

Põhja-Tallinna Valitsuse põhimäärus

1. peatükk **Üldsätted**

§ 1. Staatus ja nimi

(1) Põhja-Tallinna Valitsus (edaspidi *valitsus*) on Tallinna linna ametiasutus, mille eesmärk on tagada Põhja-Tallinna linnaosas linnaelanike ja ettevõtjate teenindamine, avalike teenuste kättesaadavus ning linnaosa, selle tõmbekeskuste ja asumite arendamine ning infrastruktuuri funktsioneerimine, lähtudes linnaosa elanike vajadustest ja huvidest ning arvestades linnaosa eripära ja linna kui terviku huvisid.

(2) Valitsuse ametlik nimi on:

- 1) eesti keeles – Põhja-Tallinna Valitsus;
- 2) inglise keeles – North Tallinn City District Administration;
- 3) vene keeles – Управа района Пыхья-Таллинн.

§ 2. Asukoht

Valitsus asub aadressil Niine tn 2, 10414 Tallinn.

§ 3. Sümboolika ja eelarvevahendid

(1) Valitsusel on Tallinna suure vapi kujutise ja oma nimega pitsat ning dokumendiplangid. Valitsusel võib olla oma lipp ja vapp, mis peavad vastama heraldikanõuetele, ning muu sümboolika.

(2) Valitsus tegutseb talle Tallinna linna eelarves ette nähtud vahendite piires.

(3) Valitsusel on valitsuse haldusala teenindavad arvelduskontod.

§ 4. Valitsuse moodustamine, ümberkorraldamine, tegevuse lõpetamine ja aruandlus

(1) Valitsuse moodustab, korraldab ümber ja tema tegevuse lõpetab ning tema põhimääruse kinnitab ja selles teeb muudatusi Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) ettepanekul.

(2) Valitsus on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust ning teostab tema üle seaduses sätestatud korras teenistuslikku järelevalvet.

(3) Valitsus juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, Põhja-Tallinna põhimäärusest ning käesolevast põhimäärusest.

2. peatükk **Tegevusvaldkonnad ja õigused**

§ 5. Valitsuse tegevusvaldkonnad ja ülesanded

(1) Valitsus täidab talle õigusaktidega pandud ülesandeid järgmistes valdkondades:

- 1) sotsiaalhoolekanne, erivajadustega isikute ning laste kaitse;
- 2) noorsoo- ja erinoorsootöö;
- 3) elamu- ja kommunaalmajandus, sh eluruume vajavate isikute üle arvestuse pidamine;
- 4) heakord ja haljastus;
- 5) jäätmekäitlus;
- 6) ruumiline planeerimine;
- 7) kultuuritöö ja haridus;
- 8) sport ja vaba aja veetmine;

- 9) linnaosas ettevõtluseks tingimuste loomine, turu- ja tänavakaubanduse korraldamine, majandustegevuse registri andmete töötlemine;
 - 10) reklaam ja valitsuse valitsemisel olevate ehitiste pinna reklaami- ja kaubandustegevuseks kasutusse andmine;
 - 11) rahvastikuregistri andmete töötlemine;
 - 12) osalemine Tallinna kriisireguleerimisplaani koostamisel ja kriisireguleerimisplaanis ametiasutuse vastutusalas olevate ülesannete täitmine;
 - 13) valitsuse hallatavate asutuste töö koordineerimine;
 - 14) tervisedendus;
 - 15) halduslepingu alusel avaliku töö korraldamine;
 - 16) halduskogu organisatsiooniline ja tehniline teenindamine.
- (2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 loetletud valdkondadest tulenevad täpsemad ülesanded sätestatakse valdkonna õigusaktides.
- (3) Valitsus täidab linnaosa haldusterritooriumil lisaks käesolevale põhimäärusele teisi riigi ja Tallinna õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

§ 6. Valitsuse õigused

Valitsusel on oma ülesannete täitmiseks riigi ja Tallinna õigusaktidega sätestatud korras õigus:

- 1) esitada linnavalitsusele valitsuse pädevusse kuuluvates küsimustes Tallinna õigusaktide eelnõusid;
- 2) saada linna teistelt ametiasutustelt, linna ametiasutuste hallatavatelt asutustelt ning teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt, sh linna osalusega äriühingutelt, andmeid ja informatsiooni, mis on vajalikud valitsusele pandud ülesannete täitmiseks;
- 3) teha oma tegevusvaldkonna raames koostööd teiste asutuste, isikute ja organisatsioonidega;
- 4) moodustada komisjone ja töögrupe;
- 5) kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;
- 6) sõlmida oma ülesannete täitmiseks lepinguid;
- 7) teha ettepanekuid omavahelise koostöö ja töökorralduse kohta linna ametiasutustega;
- 8) anda konsultatsioone, korraldada õppusi ja seminare, teha ekspertiise ja analüüse;
- 9) osaleda riiklikes ja rahvusvahelistes projektides, programmides ning koostöös;
- 10) teostada Tallinna õigusaktidega valitsusele antud muid õigusi.

3. peatükk

Linnaosa vanem, valitsuse juhtimine ja struktuur

§ 7. Linnaosa vanem

- (1) Valitsust juhib linnaosa vanem, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnavalitsus linnapea ettepanekul, kuulates ära linnaosa halduskogu arvamuse.
- (2) Linnaosa vanema volituste tähtaeg ei tohi ületada linnavolikogu volituste tähtaega.
- (3) Lisaks avaliku teenistuse seaduses sätestatud teenistusest vabastamise alustele vabastatakse linnaosa vanem teenistusest linnapea põhjendatud ettepanekul.
- (4) Linnaosa vanem allub linnapeale või muule linnavalitsuse liikmele vastavalt linnapea määratud tööjaotusele.
- (5) Põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks linnaosa vanem riigi ja Tallinna õigusaktidega sätestatud korras:
 - 1) juhib ja korraldab valitsuse tegevust ning vastutab valitsusele pandud ülesannete täitmise eest;
 - 2) esitab linnavalitsusele ettepanekuid valitsuse struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
 - 3) täidab tööandja õigusi ja kohustusi linnaosa valitsuse ametnike ja abiteenistujate suhtes, kui Tallinna õigusaktides ei ole sätestatud teisiti, sh nimetab ametnikke ametisse ja vabastab neid ametist ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid abiteenistujatega;
 - 4) teeb linnapeale ettepaneku linnaosa valitsuse hallatava asutuse juhi ametisse kinnitamiseks ja ametist vabastamiseks, sõlmib, muudab ja lõpetab temaga töölepingu ning täidab teisi tööandja õigusi ja kohustusi;

- 5) määrab kindlaks valitsuse teenistujate tööülesanded, kohustused ja vastutuse;
 - 6) määrab valitsuse teenistujate lisatasusid, preemiaid, toetusi ja hüvitisi;
 - 7) sõlmib lepinguid ja kokkuleppeid;
 - 8) käsutab linnaosa valitsuse eelarvelisi vahendeid;
 - 9) teeb tehinguid valitsusele pandud ülesannete täitmiseks linnaeelarves selleks ette nähtud vahendite piires ja tagab valitsuse haldusalas finantsdistsipliinist kinnipidamise, sh tagab eelarvevahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise kinnitatud eelarve piires ja eelarves kavandatud tulude täitmise ning laekumise;
 - 10) vastutab valitsuse eelarve vahendite sihipärase kasutamise eest, valitsuse valdusesse antud linnavara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest, valitsuse haldusala eelarve projekti koostamise, raamatupidamise korraldamise ning raamatupidamisaruannete, eelarve täitmise aruannete ja muude riigi ja linna õigusaktidega ning lepingutega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise eest;
 - 11) rakendab abinõusid valitsuse majandusliku ja tehnilise baasi arenguks, töötingimuste ajakohastamiseks ning teenistujate kutseoskuste täiendamiseks;
 - 12) kinnitab valitsuse asjaajamise korra ja sisekorraeeskirja ning muud valitsuse sisemist töökorraldust reguleerivad korrad, eeskirjad ja juhendid;
 - 13) kirjutab alla valitsuse dokumentidele või volitab selleks teisi valitsuse ametiisikuid;
 - 14) esindab linnaosa ja valitsust ilma lisavolitusteta suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega linnaosa põhimäärusega sätestatud korras. Linnaosa vanem võib volitada teisi isikuid esindama valitsust temale antud pädevuse piires;
 - 15) esindab Tallinna kohtus linnaosa pädevusse antud küsimustes või linnavalitsuse volituse alusel või volitab selleks teisi isikuid.
- (6) Linnaosa vanema äraolekul asendab teda üks tema määratud linnaosa vanema asetäitjatest, asetäitja äraolekul haldussekretär ning linnaosa vanema asetäitja ja haldussekretäri puudumisel linnaosa vanema määratud struktuuriüksuse juht. Kui linnaosa vanemat ei ole ametisse nimetatud, täidab linnaosa vanema ülesandeid linnavalitsuse korraldusega määratud linnaosa vanema asetäitja või haldussekretär.
- (7) Linnaosa vanema sotsiaalsed garantiid on sätestatud Tallinna põhimääruses.
- (8) Linnaosa vanem on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees ja informatsioonikohustuslik linnaosa halduskogu ees.

§ 8. Linnaosa vanema haldusaktid

- (1) Linnaosa vanem võib oma volituste piires ja ülesannete täitmiseks anda üksikaktina korraldusi ning valitsuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju. Linnaosa vanemal ei ole õigustloova akti andmise õigust.
- (2) Linnaosa vanema korraldused vormistatakse eesti keeles ja nende suhtes kohaldatakse seadustes ja Tallinna põhimääruses linnavalitsuse korralduse ning haldusakti kohta sätestatud nõudeid.
- (3) Linnaosa vanema korraldusele, mille on enne viseerinud linnaosa haldussekretär, kirjutab alla linnaosa vanem või tema äraolekul asendaja.
- (4) Linnaosa vanema korraldus jõustub adressaadile teatavakstegemisest, kui korralduses eneses ei sätestata hilisemat tähtpäeva. Korraldus tuleb adressaadile teatavaks teha või kätte toimetada.
- (5) Kontrolli linnaosa vanema korralduste üle teostab linnapea. Kui linnapea leiab, et linnaosa vanema korraldus või selle säte on vastuolus seaduste või teiste riigi ja Tallinna õigusaktidega, teeb ta linnaosa vanemale ettepaneku viia vastav korraldus seaduste ja teiste õigusaktidega kooskõlla 15 päeva jooksul. Kui linnaosa vanem ei ole 15 päeva jooksul pärast linnapea kirjaliku ettepaneku saamist korraldust või selle sätet seaduse või muu õigusaktiga kooskõlla viinud või on keeldunud seda tegemast, teeb linnapea linnavalitsusele teenistusliku järelevalve algatamise ettepaneku.

§ 9. Struktuur ja teenistujate koosseis

(1) Valitsuse struktuuri ja teenistujate koosseisu ning palgamäärad ja palgatingimused kinnitab linnavolikogu linnavalitsuse ettepanekul. Vastava ettepaneku esitab linnavalitsusele linnaosa vanem. Muudatuste tegemine aasta jooksul valitsuse struktuuris ja teenistujate koosseisus toimub linnavolikogu kehtestatud korras.

(2) Valitsuse struktuuriüksused on osakonnad, talitused, sektorid ja bürood. Struktuuriüksuste ülesanded ja pädevus määratakse linnaosa vanema kinnitatavate põhimäärustega.

§ 10. Haldussekretär

(1) Haldussekretäriks võib nimetada Eesti kodaniku, kes valdab eesti keelt seaduses või seaduse alusel kehtestatud ulatuses ning kellel on juriidiline kõrgharidus.

(2) Haldussekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras linnaosa vanem kooskõlastatult Tallinna linnasekretäri.

(3) Haldussekretäri teenistusülesanded on:

- 1) linnaosa vanema korralduste ja käskkirjade viseerimine;
- 2) linnaosa vanemale ettepanekute esitamine valitsuse struktuuri, funktsioonide ja teenistujate koosseisu kohta;
- 3) Riigikogu, kohaliku omavalitsuse volikogu valimiste, rahvaloenduste, -hääletuste, -küsitluste jms organisatsiooniline ja tehniline ettevalmistamine ja läbiviimine linnaosas;
- 4) halduskogu organisatsioonilise ja tehnilise teenindamise korraldamine;
- 5) muude talle riigi või Tallinna õigusaktidega või linnaosa vanema pandud ülesannete täitmine.

Toomas Vitsut

Tallinna Linnavolikogu esimees