

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Türi Vallavolikogu
määrus
terviktekst
06.06.2021
Hetkel kehtiv
RT IV, 03.06.2021, 17

Türi Vallavalitsuse põhimäärus

Vastu võetud 16.11.2017 nr 8
RT IV, 24.11.2017, 7
jõustumine 01.01.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
22.02.2018	RT IV, 28.02.2018, 34	03.03.2018
26.04.2018	RT IV, 03.05.2018, 78	06.05.2018
31.05.2018	RT IV, 08.06.2018, 4	11.06.2018, osaliselt 01.07.2018 ja 01.09.2018
31.10.2019	RT IV, 08.11.2019, 1	01.01.2020
26.11.2020	RT IV, 04.12.2020, 27	01.01.2021
27.05.2021	RT IV, 03.06.2021, 4	06.06.2021

Määrus on antud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ja avaliku teenistuse seaduse § 14 lõike 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Türi Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi *ametiasutus*) põhimäärusega sätestatakse ametiasutuse üldandmed, tegevusvaldkond ja ülesanded, juhtimine, struktuur ning teenistuskorraldus, sh nõuded ametnike haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele.

§ 2. Asutuse liik ja nimi

(1) Ametiasutus on Türi valla (edaspidi ka *vald*) asutus, kelle peamine ülesanne on teostada valla haldusterritooriumil avalikku võimu ja täita seaduste ning seaduste alusel antud õigusaktidega ametiasutuse pädevuses olevaid ülesandeid.

(2) Ametiasutuse ametlik nimi on Türi Vallavalitsus.

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

§ 3. Ametiasutuse staatus

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

§ 4. Ametiasutuse asukoht ja side-aadress

(1) Ametiasutus asub Türi vallas ning täidab Türi valla haldusterritooriumil oma ülesandeid teeninduskohtade kaudu.

(2) Ametiasutuse teeninduskohad asuvad

- 1) Türi linnas, lähiaadress Hariduse tänav 3;
- 2) Oisu alevikus, lähiaadress Estonia puiestee 1;

- 3) Kabala külas, lähiaadress Sauna tänav 2;
- 4) Kärü alevikus, lähiaadress Viljandi maantee 17;
- 5) Väätsa alevikus, lähiaadress Kooli tänav 10.

(3) Ametiasutuse ametlik postiaadress on Järva maakond, Türi vald, Türi linn, Hariduse tänav 3, sihtnumber 72213.

[RT IV, 03.06.2021, 4- jõust. 06.06.2021]

§ 5. Aruandekohustuslikkus

Ametiasutus on aruandekohustuslik Türi Vallavalitsuse kui omavalitsusüksuse täitevorgani ees, kes suunab ja koordineerib ametiasutuse tegevust ja teostab õigusaktidega sätestatud korras asutuse üle teenistuslikku järelevalvet.

§ 6. Ametiasutuse pitsatid

(1) Ametiasutuses on kasutusel väikese riigivapi kujutisega pitsat ning Türi 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 „Türi Vallavalitsus“.

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

(4) Ametiasutuse teabehaldust ning asjaajamist reguleerivate aktide alusel võib ametiasutuses kasutusele võtta muid seadusega määratud või teabehalduse või asjaajamise korraldamiseks vajalikke pitsateid.

§ 7. Ametiasutuse eelarve ja pangakonto

(1) Ametiasutusel on oma eelarve Türi valla eelarves.

(2) Ametiasutusel on oma pangakonto või pangakontod.

§ 8. Ametiasutuse asjaajamiskeel ja dokumentide vormistamine

(1) Ametiasutuse asjaajamiskeel on eesti keel.

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

(3) Ametiasutuse dokumendiplankidel kasutatakse Türi valla vapi kujutist.

§ 9. Ametiasutuse hoonetel lippude kasutamine

Ametiasutuse hoonetele või hoone juures olemasse lipumasti heisatakse vastavalt Eesti lipu seadusele alaliselt Eesti riigilipp ning vastavalt Türi valla põhimäärusele Türi valla lipp.

2. peatükk AMETIASUTUSE TEGEVUSVALDKOND JA ÜLESANDED

§ 10. Valitsemisala

Ametiasutuse valitsemisalas on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja eriseadustega 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- ja planeerimistoimingute ning järelevalvetoimingute tegemine, lähtudes Türi valla arengukavas toodud eesmärkidest.

(1¹) Ametiasutus täidab korrakaitseorganina õigusaktidega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsuse üksuse või kohaliku omavalitsuse organi või valla- või linnavalitsuse või kohaliku omavalitsuse asutuse pädevusse antud riikliku järelevalve ülesandeid ja omab riikliku järelevalvaja õigusi. Samuti täidab ametiasutus õigusaktidega valla- või linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja pädevusse antud ülesandeid.

[RT IV, 03.05.2018, 78- jõust. 06.05.2018]

(2) Ametiasutus täidab muid Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega pandud ülesandeid.

(3) Ametiasutus võib teistele avalik-õiguslikele isikutele ning Türi valla majandusaasta aruande konsolideerimisgruppi kuuluvatele isikutele osutada tasulisi teenuseid. Tasuliste teenuste loetelu ja hinnad kehtestab Türi Vallavalitsus kui täitevorgan.

§ 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) omavalitsusüksuse organite (Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse) ja ametiasutuse teabehalduse korraldamine ja tagamine, kohaliku omavalitsuse pädevusse kuuluvate õigus- ja haldusaktide, istungite, koosolekute ja nõupidamiste ettevalmistamine või vastavalt pädevusele õigus- ja haldusaktide andmine; [RT IV, 08.06.2018, 4- jõust. 11.06.2018]
- 3) omavalitsusüksuse toimimiseks ning omavalitsusorganite tegevuseks organisatsiooniliste, majanduslike ja tehniliste tingimuste tagamine;
- 4) [kehtetu - RT IV, 08.06.2018, 4- jõust. 11.06.2018]
- 5) valla suhete korraldamine avalikkusega;
- 6) ametiasutuste hallatavate asutuste tegevuse korraldamine ning juhendamine.

3. peatükk AMETIASUTUSE JUHTIMINE

1. jagu Ametiasutuse juht

§ 13. Vallavanem

- (1) Ametiasutuse juht on Türi vallavanem (edaspidi *vallavanem*), kes korraldab ametiasutuse teenistust.
- (2) Vallavanema valimist ning õiguslikku seisundit reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus ja Türi valla põhimäärus.
- (3) Kui vallavanem ei saa haiguse või muu takistuse tõttu ajutiselt oma ülesandeid täita, juhib ja korraldab ametiasutuse teenistust vallavanema kõikide õigustega asevallavanem. Asevallavanema valimist ning õiguslikku seisundit reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus ja Türi valla põhimäärus.
- (4) Kui asevallavanem ei saa vallavanemat asendada, määrab vallavanem ametiasutuse juhi ülesandeid täitma ühe ametiasutuse juhtivametnikest.

§ 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 teenistukohtade koosseisu ja teenistusgruppideks liigitamise eelnõu ning esitab selle kehtestamiseks Türi Vallavolikogule;
 - 2) kehtestab seadustest ja teistest õigusaktidest tulenevalt ametiasutuse tööd reguleerivad eeskirjad, juhised ja korrad (teenistusalased aktid) ning tagab ametiasutuse ametnike ja töötajate informeerimise vastavatest aktidest;
 - 3) kehtestab käskkirjaga ametnike arengu- ja hindamisvestluse pidamise korra;
 - 4) kinnitab ametnike ametijuhendid, nimetab ametnikud konkursi korras ametikohale ning sõlmib töötajatega töölepingud ja täidab teisi õigusaktidega asutuse juhi või tööandja pädevusse antud ülesandeid;
 - 5) sõlmib ametiasutuse pädevusse kuuluvates ülesannetes Türi valla nimel lepingud või volitab selleks vajadusel teisi ametnikke, töötajaid või isikuid;

- 6) koostab ametiasutuse eelarve eelnõu ning korraldab ametiasutuse eelarve täitmist;
- 7) kinnitab vallaeelarvest lähtuvalt ametiasutuse arved;
- 8) korraldab ametiasutuse valduses oleva vallavara valitsemise kooskõlas Türi Vallavolikogu kehtestatud valla vara valitsemise korra ja teiste õigusaktidega;
- 9) otsustab ametiasutuse ülesannete täitmiseks vajamineva vara hankimise või teenuste tellimise kooskõlas riigihangete seadusega;
- 10) moodustab vajadusel käskkirjaga nõuandva õigusega komisjone ja töörühmi ametiasutuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks, määrab nende ülesanded ja töökorra;
- 11) otsustab ametiasutuse pädevusse kuuluvaid küsimusi, kui nende otsustamine ei ole seaduse või seaduse alusel antud õigusaktidega pandud ametiasutuse ametnikele;
- 12) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduste, nende alusel antud õigusaktide ning Türi Vallavolikogu või Türi Vallavalitsuse otsuste või korraldustega.

(5) Vallavanem annab Türi Vallavolikogule ja Türi Vallavalitsusele aru ametiasutuse tegevusest ning vastutab seadustega, seaduste alusel antud riiklike õigusaktidega ja Türi Vallavolikogu ning Türi Vallavalitsuse õigusaktidega ametiasutuse pädevusse antud ülesannete täitmise eest.

2. jagu

Juhtivametnikud

§ 15. Abivallavanem

[RT IV, 03.05.2018, 78- jõust. 06.05.2018]

(1) Abivallavanem

- 1) koordineerib ja juhib valla investeeringuprojektide kavandamist ning elluviimist, juhib valla ruumilist planeerimist, kujundab valla informaatikaalase strateegia ja kavandab tegevused infosüsteemide turvalisuse ja andmete säilimise tagamiseks;
- 2) koordineerib tuletõrje- ja päästeteenistusealase ning kodanikukaitsealast tegevust;
- 3) täidab teisi vallavanema antud või ametijuhendiga määratud ülesandeid.

(2) Abivallavanema asendaja määrab vallavanem käskkirjaga.

[RT IV, 03.05.2018, 78- jõust. 06.05.2018]

§ 16. Arendusjuht

(1) Arendusjuht koordineerib valla arendustegevust, sealhulgas:

- 1) korraldab valla strateegiliste arengudokumentide, sh arengu- ja tegevuskavade koostamist, uuendamist ning arendustegevuseks vajalikku seiret;
- 2) algatab valla eesmärkide täitmiseks arendusprojekte ning koordineerib projektide elluviimisega seotud tegevusi;
- 3) teeb Türi Vallavolikogule või Türi Vallavalitsusele ettepanekuid arendustegevuseks vajalike komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 4) täidab teisi vallavanema antud ning ametijuhendiga määratud ülesandeid.

(2) Arendusjuhi asendaja määrab vallavanem käskkirjaga.

§ 17. Vallasekretär

(1) Vallasekretär juhib vallakantseleid ning tagab vallakantselei pädevuses olevate ülesannete täitmise.

(2) Vallasekretäriks võib nimetada kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud nõuetele vastava isiku.

(3) Vallasekretäri ametiülesanded tulenevad eeskätt seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest. Vallasekretärile laienevad osakonnajuhataja õigused ja kohustused.

(4) Vallasekretäril on õigus anda kantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju.

(5) Vallasekretäril on õigus kontrollida ametiasutuste ametnikke ja töötajaid asjaajamise korraldamisel.

(6) Vallasekretäri asendamine toimub kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 5 sätestatud tingimustel.

§ 18. Osakonnajuhataja

(1) Osakonnajuhataja juhib ametiasutuse osakonda kui ametiasutuse struktuuriüksust.

(2) Osakonnajuhataja:

- 1) juhib osakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;
- 2) korraldab osakonna pädevuses olevate õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamist;

- 3) täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab vallavanemale nende täitmise takistustest;
- 4) annab temale alluvatele ametnikele ja töötajatele juhiseid ja korraldusi;
- 5) kontrollib temale alluvate ametnike ja töötajate teenistuskohustuste täitmist;
- 6) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid vastavalt ametijuhendile antud pädevusele;
- 7) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavanemale ja Türi Vallavolikogule ning Türi Vallavalitsusele;
- 8) teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töö- ning palgakorralduse kohta;
- 9) teeb ettepanekuid osakonna pädevuses olevate ülesannete täitmiseks vajaliku raha planeerimiseks ning vastutab vastavalt kehtivatele õigusaktidele eelarveraha sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 10) teeb ettepanekuid osakonna ametnike või töötajate tööalaseks koolitamiseks;
- 11) kirjutab alla osakonna vormistatud informatiivse sisuga märgukirjadele ja selgitustaotlustele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi osakonnaväliste ametnikele ja töötajatele;
- 12) võib teha Türi Vallavolikogule või Türi Vallavalitsusele ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 13) täidab muid ametijuhendiga või vallavanema antud ülesandeid.

(3) Osakonnajuhatajat asendab üks vastava osakonna tippspetsialist või vanemametnik. Osakonnajuhataja asendaja määratakse ametijuhendi või vallavanem käskkirjaga.

§ 19. Juhtivametnike alluvus, kohustused, õigused ja vastutus

(1) Juhtivametnike vahetu juht on vallavanem.

(2) Juhtivametnike täpsed teenistuskohustused määratakse kindlaks vastava ametniku ametijuhendiga.

(3) Juhtivametnikel on õigus:

- 1) saata ametiasutuse teistele osakondadele ja ametiasutuse hallatavatele asutustele arvamuse andmiseks oma või osakonna tegevusvaldkonna õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente ning saada neilt oma tegevusvaldkonna või osakonna tööks vajalikku informatsiooni;
- 2) saada omavalitsusorganite liikmetelt, vallavanemalt ning ametiasutuse ametnikelt ja töötajatelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3) tagastada ametiasutuse teistele osakondadele ja ametiasutuse hallatavatele asutustele nõuetekohaselt vormistamata dokumente puuduste kõrvaldamiseks ja määrata selleks tähtaeg.

(4) Juhtivametnikud vastutavad oma tegevusvaldkonnaga seotud või vastava osakonna ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

4. peatükk AMETIASUTUSE STRUKTUUR JA OSAKONDADE ÜLESANDED

1. jagu Struktuuri põhialused

§ 20. Ametiasutuse struktuuri põhialused

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

2. jagu Vallavanemale vahetult alluvad teenistuskohad

[RT IV, 03.05.2018, 78- jõust. 06.05.2018]

§ 21. Korrakaitseametnik

(1) Korrakaitseametnik on ametnik, kelle põhiülesanne on osaleda avaliku korra tagamisel ja teostada vallavolikogu vastuvõetud eeskirjade täitmise üle järelevalvet Türi valla haldusterritooriumil.

(2) Korrakaitseametnik täidab õigusaktidega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsuse üksuse või kohaliku omavalitsuse organi või valla- või linnavalitsuse või kohaliku omavalitsuse asutuse pädevusse antud riikliku järelevalve ehk korrakaitseorgani ülesandeid, v.a juhul, kui korrakaitseorgani ülesannete täitmine on ametijuhendiga antud ametiasutuse mõne teise ametniku pädevusse.

(3) Korrakaitseametnik täidab õigusaktidega valla- või linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja pädevusse antud ülesandeid väärtemenetluse seadusega sätestatud kohtuvälise menetleja kõigi õigustega.

(4) Korrakaitseametnik täidab teisi vallavanema antud või ametijuhendiga määratud ülesandeid.

(5) Korrakaitseametniku nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.
[RT IV, 03.05.2018, 78- jõust. 06.05.2018]

§ 21¹. Avalike suhete juht

(1) Avalike suhete juht on ametnik, kes korraldab ametiasutuse suhtlemise avalikkusega, kogub ja edastab infot erinevate sihtgruppide vahel, korraldab info avaldamise erinevates meediakanalites.

(2) Avalike suhete juht koordineerib Türi valla mainekujundust, koostööd sõprusomavalitsustega ning välissuhete ja uhisprojektide arendamist.

(3) Avalike suhete juht täidab teisi vallavanema antud või ametijuhendiga määratud ülesandeid.

(4) Avalike suhete juhi nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.
[RT IV, 03.05.2018, 78- jõust. 06.05.2018]

3. jagu Ametiasutuse osakonnad

§ 22. Ametiasutuse osakonnad

Ametiasutuses on 4 osakonda:

- 1) rahandusosakond;
- 2) majandusosakond;
- 3) haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond;
- 4) vallakantselei.

§ 23. 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 Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidest, Türi valla põhimäärusest ning ametiasutuse põhimäärusest.

(3) Osakonda juhib osakonna juhataja, vallakantseleid juhib vallasekretär, rahandusosakonda juhib finantsjuht.

(4) Osakonnale pandud ülesandeid täidavad vastavate osakondade ametnikud ja töötajad, kes:

- 1) valmistavad ette osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate õigus- ja haldusaktide eelnõud;
- 2) annavad vastavalt õigusaktide ja ametijuhenditega antud pädevusele 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 Türi 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 riikliku järelevalve teostaja ning kohtuvälise menetleja ülesandeid ning annavad õigusaktidest tuleneva volitusnormi alusel ning ametijuhendiga määratud pädevuse piires Türi valla ja ametiasutuse nimel haldusakte;

[RT IV, 03.05.2018, 78- jõust. 06.05.2018]

7) täidavad muid osakonna tegevusega seonduvaid vallavanema ja vahetu ülemuse antud ülesandeid;

8) osalevad valla arengukava väljatöötamises ja selle elluviimises;

9) informeerivad avalikkust osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvatest tegevustest.

§ 24. Rahandusosakonna pädevus ja põhiülesanded

(1) Rahandusosakond korraldab ja kontrollib ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste finantsjuhtimisealast tegevust, vallaeelarve koostamist ja täitmist ning peab arvestust valla vara kasutamise kohta.

(2) Osakonna põhiülesanneteks on valla eelarvestrateegia ning vallaelarve eelnõu koostamine; vallaelarve täitmise korraldamine; valla asutuste raamatupidamine; finantsmajanduse valdkonda kuuluvate strateegiliste dokumentide koostamine ning finantsmajanduslike küsimuste lahendamine.

§ 25. Majandusosakonna pädevus ja põhiülesanded

(1) Majandusosakond korraldab ning õigusaktidega antud pädevusest tulenevalt otsustab Türi valla kommunaalteenuste osutamise ja elukeskkonna arendamisega seonduvaid tegevusi.

(2) Osakonna põhiülesanneteks on Türi valla ruumiline planeerimine ning ruumiandmete korrastamine; vallas ehituse, ehitiste ja maakorraldusega ning muinsuskaitsega seotud ülesannete täitmine; heakorra, loodus- ja keskkonnakaitse, kalmistute haldamise ning jäätmemajanduse korraldamine; energeetika-, tehnovõrkude- ja rajatiste ning infosüsteemide kasutamise korraldamine, teehoid ja valla territooriumil ühistranspordisüsteemiga seotus küsimuste, liikluse ning valla vara kasutamise korraldamine, tuletõrje- ja päästeteenistusealase ning kodanikukaitsealaste tegevuse korraldamine ning reklaamile ja majutusettevõttele kehtestatud nõuete jälgimine. [RT IV, 03.05.2018, 78- jõust. 06.05.2018]

(3) [Kehtetu -RT IV, 03.05.2018, 78- jõust. 06.05.2018]

§ 26. Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna pädevus

(1) Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond korraldab, õigusaktidega antud pädevusest tulenevalt otsustab ning koordineerib Türi vallas sotsiaalhoolekandeline abi andmist, tervise edenduse ja tervishoiu, hariduse, kultuuri, spordi ja noorsootöö valdkonna tegevusi.

(2) Osakonna põhiülesanneteks on hariduse, sotsiaalhoolekande, kultuuri- ja spordialase ning noorsootöö, samuti kodanikualgatusliku ja elanike tervist edendavate tegevuste koordineerimine ja soodustamine, koostöö sõprusomavalitsustega, lastekaitsealase tegevuse, eestkostesutuse ülesannete ning eestkostja kohustuste täitmine, õigusaktidega sätestatud ulatuses tervisekaitse ning tervishoiukorralduse reguleerimine.

(3) [Kehtetu -RT IV, 03.05.2018, 78- jõust. 06.05.2018]

§ 27. Vallakantselei

(1) Vallakantselei korraldab ametiasutuse ja Türi valla omavalitsusorganite ning nende tööorganite asjaajamise ja õiguslase teenindamise, Türi valla elanike arvestuse pidamise ning teabe nõuetekohase avalikustamise.

(2) Osakonna põhiülesanneteks on ametiasutuse ning kohaliku omavalitsuse organite dokumentide õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava teabehalduse ning asjaajamise tagamine, vallavalitsuse ja vallavolikogu ning ametiasutuse ametnike õiguslane nõustamine.

(3) Vallakantselei korraldab perekonnaseisutoimingud ning elanike arvestamisega seonduvaid toiminguid.

(4) [Kehtetu -RT IV, 03.05.2018, 78- jõust. 06.05.2018]

5. peatükk TEENISTUSKORRALDUS

1. jagu Ametiasutuse teenistuse korraldamise üldalused

§ 28. 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) Teenistuskohad jaotatakse vastavalt ametnike ja töötajate iseseisvale otsustuspädevusele, vastutusele ja teenistuskohale kehtestatud nõuetele teenistusgruppideks järgmiselt:

1) juht – oluline ja iseseisev otsustus- ning vastutuspädevus ametiasutuse teatud valdkonna või struktuuriüksuse juhtimisel; organiseerib ja kontrollib valdkonna või struktuuriüksuse tööd; lahendab iseseisvalt vastava eluvaldkonna ülesandeid või probleeme; kindlustab teenistuseks vajalike ressursside olemasolu; juhendab struktuuriüksuse ametnikke ja töötajaid; nõustab ja teenindab isikuid;

2) tippspetsialist – oluline otsustus- ja vastutuspädevus oma ameti- või tööülesannete täitmisel, omab teenistus- või tööülesannete täitmiseks eriteadmisi või kvalifikatsiooni; osaleb valdkonna arendustegevuses; juhendab oma tegevusvaldkonnas teisi ametnikke või töötajaid; lahendab iseseisvalt keerukaid ülesandeid;

3) keskastme spetsialist – otsustus- ja vastutuspädevus oma ameti- või tööülesannete täitmisel, eeskätt isikute teenindamisel; täidab õigusaktidega reguleeritud ülesandeid; lahendab iseseisvalt oma tegevusvaldkonnas vähemkeerukaid ülesandeid, nõustab isikuid ja ametiasutuse ametnikke ning töötajaid oma spetsiifilises teenistusvaldkonnas;

4) noorempspetsialist ja teenindav töötaja – otsustus- ja vastutuspädevus kindlalt reguleeritud ameti- või tööülesannete piires, toetab protsesse, täidab rutiinseid ja ühetaolisi tegevusi, vähese iseseisva otsustuspädevusega.

(4) Ametiasutuse teenistuskohdade koosseisu (jaotuse ameti- ja töökohtadeks) ja liigituse (ameti- ja töökohtade nimetuse, teenistuskohdade tähtaja ja koormuse) kehtestab Türi Vallavolikogu otsusega.

§ 29. Ametnik

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

(2) Ametniku õiguslikku seisundit (nõudeid, õigusi ja kohustusi) 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.

§ 30. 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 Türi vallaga eraõiguslik töösuhe.

(2) Töösuhted reguleeritakse lähtuvalt töölepingu seadusest ja teistest töösuhteid reguleerivates seadustest, sh osaliselt avaliku teenistuse seadusest. Töötajale laienevad käesoleva määruse § 34 lõigetes 1 ja 2 sätestatud nõuded.

[RT IV, 08.06.2018, 4- jõust. 11.06.2018]

(3) Töölepingu töötajaga sõlmib ja töösuhte lõpetab vallavanem.

§ 31. Ametnike ja töötajate kohustused ja õigused

Ametnikul ja töötajal on

1) kohustus anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;

2) saada ametiasutuse teistele ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni;

3) teha vahetule juhile ja vallavanemale ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning komisjonide, töögruppide moodustamiseks;

4) kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele.

2. jagu Ametnike haridusele, töökogemusele ning oskustele esitatavad nõuded

§ 32. Nõuded haridusele

(1) Ametnikul peab olema vähemalt keskharidus.

(2) Juhi teenistuskohal oleval ametnikul peab olema kõrgharidus.

(3) Ametnik, kelle ametikohale on muu õigusaktiga sätestatud haridus- või pädevusnõue, peab vastama õigusaktis sätestatud nõuetele.

§ 33. Nõuded töökogemusele

Juhil peab ametisse nimetamiseks olema vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või selle puudumisel kõrghariduse omandamisele järgnenud vähemalt 2-aastane töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas.

§ 34. Nõuded teadmistele ja oskustele

(1) Ametnik peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.

(2) Ametnik peab tundma asutuse teabehalduse põhimõtteid ning ametiülesannete täitmiseks vajaliku teabe menetlemisel lähtuma asutuse teabehaldust ja küberkaitset reguleerivatest juhistest ning eeskirjadest. Isikuandmete töötlemisel on ametnik kohustatud täitma Euroopa Parlamendi ja nõukogu füüsiliste isikuandmete kaitse üldmäärust ja riiklike ning ametiasutuse isikuandmete töötlemist reguleerivaid õigusakte, eeskirju ja juhiseid ning Andmekaitse Inspektsiooni juhiseid.
[RT IV, 08.06.2018, 4- jõust. 11.06.2018]

(3) Ametnik peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

(4) Juhi ja tippspetsialisti ametikohal olev ametnik peab suhtlustasandil oskama ühte enamkasutatavat võõrkeelt.

3. jagu Palgakorraldus ja hindamine

§ 35. Palgakorraldus

(1) Ametiasutuse ametnikul on õigus saada palka vastavalt avaliku teenistuses seaduses ja töötajal saada töötasu vastavalt töölepingu seaduses sätestatule.

(2) Ametnikule ja töötajale palga (töötasu) määramine ja maksmine toimub vastavalt ametiasutuse palgajuhendile. Palgajuhendi kehtestab Türi Vallavolikogu.

(3) Ametniku palk avalikustatakse vastavalt avaliku teenistuse seadusele, töötaja töötasu ei avalikustata.

§ 36. Hindamine

(1) Vähemalt ühel korral aastas hinnatakse ametniku töötulemusi, ametialast arengut ja koolitusvajadust.

(2) Hindamiseks peab ametniku vahetu juht temale alluva ametnikuga vestluse. Vestluse tulemused vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(3) Ametnike arengu- ja hindamisvestluse pidamise korra kehtestab vallavanem käskkirjaga.

6. peatükk FINANTSTEGEVUS JA VARA

§ 37. Ametiasutuse finantseerimine

Ametiasutuse tegevust finantseeritakse Türi valla eelarvest.

§ 38. Finantstegevus

(1) Ametiasutus korraldab vallaeelarve täitmist õigusaktidega sätestatud korras.

(2) Ametiasutus tagab kõikide valla asutuste raamatupidamise.

§ 39. Vara kasutamine

(1) Ametiasutus valitseb ametiasutuse valduses ja kasutuses olevat vallavara, tehes seda Türi Vallavolikogu kehtestatud korras.

(2) Ametiasutuse varade arvestust korraldatakse raamatupidamise sise-eeskirjaga kehtestatud korras.

7. peatükk

AMETIASUTUSE HALLATAVAD ASUTUSED JA TEENISTUSLIK JÄRELEVALVE

§ 40. Ametiasutuse hallatavad asutused

(1) Türi vallas teenuste osutamiseks moodustatud asutused, mis ei teosta avalikku võimu, on ametiasutuse hallatavad asutused.

(2) Ametiasutuse hallatavad asutused on:

- 1) Käru Põhikool;
- 2) Laupa Põhikool;
- 3) Retla-Kabala Kool;
- 4) Türi Põhikool;
- 5) Türi Ühisgümnaasium;
- 6) Türi Kevade Kool;
- 7) Türi Lasteaed;
- 8) Türi Muusikakool;
- 9) Türi Kultuurikeskus;
- 10) Türi Raamatukogu;
- 11) Türi Muuseum;
- 12) Türi Noortekeskus;
- 13) Türi Päevakeskus;
- 14) Türi Haldus;
- 15) Türi Kommunaalasutus;
- 16) Väätsa Põhikool;
- 17) Väätsa Lasteaed Paikäpp;
- 18) Väätsa eakate kodu.
- 19) [kehtetu -RT IV, 04.12.2020, 27- jõust. 01.01.2021]

§ 41. Teenistuslik järelevalve

(1) Ametiasutuse ja selle ametiisikute tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle teostab seadusega ettenähtud korras teenistuslikku järelevalvet Türi Vallavalitsus (Türi valla täitevorgan).

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

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

8. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 42. Määruste kehtetuks tunnistamine ning selle alusel antud õigusaktide kehtivus

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

§ 43. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2018.