

KINNITATUD
Tallinna Kesklinna vanema
26. august 2004
käskkirjaga nr 26
LISA 1

TALLINNA KESKLINNA VALITSUSE KANTSELEI PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Tallinna Kesklinna Valitsuse kantselei on Tallinna Kesklinna Valitsuse (linnaosa valitsuse) koosseisu kuuluv struktuuriüksus.
- 1.2 Osakonna põhimääruse kinnitab linnaosa vanem.
- 1.3 Osakond juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, linnaosa valitsuse põhimäärusest, linnaosavanema korraldustest ja käskkirjadest, kehtivast linnaosa valitsuse asjaajamise korrast ja käesolevast põhimäärusest.
- 1.4 Osakonnal on oma nimetusega pitsat.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

2.1 Osakonna põhiülesanded on tagada linnaosa valitsuse kirjavahetusega ja dokumendiringlusega seotud asjaajamise korraldamine, informatsiooni andmine linnaosa valitsuse tööfunktsioonide kohta, personalitöö korraldamine ning linnaosa valitsuse teenistujate tehnilis-majanduslik teenindamine.

2.2 Osakond oma pädevuses olevate ülesannete täitmiseks:

2.2.1 korraldab linnaosa valitsuse dokumendihaldust ja asjaajamist asutuses:

- võtab vastu ja registreerib linnaosa valitsusse ja tema osakondadesse saabunud pöördumised, avaldused, taotlused teabenõuded jne ning edastab need saabumise päeval linnaosa valitsuse juhtkonnale läbivaatamiseks;
- registreerib ja väljastab Tallinna Kesklinna Valitsuse ja tema osakondade väljasaadetava kirjavahetuse, kontrollides enne dokumentide nõuetekohast vormistamist ja ettenähtud lisade olemasolu;
- kontrollib dokumentide ringlemist ja jälgib lahendamise tähtaegadest kinnipidamist, vajadusel paigutab toimikutesse;
- teostab igapäevast kodanike vastuvõttu, annab informatsiooni linnaosa valitsuse juhtkonna tööjaotuse ja osakondade tööfunktsioonide, vastuvõtuaegade ja protseduuride kohta;
- peab arvestust kõrgemalseisvate organite normdokumentide üle, registreerib ja organiseerib juhtkonnavahelist ringlust, jälgib juhtkonna tutvumist vajalike dokumentidega ja nende täitmist, vajadusel paljundab;
- registreerib Tallinna Kesklinna vanema korraldusi;
- säilitab dokumente vastavalt toimikute loetelule ja võimaldab nende kasutamist arhiivi andmiseni;
- teostab asjaajamisaasta lõpus dokumentide väärtuse ekspertiisi;

- kindlustab asjaajamisaasta lõpus elektroonilise dokumendihalduse arhiveerimise Postipoisis;
 - organiseerib dokumentide korrastamist ja vastuvõtmist arhiivi ning tagab toimikute säilimise arhiivis;
 - valmistab ette toimikute üleandmise Tallinna Linnaarhiivile;
- 2.2.2 valmistab ette Tallinna Kesklinna Halduskogu organisatsiooniliselt ja tehniliselt:
- protokollib halduskogu koosolekuid ning vormistab otsuseid;
 - registreerib halduskogu dokumente, organiseerib dokumentide ringlust, kontrollib täitmist ja säilitamist vastavalt toimikute loetelule;
- 2.2.3 paneb üles veebileheküljele asutuse kohta infot ja tagab selle aktuaalsuse;
- 2.2.4 peab arvestust ja laenutab infofondi (teatmeteosed, sõnaraamatud);
- 2.2.5 haldab personalialast dokumentatsiooni, valmistab ette personalialased käskkirjad ja vajadusel arhiveerib;
- 2.2.6 sisestab personaliandmeid personaliarvestuse programmi Persona andmepanka;
- 2.2.7 korraldab ametijuhendite ja osakondade põhimääruste vormistamist;
- 2.2.8 korraldab personali täienduskoolitust ja peab selle üle arvestust;
- 2.2.9 korraldab asutuses töökeskkonnaalast tööd, valmistab ette vastavad õigusaktide eelnõud, eeskirjad ning korrad;
- 2.2.10 osaleb Riigikogu, kohaliku omavalitsuse volikogu valimiste, üleriigiliste ja linnaliste küsitluste organisatsioonilis-tehnilises töös;
- 2.2.11 korraldab linnaosa valitsuse ametihoonete ja põhivara säilimist, korrashoidu, nõuetekohast ekspluateerimist ja sihipärast kasutamist;
- 2.2.12 koostab planeeritavate remonditööde kava;
- 2.2.13 korraldab inventari ja muu vara hooldus- ja remonditöid;
- 2.2.14 korraldab tuleohutuse-, valve- ja sidesüsteemide korrashoiu ja nõuetekohase dokumentatsiooni korrasoleku;
- 2.2.15 korraldab linnaosa valitsuse teenistujate tehnilis-majanduslikku teenindamist;
- 2.2.16 korraldab linnaosa valitsuse bilansis olevate autode hooldust ja remonti;
- 2.2.17 korraldab linnaosa valitsuse teenistujate ametisõite ja postiveoteenust.

3. ÕIGUSED

3.1 Osakonnal on õigus:

- 3.1.1 saada linnaosa valitsuse teistelt osakondadelt tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 3.1.2 nõuda dokumendihalduse ja asjaajamise korda puudutavate riigi ja Tallinna õigusaktide täitmist ning teha omapoolseid ettepanekuid selle täiustamiseks või muutmiseks;
- 3.1.3 teha põhjendatud ettepanekuid osakonna põhimääruse muutmiseks;
- 3.1.4 esindada kantseleid suhetes teiste isikutega osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.1.5 saada ametikohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.1.6 saada töökeskkonna nõuetele vastavaid töötingimusi ja vajalikke vahendeid.

4. OSAKONNA JUHTIMINE

- 4.1 Osakonda juhib osakonna juhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnaosa vanem;
- 4.2 Osakonna teenistuja nimetab ametisse linnaosa vanem osakonna juhataja ettepanekul. Osakonna teenistuja teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendiga, mille kinnitab linnaosa vanem vastavalt Tallinna õigusaktidele. Osakonna teenistuja palgamäära astme ja palga suuruse määrab linnaosa vanem.

4.3 Osakonnajuhataja:

- 4.3.1 korraldab ja planeerib osakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
 - 4.3.2 täidab temale antud juhiseid ja teenistusalaseid korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
 - 4.3.3 tagab osakonna teenistujate tööaja arvestuse pidamise;
 - 4.3.4 esitab linnaosa vanemale ettepanekuid oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes ja korraldab vastavate dokumentide projektide ettevalmistamist;
 - 4.3.5 teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, struktuuriüksuse teenistujate palkade, lisatasude, toetuste, ergutuste ja vajadusel distsiplinaarkaristuse määramiseks;
 - 4.3.6 määrab osakonnasisese tööjaotuse ning esitab linnaosa vanemale kooskõlastamiseks osakonna ametnike ametijuhendid ja atesteerimise nõuded;
 - 4.3.7 annab alluvatele teenistujatele korraldusi teenistuskohustuste täitmiseks;
 - 4.3.8 annab seadusega ettenähtud korras alluvatele ametnikele suulisi ja kirjalikke ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täimine ei tulene nende teenistuskohustustest;
 - 4.3.9 taotleb osakonna teenistujate täiendkoolitust osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
 - 4.3.10 viseerib osakonna koostatud dokumendid kooskõlas linnaosa valitsuse asjaajamiskorraga;
 - 4.3.11 hindab iga-aastase vestluse alusel osakonna teenistujate töötulemusi ja nende vastavust ametikohal esitatavatele nõuetele;
 - 4.3.12 tagab sisekontrolli korraldamise osakonnas;
 - 4.3.13 täidab muid linnaosa valitsuse põhimäärusest ja ametijuhendist tulenevaid, samuti linnaosavanema poolt antud ülesandeid.
- 4.4 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda kantselei personalispetsialist.