



180

TARTU LINNAVALITSUS  
KORRALDUS

Tartu, Raekoda

29.05.2006 nr 851

**Tartu linnakantselei põhimääruse  
kinnitamine**

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2 ja Tartu linna põhimääruse § 45 lg 2, Tartu Linnavalitsus

o t s u s t a b:

1. Kinnitada Tartu linnakantselei põhimäärus vastavalt lisale.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 19. mai 2005. a korralduse nr 808 "Tartu linnakantselei põhimääruse kinnitamine" punkt 1.
3. Korraldus jõustub 1. juunil 2006. a.
4. 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.



Laine 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 töö funktsionaalne kindlustamine, linnavalitsuse asjaajamise, 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, teabenõuete täitmine ning kodanike vastuvõtu korraldamine;

2.2.3. vastuvõetud linnavalitsuse õigusaktide vormistamine ja avalikustamine;

2.2.4. linnavalitsuse raamatupidamisarvestuse korraldamine;

2.2.5. linnavalitsuse ja tema struktuuriüksuste, samuti linna asutuste infotehnoloogiaalane varustamine, nõustamine ning infotehnoloogiliste vahendite hooldamine;

2.2.6. linnavalitsuse struktuuriüksuste personali arvestuse pidamine: töö- ja teenistuslaste käskkirjade eelnõude koostamine, teenistuslehtede, töölepingute ja tööraamatute pidamine ja hoidmine, haigekassadokumentide korraldamine;

2.2.7. juhtivtöötajate ja kantselei koosseisus olevatele vabadele kohtadele personaliotsingute läbiviimine, struktuuriüksuste personalialane nõustamine;

2.2.8. linnavalitsuse õigusalane teenindamine;

2.2.9. teenistusliku järelevalve teostamine linnavalitsuse struktuuriüksustes ja asutustes;

2.2.10. linnavalitsuse struktuuriüksuste tegevusele välisabi kaasamisele kaasa aitamine.

2.3. Põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks on kantseleil õigus:

K2

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 teenistujate 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, personali-, raamatupidamis-, sisekontrolli-, 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. 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. Õigusteenistuse ülesanded on:

- 4.6.1. linnavalitsuse õigusaktide ja muude otsuste ning dokumentide eelnõude vastavuse kontrollimine põhiseadusele, seadustele ja teistele õigusaktidele;
- 4.6.2. kantselei pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuse esindamine kohtus;
- 4.6.3. õigusliku ekspertiisi tegemine või tellimine;
- 4.6.4. linnavalitsuse- ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;
- 4.6.5. linnavalitsuse ja struktuuriüksuste nõustamine õigusalastes küsimustes;
- 4.6.6. kodanike vastuvõtmine oma pädevuses olevates küsimustes, avaldustele ja märgukirjadele vastamine.

4.7. Personaliteenistuse ülesanded on:

- 4.7.1. personalitöö arendamine ja korraldamine;
- 4.7.2. personalitööks vajalike õigusaktide väljatöötamine;
- 4.7.3. personalialaste käskkirjade ettevalmistamine;
- 4.7.4. linnavalitsuse juriidiline nõustamine tööõiguse alal;
- 4.7.5. teenistuslehtede ja töölepingute vormistamine;
- 4.7.6. teenistuslaste probleemide lahendamine ning teenistujatele selgituste andmine;
- 4.7.7. ametijuhendite koostamise juhendamine;
- 4.7.8. personali otsing ja valik;
- 4.7.9. koolitustegevuse korraldamine;
- 4.7.10. personaliarvestus ning aruandlus;
- 4.7.11. puhkuse ajakavade koostamise korraldamine;
- 4.7.12. andmete esitamine haigekassale.

4.8. Välisprojektide teenistuse ülesanded on:

- 4.8.1. informatsiooni hankimine välisabi sisaldavate projektide finantseerimisvõimaluste kohta;
- 4.8.2. linnakantselei välisabi sisaldavate projektide juhtimine;
- 4.8.3. linnavalitsuse struktuuriüksuste juhendamine välisabivahendite kaasamisel struktuuriüksuse tegevuseesmärkide saavutamise;
- 4.8.4. linnavalitsuse struktuuriüksuste juhendamine välisabi sisaldavates projektides osalemise taotluste ettevalmistamisel;
- 4.8.5. informatsiooni koondamise korraldamine linnavalitsuse osalusega projektide kohta ja nende üle arvestuse pidamine;
- 4.8.6. linna huvide esindatuse tagamine välisabi pakkuvate organisatsioonide juures;
- 4.8.7. välisabi sisaldavates projektides osalemisega seotud linna õigusaktide ettevalmistamine;
- 4.8.8. linnavalitsuse struktuuriüksuste informeerimine erinevatest rahastamisvõimalustest.

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