

LINNAKANTSELEI PÕHIMÄÄRUS

I Üldosa

1. Linnakantselei (edaspidi *kantselei*) on Sillamäe Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsuse*) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.
2. Kantselei teenistujate koosseisu määrab Sillamäe Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*).
3. Kantselei juhindub oma tegevuses riigi ja Sillamäe õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
4. Kantselei täidab temale pandud ülesandeid koostöös linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega.
5. Kantselei teenistujate ülesanded ja pädevus sätestatakse ametijuhendites.
6. Kantselei kindlustatakse talle pandud ülesannete täitmiseks vajalike tööruumide ja vahenditega.
7. Kantselei põhimääruse kinnitab linnavalitsus.
8. Kantselei aadress on Kesk 27, Sillamäe, 40231

II Ülesanded

9. Kantselei põhiülesandeks on volikogu ja linnavalitsuse asjaajamise, õigusalase ja tehnilise teenindamise korraldamine.
10. Kantselei ülesanded on:
 - 1) osalemine linna arengukava väljatöötamisel ja elluviimisel;
 - 2) volikogu ja linnavalitsuse istungite päevakorra ettevalmistamine;
 - 3) linna, volikogu ja linnavalitsuse kohtus esindamise korraldamine;
 - 4) volikogu ja linnavalitsuse istungite ning nõupidamiste, volikogu eestseisuse ja komisjonide koosolekute tehnilise teenindamise tagamine;
 - 5) volikogu esimehe, linnapea ja linnavalitsuse liikmete poolt teostatavate vastuvõttude tehniline korraldamine;
 - 6) volikogu ja linnavalitsuse õigus- ja haldusaktide eelnõude ettevalmistamine või ettevalmistamise korraldamine;
 - 7) volikogu komisjonide, volikogu liikmete, linnavalitsuse liikmete ja linnavalitsuse struktuuriüksuste ning muude isikute poolt volikogule ja linnavalitsusele esitatud õigus- ja haldusaktide eelnõude sisu ja vormi juriidiline analüüsimine ning ettepanekute tegemine nende korrigeerimiseks;
 - 8) kantselei kaudu volikogule ja linnavalitsusele esitatavate õigus- ja haldusaktide eelnõude ja volikogu ning linnavalitsuse istungite protokollide vastavuse tagamine õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
 - 9) volikogu ja linnavalitsuse poolt vastuvõetud õigus- ja haldusaktide ning istungite protokollide vormistamine, väljasaatmine, süstematiseerimine, säilitamine ja avalikustamine;
 - 10) oma pädevuse piires volikogu ja linnavalitsuse poolt vastuvõetud õigus- ja haldusaktide täitmise kontrollimine;
 - 11) seaduses sätestatud viisil rahvastikuregistri andmete töötlemine;
 - 12) linnapea ülesandel linnavalitsuse hallatavate asutuste revideerimises osalemine;
 - 13) volikogu ja linnavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute ettevalmistamine, linnavalitsuse teiste struktuuriüksuste ning kolmandate isikute poolt ettevalmistatud lepingute sisu ja vormi juriidiline analüüsimine, sõlmitud lepingute registreerimine;

- 14) volikogu ja linnavalitsuse ühtse dokumendiregistri pidamine;
- 15) volikogu ja linnavalitsuse arhiivi korrasoleku tagamine;
- 16) teenistujate personaliarvestuse, sellealase aruandluse ning dokumentatsiooni pidamine ja säilitamine; personalitöö, ametnike koolituse ja avaliku teenistuse korraldamine;
- 17) isikute avalduste läbivaatamine ja lahendamine kantselei ametnike pädevuse piires;
- 18) ettepanekute tegemine õigus- ja haldusaktide algatamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
- 19) volikogu ja linnavalitsuse nõustamine juriidilistes ning asjaajamisega seotud küsimustes;
- 20) füüsiliste ja juriidiliste isikute nõustamine kantselei ülesannete piires;
- 21) volikogu ja linnavalitsuse infotehnoloogia ning andmetöötluse korraldamine;
- 22) interneti võrguaadressil asuva linna kodulehekülje haldamise korraldamine;
- 23) linnavalitsuse ja volikogu tegevust kajastava informatsiooni kogumine ja edestamine. Suhtekorraldusliku tegevusega soodsa keskkonna loomine linnavolikogu ja- valitsuse eesmärkide saavutamiseks ja kogu linna imago parandamiseks.
- 24) linna ametiasutuste ja linnavalitsuse hallatavate asutuste üle arvestuse pidamine ja andmete esitamine kandmiseks riigi ja kohalike omavalitsuse asutuste riiklikku registrisse;
- 25) perekonnaseadusega linnavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine;
- 26) linna välissuhtlusalase töö korraldamine ja koordineerimine.

III Õigused ja kohustused

11. Kantseleil on õigus:

- 1) saada linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning linna osalusega äriühingutelt teavet kantseleile pandud ülesannete täitmiseks;
- 2) osaleda linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
- 3) kokkuleppel linnapeaga kaasata oma tegevusse eksperte, moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks komisjone ja töögrupe;
- 4) teha ettepanekuid linna õigus- ja haldusaktide algatamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
- 5) teha ettepanekuid kohaliku elu küsimuste lahendamiseks ja paremaks korraldamiseks.

12. Oma ülesannete täitmisel on kantseleil kohustus:

- 1) juhinduda linna avalik-õiguslikest huvidest;
- 2) järgida oma ülesannete täitmisel seadusi ja neist tulenevaid õigusakte.

13. Kantselei haldusalas moodustatud komisjonid ja töögrupid on nõuandva iseloomuga ega oma iseseisvat õiguspädevust.

IV Juhtimine

14. Kantseleid juhib linnasekretär, kes vastutab kantseleile pandud ülesannete täitmise eest.

15. Linnasekretäri teenistusülesanded on määratud seadusega ja Sillamäe linna põhimäärusega.

16. Peale käesoleva põhimääruse punktis 15 sätestatu linnasekretär:

- 1) annab kantselei töö korraldamiseks ja volikogu ning linnavalitsuse istungite ettevalmistamiseks linnavalitsuse teenistujatele kohustuslikke korraldusi ja juhendeid;
- 2) teeb linnapeale ettepanekuid kantselei teenistujate koosseisu, palkade, ergutuste, edutamise, distsiplinaarkaristuse kohta;
- 3) esitab linnapeale kinnitamiseks kantselei teenistujate ametijuhendid, milles sätestakse konkreetse ametikoha teenistusülesanded, kohustused ja vastutus, asendamise kord, nõuded haridusele, kogemustele, teadmistele, oskustele ja isikuomadustele;
- 4) täidab muid ülesandeid, mis tulenevad otseselt seadustest, õigusaktidest, volikogu esimehe või linnapea korraldustest.

V Struktuur

17. Kantselei struktuuris on järgmised teenistused:

- 1) volikogu asjaajamisteenistus;
- 2) personali, asjaajamise ja registriteenistus.

18. Volikogu asjaajamisteenistuse koosseisu kuuluvad kantselei teenistujad täidavad otseselt volikogu esimehe teenistusalaseid korraldusi vastavalt nende ametijuhendites sätestatule.

19. Personali, asjaajamise ja registriteenistuse koosseisu kuuluvad kantselei teenistujad alluvad vahetult linnasekretärile ja täidavad teenistusülesandeid vastavalt nende ametijuhendites sätestatule.

Ain Kiviorg
linnapea

Andrei Ionov
õigusnõunik
linnasekretäri ülesannetes