

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

Kohtla-Järve Linnavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
01.01.2014
30.03.2023
RT IV, 18.12.2013, 72

Kohtla-Järve Linnavolikogu Kantselei põhimäärus

Vastu võetud 11.12.2013 nr 7

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ja Kohtla-Järve Linnavolikogu 16. oktoobri 2013. a määruse nr 192 „Kohtla-Järve linna põhimäärus“ § 55 lõike 5 alusel.

§ 1. Kohtla-Järve Linnavolikogu Kantselei

(1) Kohtla-Järve Linnavolikogu Kantselei (edaspidi kantselei) on linna ametiasutus, mis tagab Kohtla-Järve Linnavolikogu (edaspidi volikogu) asjaajamise korraldamise, majandusliku teenindamise ning volikogu ja selle komisjonide töö korralduse.

(2) Kantselei asub aadressil Keskallee 19, 30395 Kohtla-Järve.

(3) Kantseleil on Kohtla-Järve linna vapi kujutise ja oma nimetusega pitsat, dokumendiplangid ning arveldusarve pangas.

(4) Kantselei juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

(5) Kantselei põhimääruse, struktuuri, teenistujate koosseisu, palgajuhendi ja eelarve kinnitab ja teeb nendes muudatusi volikogu.

§ 2. Kantselei ülesanded

(1) Kantselei põhiülesandeks on:

- 1) volikogu liikmete ja komisjonide töö organisatsiooniline ja tehniline tagamine;
- 2) volikogu asjaajamise korraldamine;
- 3) volikogu istungite ja eestseisuse koosolekute ettevalmistamine ning nende töö tagamine;
- 4) volikogu menetlusse esitatud määruste ja otsuste eelnõude arvestus ja säilitamine ning volikogu liikmetele edastamine;
- 5) arvamuste andmine volikogu menetluses olevate eelnõude kohta ning vajadusel volikogu määruste ja otsuste eelnõude koostamine;
- 6) volikogu istungite ja eestseisuse koosolekute protokollimine;
- 7) vastuvõetud otsuste ja määruste vormistamine;
- 8) volikogu õigusaktide, volikogu istungite ja eestseisuse koosolekute protokollide, volikogu komisjonide koosolekute protokollide ja muude dokumentide süsteemne avalikustamine ja säilitamine;
- 9) volikogu esimehe või aseesimeeste, liikmete, komisjonide ja volikogu õigusaktide eelnõude esitajate nõustamine;
- 10) volikogu liikmetele volikogu tööst osavõtu eest makstava tasu ja hüvituse arvestamise ja väljamaksmise korraldamine;
- 11) kantselei eelarve projekti koostamine ja kinnitatud eelarve täitmine;
- 12) kantselei teenistujate töö organisatsioonilise, tehnilise ja majandusliku tagamise kindlustamine;
- 13) volikogu liikmete ja kantselei teenistujate koolituse ja teenistujate avaliku teenistuse korraldamine;
- 14) külaliste teenindamine ja linna elanike nõustamine.

(2) Kantselei täidab teisi volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.

(3) Kantselei asjaajamine, arhiveerimine ja personali arvestus toimub Kohtla-Järve Linnavalitsuse linnakantselei (edaspidi linnakantselei) asjaajamiskorra järgi.

§ 3. Kantselei õigused

(1) Kantseleil on õigus:

- 1) kasutada kantseleid puudutavates küsimustes linnakantselei teenuseid, sh kantselei tööd puudutavates küsimustes juriidilist abi.

- 2) kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;
- 3) saada teistelt linna ametiasutustelt, linna hallatavatelt asutustelt ning linna osalusega äriühingutelt andmeid kantsleile pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Kantsleile raamatupidamist tagab Kohtla-Järve Linnavalitsuse finantsteenistus.

§ 4. Kantsleile juhtimine

(1) Kantsleile tegevust juhib kantsleile juhataja (edaspidi juhataja).

(2) Juhataja nimetab ametisse konkursi alusel ja vabastab ametist volikogu esimees.

(3) Juhataja:

- 1) tagab käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise ja korraldab kantsleile tööd;
- 2) koostab ja kooskõlastab kantsleile teenistujate ametijuhendid ning esitab need kinnitamiseks volikogu esimehele;
- 3) nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsleile teenistujad, sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepinguid kantsleile teenistujatega, kohaldab ergutusi ning määrab distsiplinaarkaristusi;
- 4) sõlmib, muudab ja ütleb üles võlaõiguslikud lepingud;
- 5) annab välja käskkirju kantsleile sisemise töö korraldamiseks;
- 6) esitab volikogu esimehele ettepanekuid kantsleile struktuuri, teenistujate koosseisu ja funktsioonide kohta;
- 7) kirjutab alla panga dokumentidele, kantsleile esitatud arvetele, ning oma pädevuse piires tõenditele ja kirjadele;
- 8) hoiab volikogu vapipitsatit ja muid kantsleile tööks vajalikke pitsateid.

(4) Juhataja ametiülesanded on täpsemalt kirjeldatud juhataja ametijuhendis.

§ 5. Rakendussätted

(1)(1) Kohtla-Järve Linnavolikogu 12. veebruari 2003. a määrus nr 12 "Kohtla-Järve Linnavolikogu kantsleile põhimääruse kinnitamine uues redaktsioonis" tunnistatakse kehtetuks.

(2) Määrus jõustub 1. jaanuaril 2014. a.

Riina Ivanova
volikogu esimees