



PÄRNU LINNAVALITSUS

KORRALDUS

Pärnu

01. oktoober 2018 nr 800

Pärnu Linnavalitsuse kantselei põhimäärus

Pärnu Linnavalitsuse kantselei põhimäärus kinnitatakse Pärnu Linnavolikogu 21. detsembri 2017 määruse nr 6 „Pärnu linna põhimäärus“ § 46 lõike 3 alusel

I. ÜLDSÄTTED

1. Pärnu Linnavalitsuse kantselei (edaspidi *kantselei*) on Pärnu Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) struktuuriüksus, mis allub linnapeale.
2. Kantselei juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Pärnu linna põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
3. Kantseleil on oma dokumendiplangid ja pitsat.
4. Kantselei ametnikud võtab teenistusse ning töötajatega sõlmib töölepingu ja teostab muid töödandja õigusi linnapea.

II. KANTSELEI ÜLESANDED

5. Kantselei ülesanded on:

- 1) linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning Pärnu Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja osavallakogude teabehalduse ja arhiivitöö korraldamine;
- 2) linnavalitsuse avalike teenuste korraldamise ja kvaliteedi tagamine;
- 3) linnavalitsuse ja volikogu istungite ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine;
- 4) linnavalitsuse, volikogu ja osavallakogu õigusaktide avaldamine ja avalikustamine;
- 5) linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste haldusküsimuste lahendamise;
- 6) linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning volikogu ja osavallakogude juriidiline nõustamine, linnavalitsuse, volikogu ja osavallakogude õigusaktide ning lepingute seadustele vastavuse tagamine;
- 7) linnavalitsuse kui ametiasutuse personalitöö korraldamine;
- 8) perekonnaseisu- ja rahvastikuregistri toimingute teostamine;
- 9) linnavalitsuse kui ametiasutuse infosüsteemide ja infotehnoloogiliste infrastruktuuride haldamine, töö tagamine ja arendamine;
- 10) teiste seadustest tulenevate ülesannete täitmine.

III. KANTSELEI ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

6. Kantseleil on õigus:

- 1) saada linnavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt andmeid ja informatsiooni, mis on vajalikud talle pandud ülesannete täitmiseks;
- 2) teha linnavalitsusele ettepanekuid kantselei ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks ning valmistada ette nende aktide eelnõud;
- 3) võtta haldusaktidena vastu otsuseid kantselei pädevusse kuuluvates küsimustes, sealhulgas rahvastikuregistri seadusest tulenevad kohaliku omavalitsuse pädeva asutuse otsused;
- 4) teha koostööd teiste asutuste ja organisatsioonide ning muude isikutega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5) moodustada oma ülesannete täitmiseks vajalikke komisjone ja töörühmi;
- 6) kaasata oma ülesannete täitmisel vajadusel ja kokkuleppel linnavalitsusega teiste struktuuriüksuste teenistujaid;

7) nõuda linnavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ning linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt aruandeid ja seletusi küsimustes, mis kuuluvad kantsleile tegevusvaldkonda.

7. Kantsleile on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) kasutama tema kasutuses olevat vara ja vahendeid otstarbekalt ning heaperemehelikult;
- 3) edastama teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
- 4) tegema koostööd teiste struktuurüksustega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks.

IV. KANTSELEI JUHTIMINE

8. Kantsleile tööd juhib linnasekretär, kes:

- 1) esindab kantsleileid;
 - 2) annab kantsleile nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
 - 3) planeerib ja korraldab kantsleile tegevust, tagab kantsleile pandud ülesannete ja kohustuste täitmise ning vastutab kantsleile pandud ülesannete täitmise eest;
 - 4) allkirjastab või viseerib kantsleile koostatud dokumendid;
 - 5) esindab linnavalitsust käesoleva põhimäärusega antud pädevuse piires ja muude õigusaktidega kehtestatud korras;
 - 6) sõlmib linnavalitsuse nimel kantsleile ülesannete täitmiseks lepinguid linnaelarves selleks ette nähtud vahendite piires ning kooskõlas linnavalitsuse teabehalduse korraga;
 - 7) kirjutab alla kantsleile pädevuses olevates küsimustes tehtud kantsleile otsustele;
 - 8) taotleb kantsleile ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;
 - 9) tagab raamatupidamise algdokumentatsiooni vastavuse kehtivatele nõuetele;
 - 10) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning teostab järelevalvet temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle;
 - 11) teeb linnavalitsusele ettepanekuid kantsleile struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
 - 12) teeb linnapeale ettepanekuid kantsleile teenistujate teenistusse võtmise, nende ametijuhendite, töötasustamise, edutamise, distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
 - 13) taotleb kantsleile teenistujatele täiendkoolitust kantsleile pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
 - 14) tagab kantsleile ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
 - 15) annab temale õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks käskkirju;
 - 16) tagab kantsleile töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste piires;
 - 17) täidab teisi talle ametijuhendiga pandud ülesandeid.
9. Linnasekretäri äraolekul asendab teda ametijuhendiga või linnapea käskkirjaga määratud isik.

V. KANTSELEI STRUKTUUR

10. Kantsleile struktuuris on volikogu teenistus, õigus- ja personaliteenistus, teabekorralduse teenistus, perekonnaseisutoimingute- ja rahvastikuregistri teenistus ja infotehnoloogiateenistus.

11. Volikogu teenistuse ülesanded on:

- 1) volikogu istungite, volikogu komisjonide ja osavallakogu koosolekute ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine;
 - 2) volikogu õigusaktide vormistamine, teatavaks tegemine, avalikustamine ning määruste Riigi Teatajale avalikustamiseks esitamine;
 - 3) volikogu ja volikogu komisjonide tegevuse tehniline toetamine;
 - 4) koostöös osavallakeskustega osavallakogude tegevuse tehniline toetamine;
 - 5) volikogu ja osavallakogude juriidiline nõustamine koostöös õigus- ja personaliteenistusega;
 - 6) kodanike ja volikogu liikmete vahelise kommunikatsiooni korraldamine.
12. Õigus- ja personaliteenistuse ülesanded on:

- 1) linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuse ning volikogu nõustamine õigusalastes küsimustes;
- 2) linna esindamine kohtus ja kohtuvälises vaidluste lahendamise organis, vajadusel vaiete lahendamises osalemine;
- 3) linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide ja muude otsuste ning dokumentide õiguspärasuse tagamine;
- 4) linnavalitsuse korraldatavate riigihangete ettevalmistamise ja läbiviimise tagamine kooskõlas õigusaktidega;

- 5) linnavalitsuse personalitöö ja koolitustegevuse korraldamine ja arendamine;
- 6) linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide personaliarestvuse ja aruandluse tagamine;
- 7) linnavalitsuse tervishoiu ja tööhutuslase tegevuse koordineerimine ja korraldamine.

13. Teabekorralduse teenistuse ülesanded on:

- 1) linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste, linnavalitsuse hallatavate asutuste ning volikogu teabehalduse korraldamine ja sellealane nõustamine;
- 2) elektroonilise dokumendihaldussüsteemi sisuline arendamine;
- 3) saabuvate avalduste, märgukirjade, teabenõuete ning erinevate postisaadetiste vastuvõtmine ja registreerimine ning dokumendiregistri pidamine;
- 4) linnavalitsuse istungite ja nõupidamiste protokollimine ning linnavalitsuse õigusaktide vormistamine, teatavaks tegemine, avalikustamine ning määruste Riigi Teatajale avalikustamiseks esitamine;
- 5) linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning volikogu arhiivandmete väljastamise korraldamine;
- 6) linnavalitsuse ning linnavalitsuse hallatavate asutuste dokumentide arhiveerimise koordineerimine ja sellega tegelevate töötajate nõustamine;
- 7) linnavalitsuse avalike teenuste ja protsesside korraldust puudutava töö koordineerimine;
- 8) avalikke teenuseid ja protsesse puudutava info aja- ja asjakohasena hoidmine (protsessikaardid).

14. Perekonnaseisutoimingute- ja rahvastikuregistri teenistuse ülesanded on:

- 1) sündide ja surmade registreerimine, abielu sõlmimiste ja lahutamiste kinnitamine ja rahvastikuregistrisse sellest tulenevate perekonna- ja nimeõiguslikke muudatusi kajastavate kannete tegemine;
- 2) perekonnaseisuandmete muutmine ja parandamine;
- 3) andmehõivekannete tegemine perekonnaseisuaktide, kohtulahendite ja välisriigi perekonnaseisudokumentide alusel;
- 4) korduvate perekonnasündmuse tõendite, abieluvõimetõendite ja rahvastikuregistri väljavõtete väljastamine;
- 5) perekonnaseisuametniku pädevust omavate vaimulike juhendamine;
- 6) nime muutmise avalduste menetlemine, nime muutmise otsustamine või avalduste edastamine Siseministeeriumile otsuse tegemiseks
- 7) isikukoodide moodustamine;
- 8) muude linnavalitsuse pädevuses olevate perekonnaseisutoimingute tegemine;
- 9) abielu sõlmimise pidulike tseremooniade läbiviimine;
- 10) elukohateadete alusel elukoha aadressi rahvastikuregistrisse kandmine ja sellest keeldumine; rahvastikuregistri seaduses toodud alustel rahvastikuregistrisse kantud elukoha aadressi muutmine;
- 11) sünnitoetuse maksmise aluste kontrollimine.

15. Infotehnoloogia teenistuse ülesanded on:

- 1) linnavalitsuse ja volikogu infotehnoloogiliste protsesside toimimiseks vajalike infotehnoloogiliste rakenduste ja riistvara tagamine;
- 2) infosüsteemide ja infotehnoloogiliste infrastruktuuride haldamine, töö tagamine ja arendamine;
- 3) arvutikasutajate infotehnoloogiaalane nõustamine ja abistamine;
- 4) linnavalitsuses ja linnavalitsuse hallatavates asutustes isikuandmete kaitse üldmääruse ja infoturbe süsteemi turvameetmete täitmise koordineerimine ning andmetöötajate abistamine isikuandmete kaitse üldmääruse rakendamisel;
- 5) avalike teenuste e-kanalatsisse arendamise nõustamine ja korraldamine.

16. Volikogu teenistust, õigus- ja personaliteenistust, teabekorralduse teenistust, perekonnaseisutoimingute- ja rahvastikuregistri teenistust ja infotehnoloogia teenistust juhivad teenistuste juhatajad, kes korraldavad vahetult teenistuse igapäevast tööd ja tagavad teenistustele pandud ülesannete täitmise kooskõlas oma ametijuhendiga.

VI. KANTSELEI ÜMBERKORRALDAMINE

17. Ümberkorraldamine toimub:

- 1) kantselei funktsioonide muutumisel seoses linnavalitsuse kui ametiasutuse struktuuri muutumisega;
- 2) linnavalitsuse ettepanekul;
- 3) muudel seadusega määratletud juhtudel.

18. Kantselei ümberkorraldamise otsustab linnavalitsus või linnavalitsuse ettepanekul volikogu.

VII. LÕPPSÄTTED

19. Tunnistada kehtetuks Pärnu Linnavalitsuse 03.05.2010 korraldus nr 247 „Pärnu Linnavalitsuse kantselei põhimäärus“.

20. Korraldus jõustub teatavakstegemisest.

/allkirjastatud digitaalselt/

Rainer Aavik
abilinnapea
linnapea ülesannetes

/allkirjastatud digitaalselt/

Tiina Roht
linnasekretär