



TARTU LINNAVALITSUS

KORRALDUS

Tartu, Raekoda

19. mai 2005 nr 808

Tartu linnakantselei põhimääruse kinnitamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2, Tartu linna põhimääruse § 45 lg 2 ning Tartu Linnavolikogu 07. aprilli 2005. a otsuse nr 417 "Tartu Linnavalitsuse struktuuri ja teenistujate koosseisu muutmise", Tartu Linnavalitsus

o t s u s t a b :

1. Kinnitada Tartu linnakantselei põhimäärus vastavalt lisale.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 16. jaanuari 2001. a korralduse nr 180 "Tartu Linnavalitsuse kantselei põhimääruse kinnitamine" p 1.
3. Korraldus jõustub 01. juunist 2005. a.
4. Käesoleva korralduse peale võib esitada Tartu Linnavalitsusele vaide haldusmenetluse seaduses sätestatud korras 30 päeva jooksul arvates korraldusest teadasaamise päevast või päevast, millal oleks pidanud korraldusest teada saada või esitada kaebuse Tartu Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras 30 päeva jooksul arvates korralduse teatavakstegemisest.


Eaine Jänes
Linnapea


Jüri Mölder
Linnasekretär

Tartu linnakantselei põhimäärus

1. Üldsätted

- 1.1. Tartu linnakantselei (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.

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 kantslei koosseisus olevatele vabadele kohtadele personaliotsingute läbiviimine, struktuuriüksuste personalialane nõustamine;
- 2.2.11. linnavalitsuse õiguslane teenindamine;
- 2.2.12. teenistusliku järelevalve teostamine linnavalitsuse struktuuriüksustes ja asutustes;
- 2.2.13. linnavalitsuse struktuuriüksuste tegevusele välisabi kaasamisele kaasa aitamine.

2.3. Põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks on kantsleil õigus:

- 2.3.1. sõlmida Tartu linna nimel lepinguid linnavolikogu poolt kehtestatud korras;
- 2.3.2. koostada ja esitada linnavalitsusele kantslei pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuse- ja volikogu õigusaktide eelnõusid;
- 2.3.3. moodustada kantslei haldusalas olevate küsimuste lahendamiseks alalisi või ajutisi komisjone ja muid töögrupe;
- 2.3.4. nõuda teistelt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja asutustelt kantslei 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. Kantslei juhtimine

- 3.1. Kantslei tegevust planeerib ja juhib linnasekretär, kelle ülesandeks on tagada kantslei majanduslik ja organisatsiooniline funktsioneerimine ning koordineerida kantslei struktuuris olevate teenistujate ja teenistuste igapäevast tegevust.

3.2. Linnasekretär:

- 3.2.1. korraldab kantsleile eraldatud eelarvevahendite kasutamist ja tagab nende sihipärase kasutamise;
- 3.2.2. korraldab kantslei valitsemisel oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist linnavolikogu poolt kehtestatud korras;
- 3.2.3. kinnitab kantslei ametnike ja abiteenistujate ameti- ja tööjuhendid;
- 3.2.4. kinnitab kantslei ametnike ja abiteenistujate puhkuste ajakava;
- 3.2.5. linnapea volituse alusel nimetab ametisse ja vabastab ametist kantslei ametnikke ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud abiteenistujatega, kohaldab nende suhtes ergutusi ja distsiplinaarkaristusi;
- 3.2.6. allkirjastab kantsleis koostatud dokumendid, annab kooskõlastusi;
- 3.2.7. annab linnavalitsusele aru kantslei 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, personali-, raamatupidamis-, sisekontrolli-, teabe-, välissuhete, välisprojektide 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. linnavalitsuse ja kantselei poolt loodud ja saadud dokumentide arhiveerimine ja arhiivipäringute täitmine;
- 4.2.7. kantselei vara soetamine ja arvestus.
- 4.3. Infotehnoloogia teenistuse 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. kantslei 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 kodulehe arendamine ja toimetamine;
- 4.6.3. linnavalitsuse tähtpäevade jt pidulike ürituste korraldamine;
- 4.6.4. kommunikatsioonistrateegia väljatöötamise korraldamine ja strateegia elluviimise jälgimine;
- 4.6.5. pressiteadete kirjutamine ja edastamine meediaväljaannetele linnavalitsuse otsuste ja tegevuse, linnavalitsuses toimuvate või linnavalitsuse poolt korraldatavate ürituste kohta;
- 4.6.6. avaliku arvamuse küsitluste korraldamine;
- 4.6.7. meediaplaanide koostamine linna poolt korraldatavate ürituste ja kampaaniate elluviimiseks ja suhtlemine meediaväljaannetega;
- 4.6.8. linnavalitsuse tegevust ja linna arengut kajastavate trükiste toimetamine ja väljaandmise korraldamine;
- 4.6.8. linna tutvustavate mainetrükiste toimetamine ja väljaandmise korraldamine;
- 4.6.9. linna mainet kujundavate projektide ja kampaaniate korraldamine;
- 4.7.0. koostöös linnavalitsuse struktuuriüksuste ja SA-ga Tartumaa Turism linna mainet kujundavate projektide elluviimisel.

4.7. Välissuhete teenistuse ülesanded on:

- 4.7.1. osalemine linna välissuhtlemise strateegia väljatöötamisel, linna välissuhtlemise koordineerimine ja elluviimine;
- 4.7.2. sõpruslinnadega suhtlemise korraldamine;
- 4.7.3. linna ametlike delegatsioonide välisvisiitide ja välisriikidest Tartu linna saabuvate ametlike delegatsioonide vastuvõtmise korraldamine;

- 4.7.4. abi osutamine välisriikide saatkondade ja rahvusvaheliste organisatsioonide esinduste tegutsemisele linnas;
- 4.7.5. osalemine linna poolt sõlmitavate välislepingute ettevalmistamisel ja sellega seotud läbirääkimistel;
- 4.7.6. kantselei rahvusvahelise kirjavahetuse vahendamine koostöös asjaajamisteenistuse ja linnavalitsuse liikmete sekretäridega;
- 4.7.7. osalemine Tartu linna turismi ja ettevõtlust puudutavate arengukavade väljatöötamisel;
- 4.7.8. linnavalitsuse esindamine linna majutusasutuste ja linnas tegutsevate giidide atesteerimiskomisjonis;
- 4.7.9. Tartu linna kohta väljaantava turismiinfo koostööstamine, osalemine turismialaste materjalide ettevalmistamisel;
- 4.7.10. koostöö arendamine Eesti Turismiagentuuri Lõuna- Eesti bürooga, Sihtasutusega Tartumaa Turism ja teiste turismiga seotud asutuste ning organisatsioonidega;
- 4.7.11. Tartu linna esindamine turismimessidel;
- 4.7.12. 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 ning dokumentide eelnõude vastavuse kontrollimine põhiseadusele, seadustele ja teistele õigusaktidele;
- 4.8.2. kantselei pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuse esindamine kohtus;
- 4.8.3. õigusliku ekspertiisi tegemine või tellimine;
- 4.8.4. linnavalitsuse- ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;
- 4.8.5. linnavalitsuse ja struktuuriüksuste nõustamine õigusalastes küsimustes;
- 4.8.6. kodanike vastuvõtmine oma pädevuses olevates küsimustes, avaldustele ja märgukirjadele vastamine.

4.9. Personaliteenistuse ülesanded on:

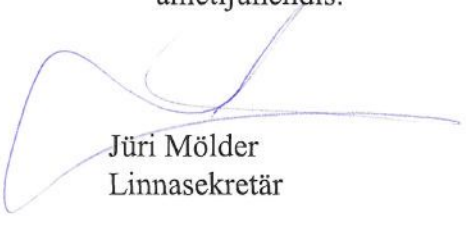
- 4.9.1. personalitöö arendamine ja korraldamine;
- 4.9.2. personalitööks vajalike õigusaktide väljatöötamine;
- 4.9.3. personalialaste käskkirjade ettevalmistamine;
- 4.9.4. linnavalitsuse juriidiline nõustamine tööõiguse alal;
- 4.9.5. teenistuslehtede ja töölepingute vormistamine;
- 4.9.6. teenistusvalaste probleemide lahendamine ning teenistujatele selgituste andmine;
- 4.9.7. ametijuhendite koostamise juhendamine;
- 4.9.8. personali otsing ja valik;
- 4.9.9. koolitustegevuse korraldamine;
- 4.9.10. personaliarvestus ning aruandlus;
- 4.9.11. puhkuse ajakavade koostamise korraldamine;
- 4.9.12. andmete esitamine haigekassale.

4.10. Välisprojektide teenistuse ülesanded on:

- 4.10.1. informatsiooni hankimine välisabi sisaldavate projektide finantseerimisvõimaluste kohta;
- 4.10.2. linnakantselei välisabi sisaldavate projektide juhtimine;

- 4.10.3. linnavalitsuse struktuuriüksuste juhendamine välisabivahendite kaasamisel struktuuriüksuse tegevuseesmärkide saavutamiseks;
- 4.10.4. linnavalitsuse struktuuriüksuste juhendamine välisabi sisaldavates projektides osalemise taotluste ettevalmistamisel;
- 4.10.5. informatsiooni koondamise korraldamine linnavalitsuse osalusega projektide kohta ja nende üle arvestuse pidamine;
- 4.10.6. linna huvide esindatuse tagamine välisabi pakkuvate organisatsioonide juures;
- 4.10.7. välisabi sisaldavates projektides osalemisega seotud linna õigusaktide ettevalmistamine;
- 4.10.8. linnavalitsuse struktuuriüksuste informeerimine erinevatest rahastamisvõimalustest.

4.11. 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