

Väljaandja:	Harku Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	07.02.2016
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 04.02.2016, 28

Harku vallavolikogu kantselei põhimäärus

Vastu võetud 30.12.2010 nr 39

[RT IV, 17.01.2013, 19](#)

jõustumine 01.02.2011

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
28.01.2016	RT IV, 04.02.2016, 27	07.02.2016

Määrus kehtestatakse võttes aluseks Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus § 35 lg 2 ja Harku valla põhimääruse 10 peatükk.

§ 1. ÜLDSÄTTED

(1) Harku Vallavolikogu Kantselei (*edaspidi: kantselei*) on valla ametiasutus, mille põhiülesandeks on vallavolikogu asjaajamise ja majandusliku teenindamise korraldamine ning komisjonide ja fraktsioonide töö tagamine. Oma ülesannete täitmisel tegutseb kantselei koostöös Harku vallakantseleiga.

(2) Kantselei asukoht on Harku vald, Tabasalu alevik. Kantselei aadress on Kallaste tn 12, 76901 Tabasalu. [[RT IV, 04.02.2016, 27](#)- jõust. 07.02.2016]

(3) Valla ametiasutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

(4) Kantseleil on oma nime ja Harku valla vapi kujutisega pitsat. Kantselei tegevust finantseeritakse Harku valla eelarvest ja kantselei tegutseb talle eelarves ettenähtud vahendite piires.

(5) Kantselei struktuuri, koosseisu, palgamäärad ja palgatingimused esitab vallavolikogule kinnitamiseks volikogu esimees kantselei juhataja ettepanekul.

(6) Kantselei on aruandekohustuslik vallavolikogu ees.

§ 2. VALLAVOLIKOGU KANTSELEI ÜLESANDED

(1) Kantselei täidab järgmisi ülesandeid:

1) Vallavolikogu istungite ja eestseisuse koosolekute ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine kooskõlastatult vallavolikogu esimehega;

2) vallavolikogu istungite protokollimine, helisalvestise ja vajadusel internetiülekande tegemise korraldamine, vallavolikogu määruste ja otsuste vormistamine;

3) peab arvestust volikogu menetlusse esitatud määruste, otsuste eelnõude ning muu dokumentatsiooni osas ning tagab nende avalikustamise, süstematiseerimise ja säilitamise;

4) koos vallavolikogu komisjonide esimeestega komisjonide koosolekute ettevalmistamine, komisjonide tehnilise teenindamise tagamine ja komisjonide töö avalikustamine;

5) korraldab vallavolikogule adresseeritud elanike teabenõuete, märgukirjade, selgitustaotluste ja avalduste läbivaatamist, vajadusel vastamist ning elanike vastuvõttu;

6) nõustab vallavolikogu liikmeid, volikogu esimeest, komisjone, fraktsioone ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude esitajaid;

7) arvamuse andmine vallavolikogu õigusaktide ja muude otsuste ning dokumentide eelnõude vastavuse kohta seadustele ja normitehnika nõuetele ning ettepanekute tegemine eelnõude vastavusse viimiseks seaduste ja nõuetele;

8) korraldab vallavolikogu kohtus esindamist;

9) koostab kantselei eelarve projekti ja täidab kinnitatud eelarvet;

10) kindlustab kantselei teenistujate töö organisatsioonilise, tehnilise ja majandusliku tagamise;

11) valdab, kasutab ja käsutab kantselei valitsemisele antud vallavara;

(2) Kantselei täidab teisi talle õigusaktidega pandud ülesandeid.

§ 3. VALLAVOLIKOGU KANTSELEI ÕIGUSED

(1) Vallakantseleil on õigus:

- 1) Saada teistelt valla ametiasutustelt, valla hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega ühingutelt informatsiooni, andmeid, seadusandlikke akte ja muid dokumente kantseleile pandud ülesannete täitmiseks;
- 2) esindada vallavolikogu või volikogu esimehe ülesandel volikogu oma tegevusvaldkonnas;
- 3) esitada vallavolikogu esimehe kaudu vallavolikogu kantselei pädevusse kuuluvate küsimuste kohta volikogu õigusaktide eelnõusid;
- 4) kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;
- 5) pidada oma pädevuse piires läbirääkimisi, sõlmida kokkuleppeid ja lepinguid;
- 6) teha koostööd teiste riigiasutuste, kohalike omavalitsuste ja isikutega;
- 7) nõuda vallavalitsuselt ja hallatavatelt asutustelt kantseleile pandud ülesannete lahendamiseks aruandeid ja seletusi;
- 8) korraldada konkursse ja teostada hankeid ning vähem- ja enampakkumisi kantselei tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete paremaks lahendamiseks.

§ 4. VALLAVOLIKOGU KANTSELEI KOHUSTUSED

(1) Vallavolikogu kantselei on kohustatud:

- 1) Täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) kasutama tema kasutuses olevat vara ja vahendeid efektiivselt ning heaperemehelikult;
- 3) tagama ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 4) edastama vallavalitsuse struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 5) kantselei tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes kindlustama kodanike vastuvõtu ja nõustamise ning teabenõuetele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ja muudele avaldustele vastamise.

§ 5. VALLAVOLIKOGU KANTSELEI JUHTIMINE JA TEENISTUJATE KOOSSEIS

(1) Kantseleid juhib juhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavolikogu esimees. Kantselei juhataja ametijuhendi kinnitab volikogu esimees.

(2) Kantselei juhataja planeerib ja juhib kantselei tegevust. Juhataja ülesandeks on tagada kantselei majanduslik ja organisatsiooniline funktsioneerimine ning kantselei teenistujate igapäevase tegevuse koordineerimine.

(3) Kantselei juhataja tagab käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise ja esindab kantseleid nende täitmisel ning vastutab käesolevas põhimääruses sätestatud ja vallavolikogu poolt kantseleile seaduse alusel pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest.

(4) Kantselei juhataja ja teiste teenistujate ülesanded sätestatakse täpsemalt ametijuhendis.

§ 6. VALLAVOLIKOGU KANTSELEI ÜMBERKORRALDAMINE

Vallavolikogu kantselei ümberkorraldamine toimub volikogu otsuse alusel.

§ 7. RAKENDUSSÄTTED

(1) Määrus avaldatakse valla veebilehel ja vallavolikogu kantseleis.

(2) Määrus jõustub 1. veebruaril 2011.a.