerimine ning 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 kantselei ametnike ja abiteenistujate puhkuste ajakava;

3.2.5. linnapea 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 linnapea.

4. Kantselei struktuur

4.1. Kantselei struktuuris on järgmised teenistused: asjaajamis-, infotehnoloogia-, raamatupidamis-, sisekontrolli-, teabe-, välissuhete ja õigusteenistus.

4.2. Asjaajamisteenistuse ülesanded on:

4.2.1. kantselei asjaajamise korraldamine vastavuses asjaajamise korraga;

4.2.2. linnavalitsusele ja kantseleile saabuvate postisaadetiste vastuvõtmine ja teabenõuete täitmine kantselei haldusala puudutava teabe osas, kodanike vastuvõtu korraldamine;

4.2.3. linnavalitsuse istungite ettevalmistamine

4.2.4. linnavalitsuse istungite ja nõupidamiste protokollimine;

4.2.5. linnavalitsuse õigusaktide vormistamine ja avalikustamine, linnavolikogule esitatavate õigusaktide eelnõude vormistamine;

4.2.6. kantselei vara soetamine ja arvestus.

4.3. Infotehnoloogiateenistuse ülesanded on:

4.3.1. linnavalitsuse infotehnoloogiaalase arengukava koostamine ja selle elluviimine;

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 arendamine ja infoserveri administreerimine;

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 muude isikutega;

4.3.9. linnavalitsuse teiste struktuuriüksuste infotehnoloogiaalaste kulutuste kooskõlastamine.

4.4. Raamatupidamisteenistuse ülesanded on:

4.4.1. kantselei ja teiste linnavalitsuse poolt määratud 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. Sisekontrolli teenistuse ülesanded on:

4.5.1. struktuuriüksustes ja asutustes eelarvete täitmise ja raamatupidamise õigsuse siseauditi läbiviimine;

4.5.2. struktuuriüksuste ametiisikute ja asutuste juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse kontroll;

4.5.3. Tartu linna nimel sõlmitud lepingute seaduslikkuse, otstarbekuse ja täitmise kontrollimine; usaldusväärse, õige ja õigeaegse finants- ja juhtimisinfo kogumine ning analüüsimine, selle baasil linnavalitsusele ettepanekute tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks ning administratiiv- ja finantsjuhtimise tulemuslikkuse tõstmiseks.

4.6. Teabeteenistuse ülesanded on:

4.6.1. linnavolikogu ja -valitsuse infopunkti töö korraldamine;

4.6.2. linna kodulehekülje toimetamine;

4.6.3. linnavalitsuse avalike ürituste korraldamine;

4.6.4. pressiteadete toimetamine ja edastamine;

4.6.5. avalikkussuhete strateegia väljatöötamises osalemine ja strateegia elluviimine;

4.6.6. pressiteadete edastamine linnavalitsuses toimuvate või linnavalitsuse poolt korraldatavate ürituste ja vastuvõetud otsuste kohta;

4.6.7. avaliku arvamuse uuringute ettevalmistamine, tellimine ja analüüs;

4.6.8. suhtlemine meediaväljaannetega;

4.6.9. linnavalitsuse trükiste toimetamine.

4.7. Välissuhete teenistuse ülesanded on:

- 4.7.1. osalemine linna välissuhtlemise strateegia väljatöötamisel, linna välissuhtlemise koordineerimine ja elluviimine;
- 4.7.2. suhtlemise koordineerimine rahvusvaheliste organisatsioonidega ja Euroopa Liidu ja Euroopa Nõukogu rahvusvaheliste koostööprogrammide keskustega, teistele struktuuri üksustele abi osutamine nimetatud programmide raames finantseerimist taotlevate projektide ettevalmistamisel ja vormistamisel, oma pädevuse piires finantseerimist leidnud projektide elluviimisel;
- 4.7.3. sõpruslinnadega suhtlemise korraldamine;
- 4.7.4. linna ametlike delegatsioonide välisviisitide ja välisriikidest Tartu linna saabuvate ametlike delegatsioonide vastuvõtmise korraldamine;
- 4.7.5. abi osutamine välisriikide saatkondade ja rahvusvaheliste organisatsioonide esinduste tegutsemisele linnas;
- 4.7.6. osalemine linna poolt sõlmitavate välislepingute ettevalmistamisel ja sellega seotud läbirääkimistel;
- 4.7.7. kantselei rahvusvahelise kirjavahetuse vahendamine koostöös asjaajamisteenistuse ja linnavalitsuse liikmete sekretäridega;
- 4.7.8. osalemine Tartu linna turismi ja ettevõtlust puudutavate arengukavade väljatöötamisel;
- 4.7.9. linnavalitsuse esindamine linna majutusasutuste ja linnas tegutsevate giidide atesteerimiskomisjonis;
- 4.7.10. Tartu linna kohta väljaantava turismiinfo koostöölastamine, osalemine turismialaste materjalide ettevalmistamisel;
- 4.7.11. koostöö arendamine Eesti Turismiagentuuri Lõuna- Eesti bürooga, Sihtasutusega Tartumaa Turism ja teiste turismiga seotud asutuste ning organisatsioonidega;
- 4.7.12. Tartu linna esindamine turismimesisidel;
- 4.7.13. linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktide ettevalmistamine välisprojektides osalemiseks ning välisprojektide teostamise kontrollimine linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktides sätestatud korras.

4.8. Õigusteenistuse ülesanded on:

- 4.8.1. linnavalitsuse õigusaktide ja muude otsuste eelnõude vastavuse kontrollimine põhiseadusele, seadustele ja teistele õigusaktidele;
- 4.8.2. linnavalitsuse istungile esitatavate õigusaktide eelnõude registreerimine;
- 4.8.3. kantselei pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuse esindamine kohtus;
- 4.8.4. õigusliku ekspertiisi tegemine või tellimine;
- 4.8.5. kehtiva seadusandluse süstematiseerimine;
- 4.8.6. linnavalitsuse- ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;
- 4.8.7. linnavalitsuse ja struktuuriüksuste nõustamine õigusalastes küsimustes;
- 4.8.8. kodanike vastuvõtmine oma pädevuses olevates küsimustes, avaldustele ja märgukirjadele vastamine.

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



Jüri Mölder
Linnasekretär