



TALLINNA LINNAVOLIKOGU KANTSELEI JUHATAJA

KÄSKKIRI

Tallinn

12. juuni 2012 nr F2-7/52

Ombudsmani büroo põhimääruse
kinnitamine

Tallinna põhimääruse § 54⁴ lõike 1 ja 2, § 54⁵ alusel ja kooskõlas Tallinna Linnavolikogu
Kantselei põhimääruse § 5 punktiga 3, § 6 lõike 1 punktiga 15 ja § 9 lõikega 2

1. Kinnitada juurdelisatud Tallinna Linnavolikogu Kantselei ombudsmani büroo põhimäärus.
2. Dokumentiosakonnal teha käskkiri Tallinna Linnavolikogu Kantselei teenistujatele teatavaks e- postiga.

Hilja-Anne Merzin
Tallinna Linnavolikogu Kantselei juhataja

Tallinna Linnavolikogu Kantselei ombudsmani büroo põhimäärus

1. Üldsätted

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

2. Büroo ülesanded

- 2.1 Büroo on linna ombudsmani (edaspidi *ombudsman*) teenindav struktuuriüksus, mis korraldab ombudsmanile Tallinna põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesannete täitmist ning loob selleks vajalikud tingimused. Büroo nõustab ja abistab ombudsmani ametiülesannete täitmisel, korraldab ombudsmani asjaajamist, tehnilist teenindamist ja infovahetust.
- 2.2 Kodanike põhiõiguste ja -vabaduste tagamise põhimõtete ning hea halduse tava järgimisel linnavalitsuses ja linna asutustes büroo:
 - 2.2.1 menetleb ombudsmanile esitatud taotlusi ning teavitab taotlejaid ombudsmani seisukohast;
 - 2.2.2 kontrollib, et taotluse asjas ei toimu samaaegselt vaide- või kohtumenetlust;
 - 2.2.3 vajadusel nõuab oma ülesannete täitmiseks linna asutustelt vajalikku teavet ja selgitusi;
 - 2.2.4 korraldab ombudsmanile esitatud taotluse läbivaatamise käigus taotluse esitaja ja linna asutuse ära kuulamise;
 - 2.2.5 koostab kirjaliku hinnangu selle kohta, kas taotluses nimetatud linna asutuse tegevus on õiguspärane ja hea halduse tava nõuetega kooskõlas;
 - 2.2.6 koostab linna asutustele soovitusi või ettepanekuid põhiõiguste ja -vabaduste tagamiseks või asja õigeks lahendamiseks;
 - 2.2.7 kui asutus ei täida ombudsmani soovitust või ettepanekut või ei vasta ombudsmani järelepärimisele, koostab ettekande asutuse üle järelevalvavale asutusele, linnavalitsusele või vajadusel linnavolikogule.
- 2.3 Ombudsmani asjaajamise, tehnilise teenindamise ja infovahetuse korraldamisel büroo:
 - 2.3.1 peab ombudsmani dokumendiregistrir, korraldab dokumendiringlust ja kirj vahetust;
 - 2.3.2 jälgib ombudsmanile saadetud taotluste ja avalduste lahendamise käiku ning kontrollib nende tähtaegset vastamist;
 - 2.3.3 annab teavet ombudsmani menetluses olevate taotluste kohta;
 - 2.3.4 korraldab ombudsmani infovahetust meedia ja avalikkusega;
 - 2.3.5 valmistab ette ombudsmani ja büroo tegevust puudutavate õigusaktide eelnõud;
 - 2.3.6 analüüsib ombudsmani tegevust, koostab ja esitab iga aasta veebruarikuus linnavolikogule ombudsmani tegevuse põhjal ülevaate põhiõiguste ja -vabaduste tagamise põhimõtete ning hea halduse tava järgimisest linnavalitsuses ja linna asutustes;
 - 2.3.7 korraldab kodanike vastuvõttu;
 - 2.3.8 tagab büroo valdusse antud linnavara otstarbeka ja sihipärase kasutamise;
 - 2.3.9 täidab muid ombudsmani, kantselei juhataja ja linnavolikogu esimehe poolt antud ülesandeid.

3. Õigused

- 3.1 Bürool on ombudsmani ametiülesannete täitmisel õigus:
 - 3.1.1 saada linnavalitsuselt ja linna asutustelt teavet ja selgitusi, mis on vajalikud ombudsmani ülesannete täitmiseks;

- 3.1.2 anda linna asutustele soovitusi ja muul viisil väljendada oma arvamust, samuti teha ettepanekuid põhiõiguste ja -vabaduste tagamiseks;
- 3.1.3 koos põhiõiguste ja vabaduste tagamise ning hea halduse tava järgmise ettepanekuga esitada linna asutustele soovitusi asja õigeks lahendamiseks;
- 3.1.4 esitada riigivõimu organitele ettepanekuid põhiõiguste ja -vabaduste tagamiseks;
- 3.1.5 esitada ettekanne asutuse üle järelevalvavale asutusele, linnavalitsusele või vajadusel linnavolikogule kui asutus ei täida ombudsmani soovitust või ettepanekut või ei vasta ombudsmani järelepärimisele;
- 3.1.6 teha kantselei juhatajale põhjendatud ettepanekuid büroo põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks;
- 3.1.7 esindada bürood suhetes teiste isikutega büroo pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.1.8 saada ametikohustuste täitmiseks koolitust;
- 3.1.9 nõuda töökeskkonna nõuetele vastavaid töötingimusi;
- 3.1.10 saada tööks vajalikke vahendeid ja õiguskirjandust.

4. Vastutus

4.1 Büroo 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 valdusesse antud vara ja vahendite efektiivse ja heaperemeheliku kasutamise eest.

5. Büroo juhtimine

- 5.1 Büroo juhivad ombudsman, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnavolikogu heakskiidul linnavolikogu esimees.
- 5.2 Büroo teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist ombudsmani ettepanekul linnavolikogu kantselei juhataja. Büroo teenistuja teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendiga, mille kinnitab kantselei juhataja.
- 5.3 Ombudsman büroo juhina:
 - 5.3.1 korraldab ja planeerib büroo tööd ning tagab talle pandud ülesannete täitmise;
 - 5.3.2 planeerib ja tagab ombudsmanile linna eelarves ettenähtud vahendite sihipärase kasutamise;
 - 5.3.3 teeb kantselei juhatajale ettepanekuid büroo teenistuja ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
 - 5.3.4 teeb kantselei juhatajale ettepaneku büroo struktuuri, koosseisu ja töökorralduse, teenistujate ametipalga suuruse, lisatasu, toetuse, distsiplinaarkaristuse ja ergutuse määramise kohta;
 - 5.3.5 määrab büroosisese tööjaotuse ning esitab kantselei juhatajale kinnitamiseks büroo teenistujate ametijuhendid;
 - 5.3.6 annab büroo teenistujatele teenistusalaseid korraldusi;
 - 5.3.7 teeb kantselei juhatajale ettepanekuid büroo teenistujate täiendkoolituseks;
 - 5.3.8 hindab iga-aastase vestluse alusel büroo teenistujate töötulemusi ja nende vastavust ametikohale esitatavatele nõuetele ning teeb ettepanekuid konkursi- ja atesteerimiskomisjonile;
 - 5.3.9 allkirjastab ombudsmani ametiülesannete täitmisel koostatud dokumendid;
 - 5.3.10 allkirjastab või viseerib büroo koostatud linnavolikogu kantselei dokumendid kooskõlas linnavolikogu kantselei asjaajamiskorraga;
 - 5.3.11 täidab muid kantselei põhimäärusest tulenevaid, samuti linnavolikogu esimehe ning kantselei juhataja poolt antud ülesandeid.
- 5.4 Ombudsmani äraolekul asendab teda linnavolikogu esimehe käskkirja alusel ombudsmani nõunik.

Hilja-Anne Merzin

Tallinna Linnavolikogu Kantselei juhataja