

Tallinna Linnavolikogu Kantselei juriidilise osakonna põhimäärus

1. Üldsätted

- 1.1 Tallinna Linnavolikogu Kantselei juriidiline osakond (edaspidi: osakond) on Tallinna Linnavolikogu Kantselei (edaspidi: kantselei) koosseisu kuuluv struktuuriüksus.
- 1.2 Osakonna põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi kantselei juhataja.
- 1.3 Osakond juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, linnavolikogu esimehe ja kantselei juhataja käskkirjadest ja käesolevast põhimäärusest.
- 1.4 Osakonna moodustamine, ümberkorraldamine või lõpetamine ning struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitamine toimub vastavalt riigi ja Tallinna õigusaktidele.

2. Osakonna ülesanded

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on linnavolikogu liikmete, komisjonide ja fraktsioonide ning kantselei osakondade juriidiline teenindamine ning õigusalase ja personalitöö korraldamine.
- 2.2 Osakond oma pädevuses olevate ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1 analüüsib linnavolikogu õigusaktide eelnõude vastavust põhiseadusele, seadustele ning teistele riigi ja Tallinna õigusaktidele, samuti eelnõu kooskõla teiste menetluses olevate eelnõudega ning lisab linnavolikogu õigusaktide eelnõude menetlemise infosüsteemi AKTAL eelnõu kohta juriidilise arvamuse;
 - 2.2.2 viseerib linnavolikogu õigusaktid peale paranduste sisseviimist korraldava ametniku poolt;
 - 2.2.3 nõustab linnavolikogu liikmeid nende soovil õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja muudatusettepanekute koostamisel ning muudes linnavolikogu tööga seotud küsimustes;
 - 2.2.4 nõustab linnavolikogu liikmeid, komisjone ja fraktsioone ning kantselei teenistujaid kohaliku omavalitsuse ja avaliku teenistuse alastes küsimustes;
 - 2.2.5 võtab osa linnavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamisest;
 - 2.2.6 osaleb linnavolikogu kantselei tööd reguleerivate õigusaktide ja lepingute ettevalmistamisel;
 - 2.2.7 kontrollib kantselei poolt ettevalmistatavate lepingute õiguspärasust;
 - 2.2.8 peab personaliarvestust personali andmebaasis „Persona”, valmistab ette ja säilitab linnavolikogu esimehe ja kantselei juhataja personalialased käskkirjad ja korraldab koolitus- ja atesteerimisalast tööd linnavolikogu kantseleis;
 - 2.2.9 vastab teabenõuetele, avaldustele ja kirjadele;
 - 2.2.10 kogub informatsiooni õigusaktidest, mis annavad kohalikule omavalitsusele ülesandeid või muudavad kohalikkude omavalitsust puudutavaid õigusakte;
 - 2.2.11 säilitab kantselei õigusalast kirjandust;
 - 2.2.12 tagab osakonna valdusse antud linnavara otstarbeka ja sihipärase kasutamise;
 - 2.2.13 täidab muid kantselei juhataja ja linnavolikogu esimehe poolt antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.

3. Õigused

3.1 Osakonnal on õigus:

3.1.1 saada kantselei teistelt osakondadelt, linnavalitsuselt, linna ametiasutustelt ja nende hallatavatelt asutustelt ning linna osalusega äriühingutelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;

3.1.2 koostada linnavolikogu õigusaktide eelnõusid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;

3.1.3 anda menetluses oleva õigusakti eelnõu kohta juriidilisi arvamusi ja ettepanekuid juhtivkomisjonile;

3.1.4 teha kantselei juhatajale põhjendatud ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks;

3.1.5 esindada kantseleid suhetes teiste isikutega osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;

3.1.6 saada ametikohustuste täitmiseks iga-aastast koolitust;

3.1.7 saada töökeskkonna nõuetele vastavaid töötingimusi;

3.1.8 saada tööks vajalikke vahendeid ja õigusalast kirjandust.

4. Vastutus

4.1 Osakond 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 kasutusse antud vara ja vahendite efektiivse ja heaperemeheliku kasutamise eest;

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

5. Osakonna juhtimine

5.1 Osakonda juhib osakonna juhataja-õigusnõunik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist ning määrab ametipalga kantselei juhataja kooskõlastatult linnavolikogu esimehega.

5.2 Osakonna teenistuja nimetab ametisse ja vabastab ametist kantselei juhataja osakonna juhataja ettepanekul. Osakonna teenistuja teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendiga, mille kinnitab kantselei juhataja. Osakonna teenistuja ametipalga määrab kantselei juhataja osakonna juhataja ettepanekul vastavalt linnavolikogu esimehe poolt kinnitatud palgaastmele.

5.3 Osakonna juhataja:

5.3.1 korraldab ja planeerib osakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise,

5.3.2 täidab temale antud juhiseid ja teenistuslaseid korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;

5.3.3 teeb kantselei juhatajale ettepaneku osakonna teenistuja ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;

5.3.4 esitab kantselei juhatajale ettepanekuid oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes ja korraldab vastava dokumendi projekti ettevalmistamist;

5.3.5 teeb kantselei juhatajale ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, struktuuriüksuse teenistujate palga, lisatasu, toetuse ja distsiplinaarkaristuse määramiseks ning ergutuse kohta;

5.3.6 määrab osakonnasisese tööjaotuse ning esitab kantselei juhatajale kinnitamiseks osakonna teenistujate ametijuhendid;

5.3.7 annab alluvatele teenistujatele korraldusi teenistuskohustuste täitmiseks;

5.3.8 annab seadusega ettenähtud korras alluvatele teenistujatele suulisi ja kirjalikke ühekordseid teenistuslaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;

5.3.9 taotleb osakonna teenistujate täiendkoolitust osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks;

5.3.10 hindab iga-aastase vestluse alusel osakonna teenistujate töötulemusi ja nende vastavust ametikohal esitatavatele nõuetele ning teeb ettepanekuid konkursi- ja atesteerimiskomisjonile;

5.3.11 kirjutab alla või viseerib osakonna koostatud dokumendi kooskõlas linnavolikogu kantselei asjaajamiskorraga;

5.3.12 vajadusel teeb ettepaneku enda asendaja määramiseks;

5.3.13 täidab muid kantselei põhimäärusest tulenevaid, samuti linnavolikogu esimehe ning kantselei juhataja poolt antud ülesandeid.

5.4 Osakonna juhataja äraolekul asendab teda kantselei juhataja käskkirja alusel osakonna jurist.