

Väljaandja:	Maardu Linnavalikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	26.12.2019
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 23.12.2019, 7

## Maardu Linna Haldusbüroo põhimäärus

Vastu võetud 17.12.2019 nr 60

Määrus on kehtestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lg 2 alusel.

### § 1. Üldsätted

- (1) Asutuse nimetus on Maardu Linna Haldusbüroo (edaspidi asutus).
- (2) Asutus on Maardu Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) hallatav asutus.
- (3) Asutuse asukoht ja tegutsemiskoht on Maardu linn, Harju maakond. Postiaadress on Kallasmaa 1, Maardu linn 74111, Harju maakond, Eesti Vabariik.
- (4) Asutusel võib olla oma nime ja Maardu linna vapi kujutisega pitsat, dokumendiplangid ja sümboolika.
- (5) Isikuandmete töötlemine toimub asutuses kooskõlas isikuandmete kaitse seadusega, rakendusasutuste juhistega ja isikuandmete kaitse üldmäärusega.
- (6) Asutus juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linnapea korraldustest ja käesolevast põhimäärusest.

### § 2. Asutuse eesmärgid

Asutuse põhieesmärgiks on Maardu linna vara haldamisega seotud tegevuste korraldamine ning linna sporditöö korraldamine.

### § 3. Asutuse ülesanded

- (1) Asutuse ülesanded on:
  - 1) linnavalitsuse valitsemisalas oleva administratiivhoone ja selle juurde kuuluvate rajatiste igapäevane korrashoid, hooldamine ja majandamine, sh hoone kommunaalteenustega varustamise korraldamine, hoone sise- ja välikommunikatsioonide hooldamine ning avariiremondi teostamine;
  - 2) linnalt asutusele üle antud vara valdamise, kasutamise ja hooldamise korraldamine;
  - 3) asutuse valdusse antud vara arendamise ja renoveerimise korraldamine;
  - 4) muude Maardu linna varade hooldamine linnavalitsuse antud pädevuse piires;
  - 5) linnavalitsuse hallatavate asutuste (edaspidi hallatavad asutused) raamatupidamise korraldamine;
  - 6) hallatavate asutuste hoonete, nende tehnosüsteemide ja juurde kuuluvate rajatiste tehnilise seisukorra ja korrasoleku kohta ettepanekute esitamine ning koostöös valdajaga abinõude tarvitusele võtmine puuduste kõrvaldamiseks;
  - 7) hallatavate asutuste ehitustööde ja teenuste tellimise ning asjade ostmise planeerimises ja realiseerimises osalemine linnavalitsuse antud pädevuse piires;
  - 8) Maardu kalmistu halduse ja hoolduse kontrolli teostamine;
  - 9) riigihangete korraldamine, sh hallatavate asutuste vajadusteks;
  - 10) oma pädevusse kuuluvates küsimustes dokumentatsiooni koostamine ning linna õigusaktide projektide ettevalmistamine;
  - 11) Maardu linna sporditegevuse kavandamine ja elluviimine;
  - 12) Maardu linnastaadioni hooldus ja haldamine;
  - 13) teiste ülesannete täitmine, mis tulenevad Maardu õigusaktidest või eelnevalt märgitud tegevusalade täitmise iseloomust või täitmise käigust.
- (2) Oma ülesannete täitmiseks võib asutus Maardu linna nimel tellida teenuseid juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt ning sõlmida oma tegevuse korraldamiseks lepinguid.
- (3) Asutus võib osutada tasulisi teenuseid tegevusaladega seotud valdkondades linnavalitsuse poolt kehtestatud hinnakirja alusel.

#### § 4. Asutuse juhtimine

(1) Asutuse tegevust juhib ja korraldab asutuse juhataja (edaspidi juhataja).

(2) Juhataja vastutab asutuse üldseisundi ja arengu ning raha õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest. Samuti vastutab juhataja asutusele üle antud vara heaperemeheliku kasutamise, säilimise ning korrashoiu eest.

(3) Juhataja kindlustab asutuse tulemusliku ja häireteta töö, teeb koostööd linnavalitsuse, hallatavate asutuste ja Maardu Linnavalikoguga.

(4) Juhataja ülesanded:

- 1) asutuse juhtimine vastavalt seadusele ja Maardu linna põhimäärusele ning linnavalitsuse otsustega asutusele pandud ülesannete nõuetekohane täitmine;
- 2) asutuse tööandja ülesannete täitmine, sh töötajatega töölepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine ning töötajate ametijuhendite kinnitamine;
- 3) riigihangete korraldamine, sh teiste linnavalitsuse hallatavate asutuste vajaduseks;
- 4) asutuse majandustegevuse juhtimine, tagades asutuse tulemuslik töö;
- 5) asutuse üldseisundi ja arengu, linnavara säilimise ning eelarvevahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest vastutamine;
- 6) asutuse nimel tegutsemine ja ilma lisavolitusega riigi- ja omavalitsusorganites ja –asutustes esindamine ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega või selleks isikute volitamine;
- 7) tehingute tegemine, mis on põhimääruses ette nähtud ülesannete täitmiseks asutusele eelarves selleks ette nähtud kulutuste piires, et tagada sealjuures eelarves kavandatud tulude täitmise ja laekumise ning üksnes linna õigusaktidega sätestatud juhtudel ja korras;
- 8) finantsdistsipliini kinnipidamise tagamine ning seaduses ettenähtud korras isikliku vastutuse kandmine asutuse finantsmajandusliku tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 9) asutuse eelarve projekti koostamine, kooskõlastamine ja selle esitamise tagamine linnavalitsusele, eelarve täitmise jälgimine ning vajadusel linnavalitsusele eelarve muutmise ettepaneku tegemine;
- 10) raamatupidamise korraldamise eest vastutamine;
- 11) linnavalitsuse korralduste ning linnapea ühekordsete linnavalitsuse huvides antud ülesannete ja juhiste täitmise tagamine sõltumata sellest, kas tegemist on juhataja töövaldkonda kuuluvate juhistega või mitte;
- 12) linnavalitsusele asutuse struktuuri ja töötajate koosseisu kinnitamise ettepaneku esitamine;
- 13) asutuse töötajate personaliinfo andmebaasidesse (e-Haigekassa, tööajatabel, töötamise register jmt) informatsiooni õigeaegne sisestamine, andmete korrektsuse ja kaasaegsuse tagamine;
- 14) asutuse töötajate tasustamise aluste (töötasujuhendi) välja töötamine, mille ta kinnitab peale linnavalitsuselt kooskõlastuse saamist;
- 15) asutuse asjaajamiskorra, töökorralduse reeglite ja vajadusel muud töökorralduse dokumentide kinnitamine;
- 16) õigusaktide ja lepingutega ette nähtud dokumentide ja aruannete koostamine ning nende õigeaegse esitamise tagamine;
- 17) asutuse dokumendihalduse, asjaajamise ja arhiivitöö korraldamine;
- 18) suuliste ja kirjalike korralduste tegemine ning käskkirjade andmine oma pädevuse piires asutuse tegevuse korraldamiseks ning nende täitmise kontrollimine;
- 19) asutusse saabunud teabenõuete, märgukirjade, selgitustaotluste ja kirjade lahendamine ning nendele vastamise korraldamine;
- 20) klienditeenindamise asutuse ülesannetest tulenevate küsimuste lahendamise tagamine;
- 21) muude linnavalitsuse antud, oma ametikohast ning õigusaktidest tulenevaid kohustuste täitmine.

(5) Juhataja äraolekul asendab teda juhataja asetäitja või tema äraolekul muu juhataja määratud töötaja. Asetäitja äraolekul, juhul kui juhataja asendaja on juhataja poolt määramata, asendab juhatajat linnapea määratud töötaja.

#### § 5. Asutuse vara

(1) Asutuse valduses olev vara on Maardu linna omand.

(2) Asutuse valduses oleva vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub seaduste ja linna õigusaktidega kehtestatud korras.

#### § 6. Asutuse eelarve

(1) Asutusel on Maardu linna eelarves iseseisev eelarve.

(2) Asutuse rahalised vahendid moodustavad linnaeelarve eraldistest ja eelarvevälistest vahenditest.

#### § 7. Asutuse finantstegevus

(1) Asutuse eelarve tuludeks on:

- 1) eraldised Maardu linna eelarvest;
- 2) eraldised riigieelarvest;
- 3) eraldised ja annetused juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt;
- 4) tulu tasuliste teenuste eest.

(2) Asutuse finantstegevust juhib asutuse juhataja.

## **§ 8. Aruandlus**

(1)Asutus esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid seaduste ja teiste õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.

(2)Asutus esitab iga aasta 1. märtsiks linnavalitsusele eelmise kalendriaasta kohta tegevusaruande.

## **§ 9. Järelevalve**

(1)Teenistuslikku järelevalvet asutuse ja juhataja tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus.

(2)Järelevalve käigus avastatud puudused on juhataja kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtajaks.

## **§ 10. Põhimäärus ja selle muutmine**

(1)Asutuse põhimääruse ja selle muutmise eelnõu töötab välja Maardu Linnavalitsus.

(2)Asutuse põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks Maardu Linnavolikogu linnavalitsuse ettepanekul.

## **§ 11. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

(1)Asutuse ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab Maardu Linnavolikogu linnavalitsuse ettepanekul. Asutuse ümberkorraldamist ja tegevuse lõpetamist korraldab linnavalitsus.

(2)Asutuse ümberkorraldamine seisneb kas asutuste ühinemises, jagunemises või ümberkujundamises.

(3)Kui asutuse ümberkorraldamise otsuses ei ole kindlaks määratud teisiti, lähevad asutuse ümberkorraldamisel tema õigused ja kohustused üle tema õigusjärglasele, selle puudumisel aga linnavalitsusele.

## **§ 12. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Maardu Linnavolikogu 22.12.2009 määrus nr 7 "Linnavalitsuse hallatava asutuse põhimääruse muutmine" tunnistatakse kehtetuks.

Ailar Lyra  
Maardu Linnavolikogu esimees