

VIIMSI VALLAVALITSUS

KORRALDUS

Viimsi

21. jaanuar 2020 nr 34

Viimsi Vallavalitsuse arendusosakonna
põhimäärus

Viimsi Vallavalitsuse arendusosakonna põhimäärus kinnitatakse „Viimsi valla põhimäärus“ § 54 lõike 4 alusel.

I. ÜLDSÄTTED

1. Viimsi vallavalitsuse arendusosakond (edaspidi *osakond*) on Viimsi vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) struktuuriüksus, mida juhib arendusosakonna juhataja.
2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Viimsi valla põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
3. Osakonna teenistujaid võtab teenistusse, sõlmib nendega töölepingud ja teostab muid tööandja õigusi vallavanem.

II. OSAKONNA STRUKTUUR JA ÜLESANDED

4. Osakond on vallavalitsuse struktuuriüksustele ja vallavalitsuse hallatavatele asutusele tuge pakkuv struktuuriüksus, kelle põhitegevuseks on arendustegevuse üldine koordineerimine (konsolideerimisgrupi ülene), mille alla kuulub - kvaliteedijuhtimine ja infotehnoloogia, sh muude tugiteenuste (klienditeeninduse- ja rahvastikuregistri toimingud) osutamise korraldamine, projektijuhtimine (sh teenused, EU projektid ja tööprotsessid). Osakond korraldab uuringute läbiviimist, analüüsimist, projektijuhtimist, koordineerib ja (re)disainib vallavalitsuse ning vajadusel hallatavate asutuste ning konsolideerimisgrupi osapoolte protsesse ökonoomsemate ja efektiivsemate lahenduste väljatöötamiseks ja juurutamiseks uute tehniliste (sh. infotehnoloogiliste) võimaluste rakendamiseks.
5. Osakond oma haldusalas vastutab:
 - 5.1. vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamise ning vallavalitsuse ja volikogu poolt vastuvõetud õigusaktide täimise kontrollimise eest lähtudes riigi ja valla õigusaktidest;
 - 5.2. osakonna vastutusvaldkonna hankedokumentide sisulise koostamise eest;
 - 5.3. osakonna põhitegevuse valdkondade strateegiate ja tööplaanide väljatöötamise ja elluviimise eest;
 - 5.4. osakonna põhitegevuse valdkondade arendusprojektide ja arengu- ning tegevuskavade koostamise, koordineerimise, juhtimise, elluviimise ja aruandluse eest;
 - 5.5. vallavalitsuse ja valla allasutuste ning vajadusel konsolideerimisgrupi teiste liikmete IT-taristu (sh. nii riist- kui tarkvara) ja muude telekommunikatsioonialaste vahendite

tehnilise toimimise, monitoorimise, haldamise, turvamise ning vajalike lahenduste järjepideva arendamise eest;

- 5.6. vallavalitsuse arenduste elluviimiseks oluliste rahastusprojektide projektidokumentatsiooni koostamise ning täitmise korraldamise eest, sh EL struktuurifondide rahastuste kaardistamise ja projektitaotluste esitamise eest;
- 5.7. valdkonnaülese ja interdistsiplinaarse arengudokumentide (sh arengukavad) koordineerimise ja jätkutegevuste eest (seire).
- 5.8. vallavalitsuse ühtse kvaliteedijuhtimissüsteemi (sh klienditeeninduse) väljatöötamise, juurutamise ning tööprotsesside ja nende elluviimiseks vajalike ressursside kaardistamise eest;
- 5.9. vajadusel, koostöös personali- ja haldusosakonnaga, vallavalitsuse töötajate koolituste ja väljaõppe tagamise eest tööprotsesside efektiivsemaks toimimiseks;
- 5.10. muude osakonna põhitegevusvaldkondade tööiseloost tulenevate ülesannete täitmise eest vallavalitsuse tegevuste toetamisel.

III. OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

6. Osakonnal on õigus:

- 6.1. saada vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja vallavolikogu kantseilt, hallatavatelt asutustelt ning valla sihtasutustelt ja äriühingutelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 6.2. teha vallavalitsusele ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks ning valmistada ette nende aktide eelnõud;
- 6.3. teha koostööd teiste asutuste ja organisatsioonidega ning muude isikutega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 6.4. teha ettepanekuid oma tööülesannete täitmiseks komisjonide või tööühmade moodustamiseks;
- 6.5. kaasata vajadusel oma ülesannete täitmiseks teiste struktuuriüksuste teenistujaid nende otsese juhi nõusolekul;

7. Osakond on kohustatud:

- 7.1. täitma temale pandud ülesanded õigeaegselt ja nõuetekohaselt;
- 7.2. kasutama osakonna kasutuses olevat vara ja vahendeid otstarbekalt ning heaperemehelikult;
- 7.3. edastama teistele vallavalitsuse struktuuriüksustele ja vallavolikogu kantseleile nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 7.4. tegema koostööd teiste struktuuriüksustega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks.

IV. OSAKONNA JUHTIMINE

8. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes lisaks seadustes, teistes õigusaktides ja ametijuhendis sätestatud ülesannetele:
 - 8.1. juhib osakonna tegevust ja tagab osakonna põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise;
 - 8.2. täidab temale antud ülesanded ja korraldused või teatab vallavanemale nende täitmise takistustest;
 - 8.3. annab osakonna koosseisus olevatele töötajatele juhiseid ja korraldusi;

- 8.4. tagab osakonna töötajatele nende töö tegemiseks vajaliku informeerituse ning töövahendite olemasolu, samuti korraldab osakonna põhitegevusvaldkondade tööplaanide täitmise;
 - 8.5. allkirjastab ja viseerib ameti koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega, ametikoha ametijuhendiga ja muude õigusaktidega antud pädevuse piires;
 - 8.6. esindab vallavalitsust kooskõlastatult vallavanemaga käesoleva põhimäärusega antud pädevuse piires ja muude õigusaktidega kehtestatud korras;
 - 8.7. esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
 - 8.8. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna struktuuri- ja/või isikkoosseisuliste muudatuste kohta (sh. ametijuhendite muutmise, töötasustamise, edutamise, lisatasu maksmise ja teenistusest vabastamise kohta);
 - 8.9. kooskõlastab osakonna teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotlused;
 - 8.10. taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid sihipäraselt ja vastavalt kehtivale korrale;
 - 8.11. taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust ülesannete paremaks täitmiseks;
 - 8.12. sõlmib osakonna ülesannete täitmiseks vallavalitsuse nimel lepinguid vastavalt õigusaktidega kehtestatud korrale;
 - 8.13. tagab osakonna töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste piires;
 - 8.14. kinnitab osakonna haldusala põhitegevuse valdkondade arved vastavalt vallavalitsuselt saadud õigustele;
 - 8.15. seisab valdkonna arengute eest ja kaasajastab tööprotsesse vastavalt infotehnoloogia arengule.
9. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda vajadusel ametijuhendiga või vallavanema poolt määratud isik.

V. OSAKONNA ÜMBERKORRALDAMINE

10. Osakonna ümberkorraldamine toimub:
- 10.1. osakonna funktsioonide muutumisel seoses vallavalitsuse kui ametiasutuse struktuuri muutumisega;
 - 10.2. vallavalitsuse ettepanekul;
 - 10.3. seaduses määratletud juhtudel.
11. Osakonna ümberkorralduse otsustab vallavalitsus või vallavalitsuse ettepanekul vallavolikogu.

VI. LÕPPSÄTTED

12. Tunnistada kehtetuks Viimsi Vallavalitsuse 20.03.2018 korraldus nr 159 „Viimsi Vallavalitsuse arendusameti põhimäärus“.
13. Korraldus jõustub 21. jaanuaril 2020.

/allkirjastatud digitaalselt/

Illar Lemetti
vallavanem

/allkirjastatud digitaalselt/

Helen Rives
vallasekretär