

Väljaandja:	Saaremaa Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.01.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	10.10.2022
Avaldamismärge:	RT IV, 01.12.2017, 14

Saaremaa Vallavalitsuse põhimäärus

Vastu võetud 24.11.2017 nr 14

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõige 1 punkti 34 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Saaremaa Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi *ametiasutus*) põhimäärusega sätestatakse ametiasutuse üldandmed, tegevusvaldkond ja ülesanded, juhtimine, struktuur ja teenistuskorraldus.

§ 2. Asutuse liik ja nimi

(1) Ametiasutus on Saaremaa valla (edaspidi *vald*) asutus, kelle peamine ülesanne on teostada valla haldusterritooriumil avalikku võimu ja täita seaduse ning seaduse alusel pandud ametiasutuse pädevuses olevaid ülesandeid.

(2) Ametiasutuse ametlik nimi on Saaremaa Vallavalitsus.

(3) Ametiasutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.

§ 3. Ametiasutuse staatus ja esindamine

Ametiasutus ei ole iseseisev juriidiline isik, vaid oma ülesandeid täites esindab ametiasutus valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut.

§ 4. Ametiasutuse asukoht

Ametiasutuse asukoht ja aadress on Tallinna 10, Kuresaare linn, Saaremaa vald, Saare maakond, 93819.

§ 5. Aruandekohustuslikkus

Ametiasutus on aruandekohustuslik Saaremaa Vallavalitsuse kui täitevorgani ees (edaspidi *valitsus*), kes suunab ja koordineerib ametiasutuse tegevust ja teostab õigusaktides sätestatud korras ametiasutuse üle teenistuslikku järelevalvet.

§ 6. Väikese riigivapiga pitsat ja ametiasutuse pitsat

(1) Ametiasutuses on kasutusel väikese riigivapi kujutisega pitsat ja ning valla vapi kujutisega pitsat.

(2) Riigivapi kujutisega pitsat on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülemisel äärel on sõnaühend „Saaremaa Vallavalitsus“.

(3) Vallavapi kujutisega pitsatid on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on valla vapi kujutis. Sõõri ülemisel äärel on sõnaühend „Eesti Vabariik“ ja sõõri alumisel äärel on sõnaühend „Saaremaa Vallavalitsus“.

(4) Ametiasutuses võib kasutusele võtta muid seaduse või ametiasutuse asjaajamiskorraga ette nähtud pitsateid.

(5) Pitsatite kasutamine tuleneb seadusest ning seaduse alusel antud õigusaktides ja ametiasutuse asjaajamiskorras sätestatust.

§ 7. Ametiasutuse eelarve ja pangakonto

(1) Ametiasutusel on oma eelarve valla eelarves.

(2) Ametiasutusel on oma arveldusarve. Ametiasutusel võib olla kasutusel mitu arveldusarvet.

§ 8. Ametiasutuse asjaajamisekeel ja dokumentide vormistamine

(1) Ametiasutuse asjaajamisekeel on eesti keel.

(2) Ametiasutuses koostatavad õigusaktid ja muud dokumendid vormistatakse õigusaktidega ettenähtud korras.

(3) Ametiasutuse dokumendiplankidel kasutatakse valla vapi kujutist.

§ 9. Ametiasutuse hoonel lippude kasutamine

Ametiasutuse hoonetele või hoone juures olevasse lipumasti heisatakse vastavalt Eesti lipu seadusele alaliselt Eesti riigilipp ning vastavalt Saaremaa Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) poolt kehtestatud korrale valla lipp.

2. peatükk AMETIASUTUSE TEGEVUSVALDKOND JA ÜLESANDED

§ 10. Valitsemisala

Ametiasutuse valitsemisalas on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja teiste seadustega kohaliku omavalitsuse üksusele ja ametiasutusele pandud ülesannete täitmine, valla elanikele avalike teenuste osutamine ning valla elanike seaduslike õiguste ja vabaduste tagamine.

§ 11. Ametiasutuse ülesannete täitmine

(1) Ametiasutuse ülesanne on seadustes, ametiasutuse põhimääruses ja teistes õigusaktides sätestatud pädevuse piires korraldus-, arendus- ning järelevalvetoimingute tegemine, lähtudes valla arengukavas toodud eesmärkidest.

(2) Ametiasutus täidab muid talle volikogu ja valitsuse õigusaktidega pandud ülesandeid.

§ 12. Ametiasutuse põhiülesanded

Ametiasutuse põhiülesanded on:

- 1) valla territooriumil seaduste ja seaduste alusel antud õigusaktidega kohaliku omavalitsusüksuse pädevusse antud ülesannete täitmine ja avalike teenuste osutamine, lähtudes valla elanike õigustatud huvist;
- 2) volikogu ja valitsuse asjaajamise korraldamine, organite pädevusse kuuluvate õigusaktide, istungite, koosolekute ja nõupidamiste ettevalmistamine ning dokumentide vormistamine;
- 3) omavalitsusüksuse toimimiseks ning omavalitsusorganite tegevuseks organisatsiooniliste, majanduslike ja tehniliste tingimuste tagamine;
- 4) vallas kui omavalitsusüksuses täpne, õigeaegne ja õigusaktidele vastav asjaajamine;
- 5) valla suhete korraldamine avalikkusega;
- 6) ametiasutuste hallatavate asutuste tegevuse korraldamine ning juhendamine.

3. peatükk AMETIASUTUSE JUHTIMINE

§ 13. Vallavanem

(1) Ametiasutuse juht on Saaremaa vallavanem (edaspidi *vallavanem*), kes korraldab ametiasutuse teenistust.

(2) Vallavanema valimist ning õiguslikku seisundit reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus ja valla põhimäärus.

§ 14. Vallavanema pädevus ja ülesanded ametiasutuse juhtimisel

(1) Vallavanem:

- 1) juhib ametiasutust ning tagab ametiasutuse eesmärkide saavutamise ja ülesannete täitmise;
- 2) esindab ametiasutust kõigi füüsiliste ja juriidiliste isikute ning asutuste ja organisatsioonide ees ning annab volitusi ametiasutuse esindamiseks.

(2) Vallavanem korraldab ametiasutuse tegevust õigusaktidega ametiasutuse pädevuses olevate ülesannete täitmisel, juhib ametiasutuse teenistust ning täidab ametiasutuse ametnike ning töötajate suhtes avaliku

teenistuse seaduse alusel ametisse nimetamise õigust omava isiku ja töölepingu seaduse alusel tööandaja ülesandeid.

(3)Vallavanem annab ametiasutuse juhtimisel ja ametiasutuse töö korraldamiseks teenistusalaseid käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi.

(4)Vallavanema ülesanded:

- 1) koostab ametiasutuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu eelnõu ning esitab selle kehtestamiseks volikogule;
- 2) kehtestab seaduses ja teistest õigusaktidest tulenevalt ametiasutuse tööd reguleerivad eeskirjad, juhised ja korrad ning tagab ametiasutuse ametnike ja töötajate informeerimise vastavatest aktidest;
- 3) kehtestab käskkirjaga ametniku ja töötaja arengu- ja hindamisvestluse pidamise korra;
- 4) kinnitab ametniku ametijuhendi, nimetab ametniku konkursi korras ametikohale ning kinnitab töötaja tööülesannete kirjelduse, sõlmib töötajaga töölepingu ja täidab teisi õigusaktidega ametiasutuse juhi või tööandja pädevusse antud ülesandeid;
- 5) sõlmib ametiasutuse pädevusse kuuluvates ülesannetes valla nimel lepingud või volitab selleks vajadusel teisi ametnikke, töötajaid või isikuid;
- 6) korraldab ametiasutuse eelarve eelnõu koostamist ja jälgib selle täitmist;
- 7) määrab valla eelarvest lähtuvalt ametiasutuse arвете kinnitajad;
- 8) korraldab ametiasutuse valduses oleva vallavara valitsemise kooskõlas volikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra ja teiste õigusaktidega;
- 9) moodustab vajadusel käskkirjaga nõuandva õigusega komisjone ja töörühmi ametiasutuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks, määrab nende ülesanded ja töökorra;
- 10) otsustab ametiasutuse pädevusse kuuluvaid küsimusi, kui nende otsustamine ei ole seaduse või seaduse alusel antud õigusaktidega pandud ametiasutuse ametnikele;
- 11) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduste, nende alusel antud õigusaktide ning volikogu või valitsuse otsuste või korraldustega.

(5)Vallavanem annab volikogule ja valitsusele aru ametiasutuse tegevusest ning vastutab seadustega, seaduste alusel antud riiklike õigusaktidega ja volikogu ning valitsuse õigusaktidega ametiasutuse pädevusse antud ülesannete täitmise eest.

4. peatükk

AMETIASUTUSE STRUKTUUR JA STRUKTUURIÜKSUSTE ÜLESANDED

§ 15. Ametiasutuse struktuuri põhialused

Ametiasutuse põhiülesannete täitmiseks on ametiasutuses eriomaseid ülesandeid täitvad osakonnad ning vahetult vallavanemale alluvad teenistuskohad, mis ei kuulu ühegi osakonna koosseisu.

§ 16. Ametiasutuse osakonnad ja teenuskeskused

(1)Ametiasutuses on kaheksa osakonda ja 12 teenuskeskust:

- 1) arendus- ja kommunikatsiooniosakond;
- 2) ehitus- ja planeeringuosakond;
- 3) haridus- ja noorsootööosakond;
- 4) keskkonnaosakond;
- 5) kultuuri- ja spordiosakond;
- 6) majandus- ja haldusosakond;
- 7) sotsiaaliosakond;
- 8) tugiteenuste osakond, mille koosseisus on struktuuriüksusena kantselei;
- 9) Kihelkonna, Kärla, Laimjala, Leisi, Lümanda, Mustjala, Orissaare, Pihla, Pöide, Salme, Torgu ja Valjala teenuskeskused.

(2) Osakonna ja teenuskeskuse põhimääruse kehtestab valitsus oma määrusega.

§ 17. Osakonna tegevuse põhialused

(1)Ametiasutuse osakond on ametiasutuse struktuuriüksus, mille eesmärgiks on kindlaks määratud elualal seadustega kohaliku omavalitsuse üksuse või ametiasutuse pädevusse antud ülesannete täitmine.

(2)Osakond juhindub oma tegevuses seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, sh volikogu ja valitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest, käesolevast määrusest ning osakonna põhimäärusest.

(3)Osakonda juhib osakonna juhataja ja kantseleid juhib vallasekretär.

- (4) Osakonnale pandud ülesandeid täidavad vastavate osakondade teenistujad, kes:
- 1) valmistavad ette osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate üld- ja üksikaktide eelnõud;
 - 2) annavad vastavalt õigusaktide ja ametijuhenditega antud pädevusele haldusakte ning vastavad ametijuhendiga sätestatud pädevusest lähtuvalt ametiasutuse nimel ametiasutusele saadetud kirjadele või koostavad kirjade kavandid;
 - 3) esitavad õigusaktidest ja ametijuhenditest tulenevalt andmed riiklikesse registritesse ja valla registritesse või andmekogudesse ning väljastavad registritest teavet;
 - 4) vaatavad läbi ning teevad ettepanekuid ja annavad arvamusi riiklike õigusaktide eelnõude ning riiklike, maakondlike ja valdkondlike arengudokumentide kohta;
 - 5) korraldavad vastavalt oma pädevusele riigihangete seadusest tulenevaid toiminguid;
 - 6) täidavad vastavalt antud volitustele haldusjärelvalve ning kohtuvälise menetleja ülesandeid;
 - 7) täidavad muid osakonna tegevusega seonduvaid vallavanema, abivallavanema ja vahetu juhi antud ülesandeid.

§ 18. Teenuskeskus

Teenuskeskuses:

- 1) toimub elanike registreerimine rahvastikuregistrisse ning elukoha kohta käivate tõendite väljastamine;
- 2) võetakse vastu vallakodanike kirju, avaldusi ja muid dokumente, mis registreeritakse dokumendihaldusprogrammis ning originaalid edastatakse vastava valdkonna eest vastutavale osakonnale;
- 3) nõustatakse kodanikke sotsiaalabi küsimustes;
- 4) vahendatakse infot valitsusele;
- 5) nõustatakse kodanikke asjaajamisel;
- 6) tagatakse osavallakogu tehniline teenindamine;
- 7) täidetakse muid teenuskeskuse põhimäärusega sätestatud ülesandeid.

5. peatükk TEENISTUSKORRALDUS

§ 19. Ametiasutuse teenistuse korraldamise üldised alused

(1) Töö- või teenistussuhe ametiasutuse ülesannete täitmiseks on avalik teenistus.

(2) Teenistuskohad jagunevad ameti- ja töökohtadeks ning teenistuskohale nimetatud või tööle võetud isikud ametnikeks ning töötajateks.

(3) Nõuded ametnike haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestab volikogu määrusega. Ametikoha eripärast tulenevad täpsemad nõuded ametnikule võib kehtestada ametijuhendiga. Töökoha eripärast tulenevad nõuded töötajale kehtestatakse tööülesannete kirjeldusega.

§ 20. Ametnik

(1) Isik, kes täidab ametiasutuses avaliku võimu ülesandeid, on ametiasutuse ametnik ning ametiasutuse avaliku võimu ülesannete täitmiseks on tal vallaga avalik-õiguslik teenistus- ja usaldussuhe.

(2) Ametniku õiguslikku seisundit reguleerib avaliku teenistuse seadus.

(3) Ametniku teenistusülesanded kehtestatakse vastava ametikoha ametijuhendiga. Ametijuhendi kehtestab vallavanem käskkirjaga. Ametijuhend peab olema kehtestatud enne ametniku ametikohale asumist.

(4) Ametniku nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt vallavanem käskkirjaga.

§ 21. Töötaja

(1) Isik, kes täidab ametiasutuses avaliku võimu teostamist toetavaid ülesandeid, on ametiasutuse töötaja ning ametiasutuse selliste ülesannete täitmiseks, mis ei ole seotud avaliku võimu teostamisega, on isikul vallaga eraõiguslik töösuhe.

(2) Töösuhted reguleeritakse lähtuvalt töölepingu seadusest ja teistest töösuhteid reguleerivatest seadustest, sh osaliselt avaliku teenistuse seadusest.

(3) Töölepingu töötajaga sõlmib ja töösuhte lõpetab vallavanem.

§ 22. Ametnike ja töötajate kohustused ja õigused

Ametnikul ja töötajal on:

- 1) kohustus anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 2) saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning valitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni;

- 3) teha vahetule juhile ja vallavanemale ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning komisjonide ja töögruppide moodustamiseks;
- 4) kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele.

§ 23. Hindamine

- (1) Vähemalt üks kord aastas hinnatakse teenistuja töötulemusi, ametialast arengut ja koolitusvajadust.
- (2) Hindamiseks peab teenistuja vahetu juht temale alluva ametnikuga vestluse. Vestluse tulemused vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- (3) Teenistujate arengu- ja hindamisvestluse pidamise korra kehtestab vallavanem käskkirjaga.

6. peatükk FINANTSTEGEVUS JA VARA

§ 24. Ametiasutuse finantseerimine

Ametiasutuse tegevust finantseeritakse valla eelarvest.

§ 25. Finantstegevus

- (1) Ametiasutus korraldab vallaelarve täitmist õigusaktidega sätestatud korras.
- (2) Ametiasutuse kaudu on korraldatud kõikide ametiasutuse hallatavate asutuste raamatupidamine.

§ 26. Vara kasutamine

- (1) Ametiasutus valitseb ametiasutuse valduses ja kasutuses olevat vallavara volikogu kehtestatud korras.
- (2) Ametiasutuse varade arvestust korraldatakse raamatupidamise sise-eeskirjaga kehtestatud korras.

7. peatükk AMETIASUTUSE HALLATAVAD ASUTUSED JA TEENISTUSLIK JÄRELEVALVE

§ 27. Ametiasutuse hallatav asutus

(1) Vallas teenuse osutamiseks moodustatud asutus, mis ei teosta avalikku võimu, on ametiasutuse hallatav asutus.

(2) Ametiasutuse hallataval asutusel on põhimäärus, kus sätestatakse:

- 1) ametiasutuse hallatava asutuse nimi;
- 2) ametiasutuse struktuuriüksus, mille haldusalas ametiasutuse hallatav asutus tegutseb;
- 3) asutuse tegevusvaldkond ja ülesanded;
- 4) asutuse juhtimise põhimõtted;
- 5) asutuse tegevuse üle kontrolli teostajad;
- 6) vajadusel muud küsimused.

§ 28. Teenistuslik järelevalve

(1) Ametiasutuse ja selle ametiisikute tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle teostab seadusega ettenähtud korras teenistuslikku järelevalvet valitsus.

(2) Ametiasutuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kontrolli valitsus, kaasates selleks ametiasutuse.

(3) Teenistusliku järelevalve hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse üle algatab valitsus. Valitsus võib teha ametiasutuse ametnikele ülesandeks materjalide ja seletuste kogumise akti andmise või toimingute sooritamise asjaolude väljaselgitamiseks.

8. peatükk

AMETIASUTUSE ÜMBERKORRALDAMINE, ÜBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 29. Ametiasutuse tegevuse ümberkorraldamine või ümberkujundamine

- (1) Ametiasutuse ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab volikogu.
- (2) Ametiasutuse ümberkorraldamine seisneb ametiasutuste ühinemises või jagunemises.
- (3) Ametiasutuse ümberkujundamine on ametiasutuse muutmine millekski muuks asutuseks kui kohaliku omavalitsuse asutus.
- (4) Ametiasutuse ümberkorraldamise otsustab volikogu oma otsusega.
- (5) Ametiasutuse ümberkorraldamist korraldab valitsus.

§ 30. Ametiasutuse tegevuse lõpetamine

- (1) Ametiasutuse tegevuse lõpetamise otsustab volikogu oma otsusega.
- (2) Ametiasutuse tegevuse lõpetamist korraldab valitsus.

9. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 31. Rakendussätted

- (1) Määrusega tunnistatakse kehtetuks Lääne-Saare Vallavolikogu 18. detsembri 2014. a määrus nr 3 „Lääne-Saare Vallavalitsuse põhimäärus“.
- (2) Määrus jõustub 1. jaanuaril 2018.

Tiiu Aro
vallavolikogu esimees