



VIIMSI VALLAVALITSUS

KORRALDUS

Viimsi

14. detsember 2022 nr 568

Viimsi Vallavalitsuse vallakantselei põhimäärus

Viimsi Vallavalitsuse vallakantselei põhimäärus kinnitatakse Viimsi Vallavolikogu 18.06.2019 määruse nr 10 „Viimsi valla põhimäärus“ § 54 lõike 4 alusel.

I. ÜLDSÄTTED

1. Viimsi Vallavalitsuse vallakantselei (edaspidi vallakantselei) on Viimsi Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) struktuuriüksus, mida juhib vallasekretär.
2. Vallakantselei juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Viimsi valla põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
3. Vallakantselei teenistujaid võtab teenistusse, sõlmib nendega töölepingud ja teostab muid tööandja õigusi vallavanem.
4. Vallakantselei teenistujate täpsemad teenistusülesanded määratakse ametijuhendites.

II. VALLAKANTSELEI ÜLESANDED

5. Vallakantselei põhiülesanneteks on:
 - 5.1 oma haldusalas vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
 - 5.2 vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude vastavuse tagamine riigi ja valla õigusaktidele;
 - 5.3 vallavalitsuse ja vallavolikogu poolt vastuvõetud õigusaktide täitmise kontrollimine oma haldusalas;
 - 5.4 vallavalitsuse ja struktuuriüksuste ühtse asjaajamise korraldamine;
 - 5.5 dokumendihaldussüsteemi sisuline arendamine;
 - 5.6 vallavalitsuse istungite ettevalmistamine;
 - 5.7 vallavalitsuses vastuvõetud õigusaktide ja istungite protokollide vormistamine ja väljastamise korraldamine;
 - 5.8 vallavalitsuse õigusaktide avaldamise ning avalikustamise korraldamine;
 - 5.9 vallavalitsuse ja struktuuriüksuste sõlmitavate lepingute registreerimine;
 - 5.10 vallavalitsuse ja struktuuriüksuste ning vallavolikogu arhiivitöö korraldamine ja koordineerimine ning arhiiviandmete väljastamise korraldamine;
 - 5.11 rahvastikuregistri seaduse alusel kohaliku omavalitsusüksuse pädevusse antud rahvastikuregistri toimingute tegemine;
 - 5.12 klienditeeninduse korraldamine vallavalitsuse infosaalis;
 - 5.13 bürookaupade soetamine;

5.14 vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine oma vastutusvaldkonna piires;

5.15 muude osakonna tegevusvaldkonna töö iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

III. VALLAKANTSELEI ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

6. Vallakantseleil on õigus:

6.1 saada vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, vallavolikogu kantseleilt, valla hallatavatelt asutustelt, äriühingutelt ning sihtasutustelt 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;

6.6 nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ning valitsemisala asutustelt aruandeid ja seletusi küsimustes, mis kuuluvad osakonna ülesannete hulka;

6.7 esindada vallavalitsuse korraldusel vallavalitsust teiste isikute ees oma tegevusvaldkondades.

7. Vallakantselei on kohustatud:

7.1 täitma ülesanded õigeaegselt ja kvaliteetselt;

7.2 kasutama vallakantselei kasutuses olevat vara ja vahendeid otstarbekalt ning heaperemehelikult;

7.3 edastama vallavalitsuse teistele struktuuriüksustele ja vallavolikogu kantseleile nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

7.4 tegema koostööd teiste struktuuriüksustega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks.

IV. VALLAKANTSELEI JUHTIMINE

8. Vallakantselei tööd juhib vallasekretär, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.

9. Vallasekretär:

9.1 juhib vallakantseleid ning esitab vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid vallavalitsuse ja vallakantselei struktuuri, teenistujate koosseisu ja töökorralduse kohta, vallakantselei teenistujate palkade, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuse määramise kohaldamise kohta, taotleb vallakantselei teenistujatele täiendkoolitust, rakendab abinõusid vallakantselei tehnilise baasi arenguks, töötingimuste ajakohastamiseks ning teenistujate kvalifikatsiooni tõstmiseks;

9.2 annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;

9.3 korraldab valitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;

9.4 esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;

9.5 hoiab valla vapipitsatit;

9.6 osaleb valitsuse istungi dokumentide ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;

9.7 annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

9.8 registreerib seaduses sätestatud juhul eeluurimiskohtuniku määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse selle saamisele järgnevast tööpäevast;

9.9 korraldab valimisi või rahvahääletusi vallas või linnas Euroopa Parlamendi valimise seaduses, kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduses, Riigikogu valimise seaduses või rahvahääletuse seaduses sätestatud korras;

9.10 esindab vallakantseleid ilma täiendavate volitusteta suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega;

9.11 viseerib või allkirjastab vallakantselei teenistujate poolt koostatud dokumendid;

9.12 korraldab vallakantselei eelarve ettevalmistamist ja teostab eelarve täitmise kontrolli;

9.13 täidab muid vallakantselei valdkonda puudutavaid ülesandeid tulenevalt kehtivatest õigusaktidest.

10. Vallasekretäri äraolekul asendab teda vallavanema käskkirjaga määratud isik. Vallasekretäri asendajal on kõik vallasekretäri õigused ja kohustused ning ta peab vastama seaduses sätestatud vanuse ja kodakondsuse nõudele ning vallasekretäri ametisse nimetamiseks esitatud tingimusele.

V. VALLAKANTSELEI ÜMBERKORRALDAMINE

11. Vallakantselei ümberkorraldamine toimub:

11.1 vallakantselei funktsioonide muutumisel seoses vallavalitsuse kui ametiasutuse struktuuri muutumisega;

11.2 vallavalitsuse ettepanekul;

11.3 seaduses määratletud juhtudel.

12. Vallakantselei ümberkorraldamise otsustab vallavalitsus või vallavalitsuse ettepanekul vallavolikogu.

VI. LÕPPSÄTTED

13. Tunnistada kehtetuks Viimsi Vallavalitsuse 18.04.2017 korraldus nr 265.

14. Korraldus jõustub vastuvõtmisest.

(allkirjastatud digitaalselt)

Illar Lemetti
vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)

Leevi Laever
vallasekretär