

Kristiine Linnaosa Valitsuse kantselei põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kristiine Linnaosa Valitsuse kantselei on Kristiine Linnaosa Valitsuse (linnaosavalitsuse) koosseisu kuuluv struktuuriüksus.
- 1.2 Kantselei põhimääruse kinnitab linnaosavanem.
- 1.3 Kantselei juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, linnaosavalitsuse põhimäärusest, linnaosavanema korraldustest ja käskkirjadest, kehtivast linnaosavalitsuse asjaajamise korrast ja käesolevast põhimäärusest.
- 1.4 Kantselei ametnike teenistusülesanded määratakse kindlaks ametijuhendiga, mille kinnitab linnaosavanem kantselei juhataja ettepanekul.
- 1.5 Kantselei allub linnaosavalitsuse haldussekretärile.
- 1.6 Kantselei juhatajat asendab kantselei peaspetsialist või kantselei juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.7 Kantseleil on oma nimetusega pitsat.

2. KANTSELEI ÜLESANDED

2.1 Kantselei põhiülesanded on tagada linnaosavalitsuse kirjavahetuse ja dokumendiringlusega seotud asjaajamise korraldamine, informatsiooni andmine linnaosavalitsuse tööfunktsioonide kohta, personalitöö korraldamine ning linnaosavalitsuse teenistujate ja linnaosa halduskogu tehnilis-majanduslik teenindamine.

2.2 Kantselei oma pädevuses olevate ülesannete täitmiseks:

2.2.1 korraldab linnaosavalitsuse dokumendihaldust ja asjaajamist asutuses:

- võtab vastu ja registreerib linnaosavalitsusele ja tema osakondadele (v.a sotsiaalhoolekande osakond) saabunud pöördumised, avaldused, taotlused, teabenõuded jne ning edastab need saabumise päeval linnaosavanemale läbivaatamiseks;
- registreerib ja väljastab linnaosavalitsuse ja tema osakondade v.a sotsiaalhoolekande osakond) 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 linnaosavalitsuse juhtkonna tööjaotuse ja osakondade tööfunktsioonide, vastuvõtuaegade ja protseduuride kohta;
- peab arvestust kõrgemalseisvate organite normdokumentide üle, registreerib ja organiseerib nende ringlust, jälgib juhtkonna tutvumist vajalike dokumentidega ja nende täitmist, vajadusel paljundab;
- registreerib linnaosavanema korraldusi ja käskkirju;
- säilitab dokumente vastavalt toimikute loetelule ja võimaldab nende kasutamist arhiivi andmiseni;
- teostab asjaajamisaasta lõpus dokumentide väärtuse ekspertiisi;
- kindlustab asjaajamisaasta lõpus elektroonilise dokumendihalduse arhiveerimise tarkvaras Postipoiss;
- organiseerib dokumentide korrastamist ja vastuvõtmist arhiivi ning tagab toimikute säilimise arhiivis;
- valmistab ette toimikute üleandmise Tallinna Linnaarhiivile;

2.2.2 teostab Kristiine Linnaosa Halduskogu koosolekute ettevalmistamist ja nende organisatsioonilist – tehniliselt teenindamist,

- protokollib halduskogu koosolekuid ning vormistab otsused;
 - registreerib halduskogu dokumente, organiseerib dokumentide ringlust, kontrollib täitmist ja säilitamist vastavalt toimikute loetelule;
- 2.2.3 paneb üles Tallinna veebileheküljele Kristiine Linnaosa Valitsuse kohta infot ja tagab selle aktuaalsuse;
- 2.2.4 haldab personalialast dokumentatsiooni, valmistab ette personalialased käskkirjad ja vajadusel arhiveerib;
- 2.2.5 sisestab personaliandmeid personaliarvestuse programmi Persona andmepanka;
- 2.2.6 korraldab ametijuhendite ja osakondade põhimääruste vormistamist;
- 2.2.7 korraldab personali täienduskoolitust ja peab selle üle arvestust;
- 2.2.8 korraldab asutuses töökeskkonnaalast tööd, valmistab ette vastavad õigusaktide eelnõud, eeskirjad ning korrad;
- 2.2.9 osaleb Riigikogu, kohaliku omavalitsuse volikogu valimiste, üleriigiliste ja linnaliste küsitluste organisatsioonilis-tehnilises töös;
- 2.2.10 korraldab linnaosavalitsuse haldushoonete ja pühivara säilimist, korrashoidu, nõuetekohast ekspluateerimist ja sihipärast kasutamist;
- 2.2.11 koostab planeeritavate remonditööde kava;
- 2.2.12 korraldab inventari ja muu vara hooldus- ja remonditöid;
- 2.2.13 korraldab tuleohutuse-, valve- ja sidesüsteemide korrashoidu ning tagab nõuetekohase dokumentatsiooni korrasoleku;
- 2.2.14 korraldab linnaosavalitsuse teenistujate tehnilis-majanduslikku teenindamist;
- 2.2.15 korraldab linnaosavalitsuse bilansis olevate autode hooldust ja remonti;
- 2.2.16 korraldab linnaosa valitsuse teenistujate ametisõite ja postiveoteenust.

3. KANTSELEI ÕIGUSED

3.1 Kantseleil on õigus:

- 3.1.1 saada linnaosavalitsuse 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 kantselei põhimääruse muutmiseks;
- 3.1.4 esindada kantseleid suhetes teiste isikutega oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.1.5 saada ametikohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.1.6 saada töökeskkonna nõuetele vastavaid töötingimusi ja vajalikke vahendeid.

4. KANTSELEI JUHTIMINE

- 4.1 Kantseleid juhib kantselei juhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnaosavanem;
- 4.2 Kantselei teenistuja nimetab ametisse või sõlmib töölepingu linnaosavanem kantselei juhataja ettepanekul. Kantselei ametniku teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendiga. Kantselei teenistuja palgamäärast astme ja palga suuruse määrab linnaosavanem kantselei juhataja ettepanekul.
- 4.3 Kantselei juhataja:
 - 4.3.1 korraldab ja planeerib kantselei tööd ning tagab kantseleile pandud ülesannete täitmise;
 - 4.3.2 täidab temale antud juhiseid ja teenistuslaseid korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
 - 4.3.3 tagab teenistujate tööaja arvestuse pidamise;
 - 4.3.4 esitab linnaosavalitsuse haldussekretärile ettepanekuid oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes ja korraldab vastavate dokumentide projektide ettevalmistamist;
 - 4.3.5 teeb ettepanekuid kantselei struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, struktuuriüksuse teenistujate palkade, lisatasude, toetuste, ergutuste ja vajadusel distsiplinaarkaristuse määramiseks;
 - 4.3.6 määrab kantseleisisese tööjaotuse ning esitab linnaosavanemale kinnitamiseks kantselei ametnike ametijuhendid ja atesteerimismõuded;
 - 4.3.7 annab alluvatele teenistujatele korraldusi teenistuskohustuste täitmiseks;
 - 4.3.8 annab seadusega ettenähtud korras alluvatele ametnikele suulisi ja kirjalikke ühekordseid teenistuslaseid korraldusi, mille täimine ei tulene nende teenistuskohustustest;
 - 4.3.9 organiseerib kantselei teenistujate täiendkoolitust kantseleile pandud ülesannete paremaks täitmiseks;

- 4.3.10 viseerib kantselei koostatud dokumendid kooskõlas linnaosavalitsuse asjaajamiskorraga;
- 4.3.11 hindab iga-aastase vestluse alusel kantselei ametnike töötulemusi ja nende vastavust ametikohal esitatavatele nõuetele;
- 4.3.12 tagab sisekontrolli korraldamise osakonnas;
- 4.3.13 täidab muid linnaosavalitsuse põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ja ametijuhendist tulenevaid, samuti linnaosavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

