

VILJANDI LINNAVALITSUSE KANTSELEI PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

1. Viljandi Linnavalitsuse kantselei (edaspidi kantselei) on Viljandi Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) struktuuriüksus, mis allub linnapeale.
2. Kantselei juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Viljandi linna põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
3. Kantseleil on oma dokumendiplank ja pitsat.
4. Kantselei ametnikud võtab teenistusse ning töötajatega sõlmib töölepingu ja teostab muid tööandja õigusi linnapea.

II KANTSELEI ÜLESANDED

5. Kantselei ülesanded on:
- 5.1. linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning Viljandi Linnavolikogu (edaspidi volikogu) korraldamine;
 - 5.2. linnavalitsuse avalike teenuste korraldamise ja kvaliteedi tagamine;
 - 5.3. linnavalitsuse ja volikogu istungite ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine;
 - 5.4. linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide avaldamine ja avalikustamine;
 - 5.5. linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste väiksemate haldusküsimuste lahendamine;
 - 5.6. linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste juriidiline nõustamine;
 - 5.7. linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide ning lepingute seadustele vastavuse tagamine;
 - 5.8. linnavalitsuse kui ametiasutuse personalitöö korraldamine;
 - 5.9. perekonnaseisu- ja rahvastikuregistri toimingute teostamine;
 - 5.10. linnavalitsuse kui ametiasutuse ja hallatavate asutuste infosüsteemide ja infotehnoloogiliste infrastruktuuride haldamine, töö tagamine ja arendamine;
 - 5.11. hangete läbiviimise juhtimine linnavalitsuses ja hallatavates asutustes;
 - 5.12. järelevalve- ja vääртеomenetluste läbiviimine, majandustegevuse registris registreeringute tegemine;
 - 5.13. arendusprojektide juhtimine linnavalitsuses;
 - 5.14. teiste seadustest tulenevate ülesannete täitmine.

III KANTSELEI ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

6. Kantseleil on õigus:
- 6.1. saada linnavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt andmeid ja informatsiooni, mis on vajalikud talle pandud ülesannete täitmiseks;
 - 6.2. teha linnavalitsusele ettepanekuid kantselei ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks ning valmistada ette nende aktide eelnõud;
 - 6.3. võtta haldusaktidena vastu otsuseid kantselei pädevusse kuuluvates küsimustes;
 - 6.4. teha koostööd teiste asutuste ja organisatsioonide ning muude isikutega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
 - 6.5. moodustada oma ülesannete täitmiseks vajalikke komisjone ja töörühmi;
 - 6.6. kaasata oma ülesannete täitmisel vajadusel ja kokkuleppel linnavalitsuse juhtkonnaga teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
 - 6.7. nõuda linnavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ning linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt aruandeid ja seletusi küsimustes, mis kuuluvad kantselei tegevusvaldkonda.

7. Kantselei on kohustatud:

- 7.1. täitma temale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 7.2. kasutama tema kasutuses olevat vara ja vahendeid otstarbekalt ning heaperemehelikult;

7.3. edastama teistele struktuuriüksustele ja hallatavatele asutustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

7.4. tegema koostööd teiste struktuurüksustega ja hallatavate asutustega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks.

IV KANTSELEI JUHTIMINE

8. Kantselei tööd juhib linnasekretär, kes:

8.1. esindab kantseleid;

8.2. annab kantselei nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;

8.3. planeerib ja korraldab kantselei tegevust, tagab kantseleile pandud ülesannete ja kohustuste täitmise ning vastutab kantseleile pandud ülesannete täitmise eest;

8.4. allkirjastab või viseerib kantselei koostatud dokumendid;

8.5. esindab linnavalitsust käesoleva põhimäärusega antud pädevuse piires ja muude õigusaktidega kehtestatud korras;

8.6. sõlmib linnavalitsuse nimel kantselei ülesannete täitmiseks lepinguid linnaelarves selleks ette nähtud vahendite piires ning kooskõlas linnavalitsuse asjaajamise korraga;

8.7. kirjutab alla kantselei pädevuses olevates küsimustes tehtud kantselei otsustele;

8.8. taotleb kantselei ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;

8.9. annab kantselei teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning teostab järelevalvet temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle;

8.10. teeb linnavalitsusele ettepanekuid kantselei struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;

8.11. teeb linnapeale ettepanekuid kantselei teenistujate teenistusse võtmise, nende ametijuhendite, töötasustamise, edutamise, distsiplinaar karistuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;

8.12. taotleb kantselei teenistujatele täiendkoolitust kantseleile pandud ülesannete paremaks täitmiseks;

8.13. tagab kantselei ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;

8.14. annab temale õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks käskkirju;

8.15. tagab kantselei töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste piires;

8.16. täidab teisi talle ametijuhendiga pandud ülesandeid.

9. Linnasekretäri äraolekul asendab teda ametijuhendiga või linnapea käskkirjaga määratud isik.

V KANTSELEI STRUKTUUR

10. Kantselei struktuuris on personalijuht (kelle alluvuses on autojuht), linnaarengu peaspetsialist, õigusteenistus, asjaajamisteenistus ja infotehnoloogia teenistus.

11. Personalijuhi peamised ülesanded on:

11.1. linnavalitsuse kui ametiasutuse personalitöö ja koolitustegevuse korraldamine ja arendamine;

11.2. linnavalitsuse ja hallatavate asutuste juhtide koosseisus olevatele vabadele kohtadele personaliotsingu läbiviimine;

11.3. linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide personaliarvestuse ja aruandluse tagamine;

11.4. linnavalitsuse majandamiskulude eelarve projekti (väljaarvatud infotehnoloogia valdkond) koostamine, täitmise jälgimine ja vastavate kuluarvete kinnitamine;

11.5. autojuhi töö koordineerimine;

11.6. linnavalitsuse töötervishoiu ja tööohutusala tegevuse koordineerimine ja korraldamine.

12. Linnaarengu peaspetsialisti peamised ülesanded on:

12.1. Viljandi linna projektipõhiste tegevuste elluviimine ja koordineerimine: projektide ettevalmistamine ja algatamine, dokumentatsiooni koostamine, vajalike kooskõlastuste ja taotluste vormistamine, aruandlus, suhtlus rahastajate ja partneritega;

- 12.2. Viljandi linna arengukava ja arengukava täitmise aruande koostamine. Arengukava koostamiseks vajalike materjalide ja linna iseloomustavate näitajate kogumine. Teiste strateegiliste dokumentide väljatöötamisel ja elluviimisel osalemine;
- 12.3. rahvusvahelistest ja riiklikest finantseerimisvõimalustest ülevaate omamine ja informatsiooni edastamine linnavalitsuse struktuuriüksustele;
- 12.4. kaasava eelarve menetluse korraldamine;
- 12.5. linnavalitsuses kavandatavatest ja läbiviidavatest projektidest andmebaasi koostamine ja selle haldamine.

13. Õigusteenistuse ülesanded on:

- 13.1. linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuse ning volikogu nõustamine õiguslastes küsimustes;
- 13.2. linna esindamine kohtus ja kohtuvälises vaidluste lahendamise organis, vajadusel vaiete lahendamises osalemine;
- 13.3. linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide ja muude otsuste ning dokumentide õiguspärasuse tagamine;
- 13.4. linnavalitsuse korraldatavate riigihangete ettevalmistamise ja läbiviimise tagamine kooskõlas õigusaktidega;
- 13.5. linnavalitsuse pädevuses olevate perekonnaseisutoimingute tegemine;
- 13.6. abielu sõlmimise pidulike tseremooniade läbiviimise tagamine;
- 13.7. elukohateadete alusel elukoha aadressi rahvastikuregistrisse kandmine ja sellest keeldumine; rahvastikuregistri seaduses toodud alustel rahvastikuregistrisse kantud elukoha aadressi muutmine;
- 13.8. järelevalve- ja väärtemenetluste läbiviimine, majandustegevuse registris registreeringute tegemine.

14. Asjaajamisteenistuse ülesanded on:

- 14.1. operatiivse ja korrektse teabehalduse korraldamine linnavalitsuses ja volikogus;
- 14.2. tagada linnavalitsuse kaasaegne asjaajamine ja dokumendihalduse korraldus;
- 14.3. nõustada ja kontrollida hallatavate asutuste dokumendihalduse korraldamist;
- 14.4. operatiivse ja korrektse dokumendihalduse korraldamine järgmistes linnavalitsuse hallatavates asutustes: Viljandi Linnahooldus, Viljandi Huvikool, Viljandi Linnaraamatukogu, Viljandi Spordikeskus, Viljandi Lasteaed Männimäe, Viljandi Kesklinna Lasteaed, Viljandi Lasteaed Krõllipesa, Viljandi Lasteaed Karlsson;
- 14.5. volikogu ja tema komisjonide asjaajamise tagamine ning teabehalduse korraldamine;
- 14.6. linnavalitsuse istungite tehniline teenindamine;
- 14.7. e-teenuste keskkonna Spoku administreerimine;
- 14.8. dokumendihaldussüsteemi Amphora administreerimine;
- 14.9. perekonnaseisu toimingute teostamine vastavalt abielu sõlmimise pädevusele.

15. Infotehnoloogiateenistuse ülesanded on:

- 15.1. Viljandi Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste informaatikaalase strateegia kujundamine ja arengu tagamine ning linnavalitsuse efektiivsuse ja haldussuutlikkuse suurendamine infotehnoloogia (IT) võimaluste rakendamise kaudu;
- 15.2. linnavalitsuse, volikogu ja hallatavate asutuste infotehnoloogiliste protsesside toimimiseks vajalike infotehnoloogiliste rakenduste ja riistvara tagamine;
- 15.3. infosüsteemide ja infotehnoloogiliste infrastruktuuride haldamine, töö tagamine ja arendamine;
- 15.4. linnavalitsuses ISKE täitmise koordineerimine.
16. Õigusteenistust, asjaajamisteenistust ja infotehnoloogiateenistust juhivad teenistuste juhid, kes korraldavad vahetult teenistuse igapäevast tööd ja tagavad teenistustele pandud ülesannete täitmise kooskõlas oma ametijuhendiga.

VI KANTSELEI ÜMBERKORRALDAMINE

17. Ümberkorraldamine toimub:

- 17.1. kantselei funktsioonide muutumisel seoses linnavalitsuse kui ametiasutuse struktuuri muutumisega;
- 17.2. linnavalitsuse ettepanekul;
- 17.3. muudel seadusega määratletud juhtudel.