



TARTU LINNAVALITSUS

KORRALDUS

Tartu, Raekoda

25.09.2007 nr 1154

Tartu Linnakantselei põhimääruse kinnitamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 punkti 2 ja Tartu linna põhimääruse § 45 lõiget 2, Tartu Linnavalitsus otsustab kinnitada Tartu linnakantselei põhimääruse alljärgnevalt:

1. Üldsätted

1.1. Tartu linnakantselei (edaspidi: linnakantselei) on Tartu Linnavalitsuse struktuuriüksus, mis täidab talle linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt seaduse alusel antud ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.

1.2. Linnakantseleil on oma nime ja Tartu linna vapi kujutisega pitsat. Linnakantselei tegevust finantseeritakse Tartu linna eelarvest.

1.3. Linnakantselei aadress on Raekoda, Tartu 50089.

1.4. Linnakantselei kasutusse antud linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub linnavolikogu poolt kehtestatud korras.

1.5. Linnakantselei on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees.

2. Haldusala ja õigused

2.1. Linnakantselei haldusalaks on linnavalitsuse töö funktsionaalne kindlustamine, linnavalitsuse asjaajamise korraldamine, infotehnoloogiline varustamine ja nõustamine, vääртеomenetlusealane teenindamine, presonaliteenindus, raamatupidamise korraldamine, teenistusliku järelevalve eesmärgil sisekontrolli korraldamine linnavalitsuse struktuuriüksustes ja linnavalitsuse hallatavates asutustes (edaspidi: asutused), õigusteeninduse korraldamine, välisabi sisaldavate projektide alane teenindamine ja nõustamine.

2.2. Põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks on linnakantseleil õigus:

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

2.2.2. koostada ja esitada linnavalitsusele linnakantselei pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuse ja -volikogu õigusaktide eelnõusid;

2.2.3. moodustada linnakantselei haldusalas olevate küsimuste lahendamiseks alalisi või ajutisi komisjone ja muid töögrupe;

2.2.4. nõuda teistelt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja asutustelt linnakantselei haldusalas olevate

küsimuste lahendamiseks informatsiooni ja asjassepuutuvaid materjale.

2.3. Sisekontrolli teenistusel on õigus talle pandud ülesannete täitmiseks:

2.3.1. tutvuda kõigi kontrollitava struktuuriüksuse või asutuse dokumentidega;

2.3.2. siseneda kontrollitava struktuuriüksuse või asutuse ruumidesse;

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

3. Linnakantselei juhtimine

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

3.2. Linnasekretär:

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

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

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

3.2.4. kinnitab linnakantselei ametnike ja abiteenistujate puhkuste ajakava;

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

3.2.6. allkirjastab linnakantseleis koostatud dokumendid, annab kooskõlastusi;

3.2.7. annab linnavalitsusele aru linnakantselei tegevusest;

3.2.8. täidab muid linnavolikogu või linnavalitsuse poolt talle pandud ülesandeid;

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

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

3.4. Linnasekretärile määrab tema äraolekul asendaja linnapea.

4. Linnakantselei struktuur

4.1. Linnakantselei struktuuris on järgmised teenistused: asjaajamis-, infotehnoloogia, menetlus-, personali-, raamatupidamis-, sisekontrolli-, õigus- ja välisprojektide teenistus.

4.2. Asjaajamisteenistuse ülesanded on:

4.2.1. linnavalitsuse asjaajamise ja dokumendihalduse koordineerimine ning linnavalitsuse ametiasutuste asjaajamisega tegelevate töötajate nõustamine;

4.2.2. linnakantselei asjaajamise operatiivne korraldamine vastavuses asjaajamise korraga;

4.2.3. linnavalitsusele ja linnakantseleile saabuvate avalduste, märgukirjade, teabenõuete ning erinevate postisaadetiste vastuvõtmine ja registreerimine ning dokumendiregistri pidamine;

4.2.4. kodanike vastuvõtu eelregistreerimise korraldamine;

4.2.5. dokumentide tähtaegse täitmise tagamise korraldamine;

4.2.6. linnavalitsuse istungite ja nõupidamiste protokollimine;

4.2.7. linnavalitsuse õigusaktide vormistamine, teatavaks tegemine ja avalikustamine;

4.2.8. linnavalitsuse liikmete ja linnasekretäri ning nende külaliste tehniline teenindamine;

4.2.9. linnakantseleile kui arhiivimoodustajale pandud kohustuste täitmine (s.h arhiivipäringute täitmine);

4.2.10. raekojas asuvate ruumide ja vahendite ressursside jaotamise ja arvestuse pidamine (s.h suhtlemine teenuseid osutavate hooldus- ja turvaettevõtetega);

4.2.11. linnakantselei vara soetamine ja arvestuse pidamine.

4.3. Infotehnoloogia teenistuse ülesanded on:

4.3.1. linnavalitsuse infotehnoloogiaalase arengukava koostamine ja selle elluviimine;

4.3.2. linnavalitsuse infotehnoloogia standardite väljatöötamine ja rakendamise kontrollimine;

4.3.3. infosüsteemide turvalisuse ja talitluspidevuse 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;

4.3.4.4. www.tartu.ee arendamine.

4.3.5. linnavalitsuse arvutivõrgu administreerimine ja arendamine;

4.3.6. linnavalitsuse arvutikasutajate infotehnoloogiaalane nõustamine ja õpetamine:

4.3.6.1. grupitöö- ja kontortarkvara kasutamise õpetamine;

4.3.6.2. linnavalitsuse arvutite tehniline teenindamine;

4.3.7. infotehnoloogiaalase koostöö korraldamine riigiasutuste, teiste omavalitsuste ja muude isikutega;

4.3.8. linnavalitsuse infotehnoloogiliste vahenditega varustamine.

4.4. Menetlusteenistuse ülesanded on:

4.4.1. väärteomenetluselase töö korraldamine linnavalitsuses;

4.4.2. ametnike nõustamine väärteomenetluses;

4.4.3. väärtegude toimepanijate väljaselgitamine;

4.4.4. väärtegude menetlemine;

4.4.5. järelevalve teostamine linnavalitsuse ametnike menetluses olevate väärteoasjade seaduslikkuse üle;

4.4.6. kohtuvälise menetleja tegevuse peale esitatud kaebuste lahendamine;

4.4.7. kohtuvälise menetleja esindamine kohtumenetluses;

4.4.8. linnavalitsuse ametnike nõustamine järelevalvetoimingute teostamises, sealhulgas ettekirjutuste tegemises ja sunniraha kohaldamises;

4.4.9. linnavalitsusele seadusest tulenevate järelevalve alaste ülesannete täitmiseks koostöö korraldamine teiste riigiasutustega.

4.5. Personaliteenistuse ülesanded on:

4.5.1. personalitöö arendamine ja korraldamine;

4.5.2. personalitööks vajalike õigusaktide väljatöötamine;

4.5.3. personalialaste käskkirjade ettevalmistamine;

4.5.4. linnavalitsuse juriidiline nõustamine tööõiguse alal;

4.5.5. teenistuslehtede ja töölepingute vormistamine;

4.5.6. teenistuslaste probleemide lahendamine ning teenistujatele selgituste andmine;

4.5.7. ametijuhendite koostamise juhendamine;

4.5.8. personali otsing ja valik;

4.5.9. koolitustegevuse korraldamine;

4.5.10. personaliarvestus ning aruandlus;

4.5.11. puhkuse ajakavade koostamise korraldamine.

4.6. Raamatupidamisteenistuse ülesanded on:

- 4.6.1. linnakantselei ja teiste linnavalitsuse poolt määratud struktuuriüksuste raamatupidamise alane teenindamine;
- 4.6.2. majandustehingute dokumentide töötlemine ja arvelduste sooritamine;
- 4.6.3. raamatupidamisregistrite pidamine;
- 4.6.4. eelarve täitmise ja statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
- 4.6.5. töötasude arvestamine;
- 4.6.6. raamatupidamisdokumentide säilitamine;
- 4.6.7. nõustamine eelarve projekti ettevalmistamisel.

4.7. Sisekontrolli teenistuse ülesanded on:

- 4.7.1. struktuuriüksustes ja asutustes eelarvete täitmise ja raamatupidamise õigsuse siseauditi läbiviimine;
- 4.7.2. struktuuriüksuste ametiisikute ja asutuste juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse kontroll;
- 4.7.3. Tartu linna nimel sõlmitud lepingute seaduslikkuse, otstarbekuse ja täitmise kontrollimine;
- 4.7.4. usaldusväärse, õige ja õigeaegse finants- ja juhtimisinfo kogumine ning analüüsimine;
- 4.7.5. linnavalitsusele ettepanekute tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks ning administratiiv- ja finantsjuhtimise tulemuslikkuse tõstmiseks.

4.8. Õigusteenistuse ülesanded on:

- 4.8.1. linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide ja muude otsuste ning dokumentide eelnõude vastavuse kontrollimine põhiseadusele, seadustele ja teistele õigusaktidele;
- 4.8.2. linnakantselei pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuse esindamine kohtus;
- 4.8.3. õigusliku ekspertiisi tegemine või tellimine;
- 4.8.4. linnavalitsuse ja linnavolikogu 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. Välisprojektide teenistuse ülesanded on:


- 4.9.1. informatsiooni hankimine välisabi sisaldavate projektide finantseerimisvõimaluste kohta;
- 4.9.2. linnakantselei välisabi sisaldavate projektide juhtimine;
- 4.9.3. linnavalitsuse struktuuriüksuste juhendamine välisabivahendite kaasamisel struktuuriüksuse tegevuseesmärkide saavutamisse;
- 4.9.4. linnavalitsuse struktuuriüksuste juhendamine välisabi sisaldavates projektides osalemise taotluste ettevalmistamisel;
- 4.9.5. informatsiooni koondamise korraldamine linnavalitsuse osalusega projektide kohta ja nende üle arvestuse pidamine;
- 4.9.6. linna huvide esindatuse tagamine välisabi pakkuvate organisatsioonide juures;
- 4.9.7. välisabi sisaldavates projektides osalemisega seotud linna õigusaktide ettevalmistamine;
- 4.9.8. linnavalitsuse struktuuriüksuste informeerimine erinevatest rahastamisvõimalustest.

4.10. 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.

5. Rakendussätted

5.1. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 29. mai 2006. a korralduse nr 851 "Tartu linnakantselei põhimääruse kinnitamine" punkt 1.

5.2. Korraldus jõustub 1. oktoobril 2007. a.



Margus Hanson
Abilinnapea linnapea ülesannetes



Jüri Mölder
Linnasekretär