



MÄÄRUS

10.12.2020 nr 24

Tallinna Linnakantselei põhimäärus

Määrus kehtestatakse [kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse](#) § 22 lg 1 p 34 ja [Tallinna põhimääruse](#) § 52 lg-te 2 ja 7 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Tallinna Linnakantselei

(1) Tallinna Linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) on Tallinna linna ametiasutus.

(2) Linnakantselei nimetuse ametlik tõlge on:

- 1) inglise keeles Tallinn City Office;
- 2) vene keeles Таллиннская городская канцелярия.

§ 2. Asukoht

Linnakantselei asub Tallinnas. Linnakantselei postiaadressid avalikustatakse Tallinna linna (edaspidi ka *linn*) veebilehel.

§ 3. Sümbolid

Linnakantseleil on Tallinna suure vapi kujutise ja oma nimetusega pitsat ning õigusaktide dokumendiplangid ja linna logoga kirjalangid. Struktuuriüksusel võib olla linna ühtsel visuaalsel identiteedil põhinev logo.

§ 4. Eelarvevahendid

Linnakantselei ülesannete täitmiseks vajalikud kulutused nähakse ette ja tegevusest saadavad tulud kavandatakse linnaeelarves.

§ 5. Moodustamine, ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine ning aruandekohustus

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

(2) Linnakantselei on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees, kes juhib ja koordineerib tema tegevust ning teeb tema üle seaduses sätestatud korras teenistuslikku järelevalvet.

2. peatükk ÜLESANDED

§ 6. Tegevuse eesmärk ja põhiülesanded

(1) Linnakantselei tegevuse eesmärk on toetada linnavalitsust tallinlastele nüüdisaegse elukeskkonna loomisel, avalike ülesannete täitmisel ja kohaliku elu korraldamisel ning asjakohase poliitika kujundamisel.

(2) Linnakantselei põhiülesanded on:

- 1) kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 4 sätestatud ülesannete täitmise korraldamine;

- 2) linnavalitsuse liikmete tööks vajalike tingimuste tagamine;
- 3) linna õigusküsimuste, sh kohtuasjade keskne koordineerimine;
- 4) linna õigusaktide õiguspärasuse, sisekontrollisüsteemi toimimise ja asjaajamiskorralduse tagamine;
- 5) valimiste läbiviimine;
- 6) linna esindushoonete kasutamise korraldamine.
- 7) linnakantselei hallatava asutuse tegevuse korraldamine.

(3) Ülesannete täitmisel ja tehingute tegemisel esindab linnakantselei Tallinna linna.

(4) Linnakantseleil on õigus osutada oma valdkonnas teenuseid linna osalusega eraõiguslikule juriidilisele isikule temaga sõlmitud lepingu alusel.

§ 7. Ülesanded linnavalitsuse liikmete tööks vajalike tingimuste tagamisel ja asjaajamiskorralduse valdkonnas

Linnavalitsuse liikmete tööks vajalike tingimuste tagamisel ja asjaajamiskorralduse valdkonnas täidab linnakantselei järgmisi ülesandeid:

- 1) korraldab linnavalitsuse liikmete ja linnakantselei asjaajamist;
- 2) tagab linnavalitsuse istungite ettevalmistamise ja protokollimise;
- 3) kureerib linna asutuste keskset asjaajamist;
- 4) korraldab lõimimise ja rahvussuhete teemalist programmi, sh mittetulundustegevuse toetamise projektikonkursi elluviimist;
- 5) menetleb ja väljastab avalike ürituste, spordiürituste ja ilutulestike korraldamise lube;
- 6) korraldab Vabaduse väljak 7 hoones asuva teenindussaali tööd.

§ 8. Ülesanded õigusvaldkonnas

Õigusvaldkonnas täidab linnakantselei järgmisi ülesandeid:

- 1) kureerib linna õigusküsimuste lahendamist, nõustab linna asutusi õigusküsimustes, töötab välja ühtsed lepingute vormid ning osaleb õiguskoolituste korraldamises ja läbiviimises;
- 2) korraldab linna õigusloomet, tagab linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktide jm eelnõude vastavuse riigi ja linna õigusaktidele ning linna õigusaktide keelelise korrektsuse;
- 3) korraldab ja koordineerib linna huvide esindamist kohtus ja suhetes teiste asutuste ja kolmandate isikutega;
- 4) korraldab Tallinna linna valimiskomisjoni ning Tallinna linnaosakogude haldamise komisjoni asjaajamist ning osaleb valimiste, rahvahääletuste ja linnaelanike küsitluste ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 5) koordineerib linna asutustes õigusabiteenuse ostmist ja teeb selle üle järelevalvet.

§ 9. Ülesanded sisekontrolli valdkonnas

(1) Sisekontrolli valdkonnas täidab linnakantselei järgmisi ülesandeid:

- 1) annab sõltumatu hinnanguid linna asutuste, linna ainuosalusega eraõiguslike juriidiliste isikute ja linna asutatud sihtasutuste tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse (sh säästlikkuse, tõhususe ja mõjususe) ning sisekontrollisüsteemi toimimise kohta ning teeb ettepanekuid linna sisekontrollisüsteemi tõhustamiseks;
- 2) koordineerib linna ametiasutuste, linna ainuosalusega eraõiguslike juriidiliste isikute ning linna asutatud sihtasutuste siseauditlast tegevust, koordineerib riskide hindamist. Esitab linnapeale sõltumatu arvamuse linnavalitsuse istungi päevakorda esitatud eelnõude kohta ning koostab vajadusel eelhinnanguid kavandatavate linna õigusaktide, organisatsiooniliste ümberkorralduste, jmt kohta;

3) teeb järelevalvet linna asutuste, linna ainuosalusega eraõiguslike juriidiliste isikute ja linna asutatud sihtasutuste tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle, sh toimetab teenistusliku järelevalve juurdlusi ning menetleb linnavalitsusele läbivaatamiseks esitatud vaideid;

4) kureerib linna ametiasutuste korrupsioonivastast tegevust.

(2) Linna sisekontrolöri teenistusel on õigus kontrollida linna asutuste, linna ainuosalusega eraõiguslike juriidiliste isikute ja linna asutatud sihtasutuste tegevuse õiguspärasust ning otstarbekust kõigis valdkondades, sealhulgas:

1) nõuda suulisi ja kirjalikke seletusi;

2) siseneda kontrollimiseks takistamatult linna asutuste ruumidesse, kontrollida varade olemasolu ja seisundit ning jälgida piiranguteta linna asutuste tööd.

§ 10. Linnakantselei volitused

(1) Linnakantseleil on õigus ülesannete täitmisel:

1) esitada linnavalitsusele õigusaktide eelnõusid;

2) anda oma tegevusvaldkondades linna asutustele, linna ainuosalusega eraõiguslikele juriidilistele isikutele ning linna asutatud sihtasutustele täitmiseks kohustuslikke juhiseid ja ülesandeid töö korraldamiseks ning teha nende täitmise üle järelevalvet;

3) sõlmida lepinguid füüsiliste ja juriidiliste isikutega;

4) moodustada komisjone ja töörühmi, kaasates vajaduse korral komisjoni töösse spetsialiste väljastpoolt linnakantseleid;

5) osutada juriidilistele ja füüsilistele isikutele tasulisi teenuseid ja müüa kaupu;

6) rakendada muid õigusaktidega linnakantseleile antud volitusi;

7) esindada linna õigusaktides kehtestatud korras;

8) saada linna asutustelt, linna ainuosalusega eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt ja linna asutatud sihtasutustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente.

(2) Linnakantselei volitusi rakendavad linnasekretär, linna sisekontrolör ja struktuuriüksuste teenistujad oma tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks, arvestades õigusaktides sätestatud.

§ 11. Struktuuriüksused

(1) Linnakantselei täidab oma ülesandeid linna valdkondlike teenistuste ja teiste struktuuriüksuste kaudu, mille tegevuse eesmärk, ülesanded ja pädevus määratakse kindlaks linna õigusaktides ning põhimääruses.

(2) Linna valdkondlik teenistus on ülelinnalise pädevusega struktuuriüksus, mis kureerib linnakantselei põhimääruses nimetatud valdkondlike ülesannete täitmist linna õigusaktides, põhimääruses ja teenistuse põhimääruses sätestatud korras.

(3) Linnakantselei struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kehtestab linnavolikogu.

3. peatükk JUHTIMINE

§ 12. Linnasekretär

(1) Linnakantseleid juhib linnasekretär, kelle nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea seaduses sätestatud korras. Linnasekretärile annab ülesandeid linnapea. Linnasekretär on aruandekohustuslik linnapea ees.

(2) Linnasekretär:

1) juhib linnakantseleid ja tagab selle eesmärkide saavutamise ning ülesannete täitmise;

2) teeb linnapeale ettepanekuid linnakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kohta;

3) annab oma pädevuse piires käskkirju ja kontrollib nende täitmist;

- 4) korraldab linnakantselei struktuuriüksuste tegevust;
- 5) esindab oma tegevusvaldkonnas linna ja linnakantseleid ja annab volitusi linnakantselei esindamiseks;
- 6) kinnitab linnakantselei asjaajamiskorra ja muud töökorralduse reeglid;
- 7) kinnitab linnakantselei struktuuriüksuste põhimäärused ja teenistujate ametijuhendid;
- 8) teostab tööandja õigusi ja kohustusi, sh nimetab ametnikke ametikohale ja vabastab teenistusest ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid;
- 9) sõlmib lepinguid linnakantselei ülesannete täitmiseks linna eelarves selleks ette nähtud vahendite piires;
- 10) korraldab linnakantselei valdusesse antud vara valdamist, kasutamist ja käsutamist;
- 11) korraldab linnakantselei eelarve ja majandusaasta aruande, sh tegevusaruande projektide koostamise, esitab linnakantselei eelarve ja vajadusel selle muutmise ettepanekud, jälgib linnakantselei eelarve täitmist ning tagab eelarvest kinnipidamise;
- 12) tagab sisekontrollisüsteemi toimimise linnakantseleis;

13) täidab muid kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ja teistes seadustes ning linnakantselei põhimääruses ja teistes linna õigusaktides linnasekretärile määratud ülesandeid.

(3) Käesoleva paragrahvi lõike 2 punktides 6- 10 sätestatud ülesannete täitmise võib linnasekretär delegeerida struktuuriüksuse juhile või muule linnakantselei teenistujale.

(4) Teenistujal, kellele on delegeeritud käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud või õigusaktiga linnakantseleile pandud muu ülesanne, on õigus anda käskkirju talle delegeeritud pädevuse piires.

(5) Linnasekretär vastutab linnakantselei ülesannete täitmise eest ulatuses, milles vastutus nende täitmise eest ei ole linnakantselei põhimääruse või muu õigusaktiga pandud või delegeeritud struktuuriüksuse juhile või muule teenistujale. Linnasekretär tagab mitme struktuuriüksuse vastutusalas oleva ülesande täitmise koordineerimise ja põhivastutaja määramise.

(6) Linnasekretäri äraolekul asendab teda linnapea käskkirjaga määratud isik, kes peab vastama õigusaktides linnasekretärile esitatud nõuetele. Linnasekretäri asendajal on kõik linnasekretäri õigused ja kohustused.

§ 13. Linna sisekontrolör ja muud struktuuriüksuste juhid

(1) Linna sisekontrolör (edaspidi sisekontrolör) kui valdkondliku teenistuse juht ja struktuuriüksuse juhid (edaspidi koos nimetatud *struktuuriüksuse juht*) tagavad käesolevas põhimääruses nimetatud tegevusvaldkonnades linna eesmärkide saavutamise ja ülesannete täitmise linna õigusaktides, sh linnakantselei põhimääruses, struktuuriüksuse põhimääruses ja ametijuhendis sätestatud ulatuses ja korras.

(2) Linnasekretär esitab linnapeale sisekontrolöri kandidaadi või teeb ettepaneku sisekontrolöri teenistusest vabastamiseks. Linnapea ettepanekul vaadatakse sisekontrolöri ametikohale nimetamine või teenistusest vabastamine läbi linnavalitsuse istungil ja otsus vormistatakse korraldusega, mille alusel nimetab sisekontrolöri ametikohale või vabastab teenistusest linnasekretär. Sisekontrolöri suhtes täidab teisi tööandja õigusi ja kohustusi linnasekretär. Struktuuriüksuse juhi nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnasekretär, kes täidab nende suhtes tööandja õigusi ja kohustusi.

(3) Struktuuriüksuse juhile annab ülesandeid linnasekretär. Struktuuriüksuse juht annab linnasekretärile aru oma valdkonda puudutavates küsimustes.

(4) Struktuuriüksuse juht esindab oma tegevusvaldkonnas linna ja linnakantseleid.

(5) Struktuuriüksuse juht käsutab linnasekretäriilt saadud volituste piires oma valdkonnas linnakantselei eelarvevahendeid ning vastutab oma pädevuse ja saadud volituste piires struktuuriüksuse ülesannete ning eelarve täpse ja otstarbeka täitmise eest.

(6) Struktuuriüksuse juhi täpsemad õigused ja kohustused, pädevus ja vastutus määratakse kindlaks linna õigusaktides, struktuuriüksuse põhimääruses ja ametijuhendis.

4. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 14. Määruste kehtetuks tunnistamine

Käesoleva määrusega tunnistatakse kehtetuks:

- 1) Tallinna Linnavolikogu 21. märtsi 2013 määrus nr 20 „[Tallinna Linnakantselei põhimäärus](#)“;
- 2) Tallinna Linnavolikogu 26. jaanuari 2012 määrus nr 3 „[Tallinna Linnaarhiivi põhimäärus](#)“.

§ 15. Linnakantselei ülesannete täitmine

Linna õigusaktides enne 1. jaanuari 2021 linnakantseleile pandud ülesandeid täidab linnakantselei või Tallinna Strateegiakeskus vastavalt sellele, kelle pädevusse ülesanne nende põhimääruste alusel kuulub.

§ 16. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2021.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiit Terik

Esimees