

Tallinna Linnavolikogu Kantselei
dokumendiosakonna põhimäärus

1. Üldsätted

1.1 Tallinna Linnavolikogu Kantselei (edaspidi *kantselei*) dokumendiosakond (edaspidi *osakond*) on kantselei koosseisu kuuluv struktuuriüksus, mille põhiülesanne on Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) istungi, eestseisuse, komisjonide, fraktsioonide ja linnavolikogu liikmete teenindamine ning linnavolikogu ja kantselei asjaajamise ning dokumendihalduse korraldamine ja arhiivi hoidmine.

1.2 Osakonna põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi kantselei juhataja.

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

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

1.5 Osakonnal on oma nimetusega pitsat.

2. Osakonna ülesanded

2.1 Linnavolikogu istungi, eestseisuse, komisjonide, fraktsioonide ja linnavolikogu liikmete teenindamisel osakond:

2.1.1 valmistab organisatsiooniliselt ja tehniliselt ette ning teenindab linnavolikogu istungeid (edaspidi *istung*) ja eestseisuse koosolekuid ning vajadusel linnavolikogu esimehe või kantselei juhataja poolt kokku kutsutud komisjonide ja töörühmade koosolekuid;

2.1.2 koostab ja vormistab istungite ja eestseisuse koosolekute päevakorraprojekte ja protokolle;

2.1.3 koostab linnavolikogu istungi kokkukutsumise kutse ja edastab selle avaldamiseks ajalehes;

2.1.4 registreerib linnavolikogu liikmete istungist osavõtu ja hääletamiskaartide väljastamise linnavolikogu liikmele;

2.1.5 registreerib ja sisestab linnavolikogu menetlusse võetud õigusaktide eelnõud (edaspidi *eelnõud*) ja istungil vastuvõetud õigusaktid infosüsteemis AKTAL (edaspidi *AKTAL*);

2.1.6 valmistab ette resolutsiooni projekti eelnõu suunamiseks komisjonidesse ja fraktsioonidesse;

2.1.7 tagab linnavolikogu menetlusse esitatud eelnõude ning vastuvõetud õigusaktide üle arvestuse pidamise, edastamise ja hoidmise;

2.1.8 nõustab ja kontrollib eelnõude vormistamist ning menetlemist, toimetab eelnõusid keeleliselt;

2.1.9 vormistab, viseerib ja esitab allkirjastamiseks istungil vastuvõetud otsused ja määrused;

2.1.10 edastab istungil vastuvõetud otsused ja määrused asjaosalistele ning Tallinna õigusaktide registri volitatud töötajale;

2.1.11 kontrollib linnavolikogu menetlusse esitatud eelnõude menetlemise käiku, vastuvõetud õigusaktide, hääletustulemuste, istungite protokollide ja stenogrammide, linnavolikogu komisjonide koosolekute protokollide andmeid AKTALis;

2.1.12 arendab, juurutab ja haldab linnavolikogu infosüsteemi AKTAL;

2.1.13 koostab, toimetab ja vormistab linnavolikogu istungite stenogramme ning valmistab need köitmiseks aastaraamatusse ja üleandmiseks Tallinna Linnaarhiivi;

2.1.14 koostab vajaduse korral helisalvestiste põhjal muid linnavolikogu tööga seotud stenogramme;

2.1.15 osaleb linnavolikogu IT-süsteemide (eelnõude menetlemis-, hääletus-, steno-, ja audio-video ja esitlussüsteemi) arendustöodes ning korraldab istungite video- ja heli salvestamise ning hoidmise;

2.1.16 haldab linnavolikogu liikmete tallinn.ee- lõpuga meiliaadresse.

2.2 Linnavolikogu ja kantselei asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamisel osakond:

2.2.1 koostab dokumendihaldust ja asjaajamist reguleerivate dokumentide projekte;

2.2.2 nõustab ja kontrollib dokumendihalduse nõuete täitmist ja asjaajamise hea tava järgimist;

2.2.3 korraldab dokumentide ja teabe liigitamist, liigitusskeemi ning linnavolikogu ja kantselei arhiivi ülevaate täiendamist ning arhiivi hoidmist;

2.2.4 peab kantselei dokumendiregistrit ja korraldab dokumendiringlust, sealhulgas:

2.2.4.1 võtab vastu, sorteerib, registreerib ja edastab kantseleisse saabunud posti ning saadab posti välja;

2.2.4.2 edastab linnavolikogu liikmete arupärimised linnavalitsusele;

2.2.4.3 jälgib teabenõuete, märgukirjade, avalduste ja taotluste lahendamise käiku ning kontrollib nendele tähtaegset vastamist;

2.2.4.4 teeb dokumentidest koopiaid, väljavõtteid, ära kirju ning kinnitab nende õigsust;

2.2.5 annab isikutele teavet linnavolikogu ja linnavolikogu kantselei ning linna ametiasutuste asjaajamise kohta, vajadusel juhatab teabenõudja avalikustatud teabe või teabevaldaja juurde;

2.2.6 võtab vastu, hoiab, annab üle ja hävitab toimikuid, dokumente ja teavet lähtudes arhiivieeskirjast;

2.2.7 arendab, juurutab ja haldab kantselei dokumendihaldussüsteemi Postipoiss;

2.2.8 teeb ettepanekuid kasutatavate IT-süsteemide ja -vahendite täiustamiseks, osaleb IT-süsteemide arendamisel;

2.2.9 annab kantselei tegevuse kohta avalikku teavet, administreerib andmeid ning osaleb kantselei dokumentide ja töö avalikustamisel Tallinna linna kodulehel ja *intranetis*.

3. Osakonna juhtimine

3.1 Osakonna tööd juhib ja kontrollib osakonna juhataja, kes tagab osakonnale kantselei põhimääruse ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesannete täitmise.

3.2 Osakonnasisene tööjaotus põhineb kantselei põhimääruses, käesolevas põhimääruses ja osakonna teenistujate ametijuhendites fikseeritud teenistuskohustustel ning osakonna juhataja antud korraldustel.

3.3 Osakonna juhatajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu ning määrab palga linnavolikogu kantselei juhataja kooskõlastatult linnavolikogu esimehega.

3.4 Osakonna juhataja allub kantselei juhatajale ja linnavolikogu esimehele.

3.5 Osakonna juhataja teenistuskohustused määratakse ametijuhendis.

3.6 Osakonna juhataja äraolekul asendab teda osakonna peaspetsialist või kantselei juhataja käskkirjaga määratud teenistuja.

3.7 Osakonna juhataja vastutab temale ja osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ning annab sellest aru kantselei juhatajale.

4. Vastutus

4.1 Osakond vastutab:

4.1.1 tööülesannete tähtaegse ja nõuetekohase täitmise eest;

4.1.2 juurdepääsupiiranguga teabe ja ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse tagamise eest;

4.1.3 osakonna kasutusse antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja efektiivse kasutamise eest;

4.1.4 kantselei teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalike dokumentide ja teabe edastamise eest.

5. Õigused

5.1 Osakonnal on õigus:

5.1.1 saada linnavolikogu liikmetelt, komisjonidelt ja fraktsioonidelt, Tallinna linna ametiasutustelt ja nende hallatavatelt asutustelt teavet ja dokumente, mis on vajalikud osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;

5.1.2 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;

5.1.3 nõuda dokumendihalduse ja asjaajamise korda puudutavate õigusaktide täitmist;

- 5.1.4 teha kantselei juhatajale põhjendatud ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks;
- 5.1.5 esindada kantseleid suhetes teiste isikutega osakonna töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 5.1.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 5.1.7 kasutada teenistuskohustuste täitmisel kantselei tehnilisi töövahendeid.