

Eelnõu

NARVA LINNAVOLIKOGU
M Ä Ä R U S

NARVA LINNAKANTSELEI PÕHIMÄÄRUS

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 alusel.

§ 1. Üldsätted

(1) Narva Linnakantselei (edaspidi Linnakantselei) on Narva Linnavalitsusele (edaspidi Linnavalitsus) alluv, Narva linna eelarvest finantseeritav ametiasutus oma eelarve ja struktuuriga. Linnakantseleil on Narva linna vapi kujutisega pitsat.

(2) Linnakantselei juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, samuti Narva Linnavolikogu (edaspidi Linnavolikogu) ja Linnavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

(3) Linnakantselei asukohaks on Narva linn.

(4) Linnakantselei põhimääruse, struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab Linnavolikogu.

(5) Linnakantselei vara on munitsipaalomand.

(6) Linnakantselei nimetuse ametlik tõlge on:

- 1) inglise keeles Narva City Office;
- 2) vene keeles Нарвская Городская Канцелярия.

§ 2. Linnakantselei ülesanded

Linnakantselei ülesandeks on Linnavalitsuse töö organisatsiooniline ja tehniline tagamine.

Selleks Linnakantselei:

- 1) võtab vastu ja registreerib Linnavalitsusele laekuva korrespondentsi ning esitab Linnavalitsuse liikmetele läbivaatamiseks ja vahetutele täitjatele täitmiseks;

- 2) registreerib ja väljastab Linnavalitsusest välja saadetava korrespondentsi, samuti tagab selle vastavuse haldusdokumentide vormistamisele ettenähtud nõuetele;
- 3) organiseerib ja kontrollib dokumendiringlust ning asjaajamise tähtaegset täitmist Linnavalitsuse struktuuriüksustes, koostab vajadusel selle kohta Linnavalitsusele koondinfo;
- 4) teostab oma asjaajamist vastavalt kehtestatud nõuetele ning juhendab Linnavalitsuse struktuuriüksusi asjaajamise korraldamisel;
- 5) korraldab kodanike vastuvõttu Linnavalitsuse liikmete poolt;
- 6) peab kodanike poolt Linnavalitsusele laekunud avalduste, kaebuste ja kirjade arvestust, kontrollib nende lahendamise käiku ja neile vastamise tähtaegadest kinnipidamist, informeerib olukorrast Linnavalitsust;
- 7) koostab Linnavalitsuse istungite tööplaani ja päevakorra, valmistab ette istungi materjalid, informeerib asjaosalisi istungite toimumisest;
- 8) vormistab Linnavalitsuse istungite protokollid;
- 9) vormistab Linnavalitsuse õigusaktid, linnapea käskkirjad;
- 10) väljastab Linnavalitsuse õigusaktid täitjatele jt asjaosalistele;
- 11) tagab Linnavalitsuse õigusaktide ja muude dokumentide avalikustamise ja võimaldab juurdepääsu tema valduses olevale teabele seadusega sätestatud korras;
- 12) peab nende struktuuriüksuste personali arvestust, milliste personali arvestus on pandud Linnakantseleile;
- 13) tagab infosüsteemide töö ja teenuste kasutajate teenindamise korraldamise;
- 14) kavandab ja koordineerib teenuste kasutajate infotehnoloogia arengut ning osaleb infotehnoloogia koostööprojektides;
- 15) sätestab üldnõuded arvutustehnika ja tarkvara ostmisele ning paigaldamisele kõikidele infotehnoloogia teenuste kasutajatele Linnavalitsuse struktuuriüksustes;
- 16) juhendab infotehnoloogiasteenuste kasutajaid personaalarvutite ja arvutisüsteemide kasutamisel ning korraldab koolitust;
- 17) valmistab ette infomaterjale Narva linna kodulehe pidevaks uuendamiseks ning uuendab regulaarselt Narva linna kodulehekülge;
- 18) konsulteerib Linnavolikogu liikmeid, Linnavalitsust, selle struktuuriüksuste töötajaid juriidiliselt kohaliku omavalitsuse organite tegevusega seotud küsimustes;
- 19) kontrollib Linnavalitsuse ja Linnavolikogu õigusaktide eelnõude vastavust Eesti Vabariigi kehtivale seadusandlusele;

- 20) edastab informatsiooni kohalike omavalitsusorganite tegevuse kohta;
- 21) korraldab pressikonverentse või infotunde massiteabevahendite esindajatele;
- 22) koordineerib Narva linna välissuhtlust;
- 23) osaleb koos teiste Linnavalitsuse struktuuriüksustega ühisprojektides;
- 24) korraldab rahvastikuregistri- ja perekonnaseisu toiminguid ning välismaalaste seadusega kohaliku omavalitsusüksuse pädevale asutusele pandud funktsioonide täitmist;
- 25) korraldab ja koordineerib Linnavalitsuse kriisireguleerimisalase tegevuse korraldamist.

§ 3. Linnakantselei õigused

Linnakantseleil on õigus:

- 1) kontrollida Linnavalitsuse struktuuriüksustes Eesti Vabariigi seaduste, Eesti Vabariigi Valitsuse määruste ja otsuste ning Linnavolikogu ja Linnavalitsuse õigusaktide täitmist;
- 2) teha päringuid ning nõuda asjassepuutuvat informatsiooni, dokumente, tõendeid ja muid materjale Linnavalitsusse kodanike poolt laekunud avalduste ja kaebuste lahendamiseks;
- 3) esitada Linnavalitsusele õigusaktide eelnõusid Linnakantselei pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4) kaasata vajadusel oma tööülesannete täitmiseks teiste Linnavalitsuse struktuuriüksuste juhatajaid ja teenistujaid, korraldada nõupidamisi;
- 5) saada Linnavalitsuse struktuuriüksustelt, Narva linna asutustelt ja teistelt isikutelt oma ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja informatsiooni;
- 6) teha oma pädevuse piires Linnavalitsuse struktuuriüksustele kohustuslikke ettekirjutusi;
- 7) pidada oma pädevusse kuuluvates küsimustes läbirääkimisi juriidiliste ja füüsiliste isikutega ning sõlmida nendega oma ülesannete täitmiseks lepinguid.

§ 4. Linnasekretär

(1) Linnakantseleid juhib linnasekretär, kelle nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea, olles ära kuulunud linnavalitsuse arvamuse. Linnasekretär allub linnapeale.

(2) Linnasekretär:

- 1) tagab seadustega ja Narva linna õigusaktidega pandud ülesannete täitmise;
- 2) teeb linnapeale ettepanekuid Linnakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kohta;

- 3) nimetab ametnikke ametikohale ja vabastab neid teenistusest ning kinnitab nende ametijuhendid;
- 4) sõlmib ja lõpetab töölepinguid ning teostab tööandja teisi õigusi;
- 5) annab Linnakantselei töö korraldamiseks käskkirju, kinnitab Linnakantselei asjaajamiskorra ja muud töökorralduse reeglid;
- 6) esindab Linnakantseleid;
- 7) annab volitusi Linnakantselei esindamiseks;
- 8) sõlmib lepinguid Linnakantselei ülesannete täitmiseks Linnakantseleile linnaeelarves selleks ette nähtud vahendite piires, tagab Linnakantselei eelarvest kinnipidamise;
- 9) korraldab Linnakantselei valdusesse antud vara valdamist, kasutamist ja käsutamist;
- 10) korraldab Linnakantselei eelarve projekti koostamise ja esitamise Narva linna õigusaktides kehtestatud korras, jälgib Linnakantselei eelarve täitmist ning esitab vajaduse korral selle muutmise ettepanekuid;
- 11) täidab teisi seaduses ja Narva linna õigusaktides sätestatud ülesandeid.

§ 5. Linnakantselei ümberkujundamine ja tema tegevuse lõpetamine

Linnakantselei kujundatakse ümber või tema tegevus lõpetatakse Linnavolikogu otsuse alusel, seadustega ettenähtud korras.

§ 6. Rakendussätted

- (1) Tunnistada kehtetuks Narva Linnavolikogu 23.04.2015. a määrus nr 12 „Narva Linnakantselei põhimääruse kinnitamine“.
- (2) Määrus jõustub seadusega sätestatud korras.

Irina Janovitš
Linnavolikogu esimees

Seletuskiri

Narva Linnakantselei põhimääruse eelnõu juurde

Senikehtiv Narva Linnakantselei põhimäärus oli kinnitatud Narva Linnavolikogu 23.04.2015 määrusega nr 12.

Narva Linnavolikogu 25.04.2019 otsusega nr 20 „Narva ametiasutuste struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kinnitamine“ muudeti muuhulgas linnakantselei struktuuri. Olulisim muudatus on raamatupidamisteenistuse kaotamine ja nende funktsioonide üleandmine Rahandusametile ning ametiasutuste personaliarvestuse pidamine. Sellest tulenevalt tuleb ameti põhimäärus viia vastavusse eelnimetatud otsusega.

Õigusselguse huvides ja normitehnilise ühtsuse saavutamiseks on otstarbekas vastu võtta põhimäärus uuel kujul tervikuna.

Üllar Kaljuste

Linnasekretär