

Väljaandja:	Põhja-Sakala Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.01.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	15.11.2020
Avaldamismärge:	RT IV, 06.12.2017, 27

Põhja-Sakala Vallavalitsuse põhimäärus

Vastu võetud 30.11.2017 nr 2
jõustumine 01.01.2018

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

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Põhja-Sakala Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) põhimäärusega sätestatakse ametiasutuse üldandmed, tegevusvaldkond ja ülesanded, juhtimine, struktuur ning teenistuskorraldus.

§ 2. Asutuse liik ja nimi

(1) Ametiasutus on Põhja-Sakala valla (edaspidi 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 Põhja-Sakala Vallavalitsus.

(3) Ametiasutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsusüksuse 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 Lembitu pst 42, Suure-Jaani linn, 71502 Põhja-Sakala vald, Viljandi maakond.

§ 5. Aruandekohustuslikkus

Ametiasutus on aruandekohustuslik Põhja-Sakala Vallavalitsuse kui omavalitsusüksuse täitevorgani ees (edaspidi vallavalitsus), kes suunab ja koordineerib ametiasutuse tegevust ja teostab õigusaktidega sätestatud korras asutuse üle teenistuslikku järelevalvet.

§ 6. Ametiasutuse pitsatid

(1) Ametiasutuses on kasutusel neli väikese riigivapi kujutisega pitsatit ning valla vapi kujutisega pitsatid.

(2) Riigivapi kujutisega pitsat on sõdrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis ja selgitustekst "Põhja-Sakala vald". Unikaalsusnõude tagamiseks on pitseri kordumustriga sõõris kella 7 kohal number vahemikus 1 kuni 4.

(3) Valla vapi kujutisega pitsat on sõdrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on valla vapi kujutis. Sõõri ülemisel äärel on sõnaühend "Põhja-Sakala Vallavalitsus".

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

(5) Pitsatite kasutamine reguleeritakse õigusaktide ja ametiasutuse asjaajamiskorraga.

§ 7. Ametiasutuse eelarve ja pangakonto

(1) Ametiasutusel on oma eelarve valla eelarves.

(2) Ametiasutusel on oma pangakonto. Ametiasutusel võib olla kasutusel mitu pangakontot.

§ 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 valla vapi kujutist.

§ 9. Ametiasutuse hoone juures lippude kasutamine

Ametiasutuse hoone juures olevasse lipumasti heisatakse vastavalt Eesti lipu seadusele alaliselt Eesti riigilipp ning vastavalt Põhja-Sakala Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) poolt kehtestatud korrale Põhja-Sakala 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 valla arengukavas toodud eesmärkidest.

(2) Ametiasutus täidab muid talle vallavolikogu ja vallavalitsuse 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) vallavolikogu ja vallavalitsuse asjaajamise korraldamine, organite pädevusse kuuluvate õigus- ja haldusaktide, 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 Põhja-Sakala vallavanem (edaspidi vallavanem), kes korraldab ametiasutuse teenistust.

(2) Vallavanema valimist ning õiguslikku seisundit reguleerivad 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 teenistuskohdade koosseisu ja struktuuri kinnitamise eelnõu ning esitab selle kehtestamiseks 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 valla nimel lepingud või volitab selleks vajadusel teisi ametnikke, töötajaid või isikuid;
- 6) koostab ametiasutuse eelarve eelnõu ning korraldab ametiasutuse eelarve täitmist;
- 7) kinnitab valla eelarvest lähtuvalt ametiasutuse arved, välja arvatud need, milliste osas võib vallavanema poolset kinnitamist rakendada toimingupiirang tulenevalt korruptsioonivastase seaduse §-st 11;
- 8) korraldab ametiasutuse valduses oleva vallavara valitsemise kooskõlas 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 vallavolikogu või valitsuse otsuste või korraldustega.

(5) Vallavanem annab vallavolikogule ja valitsusele aru ametiasutuse tegevusest ning vastutab seadustega, seaduste alusel antud riiklike õigusaktidega ja vallavolikogu 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 spetsiifilisi ülesandeid täitvad osakonnad ja vahetult vallavanemale alluvad teenistuskohad, mis ei kuulu ühegi osakonna koosseisu.

§ 16. Ametiasutuse osakonnad

(1) Ametiasutuses on kolm osakonda:

- 1) vallakantsleii;
- 2) majandus- ja rahandusosakond;
- 3) sotsiaalosakond.

(2) Teenuskeskuste ametnikud ja teenistujad kuuluvad ametiasutuse osakondade koosseisu.

§ 17. Osakonna tegevuse põhialused

(1) 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 vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest ning ametiasutuse põhimäärusest.

(3) Osakonda juhib osakonnajuhataja, vallakantsleiid juhivad vallasekretär.

(4) Osakonnale pandud ülesandeid täidavad vastavate osakondade teenistujad, kes:

- 1) valmistavad ette osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate õigustloovate- ja haldusaktide 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 ja vahetu ülemuse antud ülesandeid.

§ 18. Teenuskeskus

Teenuskeskuses:

- 1) toimub elanike registreerimine rahvastikuregistrisse ning elukoha kohta käivate tõendite väljastamine ja perekonnaseisutoimingute teostamine;
- 2) võetakse vastu vallakodanike kirju, avaldusi ja muid dokumente, mis registreeritakse ja skaneeritakse dokumendihaldusprogrammi ning originaalid edastatakse valitsusse;
- 3) nõustatakse kodanikke sotsiaalse küsimustes;
- 4) vahendatakse infot vallavalitsusele;
- 5) nõustatakse kodanikke asjaajamisel.

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.

§ 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 (nõudeid, õigusi ja kohustusi) reguleerib avaliku teenistuse seadus.
- (3) Ametniku teenistusülesanded kehtestatakse vastava ametikoha ametijuhendiga, mille kehtestab vallavanem käskkirjaga 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 ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 2) saada ametiasutuse teistelt 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.

§ 23. Konkursi korraldamise kohustus teenistukohtade täitmiseks

(1) Teenistukohtade koosseisus märgitud vaba ametikoht täidetakse tulenevalt avaliku teenistuse seadusest konkursi korras.

(2) Ametiasutuse ametnike värbamise ja valiku täpsema korra kehtestab ametiasutus.

(3) Konkursi korraldamise nõuetekohase täitmise eest vastutab vallavanem.

§ 24. Teenistusse võtmise üldised tingimused

(1) Ametnikuna võib teenistusse võtta isiku, kes vastab avaliku teenistuse seaduse §-s 14 sätestatud nõuetele.

(2) Ametnikuna ei või teenistusse võtta isikut, kelle suhtes kehtib vähemalt üks avaliku teenistuse seaduse §-s 15 sätestatud piirangutest.

§ 25. Palgakorraldus

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

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

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

6. peatükk FINANTSTEGEVUS JA VARA

§ 26. Ametiasutuse finantseerimine

Ametiasutuse tegevust finantseeritakse valla eelarvest.

§ 27. Finantstegevus

(1) Ametiasutus korraldab vallaeelarve täitmist õigusaktidega sätestatud korras.

(2) Ametiasutuse kaudu on korraldatud kõikide ametiasutuse hallatavate asutuste raamatupidamine.

§ 28. Vara kasutamine

(1) Ametiasutus valitseb ametiasutuse valduses ja kasutuses olevat vallavara vallavolikogu kehtestatud korras.

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

7. peatükk AMETIASUTUSE HALLATAVAD ASUTUSED JA TEENISTUSLIK JÄRELEVALVE

§ 29. Ametiasutuse hallatavad asutused

Vallas teenuste osutamiseks moodustatud asutused, mis ei teosta avalikku võimu, on ametiasutuse hallatavad asutused.

§ 30. 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 (teenistuslikku järelevalvet) 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 toimingu sooritamise asjaolude väljaselgitamiseks.

8. peatükk

AMETIASUTUSE ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 31. Ametiasutuse tegevuse ümberkorraldamine

(1) Ametiasutuse ümberkorraldamise otsustab vallavolikogu.

(2) Ametiasutuse ümberkorraldamine seisneb ametiasutuste ühinemises või jagunemises.

(3) Ametiasutused ühinevad või jagunevad järgmiselt:

1) ametiasutused ühendatakse üheks ametiasutuseks, kusjuures ühendatavad ametiasutused lõpetavad tegevuse ja nende baasil moodustatakse uus ametiasutus;

2) ametiasutus liidetakse teise ametiasutusega ja liidetav ametiasutus lõpetab tegevuse;

3) ametiasutus jaotatakse vähemalt kaheks ametiasutuseks ja jagunev ametiasutus lõpetab tegevuse;

4) ametiasutus eraldatakse teisest ametiasutusest, selle tulemusena moodustatakse uus ametiasutus ja säilib esialgne ametiasutus.

(4) Ametiasutus korraldatakse või kujundatakse ümber vallavolikogu otsuse alusel.

§ 32. Ametiasutuse tegevuse lõpetamine

Ametiasutuse tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu.

9. peatükk

LÕPPSÄTTED

§ 33. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 01. jaanuaril 2018.

Arnold Pastak
Vallavolikogu esimees