

Kinnitatud:
Viljandi linnapea 04.04.2011
käskkirjaga nr. L - 57

VILJANDI LINNAVALITSUSE KANTSELEI PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

- 1.1. Viljandi Linnavalitsuse kantselei (edaspidi kantselei) on Viljandi Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsuse) struktuuriüksus, mis täidab talle Viljandi Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu) ja linnavalitsuse poolt seaduse alusel ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.
- 1.2. Kantseleil on oma nime ja Viljandi linna vapi kujutisega pitsat ja Viljandi linna vapi kujutisega pitsat.
- 1.3. Kantselei struktuuri ja teenistujate koosseisu määrab linnavolikogu.
- 1.4. Kantselei täidab temale pandud ülesandeid koostöös linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega.
- 1.5. Teenistujate tööülesanded ja pädevus sätestatakse ametijuhendites.
- 1.6. Kantselei ülesannete täitmiseks vajalikud tööruumid ja -vahendid tagab linnavalitsus.
- 1.7. Kantselei põhimääruse kinnitab linnapea.
- 1.8. Kantselei aadress on Linnu tn.2, Viljandi, 71020.

II ÜLESANDED

- 2.1. Kantselei ülesandeks on linnavalitsuse töö funktsionaalne kindlustamine, asjaajamise, infotehnoloogilise varustamise, nõustamise ja õigusteeninduse korraldamine; elanikkonna teenindamine ettevõtluse alal ning elukoha registri pidamisel, linnavalitsuse personali arvestuse pidamine, teenistuse ja haldusküsimuste korraldamine,
- 2.2. Kantselei ülesanneteks oma haldusalas on:
 - 2.1.1. osalemine linna arengukava väljatöötamisel ja elluviimisel;
 - 2.1.2. linnavalitsuse istungite ettevalmistamine ja nende läbiviimise kindlustamine;
 - 2.1.3. avaldustele ja märgukirjadele vastamine, kantselei valduses oleva teabe avalikustamine ja teabenõuete täitmine ning linnaelanike vastuvõtu korraldamine;
 - 2.1.4. linna kohtus esindamise korraldamine;
 - 2.1.5. linnavalitsuse istungite ning nõupidamiste tehnilise teenindamise tagamine;
 - 2.1.6. oma haldusalas linnavalitsusele ja linnavolikogule õigusaktide eelnõude ettevalmistamine,
 - 2.1.7. linnavalitsuse poolt vastuvõetud õigusaktide ja istungite protokollide vormistamine, väljasaatmine, süstematiseerimine, säilitamine ja avalikustamine;
 - 2.1.8. rahvastikuregistri pidamine;
 - 2.1.9. eluruumi või selle kasutusõigust mitteomavate, samuti elamistingimuste parandamisel abi vajavate isikute osas arvestuse pidamine;
 - 2.1.10. elanikkonna ettevõtlusalane teenindamine seadustest tulenevalt ning ettevõtlusega seotud küsimuste lahendamine;
 - 2.1.11. linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt vastuvõetud õigusaktide täitmise kontrollimine oma haldusalas;

- 2.1.12. linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste poolt sõlmitavate lepingute ettevalmistamine, sõlmitud lepingute registreerimine;
- 2.1.13. linnavalitsuse arhiivi korrasoleku tagamine;
- 2.1.14. linnavalitsuse ja tema struktuuriüksuste infotehnoloogiline varustamine, nõustamine ning infotehnoloogiliste vahendite hooldamise tagamine;
- 2.1.15. linnavalitsuse õiguslane teenindamine;
- 2.1.16. isikute nõustamine kantselei haldusalas olevate ülesannete piires
- 2.1.17. linnavalitsuse teenistujate arvestuse, sellealase aruandluse ja dokumentatsiooni korraldamine ja säilitamine;
- 2.1.18. linnavalitsuse teenistujate täienduskoolituse organiseerimine;
- 2.1.19. linnavalitsuse koosseisus olevatele vabadele kohtadele personaliotsingute läbiviimine;
- 2.1.20. struktuuriüksuste ja allasutuste personalialane nõustamine;
- 2.1.21. haldusküsimuste korraldamine ning vastuvõttude korraldamine koostöös avalike suhete- ja turismiametiga;
- 2.1.22. munitsipaalasutuste revideerimises osalemine.

III ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1. Kantseleil on õigus:

- 3.1.1. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
- 3.1.2. saada oma tööks vajalikku teavet;
- 3.1.3. osaleda linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
- 3.1.4. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
- 3.1.5. osutada isikutele tasulisi teenuseid vastavalt linna õigusaktidele;
- 3.1.6. teha oma pädevuse piires kohustuslikke ettekirjutusi ja rakendada sanktsioone;
- 3.1.7. teha linnavalitsusele ettepanekuid kohaliku elu küsimuste lahendamiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 3.1.8. koostada ja esitada linnavalitsusele kantselei pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuse - ja volikogu õigusaktide eelnõusid;
- 3.1.9. nõuda teistelt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja asutustelt kantselei haldusalas olevate küsimuste lahendamiseks informatsiooni ja asjassepuutuvaid materjale.

3.2. Oma ülesannete täitmisel on kantseleil kohustus:

- 3.2.1. juhendada linna avalik-õiguslikest huvidest;
- 3.2.2. järgida oma ülesannete täitmisel seadusi ja neist tulenevaid õigusakte.

3.3. Kantselei haldusalas moodustatud komisjonid ja töögrupid on nõuandva iseloomuga ega oma iseseisvat õiguspädevust.

IV JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

4.1. Kantselei tegevust juhib linnasekretär, kelle ülesandeks on tagada kantselei funktsioneerimine.

4.2. Linnasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

4.3. Linnasekretär:

- 4.3.1. juhib kantselei tegevust ja vastutab kantseleile pandud ülesannete täitmise eest;
- 4.3.2. tegutseb kantselei nimel, sõlmib kantselei ülesannete täitmiseks lepinguid selleks ettenähtud korras;

4.3.3. teeb linnapeale ettepanekuid kantselei struktuuri, teenistujate koosseisu, töötasude, lisatasude, edutamise, distsiplinaarkaristuse kohta;

4.3.4. esitab linnapeale kinnitamiseks ametijuhendeid, kus määrab ära konkreetse ametikoha tööülesanded, kohustused ja vastutuse, asendamise korra, nõuded haridusele, kogemustele, teadmistele, oskustele ja isikuomadustele;

4.3.5. teeb seaduses sätestatud juhtudel notariaaltoiminguid;

4.3.6. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad otseselt õigusaktidest või linnapea seaduslikest korraldustest.

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

4.5. Linnasekretärile määrab tema äraolekul asendaja linnapea.

V ARUANDLUS

5.1. Linnasekretär annab kantselei tegevusest aru linnapeale, vajadusel linnavalitsusele.

5.2. Kantselei esitab oma töövaldkonda kuuluvaid riiklikult kehtestatud aruandeid ja statistilisi andmeid.