

VILJANDI LINNAVALITSUSE KANTSELEI PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

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

II KANTSELEI ÜLESANDED

5. Kantselei ülesanded on:
 - 5.1. linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning Viljandi Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) asjaajamise korraldamine;
 - 5.2. linnavalitsuse avalike teenuste korraldamise ja kvaliteedi tagamine;
 - 5.3. linnavalitsuse ja volikogu istungite ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine;
 - 5.4. linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide avaldamine ja avalikustamine;
 - 5.5. linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste väiksemate haldusküsimuste lahendamine;
 - 5.6. linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste juriidiline nõustamine;
 - 5.7. linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide ning lepingute seadustele vastavuse tagamine;
 - 5.8. linnavalitsuse kui ametiasutuse personalitöö korraldamine;
 - 5.9. perekonnaseisu- ja rahvastikuregistri toimingute teostamine;
 - 5.10. linnavalitsuse kui ametiasutuse ja hallatavate asutuste infosüsteemide ja infotehnoloogiliste infrastruktuuride haldamine, töö tagamine ja arendamine;
 - 5.11. hangete läbiviimise juhtimine linnavalitsuses ja hallatavates asutustes;
 - 5.12. järelevalve- ja väärtemenetluste läbiviimine, majandustegevuse registris registreeringute tegemine;
 - 5.13. arendusprojektide koordineerimine linnavalitsuses;
 - 5.14. linnavalitsuse ametlike külaliste vastuvõtmine ja välislähetuste organiseerimine;
 - 5.15. linnavalitsuse ja volikogu töö avalikustamine meedias;
 - 5.16. teiste seadustest tulenevate ülesannete täitmine.

III KANTSELEI ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

6. Kantseleil on õigus:
 - 6.1. saada linnavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt andmeid ja informatsiooni, mis on vajalikud talle pandud ülesannete täitmiseks;
 - 6.2. teha linnavalitsusele ettepanekuid kantselei ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks ning valmistada ette nende aktide eelnõud;
 - 6.3. võtta haldusaktidena vastu otsuseid kantselei pädevusse kuuluvates küsimustes;
 - 6.4. teha koostööd teiste asutuste ja organisatsioonide ning muude isikutega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;

- 6.5. moodustada oma ülesannete täitmiseks vajalikke komisjone ja töörühmi;
- 6.6. kaasata oma ülesannete täitmisel vajadusel ja kokkuleppel linnavalitsuse juhtkonnaga teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
- 6.7. nõuda linnavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ning linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt aruandeid ja seletusi küsimustes, mis kuuluvad kantselei tegevusvaldkonda.

7. Kantselei on kohustatud:

- 7.1. täitma temale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 7.2. kasutama tema kasutuses olevat vara ja vahendeid otstarbekalt ning heaperemehelikult;
- 7.3. edastama teistele struktuuriüksustele ja hallatavatele asutustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 7.4. tegema koostööd teiste struktuuriüksustega ja hallatavate asutustega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks.

IV KANTSELEI JUHTIMINE

8. Kantselei tööd juhib linnasekretär, kes:

- 8.1. esindab kantseleid;
- 8.2. annab kantselei nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
- 8.3. planeerib ja korraldab kantselei tegevust, tagab kantseleile pandud ülesannete ja kohustuste täitmise ning vastutab kantseleile pandud ülesannete täitmise eest;
- 8.4. allkirjastab või viseerib kantselei koostatud dokumendid;
- 8.5. esindab linnavalitsust käesoleva põhimäärusega antud pädevuse piires ja muude õigusaktidega kehtestatud korras;
- 8.6. sõlmib linnavalitsuse nimel kantselei ülesannete täitmiseks lepinguid linnaeelarves selleks ette nähtud vahendite piires ning kooskõlas linnavalitsuse asjaajamise korraga;
- 8.7. kirjutab alla kantselei pädevuses olevates küsimustes tehtud kantselei korraldustele;
- 8.8. taotleb kantselei ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;
- 8.9. annab kantselei teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning teostab järelevalvet temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle;
- 8.10. teeb linnavalitsusele ettepanekuid kantselei struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
- 8.11. teeb linnapeale ettepanekuid kantselei teenistujate teenistusse võtmise, nende ametijuhendite, töötasustamise, edutamise, distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 8.12. taotleb kantselei teenistujatele täiendkoolitust kantseleile pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
- 8.13. tagab kantselei ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
- 8.14. annab temale õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks käskkirju;
- 8.15. tagab kantselei töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste piires;
- 8.16. täidab teisi talle ametijuhendiga pandud ülesandeid.

9. Linnasekretäri äraolekul asendab teda linnapea käskkirjaga määratud isik.

V KANTSELEI STRUKTUUR

10. Kantselei struktuuris on personalijuht, kommunikatsioonijuht, linnaarengu peaspetsialist, välissuhete ja protokoll spetsialist ning õigusteenistus, asjaajamisteenistus ja infotehnoloogia teenistus.

11. Personalijuhi peamised ülesanded on:

- 11.1. teenistujate koolitusvajaduse väljaselgitamine, asutusesiseste koolituste kavandamine ja korraldamine;
- 11.2. linnavalitsuse koosseisus olevatele või hallatavate asutuste juhtide vabadele ameti- või töökohtadele personaliotsingu läbiviimine;
- 11.3. linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide personaliarvestuse pidamine selleks ettenähtud personaliarvestustarkvaras ja registrites;
- 11.4. personalivaldkonna eelarve koostamises osalemine ja eraldatud vahendite käsutamine vastavalt kehtivale korrale;
- 11.5. linnavalitsuse töötervishoiu- ja tööohutusalase tegevuse koordineerimine ja korraldamine.

12. Kommunikatsioonijuhi peamised ülesanded on:

- 12.1. Viljandi linna valitsuskommunikatsiooni korraldamine ja koordineerimine, sh kommunikatsiooniplaani koostamine ja järgimine, pressiteadete koostamine ja väljastamine, meediapäringutele vastamine, viljandi.ee veebilehe ja linnavalitsuse sotsiaalmeediakanalite igapäevane haldamine, Viljandi linna vaehelehe toimetamine;
- 12.2. Viljandi linna turunduse korraldamine koostöös piirkonna turismiorganisatsioonidega, sh visitviljandi.ee veebilehe ja turunduslike sotsiaalmeediakanalite halduse ja arenduse korraldamine;
- 12.3. Viljandi linna esindamine valitsuskommunikatsiooni ja kohaturunduse küsimustes.

13. Linnaarengu peaspetsialisti peamised ülesanded on:

- 13.1. Viljandi linna projektipõhiste tegevuste elluviimine ja koordineerimine: projektide ettevalmistamine ja algatamine, dokumentatsiooni koostamine, vajalike kooskõlastuste ja taotluste vormistamine, aruandlus, suhtlus rahastajate ja partneritega;
- 13.2. Viljandi linna arengukava koostamise korraldamine (sh arengukava koostamiseks vajalike materjalide ja linna iseloomustavate näitajate kogumine) ja arengukava täitmise aruande koostamine ning teiste strateegiliste dokumentide väljatöötamises ja elluviimises osalemine;
- 13.3. rahvusvahelistest ja riiklikest finantseerimisvõimalustest ülevaate omamine ja informatsiooni edastamine linnavalitsuse struktuuriüksustele;
- 13.4. kaasava eelarve menetluse korraldamine;
- 13.5. linnavalitsuses läbiviidavatest projektidest andmebaasi koostamine ja selle haldamine.

14. Välissuhete ja protokoll spetsialisti peamised ülesanded on:

- 14.1. Viljandi linna ametliku välissuhtluse korraldamine, sh sõpruslinnade ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 14.2. Viljandi linna ametlike delegatsioonide välislähetuste korraldamine, sh delegatsioonide moodustamiseks vajalike volikogu ja linnavalitsuse otsuste ettevalmistamine;
- 14.3. Viljandi linna ametlike vastuvõttude organiseerimine;
- 14.4. Viljandi linna esindamine välissuhete ja protokoll küsimustes.

15. Õigusteenistuse ülesanded on:

- 15.1. linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning volikogu nõustamine õiguslastes küsimustes;
- 15.2. linna esindamine kohtus ja kohtuvälises vaidluste lahendamise organis, vajadusel vaiete lahendamises osalemine;
- 15.3. linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide ja muude otsuste ning dokumentide õiguspärasuse tagamine;
- 15.4. linnavalitsuse korraldatavate riigihangete ettevalmistamise ja läbiviimise tagamine kooskõlas õigusaktidega;

- 15.5. linnavalitsuse ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine sisekontrollialastes ja andmekaitse küsimustes;
- 15.6. korruptsioonivastase seaduse ja selle alusel kehtestatud volikogu määruse täitmise kontrollimine ning sellealane teenistujate nõustamine;
- 15.7. linnavalitsuse pädevuses olevate perekonnaseisutoimingute tegemine;
- 15.8. abielu sõlmimise pidulike tseremooniate läbiviimise tagamine;
- 15.9. elukohateadete alusel elukoha aadressi rahvastikuregistrisse kandmine ja sellest keeldumine, rahvastikuregistri seaduses toodud alustel rahvastikuregistrisse kantud elukoha aadressi muutmine;
- 15.10. järelevalve- ja vääртеomenetluste läbiviimine.

16. Asjaajamisteenistuse ülesanded on:

- 16.1. operatiivse ja korrektse teabehalduse korraldamine linnavalitsuses ja volikogus;
- 16.2. linnavalitsuse kaasaegse asjaajamine ja dokumendihalduse korralduse tagamine;
- 16.3. linnavalitsuse hallatavate asutuste dokumendihalduse korraldamise nõustamine ja kontrollimine;
- 16.4. operatiivse ja korrektse dokumendihalduse korraldamine järgmistes linnavalitsuse hallatavates asutustes: Viljandi Linnahoolitus, Viljandi Huvikool, Viljandi Linnaraamatukogu, Viljandi Spordikool, Viljandi Spordikeskus, Viljandi Lasteaed Männimäe, Viljandi Kesklinna Lasteaed, Viljandi Lasteaed Krõllipesa, Viljandi Lasteaed Karlsson, Viljandi Laste ja Perede Tugikeskus, Viljandi Päevakeskus, Viljandi Hoolekandekeskus;
- 16.5. volikogu ja tema komisjonide asjaajamise tagamine ning teabehalduse korraldamine;
- 16.6. linnavalitsuse istungite tehniline teenindamine;
- 16.7. e-teenuste keskkonna Spoku administreerimine;
- 16.8. dokumendihaldussüsteemi Amphora administreerimine;
- 16.9. kohaliku omavalitsuse istungite infosüsteemi VOLIS administreerimine;
- 16.10. majandustegevuse registris registreeringute tegemine.

17. Infotehnoloogia teenistuse ülesanded on:

- 17.1. linnavalitsuse ja hallatavate asutuste informaatikaalase strateegia kujundamine ja arengu tagamine ning linnavalitsuse efektiivsuse ja haldussuutlikkuse suurendamine infotehnoloogia võimaluste rakendamise kaudu;
- 17.2. volikogu, linnavalitsuse ja hallatavate asutuste infotehnoloogiliste protsesside toimimiseks vajalike infotehnoloogiliste rakenduste ja riistvara tagamine;
- 17.3. infotehnoloogiliste infrastruktuuride haldamine, töö tagamine ja arendamine;
- 17.4. linnavalitsuses E-ITS täitmise koordineerimine.

18. Õigusteenistust, asjaajamisteenistust ja infotehnoloogia teenistust juhivad teenistuste juhid, kes korraldavad vahetult teenistuse igapäevast tööd ja tagavad teenistustele pandud ülesannete täitmise koosõlas oma ametijuhendiga.

VI KANTSELEI ÜMBERKORRALDAMINE

19. Ümberkorraldamine toimub:

- 19.1. kantselei funktsioonide muutumisel seoses linnavalitsuse kui ametiasutuse struktuuri muutumisega;
- 19.2. linnavalitsuse ettepanekul;
- 19.3. muudel seadusega määratletud juhtudel.