

## Mustamäe Linnaosa Valitsuse kantselei põhimäärus

### 1. Üldsätted

- 1.1 Kantselei on Mustamäe Linnaosa Valitsuse (edaspidi *linnaosa valitsus*) koosseisu kuuluv struktuuriüksus.
- 1.2 Kantselei põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi linnaosa vanem.
- 1.3 Kantselei moodustamine, ümberkorraldamine või likvideerimine ning struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitamine toimub vastavalt riigi ja Tallinna õigusaktidele.
- 1.4 Kantselei juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- 1.5 Kantselei koosseisu kuulub teenindusbüroo.
- 1.6 Kantseleil on oma nimetusega pitsat.

### 2. Põhiülesanded

- 2.1 Kantselei põhiülesandeks on klienditeeninduse ja rahvastikuregistri teenuste osutamine linnaosa elanikele, asjaajamise korraldamine, personali-, õigus- ja infotehnoloogilise tegevuse ning majandusküsimuste lahendamine.
- 2.2 Kantselei põhiülesannete hulka kuulub:
  - 2.2.1 asjaajamise korra väljatöötamine ja rakendamine;
  - 2.2.2 linnaosa valitsuse dokumendiringluse tagamine;
  - 2.2.3 dokumentide arhiveerimise ja hävitamise korraldamine;
  - 2.2.4 töökorraldusdokumentide väljatöötamine ja koostamine;
  - 2.2.5 avalduste ja taotluste vastuvõtmine linnaosa valitsuse teenuste saamiseks;
  - 2.2.6 teabe väljastamine linnaosa valitsuse osakondade ja linnavalitsuse ametite tööfunktsioonide, vastuvõtuaegade, asukoha, telefoninumbrate kohta;
  - 2.2.7 elukoha aadressi muutmine rahvastikuregistris;
  - 2.2.8 isikuandmete väljastamine rahvastikuregistris;
  - 2.2.9 isikukoodi moodustamine Euroopa Liidu liikmesriikide kodanikele;
  - 2.2.10 isikute nõustamine rahvastikuregistri-alase teenuse osas;
  - 2.2.11 valimiste, rahvahääletuste, rahvaküsitluste ja rahvaloenduste korraldamises osalemine;
  - 2.2.12 personalitöö nõuetekohane täitmine;
  - 2.2.13 infotehnoloogiline teenindamine, infoturbe rakendamine infotehnoloogiliselt, füüsiliselt ja organisatsiooniliselt;
  - 2.2.14 juriidiline teenindamine;
  - 2.2.15 majandusküsimuste lahendamine, kantseleikaupade ja majandusinventari hankimine.

### 3. Õigused

- 3.1 Saada linnaosa valitsuse teistelt struktuuriüksustelt, linn ametiasutustelt, ametiasutuse hallatavatelt asutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud kantseleile pandud ülesannete täitmiseks.
- 3.2 Esitada arvamusi ja seisukohti Tallinna õigusaktide eelnõudele kantselei pädevusse kuuluvates küsimustes.

3.3 Pidada oma pädevuse piires läbirääkimisi, moodustada töögrupe ning sõlmida kokkuleppeid, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi kolmandatele isikutele.

3.4 Teha ettepanekuid omavahelise koostöö kohta linnaosa asutustega kantselei pädevusse kuuluvates küsimustes.

3.5 Esindada linnaosa valitsust suhetes teiste isikutega kantselei pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktidega kehtestatud korras.

#### 4. Juhtimine

4.1 Kantseleid juhib juhataja, kes sisulises töös allub haldussekretärile.

4.2 Personalitööd juhib personali peaspetsialist, kes sisulises töös allub haldussekretärile.

4.3 Juriidilist teenindamist juhib jurist, kes sisulises töös allub haldussekretärile.

4.4 Infotehnoloogilist teenindamist juhib infotehnoloogia vanemspetsialist, kes sisulises töös allub linnaosa vanema asetäitjale.

4.5 Kantselei ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ning sõlmib ja lõpetab teenistujaga töölepingu linnaosa vanem kantselei juhataja ettepanekul.

4.6 Teenistujate teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendites.