

Linna haldusteenistuse põhimäärus

1. Üldsätted

1.1 Linna haldusteenistus (edaspidi *teenistus*) on Tallinna Linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) koosseisus moodustatud linna valdkondlik teenistus.

1.2 Teenistus allub ja annab aru linnapeale. Organisatsioonilistes küsimustes allub teenistus linnasekretärile.

1.3 Teenistuse nimetuse ametlik tõlge on:

1.3.1 inglise keeles *city administrative service*;

1.3.2 vene keeles *городская административная служба*.

1.4 Teenistuse moodustab, korraldab ümber ja selle tegevuse lõpetab Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*).

1.5 Teenistuse põhimääruse kinnitab ja selles teeb linna haldusdirektori (edaspidi *direktor*) ettepanekul muudatusi linnasekretär.

1.6 Teenistusel võivad olla oma dokumendiplangid, logo ja pitsat. Dokumendiplankidele esitatavad nõuded ja nende kasutamise kord määratakse kindlaks Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korras. Logo kinnitab linnasekretär käskkirjaga.

1.7 Teenistus asub Tallinnas. Teenistuse postiaadress on Vabaduse väljak 7, 15199 Tallinn.

1.8 Teenistuse õigused ja kohustused, pädevus ning vastutus määratakse kindlaks linna õigusaktides ja käesolevas põhimääruses.

2. Eesmärk

Teenistuse tegevuse eesmärk on tagada linna asutuste kasutuses oleva kinnisvara korrashoid, varade arvestus ja riigihangete teostamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

3. Struktuur ja teenistuskohdade koosseis

3.1 Teenistuse koosseisus on järgmised struktuuriüksused:

3.1.1 kinnisvara korrashoiu arendamise osakond;

3.1.2 linnakantselei kinnisvara korrashoiu osakond;

3.1.3 varahalduse osakond;

3.1.4 hankekeskus.

3.2 Teenistuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kinnitab linnavolikogu Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) ettepanekul.

3.3 Teenistuse koosseisus oleva teenistuja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu linnasekretär direktori ettepanekul. Direktorile teeb asjakohase ettepaneku osakonna juhataja.

3.4 Teenistuja teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendis ja/või töölepingus.

4. Põhiülesanded

4.1 Halduse valdkonnas täidab teenistus järgmisi põhiülesandeid:

4.1.1 tagab linna asutuste kasutuses oleva kinnisvara korrashoiu ja koordineerib seda;

4.1.2 tagab linna asutuste kasutuses oleva põhi- ja väheväärtusliku vara arvestuse ja koordineerib seda;

4.1.3 koordineerib linna eelarvest finantseeritavate riigihangete korraldamist, korraldab ühishankeid ning teostab järelevalvet ühishangete täitmise üle;

4.1.4 tagab linnavalitsuse liikmete ja linnakantselei teenistujate tehnilise ja majandusliku teenindamise ning tööks vajalike vahendite olemasolu.

4.2 Teenistus täidab oma põhiülesandeid struktuuriüksuste kaudu.

5. Struktuuriüksuste ülesanded

5.1 Kinnisvara korrashoiu arendamise osakond:

- 5.1.1 analüüsib linna asutuste kinnisvara korrashoiu korraldamist;
- 5.1.2 koostab kinnisvara korrashoiu strateegia;
- 5.1.3 tagab linna asutuste kinnisvara korrashoiuga seotud kulude ja tulude ühtse arvestuse;
- 5.1.4 tagab linna asutuste kinnisvara korrashoiuga seotud lepingute ühtse haldamise;
- 5.1.5 koordineerib kinnisvara korrashoiu infosüsteemi juurutamist;
- 5.1.6 töötab välja linnale kuuluva kinnisvara korrashoiu tagamise juhendmaterjalid ja teostab järelevalvet nende täitmise üle;
- 5.1.7 juhendab linna asutusi kinnisvara korrashoiu majanduskavade koostamisel ja teeb nende muutmise ettepanekuid;
- 5.1.8 koordineerib kinnisvara korrashoidu käsitlevate koolituste ja teabepäevade korraldamist;
- 5.1.9 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.
- 5.2 Linnakantselei kinnisvara korrashoiu osakond:
 - 5.2.1 tagab linnakantselei kasutuses oleva kinnisvara korrashoiu vastavalt kehtivatele standarditele;
 - 5.2.2 korraldab kinnisvara haldamist, st kinnisvara administreerimist, omanikukohustuste täitmist ning tarbimis- ja tugiteenuste osutamist;
 - 5.2.3 korraldab kinnisvara hooldamist, st tehnohoolduste, heakorra-, remont- ja ehitustööde tegemist;
 - 5.2.4 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.
- 5.3 Varahalduse osakond:
 - 5.3.1 tagab linna asutuste kasutuses oleva põhi- ja väheväärtusliku vara ühtse arvestuse ja koordineerib seda;
 - 5.3.2 analüüsib ametiasutuste varustamise vajadusi;
 - 5.3.3 koordineerib linna asutuste kasutuses olevate transpordivahendite hankimist ja haldamist;
 - 5.3.4 tagab linna asutuste ühtse telefon- ja mobiilside haldamise;
 - 5.3.5 tagab linnavalitsuse liikmete ja linnakantselei teenistujate tehnilise ja majandusliku teenindamise;
 - 5.3.6 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.
- 5.4 Hankekeskus:
 - 5.4.1 teostab ülelinnalisi ühishankeid ja järelevalvet nende täitmise üle;
 - 5.4.2 töötab välja riigihangete korraldamise juhendmaterjalid ning hankemenetluse protsessis antavate kohustuslike dokumentide näidised;
 - 5.4.3 juhendab linna asutusi, linna osalusega äriühinguid, sihtasutusi ja mittetulundusühinguid riigihangete korraldamisel;
 - 5.4.4 kontrollib linna asutuste, linna osalusega äriühingute, sihtasutuste ja mittetulundusühingute korraldavate hankemenetluste dokumente ja teeb vajaduse korral nende muutmise ettepanekuid;
 - 5.4.5 analüüsib riigi ja linna riigihankeid puudutavate õigusaktide eelnõusid ja teeb õigusaktide eelnõude muutmise ettepanekuid;
 - 5.4.6 esindab vajaduse korral linna riigihangetega seonduvates vaidlustus-, kohtu- ja haldusmenetlustes;
 - 5.4.7 analüüsib riigihangetega seonduvaid vaidlustusi, kohtulahendeid ja kontrollakte;
 - 5.4.8 tagab riigihangete alaste dokumentide säilitamise vastavalt õigusaktides ja asjaajamiskorras sätestatule;
 - 5.4.9 koordineerib hankeid käsitlevate koolituste ja teabepäevade korraldamist;
 - 5.4.10 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

6. Õigused

Teenistusel on õigus:

- 6.1 esindada linna teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktides kehtestatud korras;
- 6.2 saada linna asutustelt ja linna valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt oma ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;
- 6.3 esitada teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid, teha nende muutmise või kehtetuks tunnistamise ettepanekuid;

- 6.4 anda linna asutustele ja struktuuriüksustele juhiseid ja seisukohti ning esitada arvamusi teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 6.5 teha linna personaliteenistusele ettepanekuid korraldada linna asutuste teenistujatele haldusvaldkonna koolitusi;
- 6.6 teha linnavalitsuse liikmetele ja linnasekretärile ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 6.7 kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;
- 6.8 anda teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes konsultatsioone, korraldada seminare ja koolitusi ning koostada analüüse;
- 6.9 kontrollida linnakantselei tööruumides materiaalsete väärtuste korrashoidu, nõuetekohast kasutamist ja säilitamist;
- 6.10 taotleda oma ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvelisi vahendeid;
- 6.11 saada teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 6.12 saada oma teenistujate ametioskuste täiendamiseks koolitust;

7. Kohustused

Teenistus on kohustatud:

- 7.1 täitma temale pandud ülesanded tähtajaks ja kvaliteetselt;
- 7.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametiteabe konfidentsiaalsuse;
- 7.3 kasutama teenistuse kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 7.4 edastama linna asutustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku haldusalast teavet.

8. Teenistuse juhtimine

8.1 Teenistust juhib direktor.

8.2 Direktorit asendab kinnisvara korrashoiu arendamise osakonna juhataja, viimase äraolekul linnakantselei kinnisvara korrashoiu osakonna juhataja. Mõlema äraolekul esitab direktor linnasekretärile ettepaneku asendaja määramiseks.

8.3 Teenistuse koosseisus olevat osakonda juhib ning osakonnale püstitatud eesmärgi ja seatud ülesannete täitmise tagab osakonna juhataja, kes allub direktorile.

9. Direktori õigused, ülesanded ja vastutus

9.1 Direktori ametikohale nimetamise ja teenistusest vabastamise ning tasustamise kord määratakse kindlaks linna õigusaktides ja linnakantselei põhimääruses.

9.2 Direktoril on õigus:

- 9.2.1 esindada halduse valdkonnas linna ja linnakantseleid ning anda teenistuse esindamise volitusi;
- 9.2.2 võtta osa linna asutuste halduse valdkonna korraldamisest;
- 9.2.3 teha linnapeale, linnasekretärile ja linna asutuste juhtidele oma pädevuse piires ettepanekuid teenistuse ja linna asutuste töökorralduse parendamise kohta;
- 9.2.4 kirjutada alla teenistuse ülesannetega seotud kirjavahetusele vastavalt oma pädevusele;
- 9.2.5 sõlmida lepinguid ja võtta rahalisi kohustusi teenistuse ülesannete täitmiseks ette nähtud eelarveliste vahendite piires ja linnasekretäri volituse alusel;
- 9.2.6 anda teenistuse nimel kooskõlastusi linna õigusaktide eelnõudele;
- 9.2.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
- 9.2.8 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 9.2.9 esitada linnasekretärile ettepanekuid teenistuse teenistujate tasustamise, võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendite kasutamise, värbamise või teenistusest vabastamise, samuti koolitusele või lähetusse saatmise kohta.

9.3 Direktor teenistuse juhina:

- 9.3.1 tagab teenistuse ülesannete täitmise ja eesmärkide saavutamise, koordineerib sellega seotud ülelinnalist tegevust;
- 9.3.2 juhib teenistuse tööd ja määrab kindlaks teenistuse tööjaotuse;
- 9.3.3 koostab ja esitab linnasekretärile hiljemalt jaanuari lõpuks teenistuse aasta tööplaani, kus kajastatakse aasta peamised eesmärgid ja ülesanded ning kontrollib tööplaani täitmist;
- 9.3.4 esitab vajadusel linnasekretärile ettepanekuid teenistuse ülesannete, struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu muutmise kohta;

- 9.3.5 esitab linnasekretärile kinnitamiseks teenistujate ametijuhendid ning kooskõlastab töölepingud ja teenistusalased käskkirjad;
- 9.3.6 korraldab linna asutuste juhendamist ja konsulteerimist halduse valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 9.3.7 koordineerib linnakantseleile esitatud halduse valdkonna eelnõude menetlemist ja vajadusel korraldab õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 9.3.8 tagab teenistuse valdkonda kuuluvate linna õigusaktide ajakohastamise;
- 9.3.9 esindab teenistust oma ülesannete täites ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele, linna ametiasutustele ja linnakantselei teistele struktuuriüksustele;
- 9.3.10 korraldab teenistusele saabunud kirjadele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korra kohaselt;
- 9.3.11 korraldab teenistuse aruannete koostamise;
- 9.3.12 viib talle vahetult alluvate teenistujatega läbi arenguveestlused;
- 9.3.13 tagab töötaja arvestuse pidamise;
- 9.3.14 tagab teenistuses töökorralduse reeglitest kinnipidamise;
- 9.3.15 taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 9.3.16 taotleb teenistujatele täienduskoolitust teenistusele pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
- 9.3.17 allkirjastab ja kooskõlastab teenistuses koostatud dokumendid kooskõlas linnakantselei asjaajamise korraga;
- 9.3.18 tagab sisekontrollisüsteemi toimimise teenistuses;
- 9.3.19 korraldab teenistuse valdusse antud vara valdamist ja kasutamist;
- 9.3.20 tagab teenistuse eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise;
- 9.3.21 täidab teisi ametijuhendis direktorile pandud ülesandeid.
- 9.4 Direktor vastutab:
- 9.4.1 teenistuse ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 9.4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega teabe hoidmise eest;
- 9.4.3 teenistuse kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;
- 9.4.4 eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 9.4.5 aruandluse esitamise eest õigusaktides kehtestatud korras ja tähtajaks.

10. Teenistuse struktuuriüksuse juhtimine

- 10.1 Osakonda juhib osakonna juhataja. Osakonna koosseisus olevat struktuuriüksust juhib struktuuriüksuse juht.
- 10.2 Osakonna juhataja või osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juhi nimetab ametisse ja vabastab ametist direktori ettepanekul linnasekretär.
- 10.3 Osakonna juhataja allub vahetult direktorile. Osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juht allub vastava osakonna juhatajale.
- 10.4 Osakonna juhatajat asendab tema asetäitja, selle puudumisel või viimase äraolekul osakonna juhataja määratud teenistuja.
- 10.5 Osakonna juhataja:
- 10.5.1 koordineerib ja korraldab struktuuriüksuse tööd vastavalt linna õigusaktidele ja käesolevas põhimääruses sätestatule;
- 10.5.2 teostab ja koordineerib linna struktuuriüksuste juhendamist ja nõustamist struktuuriüksuse tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 10.5.3 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujatele rakendatavate ergutus- ja distsiplinaarmedetmete kohaldamiseks;
- 10.5.4 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujate ametialaste koolituste kohta;
- 10.5.5 esindab teenistust oma pädevuse piires struktuuriüksuse ülesannete täitmisel suhetes kolmandate isikutega;
- 10.5.6 osaleb töörühmade ja komisjonide töös struktuuriüksuse pädevusse kuuluvates küsimustes ise või esindaja kaudu;
- 10.5.7 vastutab struktuuriüksusele pandud ülesannete korrektse täitmise eest;
- 10.5.8 vastutab struktuuriüksusele määratud eelarvevahendite eesmärgipärase ja säästliku kasutamise eest;
- 10.5.9 vastutab tööga seoses talle teatavaks saanud ärisaladuse ja teiste inimeste eraeluliste andmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
- 10.5.10 vastutab enda kasutusse antud linnavara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest.

10.6 Osakonna juhataja täpsemad teenistuskohustused, vastutus, õigused ja volitused määratakse kindlaks tema ametijuhendis.

10.7 Punktides 10.1-10.6 nimetatud struktuuriüksuse juhtimise nõudeid kohaldatakse osakondade koosseisus oleva struktuuriüksuse juhtimisele ja struktuuriüksuse juhile.

10.8 Teenistujad:

10.8.1 teenistujad nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab töölepingu direktori ettepanekul linnasekretär;

10.8.2 osakondade koosseisu kuuluvad teenistujad alluvad vahetult vastava osakonna juhatajale;

10.8.3 teenistuse koosseisu võivad kuuluda ka teenistujad, kes ei kuulu ühegi osakonna koosseisu ja alluvad vahetult direktorile;

10.8.4 teenistujate teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingus ja ametijuhendis.

11. Järelevalve

Järelevalvet teenistuse tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus. Järelevalvet korraldavad linnapea ja linnasekretär.

(Allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Sepp

Linnasekretär

Linna personaliteenistuse põhimäärus

1. Üldsätted

1.1 Linna personaliteenistus (edaspidi *teenistus*) on Tallinna Linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) koosseisus moodustatud linna valdkondlik teenistus.

1.2 Teenistus allub ja annab aru linnapeale. Organisatsioonilistes küsimustes allub teenistus linnasekretärile.

1.3 Teenistuse nimetuse ametlik tõlge on:

1.3.1 inglise keeles *city personnel service*;

1.3.2 vene keeles *городская служба персонала*.

1.4 Teenistuse moodustab, korraldab ümber ja selle tegevuse lõpetab Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*).

1.5 Teenistuse põhimääruse kinnitab ja selles teeb linna personalidirektori (edaspidi *direktor*) ettepanekul muudatusi linnasekretär.

1.6 Teenistusel võivad olla oma dokumendiplangid, logo ja pitsat. Dokumendiplankidele esitatavad nõuded ja nende kasutamise kord määratakse kindlaks Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korras. Logo kinnitab linnasekretär käskkirjaga.

1.7 Teenistus asub Tallinnas. Teenistuse postiaadress on Vabaduse väljak 7, 15199 Tallinn.

1.8 Teenistuse õigused ja kohustused, pädevus ning vastutus määratakse kindlaks linna õigusaktides ja käesolevas põhimääruses.

2. Eesmärk

Teenistuse tegevuse eesmärk on koordineerida oma pädevuse piires ülelinnalist tegevust personalitöö valdkonnas ning tagada personalialaste ülesannete täitmine.

3. Struktuur ja teenistuskohdade koosseis

3.1 Teenistuse koosseisus on järgmised struktuuriüksused:

3.1.1 personali arendamise osakond;

3.1.2 personali- ja avaliku teenistuse osakond, mille koosseisus on personalitarkvara juurutamise sektor.

3.2 Teenistuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kinnitab linnavolikogu Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) ettepanekul.

3.3 Teenistuse koosseisus oleva teenistuja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu linnasekretär direktori ettepanekul. Direktorile teeb asjakohase ettepaneku osakonna juhataja.

3.4 Teenistuja teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendis ja/või töölepingus.

4. Põhiülesanded

4.1 Personalitöö valdkonnas täidab teenistus järgmisi põhiülesandeid:

4.1.1 koordineerib linna asutustes sarnaste personalitöö põhimõtete väljatöötamist ja rakendamist;

4.1.2 arendab personalitööks kasutatavat tarkvara ja korraldab linna asutuste personaliarvestust;

4.1.3 koordineerib ja korraldab värbamist ning valikut, kooolitus- ja arendustegevust, karjääri planeerimist, üliõpilaste praktikat, töö tasustamise ning töötervishoiu ja tööohutuse küsimusi;

4.1.4 planeerib ja korraldab linna asutuste tsentraliseeritud kooolitusi;

4.1.5 teeb linnakantselei personalitööd;

4.1.6 teostab ametiasutuste juhtide värbamist ja valikut, nende kooolitus- ja arendustegevust, karjääri planeerimist ning korraldab töö tasustamise küsimusi.

4.2 Teenistus täidab oma põhiülesandeid struktuuriüksuste kaudu.

5. Struktuuriüksuste ülesanded

5.1 Personali arendamise osakond:

5.1.1 korraldab linna ametiasutuste ja nende hallatavate asutuste teenistujate koolituse korra väljatöötamist ja rakendamist;

5.1.2 korraldab linnakantselei teenistujate ja linnavalitsuse liikmete koolitus- ja arendustegevust ning peab sellekohast arvestust;

5.1.3 värbab ja valib linnakantselei personali, osaleb ametiasutuste juhtide värbamisel ning koostöös ametiasutuste juhtide ja personalitöötajatega aitab kaasa ametiasutuste teenistujate värbamisele;

5.1.4 töötab välja arenguevestluste korra ja koordineerib selle rakendamist linna ametiasutustes, korraldab arenguevestluste läbiviimise linnakantseleis;

5.1.5 töötab välja linna ametiasutusse üliõpilaste praktikale võtmise eeskirja ja koordineerib selle rakendamist linna ametiasutustes, korraldab üliõpilaste praktikale võtmise linnakantseleis ja peab sellekohast arvestust;

5.1.6 tagab traditsioone kujundavate ürituste (kauaaegsetele linnateenistujatele rinnamärkide andmine) ettevalmistamise;

5.1.7 juhendab ja nõustab linna ametiasutuste teenistujaid koolitus- ja arendustegevuse korraldamisel, personali värbamise ja valiku ning teenistujate arenguevestlustega seonduvates küsimustes;

5.1.8 valmistab ette käskkirjad ja korraldused osakonna töövaldkonnas, osaleb koolitus- ja arendustegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning personali koolituskulude planeerimisel;

5.1.9 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

5.2 Personali- ja avaliku teenistuse osakond:

5.2.1 töötab välja linna ametiasutuste personali- ja palgapoliitika põhisuunad ja korraldab nende elluviimise;

5.2.2 osaleb linna ametiasutuste struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kavandamisel ning peab teenistujate koosseisu arvestust;

5.2.3 töötab välja linna ametiasutuste palgajuhendi ja osaleb personalikulude planeerimisel;

5.2.4 teeb linnakantselei personali kavandamise ja personalikulude planeerimise ettepanekuid;

5.2.5 töötab välja personalialaste õigusaktide eelnõud;

5.2.6 teenindab linnavalitsuse liikmeid personalivaldkonnas, vormistab ametiasutuste juhtide ja linnakantselei ametnike ametikohale nimetamise ning teenistusest vabastamise ja linnakantselei töötajate töölepingute sõlmimise, muutmise ning lõpetamisega seonduvaid dokumente;

5.2.7 haldab personalialast dokumentatsiooni, peab personaliarvestust, valmistab ette personalialaseid käskkirju ja korraldusi;

5.2.8 korraldab linnakantselei teenistuja ja tema vahetu juhi vahelise katseaja lõpu vestluse läbiviimise;

5.2.9 koordineerib linna ametiasutuste töökeskkonnaalast tööd, töötab välja asjakohased linna õigusaktide eelnõud ning korraldab linnakantselei töökeskkonnaalast tööd;

5.2.10 juhendab ja nõustab linna ametiasutusi personalitöö, avaliku teenistuse, tööõiguse ning töökeskkonna küsimustes;

5.2.11 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

5.3 Personalitarkvara juurutamise sektor:

5.3.1 juurutab ja arendab linna asutuste ühtse personali- ja koolitusarvestuse infosüsteemi;

5.3.2 viib linna asutuste personali- ja koolitusarvestuse ühtsesse infosüsteemi;

5.3.3 töötab välja ja ühtlustab protseduurid linna asutuste ühtsesse personali- ja koolitusarvestuse infosüsteemi üleminekuks ning osaleb nende rakendamises;

5.3.4 töötab välja linna asutustele vajalikud personali- ja koolitusarvestuse aruandlus- ja statistikavormid ning tagab nende kättesaadavuse aruandluskeskkonna vahendusel;

5.3.5 pakub ühtse personali- ja koolitusarvestuse infosüsteemiga liitunud asutustele kasutajatuge;

5.3.6 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

6. Õigused

Teenistusel on õigus:

- 6.1 esindada linna teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktides kehtestatud korras;
- 6.2 saada linna asutustelt ja linna valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt oma ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;
- 6.3 esitada teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid ja teha nende muutmise või kehtetuks tunnistamise ettepanekuid;
- 6.4 anda linna asutustele ja struktuuriüksustele juhiseid ja seisukohti ning esitada arvamusi teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 6.5 teha ettepanekuid korraldada linna asutuste teenistujatele personalivaldkonna koolitusi;
- 6.6 kontrollida töö- ja teenistussuhteid reguleerivate ning töökeskkonnaalaste riigi ja linna õigusaktide täitmist linna ametiasutustes ja nende hallatavates asutustes;
- 6.7 teha teenistuse, koolituse ja personalitöö korraldamise ning töökeskkonna turvalisemaks ja tervislikumaks muutmise ettepanekuid;
- 6.8 kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;
- 6.9 anda teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes konsultatsioone, korraldada seminare ja koolitusi ning koostada analüüse;
- 6.10 teha linnavalitsuse liikmetele ja linnasekretärile ettepanekuid komisjonide ja tööruhmade moodustamiseks;
- 6.11 taotleda oma ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvelisi vahendeid;
- 6.12 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 6.13 saada oma teenistujate ametioskuste täiendamiseks koolitust.

7. Kohustused

Teenistus on kohustatud:

- 7.1 täitma temale pandud ülesanded tähtajaks ja kvaliteetselt;
- 7.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametiteabe konfidentsiaalsuse;
- 7.3 kasutama teenistuse kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 7.4 edastama linna asutustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku personalialast teavet.

8. Teenistuse juhtimine

8.1 Teenistust juhib direktor.

8.2 Direktorit asendab personali- ja avaliku teenistuse osakonna juhataja, tema äraolekul personali arendamise osakonna juhataja. Mõlema äraolekul esitab direktor linnasekretärile ettepaneku asendaja määramiseks.

8.3 Teenistuse koosseisus olevat osakonda juhib ning osakonnale püstitatud eesmärgi ja seatud ülesannete täitmise tagab osakonna juhataja, kes allub direktorile.

9. Direktori õigused, ülesanded ja vastutus

9.1 Direktori ametikohale nimetamise ja teenistusest vabastamise ja tasustamise kord määratakse kindlaks linnakantselei põhimääruses.

9.2 Direktoril on õigus:

- 9.2.1 esindada personalitöö valdkonnas linna ja linnakantseleid ning anda teenistuse esindamise volitusi;
- 9.2.2 võtta osa linna asutuste personali valdkonna korraldamisest;
- 9.2.3 teha linnapeale, linnasekretärile ja linna asutuste juhtidele oma pädevuse piires teenistuse ja linna asutuste töökorralduse parendamise ettepanekuid;
- 9.2.4 kirjutada alla teenistuse ülesannetega seotud kirjavahetusele vastavalt oma pädevusele;
- 9.2.5 sõlmida lepinguid ja võtta rahalisi kohustusi teenistuse ülesannete täitmiseks ette nähtud eelarveliste vahendite piires ja linnasekretäri volituse alusel;
- 9.2.6 anda teenistuse nimel kooskõlastusi linna õigusaktide eelnõudele;
- 9.2.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
- 9.2.8 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 9.2.9 esitada linnasekretärile ettepanekuid teenistuse teenistujate tasustamise, võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendite kasutamise, värbamise või teenistusest vabastamise, samuti koolitusele või lähetusse saatmise kohta.

9.3 Direktor teenistuse juhina:

- 9.3.1 tagab teenistuse ülesannete täitmise ja eesmärkide saavutamise, koordineerib sellega seotud ülelinnalist tegevust;
- 9.3.2 juhib teenistuse tööd ja määrab kindlaks teenistuse tööjaotuse;
- 9.3.3 koostab ja esitab linnasekretärile hiljemalt jaanuari lõpuks teenistuse aasta tööplaani, kus kajastatakse aasta peamised eesmärgid ja ülesanded ning kontrollib tööplaani täitmist;
- 9.3.4 esitab vajadusel linnasekretärile ettepanekuid teenistuse ülesannete, struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu muutmise kohta;
- 9.3.5 esitab linnasekretärile kinnitamiseks teenistujate ametijuhendid ning allkirjastamiseks töölepingud ja teenistusalsed käskkirjad;
- 9.3.6 korraldab linna asutuste juhendamist ja konsulteerimist personalitöö valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 9.3.7 koordineerib linnakantseleile esitatud personalitöö valdkonna eelnõude menetlemist ja vajadusel korraldab õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 9.3.8 korraldab teenistusele saabunud kirjadele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korra kohaselt;
- 9.3.9 korraldab teenistuse aruannete koostamist;
- 9.3.10 viib talle vahetult alluvate teenistujatega läbi arenguveestlused;
- 9.3.11 tagab teenistuse tööaja arvestuse pidamise;
- 9.3.12 tagab teenistuses töökorralduse reeglitest kinnipidamise;
- 9.3.13 taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 9.3.14 taotleb teenistujatele täienduskoolitust teenistusele pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
- 9.3.15 allkirjastab ja kooskõlastab teenistuses koostatud dokumendid kooskõlas asjaajamise korraga;
- 9.3.16 tagab teenistuse valdkonda kuuluvate linna õigusaktide ajakohastamise;
- 9.3.17 esindab teenistust oma ülesannete täites ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele, linna ametiasutustele ja linnakantselei teistele struktuuriüksustele;
- 9.3.18 tagab sisekontrollisüsteemi toimimise teenistuses;
- 9.3.19 korraldab teenistuse valdusse antud vara valdamist ja kasutamist;
- 9.3.20 tagab eelarveliste vahendite sihipärase kasutamist;
- 9.3.21 täidab teisi ametijuhendis direktorile pandud teenistusülesandeid.

9.4 Direktor vastutab:

- 9.4.1 teenistuse ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 9.4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega teabe hoidmise eest;
- 9.4.3 teenistuse kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;
- 9.4.4 eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 9.4.5 aruandluse esitamise eest õigusaktides kehtestatud korras ja tähtajaks.

10. Teenistuse struktuuriüksuse juhtimine

10.1 Osakonda juhib osakonna juhataja. Osakonna koosseisus olevat struktuuriüksust juhib struktuuriüksuse juht.

10.2 Osakonna juhataja või osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juhi nimetab ametisse ja vabastab ametist direktori ettepanekul linnasekretär.

10.3 Osakonna juhataja allub vahetult direktorile. Osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juht allub vastava osakonna juhatajale.

10.4 Osakonna juhatajat asendab tema asetäitja, selle puudumisel või viimase äraolekul osakonna juhataja määratud teenistuja.

10.5 Osakonna juhataja:

10.5.1 koordineerib ja korraldab struktuuriüksuse tööd vastavalt linna õigusaktidele ja käesolevas põhimääruses sätestatule;

10.5.2 teostab ja koordineerib linna struktuuriüksuste juhendamist ja nõustamist struktuuriüksuse tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;

10.5.3 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujatele rakendatavate ergutus- ja distsiplinaarmedetmete kohaldamiseks;

10.5.4 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujate ametialaste koolituste kohta;

10.5.5 esindab teenistust oma pädevuse piires struktuuriüksuse ülesannete täitmisel suhetes kolmandate isikutega;

10.5.6 osaleb töörühmade ja komisjonide töös struktuuriüksuse pädevusse kuuluvates küsimustes ise või esindaja kaudu;

10.5.7 vastutab struktuuriüksusele pandud ülesannete korrektse täitmise eest;

10.5.8 vastutab struktuuriüksusele määratud eelarvevahendite eesmärgipärase ja säästliku kasutamise eest;

10.5.9 vastutab tööga seoses talle teatavaks saanud ärisaladuse ja teiste inimeste eraeluliste andmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;

10.5.10 vastutab enda kasutusse antud linnavara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;

10.5.11 osakonna juhataja täpsemad teenistuskohustused, vastutus, õigused ja volitused määratakse kindlaks tema ametijuhendis.

10.6 Punktides 10.1-10.5 nimetatud struktuuriüksuse juhtimise nõudeid kohaldatakse osakondade koosseisus oleva struktuuriüksuse juhtimisele ja struktuuriüksuse juhile.

10.7 Teenistujad:

10.7.1 teenistujad nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab töölepingu direktori ettepanekul linnasekretär;

10.7.2 osakondade koosseisu kuuluvad teenistujad alluvad vahetult vastava osakonna juhatajale;

10.7.3 teenistuse koosseisu võivad kuuluda ka teenistujad, kes ei kuulu ühegi osakonna koosseisu ja alluvad vahetult direktorile;

10.7.4 teenistujate teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingus ja ametijuhendis.

11. Järelevalve

Järelevalvet teenistuse tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus. Järelevalvet korraldavad linnapea ja linnasekretär.

(Allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Sepp

Linnasekretär

Linna finantsteenistuse põhimäärus

1. Üldsätted

1.1 Linna finantsteenistus (edaspidi *teenistus*) on Tallinna Linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) koosseisus moodustatud linna valdkondlik teenistus.

1.2 Teenistus allub ja annab aru linnapeale. Organisatsioonilistes küsimustes allub teenistus linnasekretärile.

1.3 Teenistuse nimetuse ametlik tõlge on:

1.3.1 inglise keeles *City of Tallinn, Department of Finance*;

1.3.2 vene keeles *городская финансовая служба*.

1.4 Teenistuse moodustab, korraldab ümber ja selle tegevuse lõpetab Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*).

1.5 Teenistuse põhimääruse kinnitab ja selles teeb linna finantsdirektori (edaspidi *direktor*) ettepanekul muudatusi linnasekretär.

1.6 Teenistusel on oma dokumendiplangid ja logo. Dokumendiplankidele esitatavad nõuded ja nende kasutamise kord määratakse kindlaks Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korras. Logo kinnitab linnasekretär käskkirjaga.

1.7 Teenistus asub Tallinnas. Teenistuse postiaadress on Rotermanni 12, 10111 Tallinn.

1.8 Teenistuse õigused ja kohustused, pädevus ning vastutus määratakse kindlaks linna õigusaktides ja käesolevas põhimääruses.

2. Eesmärk

Teenistuse tegevuse eesmärk on tagada linna tõhus ja jätkusuutlik finantshaldus ja linna majandustegevuse vastavus õigusaktidele ning osutada kvaliteetseid finantsteenuseid linna asutustele ja linna valitseva mõju all olevatele äriühingutele, sihtasutustele ning mittetulundusühingutele.

3. Struktuur ja teenistuskohdade koosseis

3.1 Teenistuse koosseisus on järgmised struktuuriüksused:

3.1.1 finantsplaneerimise osakond;

3.1.2 linnakassa;

3.1.3 finantsarvestuse osakond, mille koosseisus on linna raamatupidamiskeskus;

3.1.4 finantsinfosüsteemide osakond.

3.2 Teenistuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kinnitab linnavolikogu Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) ettepanekul.

3.3 Teenistuse koosseisus oleva teenistuja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu direktori ettepanekul linnasekretär. Direktorile teeb asjakohase ettepaneku osakonna juhataja.

3.4 Teenistuja teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendis ja/või töölepingus.

4. Põhiülesanded

4.1 Teenistus teostab oma tegevuse eesmärgi täitmisel järgmisi põhiülesandeid:

4.1.1 juhib linna finantshalduse valdkonna tegevusi ning korraldab valdkonna eesmärkide saavutamist koostöös linna asutuste ja linna valitseva mõju all olevate äriühingute, sihtasutuste ning mittetulundusühingutega;

4.1.2 koordineerib ühtsete finantshalduspõhimõtete väljatöötamist ja rakendamist;

4.1.3 juhib ja korraldab linna finantshaldust, so rahahaldust, majandusarvestust, vajalikku aruandlust ja finantsplaneerimist, sh korraldab linna eelarvestrateegia väljatöötamist ning linnaelarve ja vajaduse korral lisaelarve eelnõu koostamist ning osaleb selle menetluses;

4.1.4 osutab finantsteenuseid linna asutustele ja linna valitseva mõju all olevatele äriühingutele, sihtasutustele ning mittetulundusühingutele;

4.1.5 korraldab linna finantsinfosüsteemi haldamist ja arendamist;

4.1.6 annab linna juhtkonnale, linna asutustele ja linna valitseva mõju all olevatele äriühingutele, sihtasutustele ning mittetulundusühingutele arvamusi, hinnanguid ja kooskõlastusi finantsvaldkonda kuuluvates küsimustes.

4.2 Teenistuse põhiülesannete täitmiseks on moodustatud struktuuriüksused.

5. Struktuuriüksuste ülesanded

5.1 Finantsplaneerimise osakond koordineerib linna eelarveprotsessi, tagades seejuures:

5.1.1 linna eelarvestrateegia koostamise;

5.1.2 linna eelarve ja vajadusel lisaelarvete koostamise ja menetlemise koordineerimise;

5.1.3 linna tooteplaani ja eelarve tunnuste haldamise;

5.1.4 eelarve aktualiseerimise ja administreerimise linna finantsinfosüsteemis, eelarve täitmise jälgimise ja analüüsimise ning vajalike aruannete koostamise;

5.1.5 eelarve täitmise analüüsi tulemusena selgunud hälvetest direktori ja asjaomase ametiasutuse teavitamise;

5.1.6 eelarve täitmise aastaaruande ning tegevusaruande koostamise linna majandusaasta aruande koosseisus;

5.1.7 linna asutuste ja linna valitseva mõju all olevate äriühingute, sihtasutuste ja mittetulundusühingute juhendamise ja nõustamise finantsplaneerimise küsimustes;

5.1.8 muude teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesannete täitmise.

5.2 Linnakassa juhib linna rahahaldust, tagades seejuures:

5.2.1 linna rahavoogude planeerimise ja linna likviidsuse juhtimise, sh laekumiste ja väljamaksete kohta igapäevase arvestuse pidamise ja linna rahavoo aruannete perioodilise avalikustamise linna veebilehel;

5.2.2 linna igapäevase rahapositsiooni juhtimise;

5.2.3 linna finantsvarade investeerimise vastavalt õigusaktides sätestatud piirangutele, investeerimiskeskonna jälgimise ja analüüsimise;

5.2.4 linna asutuste makseliikluse korraldamise, sh maksettepanekute ja maksenõuete pankade edastamise;

5.2.5 linna kontsernikonto optimaalse struktuuri kujundamise, linna asutusi teenindavate pangakontode avamise ja sulgemise korraldamise;

5.2.6 viitenumbrite süsteemi administreerimise;

5.2.7 pika- ja lühiajalise laenu ning välisrahastusega projektide sildfinantseerimiseks laenu võtmise ja tagastamise korraldamise;

5.2.8 linna reitingu uuendamise korraldamise;

5.2.9 linna asutuste sularaha käitlemise koordineerimise;

5.2.10 linna nõuete haldamise koordineerimise;

5.2.11 meetmete rakendamise linna finantsriskide maandamiseks ja finantsriskide juhtimise komisjoni töö korraldamise;

5.2.12 linna asutuste ja linna valitseva mõju all olevate äriühingute, sihtasutuste ja mittetulundusühingute juhendamise ja nõustamise rahavoogude, võlakohustuste ja finantsriskide juhtimise küsimustes ning nende oluliste tehingute kooskõlastamise;

5.2.13 muude teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesannete täitmise.

5.3 Finantsarvestuse osakond korraldab linna raamatupidamisarvestuse ja -aruandluse vastavalt õigusaktidele, tagades seejuures:

5.3.1 linna raamatupidamisarvestuse ühtse meetoodika väljatöötamise;

5.3.2 linna raamatupidamise koondaruandluse koostamise;

5.3.3 linna raamatupidamiskohustuslaste finantsaruannete õigsuse kontrolli;

5.3.4 linna audiitori valimise korraldamise;

5.3.5 linna raamatupidamiskohustuslaste majandustehingute kirjendamise vastavuse kontrolli õigusaktidele ning meetoodilistele juhenditele;

5.3.6 linna konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamise;

5.3.7 linna kontoplaani, tehingupartnerite koodide nimekirja ja sihtfinantseeritavate projektide projektikoodide administreerimise;

5.3.8 raamatupidamisteenuse osutamise linna asutustele ja vajadusel linna valitseva mõju all olevatele äriühingutele, sihtasutustele ja mittetulundusühingutele;

5.3.9 linna asutuste ja linna valitseva mõju all olevate äriühingute, sihtasutuste ja mittetulundusühingute juhendamise ja nõustamise finantsarvestuse küsimustes;

5.3.10 muude teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesannete täitmise.

5.4 Finantsinfosüsteemide osakond haldab ja arendab linna ühtset finantsinfosüsteemi (edaspidi *FIS*), tagades seejuures:

5.4.1 *FIS*i funktsionaalsuse, käideldavuse ja turvalisuse vastavuse linnas kehtestatud nõuetele;

5.4.2 finantsplaneerimise, finantsarvestuse, rahahalduse ning teiste finantshaldusega seotud protsesside tarkvaralahenduste haldamise ning vajaduse korral täiendava funktsionaalsuse arendamise ja uute tarkvaralahenduste juurutamise;

5.4.3 linna asutustele toe osutamise *FIS*i kasutamisel ja vajadusel kasutajate koolitamise;

5.4.4 *FIS*i kasutajaõiguste ja andmeregistrite administreerimise;

5.4.5 linna asutuste ja linna valitseva mõju all olevate äriühingute, sihtasutuste ja mittetulundusühingute juhendamise ja nõustamise *FIS*i kasutamise seotud küsimustes;

5.4.6 muude teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesannete täitmise.

6. Õigused

Teenistusel on õigus:

6.1 esindada linna teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktides kehtestatud korras;

6.2 saada linna asutustelt ja linna valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt oma ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;

6.3 esitada teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid ja teha nende muutmise või kehtetuks tunnistamise ettepanekuid;

6.4 anda linna asutustele ja struktuuriüksustele juhiseid ja seisukohti ning esitada arvamusi teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes;

6.5 teha linna asutuse juhtidele ja linna personaliteenistusele ettepanekuid linna finantstöötajatele ja finantsjuhtimisega seotud ametikohtadele esitatavate nõuete koostamise kohta ning vajaduse korral valmistada need ette;

6.6 teha linna personaliteenistusele ettepanekuid korraldada linna asutuste teenistujatele koolitusi teenistuse tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;

6.7 kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;

6.8 anda teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes konsultatsioone, korraldada seminare ja koolitusi;

6.9 teha linnavalitsuse liikmetele ja linnasekretärile ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks.

7. Kohustused

Teenistus on kohustatud:

7.1 täitma temale pandud ülesanded tähtajaks ja kvaliteetselt;

7.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametiteabe konfidentsiaalsuse;

7.3 kasutama teenistuse kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;

7.4 edastama linna asutustele ja linna valdkondlikele teenistustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

8. Teenistuse juhtimine

8.1 Teenistust juhib direktor.

8.2 Direktorit asendab linnakassa juhataja või finantsplaneerimise osakonna juhataja. Mõlema äraolekul esitab direktor linnasekretärile ettepaneku asendaja määramiseks.

8.3 Teenistuse koosseisus olevat osakonda juhib ning osakonnale püstitatud eesmärgi ja seatud ülesannete täitmise tagab osakonna juhataja, kes allub direktorile.

9. Direktori õigused, ülesanded ja vastutus

9.1 Direktori ametikohale nimetamise ja teenistusest vabastamise ning tasustamise kord määratakse kindlaks linna õigusaktides ja linnakantselei põhimääruses.

9.2 Direktoril on õigus:

9.2.1 esindada teenistuse tegevusvaldkonnas linna ja linnakantseleid ning anda teenistuse esindamise volitusi;

9.2.2 anda juhiseid linna asutuste finantshalduse korraldamiseks;

9.2.3 teha linnapeale, linnasekretärile ja linna asutuste juhtidele oma pädevuse piires ettepanekuid teenistuse ja linna asutuste töökorralduse parendamise kohta;

9.2.4 kirjutada alla teenistuse ülesannetega seotud kirjavahetusele vastavalt oma pädevusele;

9.2.5 sõlmida lepinguid ja võtta rahalisi kohustusi teenistuse ülesannete täitmiseks ette nähtud eelarveliste vahendite piires ning linnasekretäri volituse alusel;

9.2.6 anda teenistuse nimel kooskõlastusi linna õigusaktide eelnõudele;

9.2.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;

9.2.8 saada teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist- ja infoabi;

9.2.9 esitada linnasekretärile ettepanekuid teenistuse teenistujate tasustamise, võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendite kasutamise, värbamise või teenistusest vabastamise, samuti koolitusele või lähetusse saatmise kohta.

9.3 Direktor teenistuse juhina:

9.3.1 tagab teenistuse ülesannete täitmise ja tegevuse eesmärkide saavutamise, koordineerib sellega seotud ülelinnalist tegevust ning vastutab teenistuse ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

9.3.2 juhib teenistuse tööd ja määrab kindlaks teenistuse tööjaotuse;

9.3.3 koostab ja esitab linnasekretärile hiljemalt jaanuari lõpuks teenistuse aasta tööplaani, kus kajastatakse aasta peamised eesmärgid ja ülesanded ning kontrollib tööplaani täitmist;

9.3.4 esitab vajadusel linnasekretärile ettepanekuid teenistuse ülesannete, struktuuri ja teenistukohtade koosseisu muutmise kohta;

9.3.5 osaleb teenistuse teenistujate värbamisel ning teeb linnasekretärile ettepanekuid teenistujate värbamiseks;

9.3.6 esitab linnasekretärile kinnitamiseks teenistujate ametijuhendid ja kooskõlastab nende töölepingud ning teenistusalsed käskkirjad;

9.3.7 korraldab teenistusele saabunud kirjadele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korra kohaselt;

9.3.8 korraldab teenistuse aruannete koostamise ja esitamise;

9.3.9 viib talle vahetult alluvate teenistujatega läbi arenguveestlused;

9.3.10 tagab tööaja arvestuse pidamise teenistuses;

9.3.11 tagab teenistuses töökorralduse reeglitest kinnipidamise;

9.3.12 koostab teenistujate puhkuste ajakava ning esitab selle linna personaliteenistusele;

9.3.13 tagab sisekontrollisüsteemi toimimise teenistuses;

9.3.14 planeerib teenistuse ülesannete paremaks täitmiseks teenistujatele vajalikke koolitusi ning esitab nende läbiviimiseks ettepanekuid linnakantselei personali arendamise osakonnale;

9.3.15 allkirjastab ja kooskõlastab teenistuses koostatud dokumendid kooskõlas Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korra kohaselt;

9.3.16 osaleb linnavalitsuse istungitel, töörühmade ja komisjonide töös ise või esindaja kaudu;

9.3.17 taotleb teistelt linna valdkondlikelt teenistustelt teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;

9.3.18 korraldab teenistuse valdusse antud vara valdamist ja kasutamist ning vastutab teenistuse kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;

9.3.19 vastutab eelarve volitatud täitjana teenistusele ettenähtud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise ja eelarves kinnitatud tulude kogumise eest;

9.3.20 esindab oma ülesandeid täites teenistust ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja linna ametiasutustele;

9.3.21 korraldab linna asutuste ning linna konsolideerimisgrupi üksuste juhendamist ja konsulteerimist finantshalduse küsimustes;

9.3.22 tagab teenistuse tegevusvaldkonda kuuluvate linna õigusaktide ajakohastamise ja väljatöötamise;

- 9.3.23 esindab linna suhetes kolmandate isikutega linna finantshalduse küsimustes;
- 9.3.24 omab õigust anda linna asutustele ning linna konsolideerimisgrupi üksustele korraldusi linna õigusaktidega teenistusele pandud ülesannete täitmise tagamiseks ja linna finantshalduse korraldamiseks ning teabe kogumiseks;
- 9.3.25 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega teabe hoidmise eest;
- 9.3.26 direktori täpsemad teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks tema ametijuhendis.
- 9.4 Direktor vastutab punktis 9.3 ning teistes linna õigusaktides ja dokumentides direktorile pandud ülesannete täitmise eest.

10. Teenistuse struktuuriüksuse juhtimine

- 10.1 Osakonda juhib osakonna juhataja. Osakonna koosseisus olevat struktuuriüksust juhib struktuuriüksuse juht.
- 10.2 Osakonna juhataja või osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juhi nimetab ametisse ja vabastab ametist direktori ettepanekul linnasekretär.
- 10.3 Osakonna juhataja allub vahetult direktorile. Osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juht allub vastava osakonna juhatajale.
- 10.4 Osakonna juhatajat asendab tema asetäitja, selle puudumisel või viimase äraolekul osakonna juhataja määratud teenistuja.
- 10.5 Osakonna juhataja:
- 10.5.1 koordineerib ja korraldab struktuuriüksuse tööd vastavalt linna õigusaktidele ja käesolevas põhimääruses sätestatule;
- 10.5.2 teostab ja koordineerib linna struktuuriüksuste juhendamist ja nõustamist struktuuriüksuse tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 10.5.3 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujatele rakendatavate ergutus- ja distsiplinaarmedetmete kohaldamiseks;
- 10.5.4 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujate ametialaste koolituste kohta;
- 10.5.5 esindab teenistust oma pädevuse piires struktuuriüksuse ülesannete täitmisel suhetes kolmandate isikutega;
- 10.5.6 osaleb töörühmade ja komisjonide töös struktuuriüksuse pädevusse kuuluvates küsimustes ise või esindaja kaudu;
- 10.5.7 vastutab struktuuriüksusele pandud ülesannete korrektse täitmise eest;
- 10.5.8 vastutab struktuuriüksusele määratud eelarvevahendite eesmärgipärase ja säästliku kasutamise eest;
- 10.5.9 vastutab tööga seoses talle teatavaks saanud ärisaladuse ja teiste inimeste eraeluliste andmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
- 10.5.10 vastutab enda kasutusse antud linnavara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 10.5.11 osakonna juhataja täpsemad teenistuskohustused, vastutus, õigused ja volitused määratakse kindlaks tema ametijuhendis.
- 10.6 Punktides 10.1-10.5 nimetatud struktuuriüksuse juhtimise nõudeid kohaldatakse osakondade koosseisus oleva struktuuriüksuse juhtimisele ja struktuuriüksuse juhile.
- 10.7 Teenistujad:
- 10.7.1 teenistujad nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab töölepingu direktori ettepanekul linnasekretär;
- 10.7.2 osakondade koosseisu kuuluvad teenistujad alluvad vahetult vastava osakonna juhatajale;
- 10.7.3 teenistuse koosseisu võivad kuuluda ka teenistujad, kes ei kuulu ühegi osakonna koosseisu ja alluvad vahetult direktorile;
- 10.7.4 teenistujate teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingus ja ametijuhendis.

11. Järelevalve

Järelevalvet teenistuse tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus. Järelevalvet korraldavad linnapea ja linnasekretär.

(Allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Sepp
Linnasekretär

Linna sisekontrolöri teenistuse põhimäärus

1. Üldsätted

1.1 Linna sisekontrolöri teenistus (edaspidi *teenistus*) on Tallinna Linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) koosseisus moodustatud linna valdkondlik teenistus.

1.2 Teenistus allub ja annab aru linnapeale. Organisatsioonilistes küsimustes allub teenistus linnasekretärile.

1.3 Teenistuse nimetuse ametlik tõlge on:

1.3.1 inglise keeles *city internal auditor service*;

1.3.2 vene keeles *служба внутреннего контролера города*.

1.4 Teenistuse moodustab, korraldab ümber ja selle tegevuse lõpetab Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*).

1.5 Teenistuse põhimääruse kinnitab ja selles teeb linna sisekontrolöri ettepanekul muudatusi linnasekretär.

1.6 Teenistusel võivad olla oma dokumendiplangid ja logo. Dokumendiplankidele esitatavad nõuded ja nende kasutamise kord määratakse kindlaks Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korras. Logo kinnitab linnasekretär käskkirjaga.

1.7 Teenistus asub Tallinnas. Teenistuse postiaadress on Vabaduse väljak 7, 15199 Tallinn.

1.8 Teenistuse õigused ja kohustused, pädevus ning vastutus määratakse kindlaks linna õigusaktides ja käesolevas põhimääruses.

2. Eesmärk

Teenistuse tegevuse eesmärk on tugevdada linna sisekontrollisüsteemi ja avaliku teenistuse eetikat ning suurendada Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) kindlustunnet, et linna asutustes võetavad juhtimis- ja kontrollimeetmed toetavad linna eesmärkide saavutamist, on õigusaktidega kooskõlas ning tagavad linna varade mõistliku kasutamise.

3. Struktuur ja teenistuskohdade koosseis

3.1 Teenistuse koosseisus on järgmised struktuuriüksused:

3.1.1 siseauditi osakond;

3.1.2 menetlusosakond;

3.1.3 järelevalve osakond.

3.2 Teenistuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kinnitab linnavolikogu linnavalitsuse ettepanekul.

3.3 Teenistuse koosseisus oleva teenistuja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu linnasekretär linna sisekontrolöri ettepanekul. Linna sisekontrolörile teeb asjakohase ettepaneku osakonna juhataja.

3.4 Teenistuja teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendis ja/või töölepingus.

4. Põhiülesanded

4.1 Sisekontrolli ja -auditi valdkonnas täidab teenistus järgmisi põhiülesandeid:

4.1.1 annab sõltumatuid hinnanguid linna asutuste ja linna valitseva mõju all olevate juriidiliste isikute tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse (sh säästlikkuse, tõhususe ja mõjususe) ning sisekontrollisüsteemi toimimise kohta, teeb ettepanekuid linna sisekontrollisüsteemi tõhusamaks toimimiseks;

4.1.2 korraldab ja koordineerib linna ametiasutuste ja linna valitseva mõju all olevate juriidiliste isikute siseauditialast tegevust, sh töötab välja linna siseauditi strateegia ja põhimõtted, koordineerib riskide hindamist ning teeb siseauditeid linna asutustes;

4.1.3 teostab järelevalvet linna asutuste ja linna valitseva mõju all olevate juriidiliste isikute tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle, sh toimetab teenistusliku järelevalve juurdlusi ning menetleb linnavalitsusele läbivaatamiseks esitatud vaideid;

4.1.4 korraldab ja koordineerib linna ametiasutuste korrupsioonivastast tegevust.

4.2 Teenistus täidab oma põhiülesandeid struktuuriüksuste kaudu.

5. Struktuuriüksuste ülesanded

5.1 Siseauditi osakond:

5.1.1 viib läbi siseauditeid linna asutustes;

5.1.2 töötab välja auditite läbiviimise põhimõtted;

5.1.3 töötab kooskõlas Tallinna arengukava, muude strateegiliste dokumentide, rahvusvaheliselt tunnustatud standardite ja heade tavadega välja linna siseauditi strateegia ja toimimise põhimõtted;

5.1.4 nõustab linna juhte sisekontrolli ja siseauditi küsimustes;

5.1.5 korraldab ja koordineerib siseauditilaseid koolitusi linna ametiasutuste siseauditi eest vastutavatele isikutele;

5.1.6 koordineerib riskide hindamist linna ametiasutustes;

5.1.7 korraldab teenistuse Intraneti alamlehe haldamist;

5.1.8 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

5.2 Menetlusosakond:

5.2.1 viib läbi teenistusliku järelevalve juurdlusi;

5.2.2 menetleb linna ametiasutuste ja ametiisikute peale esitatud kaebusi;

5.2.3 viib läbi vaidemenetlusi;

5.2.4 menetleb kohtuvälise menetleja tegevuse peale esitatud kaebusi;

5.2.5 teostab järelevalvet linna ametiasutuste tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle;

5.2.6 korraldab ja koordineerib korrupsioonivastast tegevust linna ametiasutustes;

5.2.7 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

5.3 Järelevalve osakond:

5.3.1 teostab järelevalvet planeerimismenetluste ja teiste ulatusliku kaalutusõiguse määraga protsesside üle linna ametiasutustes, sh menetleb valdkonnaga seotud vaideid ning lahendab kaebusi;

5.3.2 hindab ja kontrollib linna ametiasutuste tegevuse vastavust kehtivale õigusele ja hea halduse tavale;

5.3.3 korraldab teenistuse asjaajamist;

5.3.4 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

6. Õigused

Teenistusel on õigus:

6.1 esindada linna teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktides kehtestatud korras;

6.2 saada linna asutustelt ja linna valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt oma ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;

6.3 esitada teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid ja teha nende muutmise või kehtetuks tunnistamise ettepanekuid;

6.4 teha õigusaktidega vastuolus olevate või ebaotstarbekate linna õigusaktide muutmise või kehtetuks tunnistamise ettepanekuid ning linna asutuste tegevuses esinenud puuduste kõrvaldamise ettepanekuid;

6.5 kontrollida linna asutuste ja linna valitseva mõju all olevate juriidiliste isikute tegevuse õiguspärasust ja otstarbekust kõigis valdkondades, sealhulgas:

6.5.1 nõuda linna asutustelt ning linna valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi;

6.5.2 siseneda kontrollimiseks takistamatult linna asutuste ruumidesse, kontrollida varade olemasolu ja seisundit ning jälgida piiranguteta linna asutuste tööd;

6.6 teha linna personaliteenistusele ettepanekuid korraldada linna asutuste teenistujatele sisekontrolli ja -auditi valdkonna koolitusi;

6.7 kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;

- 6.8 anda teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes konsultatsioone, korraldada seminare ja koolitusi ning koostada analüüse;
- 6.9 teha linnavalitsuse liikmetele ja linnasekretärile ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 6.10 taotleda oma ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvelisi vahendeid;
- 6.11 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 6.12 saada oma teenistujate ametioskuste täiendamiseks koolitust.

7. Kohustused

Teenistus on kohustatud:

- 7.1 täitma temale pandud ülesanded tähtajaks ja kvaliteetselt;
- 7.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametiteabe konfidentsiaalsuse;
- 7.3 kasutama teenistuse kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 7.4 edastama linna asutustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teenistuse põhiülesandeid käsitlevat teavet;
- 7.5 juhinduma siseauditilase tegevuse korraldamisel Rahvusvahelise Siseaudiitorite Instituudi (IIA) standarditest.

8. Teenistuse juhtimine

- 8.1 Teenistust juhib linna sisekontrolör.
- 8.2 Linna sisekontrolöri asendab teenistuse juhtivspetsialist, viimase äraolekul esitab direktor linnasekretärile ettepaneku asendaja määramiseks.
- 8.3 Teenistuse koosseisus olevat osakonda juhib ning osakonnale püstitatud eesmärgi ja seatud ülesannete täitmise tagab osakonna juhataja, kes allub linna sisekontrolörile.

9. Linna sisekontrolöri õigused, ülesanded ja vastutus

- 9.1 Linna sisekontrolöri ametikohale nimetamise ja teenistusest vabastamise ning tasustamise kord määratakse kindlaks linnakantselei põhimääruses.
- 9.2 Linna sisekontrolöriil on õigus:
- 9.2.1 esindada sisekontrolli ja -auditi valdkonnas linna ja linnakantseleid ning anda teenistuse esindamise volitusi;
- 9.2.2 võtta osa linna asutuste sisekontrolli ja -auditi valdkonna korraldamisest;
- 9.2.3 teha linnapeale, linnasekretärile ja linna asutuste juhtidele oma pädevuse piires teenistuse ja linna asutuste töökorralduse parendamise ettepanekuid;
- 9.2.4 kirjutada alla teenistuse ülesannetega seotud kirjavahetusele vastavalt oma pädevusele;
- 9.2.5 sõlmida lepinguid ja võtta rahalisi kohustusi teenistuse ülesannete täitmiseks ette nähtud eelarveliste vahendite piires ja linnasekretäri volituse alusel;
- 9.2.6 anda teenistuse nimel kooskõlastusi linna õigusaktide eelnõudele;
- 9.2.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
- 9.2.8 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 9.2.9 esitada linnasekretärile ettepanekuid teenistuse teenistujate tasustamise, võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendite kasutamise, värbamise või teenistusest vabastamise, samuti koolitusele või lähetusse saamise kohta.
- 9.3 Linna sisekontrolör teenistuse juhina:
- 9.3.1 tagab teenistuse ülesannete täitmise ja eesmärkide saavutamise ning koordineerib sellega seotud ülelinnalist tegevust;
- 9.3.2 juhib teenistuse tööd ja määrab kindlaks teenistuse tööjaotuse;
- 9.3.3 koostab ja esitab linnasekretärile hiljemalt jaanuari lõpuks teenistuse aasta tööplaani, kus kajastatakse aasta peamised eesmärgid ja ülesanded ning kontrollib tööplaani täitmist;
- 9.3.4 esitab vajadusel linnasekretärile ettepanekuid teenistuse ülesannete, struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu muutmise kohta;
- 9.3.5 esitab linnasekretärile kinnitamiseks teenistujate ametijuhendid ja kooskõlastab töölepingud ning teenistusosalased käskkirjad;
- 9.3.6 korraldab linna asutuste juhendamist ja konsulteerimist sisekontrolli ja -auditi valdkonda kuuluvates küsimustes;

- 9.3.7 korraldab teenistusele saabunud kirjadele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korra kohaselt;
- 9.3.8 korraldab teenistuse aruannete koostamise;
- 9.3.9 viib talle vahetult alluvate teenistujatega läbi arenguveestlused;
- 9.3.10 tagab tööaja arvestuse pidamise;
- 9.3.11 tagab teenistuses töökorralduse reeglitest kinnipidamise;
- 9.3.12 taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 9.3.13 taotleb teenistujatele täienduskoolitust teenistusele pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
- 9.3.14 allkirjastab ja kooskõlastab teenistuses koostatud dokumendid kooskõlas linnakantselei asjaajamise korraga;
- 9.3.15 tagab teenistuse valdkonda kuuluvate linna õigusaktide ajakohastamise;
- 9.3.16 esindab teenistust oma ülesannete täites ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele, linna ametiasutustele ja linnakantselei teistele struktuuriüksustele;
- 9.3.17 tagab sisekontrollisüsteemi toimimise teenistuses;
- 9.3.18 korraldab teenistuse valdusse antud vara valdamist ja kasutamist;
- 9.3.19 tagab eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise;
- 9.3.20 täidab teisi ametijuhendis linna sisekontrolörile pandud ülesandeid.
- 9.4 Linna sisekontrolör vastutab:
 - 9.4.1 teenistuse ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 9.4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega teabe hoidmise eest;
 - 9.4.3 teenistuse kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;
 - 9.4.4 eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
 - 9.4.5 aruandluse esitamise eest õigusaktides kehtestatud korras ja tähtajaks.

10. Teenistuse struktuuriüksuse juhtimine

- 10.1 Osakonda juhib osakonna juhataja. Osakonna koosseisus olevat struktuuriüksust juhib struktuuriüksuse juht.
- 10.2 Osakonna juhataja või osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juhi nimetab ametisse ja vabastab ametist linna sisekontrolöri ettepanekul linnasekretär.
- 10.3 Osakonna juhataja allub vahetult linna sisekontrolörile. Osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juht allub vastava osakonna juhatajale.
- 10.4 Osakonna juhatajat asendab tema asetäitja, selle puudumisel või viimase äraolekul osakonna juhataja määratud teenistuja.
- 10.5 Osakonna juhataja:
 - 10.5.1 koordineerib ja korraldab struktuuriüksuse tööd vastavalt linna õigusaktidele ja käesolevas põhimääruses sätestatule;
 - 10.5.2 teostab ja koordineerib linna struktuuriüksuste juhendamist ja nõustamist struktuuriüksuse tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
 - 10.5.3 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujatele rakendatavate ergutus- ja distsiplinaarmedetmete kohaldamiseks;
 - 10.5.4 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujate ametialaste koolituste kohta;
 - 10.5.5 esindab teenistust oma pädevuse piires struktuuriüksuse ülesannete täitmisel suhetes kolmandate isikutega;
 - 10.5.6 osaleb töörühmade ja komisjonide töös struktuuriüksuse pädevusse kuuluvates küsimustes ise või esindaja kaudu;
 - 10.5.7 vastutab struktuuriüksusele pandud ülesannete korrektse täitmise eest;
 - 10.5.8 vastutab struktuuriüksusele määratud eelarvevahendite eesmärgipärase ja säästliku kasutamise eest;
 - 10.5.9 vastutab tööga seoses talle teatavaks saanud ärisaladuse ja teiste inimeste eraeluliste andmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
 - 10.5.10 vastutab enda kasutusse antud linnavara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
 - 10.5.11 osakonna juhataja täpsemad teenistuskohustused, vastutus, õigused ja volitused määratakse kindlaks tema ametijuhendis.
- 10.6 Punktides 10.1-10.5 nimetatud struktuuriüksuse juhtimise nõudeid kohaldatakse osakondade koosseisus oleva struktuuriüksuse juhtimisele ja struktuuriüksuse juhile.
- 10.7 Teenistujad:

10.7.1 teenistujad nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab töölepingu linna sisekontrolöri ettepanekul linnasekretär;

10.7.2 osakondade koosseisu kuuluvad teenistujad alluvad vahetult vastava osakonna juhatajale;

10.7.3 teenistuse koosseisu võivad kuuluda ka teenistujad, kes ei kuulu ühegi osakonna koosseisu ja alluvad vahetult linna sisekontrolöriale;

10.7.4 teenistujate teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingus ja ametijuhendis.

11. Järelevalve

Järelevalvet teenistuse tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus. Järelevalvet korraldavad linnapea ja linnasekretär.

(Allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Sepp

Linnasekretär

Linna õigusteenistuse põhimäärus

1. Üldsätted

1.1 Linna õigusteenistus (edaspidi *teenistus*) on Tallinna Linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) koosseisus moodustatud linna valdkondlik teenistus.

1.2 Teenistus allub ja annab aru linnapeale. Organisatsioonilistes küsimustes allub teenistus linnasekretärile.

1.3 Teenistuse nimetuse ametlik tõlge on:

1.3.1 inglise keeles *city legal service*;

1.3.2 vene keeles *городская юридическая служба*.

1.4 Teenistuse moodustab, korraldab ümber ja selle tegevuse lõpetab Tallinna Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu).

1.5 Teenistuse põhimääruse kinnitab ja selles teeb linna õigusdirektori (edaspidi direktor) ettepanekul muudatusi linnasekretär.

1.6 Teenistusel võivad olla oma dokumendiplangid ja logo. Dokumendiplankidele esitatavad nõuded ja nende kasutamise kord määratakse kindlaks Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korras. Logo kinnitab linnasekretär käskkirjaga.

1.7 Teenistus asub Tallinnas. Teenistuse postiaadress on Vabaduse väljak 7, 15199 Tallinn.

1.8 Teenistuse õigused ja kohustused, pädevus ning vastutus määratakse kindlaks linna õigusaktides ja käesolevas põhimääruses.

2. Eesmärk

Teenistuse tegevuse eesmärk on täita oma ülesandeid õigusteeninduse valdkonnas ja osutada kvaliteetset õigusteenust.

3. Struktuur ja teenistuskohdade koosseis

3.1 Teenistuse koosseisus on järgmised struktuuriüksused:

3.1.1 nõuete osakond;

3.1.2 õigusloome ja eelnõude osakond, mille koosseisus on halduskorralduse büroo.

3.2 Teenistuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kinnitab linnavolikogu Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) ettepanekul.

3.3 Teenistuse koosseisus oleva teenistuja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu linnasekretär direktori ettepanekul. Direktorile teeb asjakohase ettepaneku osakonna juhataja.

3.4 Teenistuja teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendis ja/või töölepingus.

4. Põhiülesanded

4.1 Õigusteeninduse valdkonnas täidab teenistus järgmisi põhiülesandeid:

4.1.1 tagab linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktide eenõude vastavuse riigi ja linna õigusaktidele;

4.1.2 koordineerib linna õigusküsimuste lahendamist;

4.1.3 koordineerib linna huvide igakülgset esindamist kohtus ja teistes asutustes ning kolmandate isikute ees;

4.1.4 korraldab linna õigusaktide keelekasutust;

4.1.5 korraldab Tallinna linna valimiskomisjoni ning Tallinna linnaosade halduskogude koosseisude kinnitamise ja seal muudatuste tegemise komisjoni asjaajamist ning osaleb valimiste, rahvahääletuste ja linnaelanike küsitluse ettevalmistamisel ja läbiviimisel.

4.2 Teenistus täidab oma põhiülesandeid struktuuriüksuste kaudu.

5. Struktuuriüksuste ülesanded

5.1 Nõuete osakond:

- 5.1.1 esindab linna kohtutes ja korraldab kohtuasjade asjaajamist (edastab kaebusi, hagnosisid, avaldusi ja teisi menetlusdokumente, vormistab volikirju, korraldab riigilõivude ja kautsjonite tasumist);
- 5.1.2 peab linna kohtuasjade infosüsteemis kohtuasjade üle arvestust;
- 5.1.3 analüüsib kohtupraktikat;
- 5.1.4 valmistab ette, menetleb ja viseerib linna kohtuvaidlustega seonduvate õigusaktide eelnõusid;
- 5.1.5 lahendab linna vastu kohtuväliselt ja kohtumenetluses esitatud nõudeid, hindab nende põhjendatust, sõlmib kompromisse, peab läbirääkimisi ning kontrollib ametiasutuste ja lepinguliste esindajate ettevalmistatud dokumente;
- 5.1.6 nõustab linna asutusi linna kohtuvaidlustega seonduvates küsimustes;
- 5.1.7 nõustab linnaelanikke linnaga seotud õigusküsimustes;
- 5.1.8 ostab õigusteenust ja planeerib selleks vajalikke rahalisi vahendeid;
- 5.1.9 annab linnale õigusteenuse osutamise vajaduse kohta arvamusi;
- 5.1.10 korraldab õigusabilepingute sõlmimise, haldab neid ning teeb koostööd õigusteenuse osutajatega;
- 5.1.11 analüüsib ja kontrollib linnale esitatud õigusabiarveid;
- 5.1.12 teostab järelevalvet linna kohtuasjade ja õigusabilepingute täitmise üle;
- 5.1.13 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.
- 5.2 Õigusloome ja eelnõude osakond:
- 5.2.1 tagab linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktide eelnõude vastavuse riigi ja linna õigusaktidele, hea õigusloome tavale ja normitehnika nõuetele;
- 5.2.2 nõustab linnavalitsuse liikmeid, linnakantseleid ja linna ametiasutusi õigusloome ja õigusaktide ettevalmistamisega seonduvates küsimustes;
- 5.2.3 esitab linnale saadetud riigi õigusaktide eelnõude kohta arvamusi või korraldab nende koostamise;
- 5.2.4 koostab linna õigusaktide eelnõusid või osaleb nende koostamisel, menetleb eelnõusid linna ametiasutuste ühtses dokumendihaldussüsteemis Postipoiss, teeb koostööd eelnõu koostanud linna ametiasutusega ja esitab vajaduse korral muudatuseettepanekuid;
- 5.2.5 teeb linna õigusaktide eelnõude koostamist ja menetlemist käsitlevaid koolitusi;
- 5.2.6 vajaduse korral kontrollib, kas linnakantselei või teiste linna ametiasutuste sõlmitavad lepingud vastavad õigusaktidele;
- 5.2.7 jälgib, kas linna õigusaktid vastavad riigi ja linna õigusaktidele, ning vajaduse korral teeb linna ametiasutustele õigusaktide muutmise ettepanekuid;
- 5.2.8 koostab ülevaateid õigusaktide oluliste muudatuste ja uute õigusaktide kohta ja korraldab nende avaldamise Intranetis;
- 5.2.9 kooskõlastab hankelepingu projekti linna õigusaktiga määratud juhtudel;
- 5.2.10 kooskõlastab või vajaduse korral koostab linnapea üldkäskkirjad;
- 5.2.11 osaleb juriidilise sisuga dokumentide ettevalmistamises;
- 5.2.12 keeletoimetab linna õigusaktid ning muud dokumendid;
- 5.2.13 korraldab linna õigusaktide keelekasutust;
- 5.2.14 teeb keelekoolitusi;
- 5.2.15 nõustab teenistujaid eesti keele küsimustes;
- 5.2.16 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.
- 5.3 Halduskorralduse büroo:
- 5.3.1 korraldab Tallinna linna valimiskomisjoni asjaajamist;
- 5.3.2 osaleb valimiste ja rahvahääletuste ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 5.3.3 korraldab Tallinna linnaosade halduskogude koosseisude kinnitamise ja seal muudatuste tegemise komisjoni asjaajamist;
- 5.3.4 osaleb linnaelanike küsitluse ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 5.3.5 korraldab Tallinna linna asutuste registriandmete koondamise ja neist ülevaate pidamise ning edastab andmed riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikku registrisse;
- 5.3.6 täidab halduskorralduslikke ülesandeid;
- 5.3.7 suhtleb omavalitsusliitudega;

- 5.3.8 kooskõlastab avalike ürituste, spordiürituste ja ilutulestike korraldamise loa taotlusi;
- 5.3.9 kooskõlastab linnasekretäri üldkäskkirju;
- 5.3.10 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

6. Õigused

Teenistusel on õigus:

- 6.1.1 esindada linna teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktides kehtestatud korras;
- 6.1.2 saada linna asutustelt ja linna valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt oma ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;
- 6.1.3 esitada teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid ja teha ettepanekuid nende muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 6.1.4 teha ettepanekuid kohtuasjade algatamiseks, lõpetamiseks ja kompromisside sõlmimiseks;
- 6.1.5 anda linna asutustele ja struktuuriüksustele juhiseid ja seisukohti ning esitada arvamusi teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 6.1.6 tagastada linna õigusakti eelnõu koos märkustega koostajale, kui eelnõu ei vasta õigusaktidele;
- 6.1.7 teha õigusakti eelnõus koostöös koostajaga keele- ja stiilparandusi;
- 6.1.8 teha linna personaliteenistusele ettepanekuid korraldada linna asutuste teenistujatele õiguskoolitusi;
- 6.1.9 kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;
- 6.1.10 anda teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes konsultatsioone, korraldada seminare ja koolitusi ning koostada analüüse;
- 6.1.11 teha linnavalitsuse liikmetele ja linnasekretärile ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 6.1.12 taotleda oma ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvelisi vahendeid;
- 6.1.13 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 6.1.14 saada oma teenistujate ametioskuste täiendamiseks koolitust.

7. Kohustused

Teenistus on kohustatud:

- 7.1 täitma temale pandud ülesanded tähtajaks ja kvaliteetselt;
- 7.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametiteabe konfidentsiaalsuse;
- 7.3 kasutama teenistuse kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 7.4 edastama linna asutustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku õigusteavet.

8. Teenistuse juhtimine

- 8.1 Teenistust juhib direktor.
- 8.2 Direktorit asendab õigusloome ja eelnõude osakonna juhataja, tema äraolekul nõuete osakonna juhataja. Mõlema äraolekul esitab direktor linnasekretärile ettepaneku asendaja määramiseks.
- 8.3 Teenistuse koosseisus olevat osakonda juhib ning osakonnale püstitatud eesmärgi ja seatud ülesannete täitmise tagab osakonna juhataja, kes allub direktorile.

9. Direktori õigused, ülesanded ja vastutus

- 9.1 Direktori ametikohale nimetamise ja teenistusest vabastamise ning tasustamise kord määratakse kindlaks linna õigusaktides ja linnakantselei põhimääruses.
- 9.2 Direktoril on õigus:
- 9.2.1 esindada teeninduse tegevusvaldkonnas linna ja linnakantseleid ning anda teenistuse esindamise volitusi;
- 9.2.2 võtta osa linna asutuste õigusteeninduse korraldamisest;
- 9.2.3 teha linnapeale, linnasekretärile ja linna asutuste juhtidele oma pädevuse piires ettepanekuid teenistuse ja linna asutuste töö paremaks korraldamiseks;
- 9.2.4 kirjutada alla teenistuse ülesannetega seotud kirjavahetusele vastavalt oma pädevusele;
- 9.2.5 sõlmida lepinguid ja võtta rahalisi kohustusi teenistuse ülesannete täitmiseks ette nähtud eelarveliste vahendite piires ning linnasekretäri volituse alusel;
- 9.2.6 anda teenistuse nimel kooskõlastusi linna õigusaktide eelnõudele;
- 9.2.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;

9.2.8 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;

9.2.9 esitada linnasekretärile ettepanekuid teenistuse teenistujate tasustamise, võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendite kasutamise, värbamise või teenistusest vabastamise, samuti koolitusele või lähetusse saatmise kohta.

9.3 Direktor teenistuse juhina:

9.3.1 tagab teenistuse ülesannete täitmise ja eesmärkide saavutamise, koordineerib sellega seotud ülelinnalist tegevust;

9.3.2 juhib teenistuse tööd ja määrab kindlaks teenistuse tööjaotuse;

9.3.3 koostab ja esitab linnasekretärile hiljemalt jaanuari lõpuks teenistuse aasta tööplaani, kus kajastatakse aasta peamised eesmärgid ja ülesanded ning kontrollib tööplaani täitmist;

9.3.4 esitab vajadusel linnasekretärile ettepanekuid teenistuse ülesannete, struktuuri ja teenistukohtade koosseisu muutmise kohta;

9.3.5 osaleb teenistuse teenistujate värbamisel ning teeb linnasekretärile ettepanekuid teenistujate värbamiseks;

9.3.6 esitab linnasekretärile kinnitamiseks teenistujate ametijuhendid ja kooskõlastab nende töölepingud ning teenistusala sed käskkirjad;

9.3.7 korraldab linna asutuste juhendamist ja konsulteerimist õigusteeninduse valdkonda kuuluvates küsimustes;

9.3.8 esindab linna ja koordineerib linna esindamist Eesti Vabariigi kohtutes ning kohtuasjade asjaajamist ja nende üle arvestuse pidamist;

9.3.9 koordineerib linnakantseleile esitatud õigusaktide eelnõude menetlemist ja vajadusel korraldab õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;

9.3.10 koordineerib linna õigusaktide õiguskeele kasutust;

9.3.11 korraldab teenistusele saabunud kirjadele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korra kohaselt;

9.3.12 korraldab teenistuse aruannete koostamise;

9.3.13 viib talle vahetult alluvate teenistujatega läbi arenguveestlused;

9.3.14 tagab tööaja arvestuse pidamise;

9.3.15 tagab teenistuses töökorralduse reeglitest kinnipidamise;

9.3.16 taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;

9.3.17 taotleb teenistujatele täienduskoolitust teenistusele pandud ülesannete paremaks täitmiseks;

9.3.18 allkirjastab ja kooskõlastab teenistuses koostatud dokumendid kooskõlas linnakantselei asjaajamise korraga;

9.3.19 tagab teenistuse valdkonda kuuluvate linna õigusaktide ajakohastamise;

9.3.20 esindab teenistust oma ülesandeid täites ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele, linna ametiasutustele ja linnakantselei teistele struktuuriüksustele;

9.3.21 tagab sisekontrollisüsteemi toimimise teenistuses;

9.3.22 korraldab teenistuse valdusse antud vara valdamist ja kasutamist;

9.3.23 tagab eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise;

9.3.24 täidab teisi ametijuhendis direktorile pandud ülesandeid.

9.4 Direktor vastutab:

9.4.1 teenistuse ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

9.4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega teabe hoidmise eest;

9.4.3 teenistuse kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;

9.4.4 eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

9.4.5 aruandluse esitamise eest õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtajaks.

10. Teenistuse struktuuriüksuse juhtimine

10.1 Osakonda juhib osakonna juhataja. Osakonna koosseisus olevat struktuuriüksust juhib struktuuriüksuse juht.

10.2 Osakonna juhataja või osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juhi nimetab ametisse ja vabastab ametist direktori ettepanekul linnasekretär.

10.3 Osakonna juhataja allub vahetult direktorile. Osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juht allub vastava osakonna juhatajale.

10.4 Osakonna juhatajat asendab tema asetäitja, selle puudumisel või viimase äraolekul osakonna juhataja määratud teenistuja.

10.5 Osakonna juhataja:

10.5.1 koordineerib ja korraldab struktuuriüksuse tööd vastavalt linna õigusaktidele ja käesolevas põhimääruses sätestatule;

10.5.2 teostab ja koordineerib linna struktuuriüksuste juhendamist ja nõustamist struktuuriüksuse tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;

10.5.3 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujatele rakendatavate ergutus- ja distsiplinaarmeetmete kohaldamiseks;

10.5.4 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujate ametialaste koolituste kohta;

10.5.5 esindab teenistust oma pädevuse piires struktuuriüksuse ülesannete täitmisel suhetes kolmandate isikutega;

10.5.6 osaleb tööruhmade ja komisjonide töös struktuuriüksuse pädevusse kuuluvates küsimustes ise või esindaja kaudu;

10.5.7 vastutab struktuuriüksusele pandud ülesannete korrektse täitmise eest;

10.5.8 vastutab struktuuriüksusele määratud eelarvevahendite eesmärgipärase ja säästliku kasutamise eest;

10.5.9 vastutab tööga seoses talle teatavaks saanud ärisaladuse ja teiste inimeste eraeluliste andmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;

10.5.10 vastutab enda kasutusse antud linnavara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;

10.5.11 osakonna juhataja täpsemad teenistuskohustused, vastutus, õigused ja volitused määratakse kindlaks tema ametijuhendis.

10.6. Punktides 10.1-10.5 nimetatud struktuuriüksuse juhtimise nõudeid kohaldatakse osakondade koosseisus oleva struktuuriüksuse juhtimisele ja struktuuriüksuse juhile.

10.7 Teenistujad:

10.7.1 teenistujad nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab töölepingu direktori ettepanekul linnasekretär;

10.7.2 osakondade koosseisu kuuluvad teenistujad alluvad vahetult vastava osakonna juhatajale;

10.7.3 teenistuse koosseisu võivad kuuluda ka teenistujad, kes ei kuulu ühegi osakonna koosseisu ja alluvad vahetult direktorile;

10.7.4 teenistujate teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingus ja ametijuhendis.

11. Järelevalve

Järelevalvet teenistuse tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus. Järelevalvet korraldavad linnapea ja linnasekretär.

(Allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Sepp

Linnasekretär

Välissuhete ja protokollide osakonna
põhimäärus

1. Üldsätted

1.1 Välissuhete ja protokollide osakond (edaspidi *osakond*) on Tallinna Linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) koosseisus moodustatud ja linnasekretärile otse alluv osakond.

1.2 Osakonna nimetuse ametlik tõlge on:

1.2.1 inglise keeles *foreign relations and protocol department*;

1.2.2 vene keeles *отдел внешних связей и протокола*.

1.3 Osakonna moodustab, korraldab ümber ja selle tegevuse lõpetab Tallinna Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu).

1.4 Osakonna põhimääruse kinnitab ja selles teeb osakonna juhataja (edaspidi juhataja) ettepanekul muudatusi linnasekretär.

1.5 Osakonnal võivad olla oma dokumendiplangid ja logo. Dokumendiplankidele esitatavad nõuded ja nende kasutamise kord määratakse kindlaks Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korras. Logo kinnitab linnasekretär käskkirjaga.

1.6 Osakond asub Tallinnas. Osakonna postiaadress on Vabaduse väljak 7, 15199 Tallinn.

1.7 Osakonna õigused ja kohustused, pädevus ning vastutus määratakse kindlaks linna õigusaktides ja käesolevas põhimääruses.

2. Eesmärk

Osakonna tegevuse eesmärk on korraldada linna välissuhtlust ning koordineerida linna asutuste rahvusvahelisi sidemeid välisriikide linnade ja muude omavalitsusüksuste ning rahvusvaheliste ja regionaalsete organisatsioonide ja liitudega.

3. Struktuur ja teenistuskohdade koosseis

3.1 Osakonna struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kinnitab linnavolikogu Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) ettepanekul.

3.2 Osakonna koosseisus oleva teenistuja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu linnasekretär juhataja ettepanekul.

3.3 Teenistuja teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendis ja/või töölepingus.

4. Põhiülesanded

Välissuhtluse valdkonnas täidab osakond järgmisi põhiülesandeid:

4.1 kujundab Tallinna välissuhtluse põhimõtted ja koordineerib nende elluviimist;

4.2 koordineerib ja korraldab koostööd välisriikide omavalitsuste, sh Tallinna partnerlinnadega ning rahvusvaheliste ja regionaalsete organisatsioonide ja liitudega, mille liige Tallinn on;

4.3 tagab ametlike visiitide, rahvusvaheliste ürituste ja muude linna esindusüritustega seotud vastuvõtude korraldamise ning nõustab linna ametiasutusi protokolliliste ürituste pidamisel;

4.4 korraldab koostöös linna asutustega nii Tallinnas kui ka välisriikides Tallinna tutvustavaid ning Tallinna välissuhtlust ja rahvusvahelist mainet toetavaid üritusi (linnade päevad, seminarid, konverentsid, õppevisiidid jm);

4.5 korraldab linna ametlike külaliste ja partnerlinnade delegatsioonide vastuvõtmist;

4.6 korraldab linnavalitsuse liikmete ja linna ametlike delegatsioonide välisvisiite;

4.7 kogub linna välissuhetega seonduvat teavet ning tagab linnavalitsuse liikmetele ja linna asutustele vajaliku teabe kättesaadavuse;

4.8 esindab linna suhtluses välisriikide esindustega Eestis ja Eesti esindustega välismaal;

4.9 täidab muid tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

5. Õigused

Osakonnal on õigus:

- 5.1 esindada linna ja linnakantseleid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktides kehtestatud korras;
- 5.2 saada linna asutustelt ja linna valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt oma ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;
- 5.3 pidada oma pädevuse piires läbirääkimisi, moodustada töörühmi ning sõlmida riigi ja välisriikide juriidiliste ja füüsiliste isikutega kokkuleppeid, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi kolmandatele isikutele, kui seadus ei näe ette teisiti;
- 5.4 esitada osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid ja teha nende muutmise või kehtetuks tunnistamise ettepanekuid;
- 5.5 anda linna asutustele ja struktuuriüksustele juhiseid ja seisukohti ning esitada arvamusi osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.6 teha linna personaliteenistusele ettepanekuid korraldada linna asutuste teenistujatele välissuhtluse valdkonnaga seotud koolitusi;
- 5.7 kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;
- 5.8 anda osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes konsultatsioone, korraldada seminare ja koolitusi ning koostada analüüse;
- 5.9 teha linnavalitsuse liikmetele ja linnasekretärile ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 5.10 taotleda oma ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvelisi vahendeid;
- 5.11 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 5.12 saada oma teenistujate ametioskuste täiendamiseks koolitust.

6. Kohustused

Osakond on kohustatud:

- 6.1 täitma temale pandud ülesanded tähtajaks ja kvaliteetselt;
- 6.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametiteabe konfidentsiaalsuse;
- 6.3 kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 6.4 edastama linna asutustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku välissuhetega seotud teavet.

7. Osakonna juhtimine

- 7.1 Osakonda juhib juhataja, kelle nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnasekretär.
- 7.2 Juhatajat asendab osakonna peaspetsialist, viimase äraolekul esitab juhataja linnasekretärile ettepaneku asendaja määramiseks.
- 7.3 Juhatajal on õigus:
 - 7.3.1 esindada välissuhtluse valdkonnas linna ja linnakantseleid ning anda osakonna esindamise volitusi;
 - 7.3.2 võtta osa linna asutuste välissuhtluse valdkonna korraldamisest;
 - 7.3.3 teha linnapeale, linnasekretärile ja linna asutuste juhtidele oma pädevuse piires ettepanekuid osakonna ja linna asutuste töökorralduse parendamise kohta;
 - 7.3.4 kirjutada alla osakonna ülesannetega seotud kirjavahetusele vastavalt oma pädevusele;
 - 7.3.5 sõlmida lepinguid ja võtta rahalisi kohustusi osakonna ülesannete täitmiseks ette nähtud eelarveliste vahendite piires ning linnasekretäri volituse alusel;
 - 7.3.6 anda osakonna nimel kooskõlastusi linna õigusaktide eelnõudele;
 - 7.3.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
 - 7.3.8 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
 - 7.3.9 esitada linnasekretärile ettepanekuid osakonna teenistujate tasustamise, võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendite kasutamise, värbamise või teenistusest vabastamise, samuti koolitusele või lähetusse saatmise kohta.
- 7.4 Juhataja osakonna juhina:
 - 7.4.1 tagab osakonna ülesannete täitmise ja eesmärkide saavutamise;
 - 7.4.2 juhib osakonna tööd ja määrab kindlaks osakonna tööjaotuse;
 - 7.4.3 koostab ja esitab linnasekretärile hiljemalt jaanuari lõpuks osakonna aasta tööplaani, kus kajastatakse aasta peamised eesmärgid ja ülesanded ning kontrollib tööplaani täitmist;

- 7.4.4 teeb linnasekretärile ettepanekuid osakonna ülesannete, struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu muutmise kohta;
- 7.4.5 esitab linnasekretärile kinnitamiseks teenistujate ametijuhendid ja kooskõlastab töölepingud ning teenistusosalased käskkirjad;
- 7.4.6 korraldab osakonnale saabunud kirjadele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korra kohaselt;
- 7.4.7 korraldab osakonna aruannete koostamise;
- 7.4.8 viib talle vahetult alluvate teenistujatega läbi arenguveestlused;
- 7.4.9 tagab tööaja arvestuse pidamise;
- 7.4.10 tagab osakonnas töökorralduse reeglitest kinnipidamise;
- 7.4.11 taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 7.4.12 taotleb teenistujatele täienduskoolitust osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
- 7.4.13 allkirjastab ja kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas linnakantselei asjaajamise korraga;
- 7.4.14 tagab osakonna valdkonda kuuluvate linna õigusaktide ajakohastamise;
- 7.4.15 esindab osakonda oma ülesandeid täites ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele, linna ametiasutustele ja linnakantselei teistele struktuuriüksustele;
- 7.4.16 tagab sisekontrollisüsteemi toimimise osakonnas;
- 7.4.17 korraldab osakonna valdusse antud vara valdamist ja kasutamist;
- 7.4.18 tagab eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise ja eelarves osakonnale kinnitatud tulude kogumise;
- 7.4.19 täidab teisi ametijuhendis juhatajale pandud ülesandeid.
- 7.5 Juhataja vastutab:
- 7.5.1 osakonna ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 7.5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega teabe hoidmise eest;
- 7.5.3 osakonna kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;
- 7.5.4 eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 7.5.5 aruandluse esitamise eest õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtajaks.
- 7.6 Teenistujad:
- 7.6.1 teenistujad nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab töölepingu juhataja ettepanekul linnasekretär;
- 7.6.2 teenistujate teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingus ja ametijuhendis.

8. Järelevalve

Järelevalvet osakonna tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus. Järelevalvet korraldavad linnapea ja linnasekretär.

(Allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Sepp

Linnasekretär

Ökonoomikaosakonna põhimäärus

1. Üldsätted

1.1 Ökonoomikaosakond (edaspidi *osakond*) on Tallinna Linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) koosseisus moodustatud ja linnasekretäri otselise alluv osakond.

1.2 Osakonna nimetuse ametlik tõlge on:

1.2.1 inglise keeles *economics department*;

1.2.2 vene keeles *отдел экономики*.

1.3 Osakonna moodustab, korraldab ümber ja selle tegevuse lõpetab Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*).

1.4 Osakonna põhimääruse kinnitab ja selles teeb osakonna juhataja (edaspidi *juhataja*) ettepanekul muudatusi linnasekretär.

1.5 Osakonnal võivad olla oma dokumendiplangid, logo ja pitsat. Dokumendiplankidele esitatavad nõuded ja nende kasutamise kord määratakse kindlaks Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korras. Logo kinnitab linnasekretär käskkirjaga.

1.6 Osakond asub Tallinnas. Osakonna postiaadress on Vabaduse väljak 7, 15199 Tallinn.

1.7 Osakonna õigused ja kohustused, pädevus ning vastutus määratakse kindlaks linna õigusaktides ja käesolevas põhimääruses.

2. Eesmärk

Osakonna tegevuse eesmärk on korraldada ja koordineerida linnakantseleis eelarvestamist ja eelarve täitmise jälgimist.

3. Struktuur ja teenistuskohdade koosseis

3.1 Osakonna struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kinnitab linnavolikogu Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) ettepanekul.

3.2 Osakonna koosseisus oleva teenistuja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu linnasekretär juhataja ettepanekul.

3.3 Teenistuja teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendis ja/või töölepingus.

4. Põhiülesanded

Osakond täidab järgmisi põhiülesandeid:

4.1 korraldab linnakantselei eelarveprotsessi;

4.2 vormistab tootetasandil vastutajatelt ja tootestamata tegevuste osas eelarvepositsioonide eest vastutajatelt saadud taotluste alusel linnakantselei eelarve projekti ning esitab selle linna finantsteenistusele;

4.3 vormistab vajaduse korral linnakantselei eelarve muutmissettepanekud ja taotlused lisaelarvesse;

4.4 jälgib linnakantselei eelarveliste vahendite kasutamist ja hindab kavandatavate täiendavate kohustuste võtmise mõju eelarve täitmisele;

4.5 kontrollib raamatupidamise algdokumentide vormistamist ja edastab need linna finantsteenistusele;

4.6 kinnitab linnakantselei maksettepanekud SAPis arvete tasumiseks ja väljamaksete tegemiseks;

4.7 korraldab linnakantselei rahavoo prognooside koostamist;

4.8 korraldab linnakantselei eelarve täitmise aruannete koostamist;

4.9 hoiab linnakantselei sõlmitud rahalisi kohustusi käsitlevaid lepinguid;

4.10 hoiab linnakantselei raamatupidamise algdokumente ja aruandeid;

4.11 täidab muid tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

5. Õigused

Osakonnal on õigus:

- 5.1 esindada linna ja linnakantseleid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktides kehtestatud korras;
- 5.2 saada linna asutustelt ja linna valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt oma ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;
- 5.3 esitada osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid ja teha nende muutmise või kehtetuks tunnistamise ettepanekuid;
- 5.4 anda linnakantselei struktuuriüksustele juhiseid ja seisukohti ning esitada arvamusi osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.5 teha linna personaliteenistusele ettepanekuid korraldada linna asutuste teenistujatele finantskoolitusi;
- 5.6 anda osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes konsultatsioone, korraldada seminare ja koolitusi ning koostada analüüse;
- 5.7 teha linnavalitsuse liikmetele ja linnasekretärile ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 5.8 taotleda oma ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvelisi vahendeid;
- 5.9 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 5.10 saada oma teenistujate ametioskuste täiendamiseks koolitust.

6. Kohustused

Osakond on kohustatud:

- 6.1 täitma temale pandud ülesanded tähtjaks ja kvaliteetselt;
- 6.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametiteabe konfidentsiaalsuse;
- 6.3 kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 6.4 edastama linna asutustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku osakonna põhiülesandeid käsitlevat teavet.

7. Osakonna juhtimine

- 7.1 Osakonda juhib juhataja, kelle nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnasekretär.
- 7.2 Juhatajat asendab eelarve juhtivspetsialist, viimase äraolekul esitab osakonna juhataja linnasekretärile ettepaneku asendaja määramiseks.
- 7.3 Juhatajal on õigus:
 - 7.3.1 esindada osakonna valdkonnas linna ja linnakantseleid ning anda osakonna esindamise volitusi;
 - 7.3.2 teha linnasekretärile oma pädevuse piires ettepanekuid osakonna töökorralduse parendamise kohta;
 - 7.3.3 kirjutada alla osakonna ülesannetega seotud kirjavahetusele vastavalt oma pädevusele;
 - 7.3.4 anda osakonna nimel kooskõlastusi linna õigusaktide eelnõudele;
 - 7.3.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
 - 7.3.6 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
 - 7.3.7 esitada linnasekretärile ettepanekuid osakonna teenistujate tasustamise, võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendite kasutamise, värbamise või teenistusest vabastamise, samuti koolitusele või lähetusse saatmise kohta.
- 7.4 Juhataja osakonna juhina:
 - 7.4.1 tagab osakonna ülesannete täitmise ja eesmärkide saavutamise;
 - 7.4.2 juhib osakonna tööd ja määrab kindlaks osakonna tööjaotuse;
 - 7.4.3 koostab ja esitab linnasekretärile hiljemalt jaanuari lõpuks osakonna aasta tööplaani, kus kajastatakse aasta peamised eesmärgid ja ülesanded ning kontrollib tööplaani täitmist;
 - 7.4.4 esitab vajadusel linnasekretärile ettepanekuid osakonna ülesannete, struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu muutmise kohta;
 - 7.4.5 esitab linnasekretärile kinnitamiseks teenistujate ametijuhendid ja kooskõlastab töölepingud ning teenistusalsed käskkirjad;
 - 7.4.6 korraldab osakonnale saabunud kirjadele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korra kohaselt;
 - 7.4.7 korraldab osakonna aruannete koostamise;

- 7.4.8 viib talle vahetult alluvate teenistujatega läbi arenguvestlused;
- 7.4.9 tagab tööaja arvestuse pidamise;
- 7.4.10 tagab osakonnas töökorralduse reeglitest kinnipidamise;
- 7.4.11 taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 7.4.12 taotleb teenistujatele täienduskoolitust osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
- 7.4.13 allkirjastab ja kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas linnakantselei asjaajamise korraga;
- 7.4.14 tagab osakonna valdkonda kuuluvate linna õigusaktide ajakohastamise;
- 7.4.15 esindab osakonda oma ülesandeid täites ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja linnakantselei teistele struktuuriüksustele;
- 7.4.16 tagab sisekontrollisüsteemi toimimise osakonnas;
- 7.4.17 korraldab osakonna valdusse antud vara valdamist ja kasutamist;
- 7.4.18 täidab teisi ametijuhendis juhatajale pandud ülesandeid.
- 7.5 Juhataja vastutab:
 - 7.5.1 osakonna ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 7.5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega teabe hoidmise eest;
 - 7.5.3 osakonna kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;
 - 7.5.4 aruandluse esitamise eest õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtajaks.
- 7.6 Teenistujad:
 - 7.6.1 teenistujad nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab töölepingu juhataja ettepanekul linnasekretär;
 - 7.6.2 teenistujate teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingus ja ametijuhendis.

8. Järelevalve

Järelevalvet osakonna tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus. Järelevalvet korraldavad linnapea ja linnasekretär.

(Allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Sepp
Linnasekretär

Üldosakonna põhimäärus

1. Üldsätted

1.1 Üldosakond (edaspidi *osakond*) on Tallinna Linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) koosseisus moodustatud ja linnasekretärile otse alluv osakond.

1.2 Osakonna nimetuse ametlik tõlge on:

1.2.1 inglise keeles *general department*;

1.2.2 vene keeles *общий отдел*.

1.3 Osakonna moodustab, korraldab ümber ja selle tegevuse lõpetab Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*).

1.4 Osakonna põhimääruse kinnitab ja selles teeb osakonna juhataja (edaspidi juhataja) ettepanekul muudatusi linnasekretär.

1.5 Osakonnal võivad olla oma dokumendiplangid, pitsat ja logo. Dokumendiplankidele esitatavad nõuded ja nende kasutamise kord määratakse kindlaks Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korras. Logo kinnitab linnasekretär käskkirjaga.

1.6 Osakond asub Tallinnas. Osakonna postiaadress on Vabaduse väljak 7, 15199 Tallinn.

1.7 Osakonna õigused ja kohustused, pädevus ning vastutus määratakse kindlaks linna õigusaktides ja käesolevas põhimääruses.

2. Eesmärk

Osakonna tegevuse eesmärk on linna asutuste asjaajamise korraldamise ühtsete aluste väljatöötamine ja sellealaste parimate praktikate juurutamise juhtimine.

3. Struktuur ja teenistukohtade koosseis

3.1 Osakonna koosseisus on järgmised struktuuriüksused:

3.1.1 dokumendibüroo;

3.1.2 postikeskus;

3.1.3 sekretariaat.

3.2 Osakonna struktuuri ja teenistukohtade koosseisu kinnitab linnavolikogu Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) ettepanekul.

3.3 Osakonna koosseisus oleva teenistuja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu linnasekretär juhataja ettepanekul.

3.4 Teenistuja teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendis ja/või töölepingus.

4. Põhiülesanded

4.1 Asjaajamise valdkonnas täidab osakond järgmisi põhiülesandeid:

4.1.1 tagab linna asutuste asjaajamise aluste ja muude juhenddokumentide väljatöötamise ja kehtestamiseks esitamise;

4.1.2 juhib kvaliteedijuhtimise tehnikate, asjaajamistoimingute ja dokumendiringluse standardite ning elektroonilise dokumendihalduse protsesside juurutamist linna asutuste asjaajamises;

4.1.3 korraldab asjaajamises tekkivate dokumentide haldamiseks vajalike infosüsteemide pidamist ja arendamist, dokumendihalduse infosüsteemide lepingute haldamist, arendustööde lähteülesannete koostamist, tellimist, testimist ja juurutamist;

4.1.4 analüüsib ja hindab asjaajamise kvaliteeti, sh linna asutuste asjaajamisdistsipliinist kinnipidamist; teeb kvaliteeditaseme tõstmise ettepanekuid; algatab kvaliteedi parandamiseks vajalikke arendusprojekte ja osaleb neis;

4.1.5 koostab linnakantselei arhiveerimisele kuuluvate dokumentide loetelu, korrastab ja säilitab linnakantselei asjaajamises lõpetatud dokumendisarju, peab nende üle arvestust ja organiseerib nende Tallinna Linnaarhiivi üleandmise;

4.1.6 peab linnakantselei raamatukogu ja raamatute nimekirja Intranetis;

4.2 Osakond täidab oma põhiülesandeid struktuuriüksuste kaudu.

5. Struktuuriüksuste ülesanded

5.1 Dokumendibüroo:

5.1.1 tagab Tallinna Linnavalitsuse istungite organisatsioonilise ja tehnilise ettevalmistamise ning protokollimise vastavalt linnavalitsuse reglemendile;

5.1.2 registreerib linnavalitsuse nimel sõlmitud lepingud;

5.1.3 korraldab Tallinna linna õigusaktide registri ajakohastamist;

5.1.4 peab arvestust linnavalitsuse õigusaktidega ametiasutustele ja ametnikele pandud ülesannete tähtaegade ja täitmise üle;

5.1.5 täidab muid tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

5.2 Postikeskus:

5.2.1 peab linnakantselei dokumendiregistrit;

5.2.2 korraldab linna ametiasutuste vahelist operatiivset dokumendiringlust;

5.2.3 täidab muid tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

5.3 Sekretariaat:

5.3.1 korraldab linnavalitsuse liikmete ja linnasekretäri asjaajamist;

5.3.2 valmistab ette linnavalitsuse liikmete või linnasekretäri juhtimisel toimuvad nõupidamised ja protokollib neid;

5.3.3 peab arvestust linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktidega ametiasutustele ja ametnikele pandud ülesannete tähtaegade ja täitmise üle;

5.3.4 täidab muid tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid ning linnavalitsuse liikmete või linnasekretäri korraldusi.

6. Õigused

Osakonnal on õigus:

6.1 esindada linna ja linnakantseleid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktides kehtestatud korras;

6.2 saada linna asutustelt ja linna valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt oma ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;

6.3 esitada osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid ja teha nende muutmise või kehtetuks tunnistamise ettepanekuid;

6.4 anda linna asutustele ja struktuuriüksustele juhiseid ja seisukohti ning esitada arvamusi asjaajamise ja dokumendihalduse küsimustes;

6.5 teha ettepanekuid korraldada linna asutuste teenistujatele asjaajamist ja dokumendihaldust käsitlevaid koolitusi;

6.6 kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;

6.7 anda osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes konsultatsioone, korraldada seminare ja koolitusi ning koostada analüüse;

6.8 teha linnavalitsuse liikmetele ja linnasekretärile ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;

6.9 taotleda oma ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvelisi vahendeid;

6.10 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;

6.11 saada oma teenistujate ametioskuste täiendamiseks koolitust.

7. Kohustused

Osakond on kohustatud:

7.1 täitma temale pandud ülesanded tähtajaks ja kvaliteetselt;

7.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametiteabe konfidentsiaalsuse;

7.3 kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;

7.4 edastama linnakantselei teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku asjaajamise ja dokumendihaldusega seonduvat teavet.

8. Osakonna juhtimine

8.1 Osakonda juhib juhataja, kelle nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnasekretär.

8.2 Juhatajat asendab linnasekretäri määratud teenistuja.

8.3 Juhatajal on õigus:

8.3.1 esindada asjaajamise valdkonnas linna ja linnakantseleid ning anda osakonna esindamise volitusi;

8.3.2 võtta osa linna asutuste asjaajamise valdkonna korraldamisest;

8.3.3 teha linnapeale, linnasekretärile ja linna asutuste juhtidele oma pädevuse piires ettepanekuid osakonna ja linna asutuste töökorralduse parendamise kohta;

8.3.4 kirjutada alla osakonna ülesannetega seotud kirjavahetusele vastavalt oma pädevusele;

8.3.5 sõlmida lepinguid ja võtta rahalisi kohustusi osakonna ülesannete täitmiseks ette nähtud eelarveliste vahendite piires ja linnasekretäri volituse alusel;

8.3.6 anda osakonna nimel kooskõlastusi linna õigusaktide eelnõudele;

8.3.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;

8.3.8 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;

8.3.9 esitada linnasekretärile ettepanekuid osakonna teenistujate tasustamise, võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendite kasutamise, värbamise või teenistusest vabastamise, samuti koolitusele või lähetusse saatmise kohta.

8.4 Juhataja osakonna juhina:

8.4.1 tagab osakonna ülesannete täitmise ja eesmärkide saavutamise;

8.4.2 juhib osakonna tööd ja määrab kindlaks osakonna tööjaotuse;

8.4.3 koostab ja esitab linnasekretärile hiljemalt jaanuari lõpuks osakonna aasta tööplaani, kus kajastatakse aasta peamised eesmärgid ja ülesanded ning kontrollib tööplaani täitmist;

8.4.4 esitab vajadusel linnasekretärile ettepanekuid osakonna ülesannete, struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu muutmise kohta,

8.4.5 esitab linnasekretärile kinnitamiseks teenistujate ametijuhendid ning kooskõlastab töölepingud ja teenistusalasid käskkirjad;

8.4.6 korraldab osakonnale saabunud kirjadele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korra kohaselt;

8.4.7 korraldab osakonna aruannete koostamise;

8.4.8 viib talle vahetult alluvate teenistujatega läbi arenguveestlused;

8.4.9 tagab tööaja arvestuse pidamise;

8.4.10 tagab osakonnas töökorralduse reeglitest kinnipidamise;

8.4.11 taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;

8.4.12 taotleb teenistujatele täienduskoolitust osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks;

8.4.13 allkirjastab ja kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas linnakantselei asjaajamise korraga;

8.4.14 tagab osakonna valdkonda kuuluvate linna õigusaktide ajakohastamise;

8.4.15 esindab osakonda oma ülesandeid täites ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele, linna ametiasutustele ja linnakantselei teistele struktuuriüksustele;

8.4.16 tagab sisekontrollisüsteemi toimimise osakonnas;

8.4.17 korraldab osakonna valdusse antud vara valdamist ja kasutamist;

8.4.18 tagab eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise;

8.4.19 täidab teisi ametijuhendis juhatajale pandud ülesandeid.

8.5 Juhataja vastutab:

8.5.1 osakonna ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

8.5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega teabe hoidmise eest;

8.5.3 osakonna kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;

8.5.4 eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

8.5.5 aruandluse esitamise eest õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtajaks.

8.6 Teenistujad:

8.6.1 teenistujad nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab töölepingu juhataja ettepanekul linnasekretär;

8.6.2 teenistujate teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingus ja ametijuhendis.

9. Järelevalve

Järelevalvet teenistuse tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus. Järelevalvet korraldavad linnapea ja linnasekretär.

(Allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Sepp

Linnasekretär