

Tallinna Linnavolikogu Kantselei haldustalituse põhimäärus

1. Üldsätted

1.1 Tallinna Linnavolikogu Kantselei haldustalitus (edaspidi talitus) on Tallinna Linnavolikogu Kantselei (edaspidi kantselei) koosseisu kuuluv struktuuriüksus.

1.2 Talituse põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi kantselei juhataja.

1.3 Talitus juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, linnavolikogu esimehe ja kantselei juhataja käskkirjadest ja käesolevast põhimäärusest.

1.4 Talituse moodustamine, ümberkorraldamine ja lõpetamine ning struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitamine toimub vastavalt riigi ja Tallinna õigusaktidele.

2. Talituse ülesanded

2.1 Talituse põhiülesandeks on kantselei varade haldamine ja linnavolikogu liikmete, komisjonide ja fraktsioonide ning kantselei teenistujate töö tehniline ja majanduslik teenindamine.

2.2 Talitus oma pädevuses olevate ülesannete täitmiseks:

2.2.1 tagab kantselei bilansis olevate hoonete, inventari ja muu vara korrashoidmise, nõuetekohase eksploateerimise ja säilitamise ning vastavalt linnavara valitsemise korrale linnavara majandamise;

2.2.2 kontrollib kantselei vara haldamiseks sõlmitud lepingute nõuetekohast täitmist ja tööde teostamist (üürimine, remonttööd, hooldustööd, tuleohutuse, valve- ja sidesüsteemid jm);

2.2.3 tagab linnavolikogu istungisaali ja kantselei tööruumide energiasüsteemide ja tehnovõrkude nõuetekohase hoolduse ja funktsioneerimise ning saali valmisoleku istungiteks jm üritusteks;

2.2.4 korraldab linnavolikogu liikmete ja kantselei teenistujate tehnilise ja majandusliku teenindamise (tööks vajalike vahendite muretsemine, hooldamine, arvepidamine);

2.2.5 kontrollib materiaalsete väärtuste sihipärasest kasutamist ning vara ja inventari säilimist kantseleis;

2.2.6 tagab kantseleile renditud või liisitud autode eksploatatsiooni;

2.2.7 osaleb kantselei tööd reguleerivate õigusaktide ettevalmistamisel;

2.2.8 täidab muid kantselei juhataja ja linnavolikogu esimehe poolt antud teenistusalaseid ülesandeid.

3. Õigused

3.1 Talitusel on õigus:

3.1.1 saada kantselei teistelt talitustelt ja osakondadelt, linnavalitsuselt, linna ametiasutustelt ja nende hallatavatelt asutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud talitusele pandud ülesannete täitmiseks;

3.1.2 koostada linnavolikogu õigusakti eelnõu talituse pädevusse kuuluvates küsimustes; teha kantselei juhatajale põhjendatud ettepanekuid talituse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks;

3.1.3 esindada kantseleid suhetes teiste isikutega talituse pädevusse kuuluvates küsimustes;

3.1.4 saada ametikohustuste täitmiseks vajalikku koolitust;

3.1.5 saada tööks vastavaid töötingimusi ja vajalikke vahendeid.

4. Vastutus

4.1 Talitus vastutab:

4.1.1 temale pandud tööülesannete tähtaegse ja nõuetekohase täitmise eest;

- 4.1.2 juurdepääsupiiranguga teabe ja ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse tagamise eest;
- 4.1.3 tema käsutusse antud vara ja vahendite efektiivse ja heaperemeheliku käsutamise eest;
- 4.1.4 kantselei teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalike dokumentide ja teabe edastamise eest.

5. Talituse töö korraldamine

5.1 Talituse tööd korraldab vanemspetsialist, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantselei juhataja. Vanemspetsialisti teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendiga, mille kinnitab kantselei juhataja.

5.2 Talituse abiteenistuja tööülesanded, õigused ja kohustused sätestatakse töölepinguga, millele kirjutavad alla kantselei juhataja ja abiteenistuja.