

Võru linnakantselei põhimäärus

1. Üldsätted

- 1.1. Võru Linnakantselei on Võru Linnavalitsuse struktuuriüksus, mis täidab talle linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt seaduse alusel antud ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.
- 1.2. Linnakantseleil on oma nime ja riigivapi kujutisega pitser ning Võru linna vapi kujutisega pitser. Linnakantselei tegevust finantseeritakse Võru linna eelarvest.
- 1.3. Linnakantselei aadress on Jüri 11, Võru 65620.
- 1.4. Linnakantselei vara on munitsipaalomand.
- 1.5. Linnakantselei on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees.

2. Ülesanded ja tegevusala

- 2.1. Linnakantselei põhiülesanne on Võru Linnavalitsuse töö funktsioneerimise kindlustamine, linnavalitsuse asjaajamise korraldamine.
- 2.2. Linnakantselei ülesanneteks oma tegevusalas on:
 - 2.2.1. linnavalitsuse liikmete töö organisatsiooniline ja tehniline tagamine;
 - 2.2.2. linnavalitsuse asjaajamise korraldamine vastavalt asjaajamise korrale;
 - 2.2.3. elanike vastuvõtu korraldamine linnavalitsuse liikmete poolt;
 - 2.2.4. linnavalitsuse istungite organisatsiooniline ja tehniline ettevalmistamine ning läbiviimise tagamine vastavalt linnavalitsuse istungite reglemendile;
 - 2.2.5. Võru linna õigusaktide vormistamise ja avalikustamise tagamine;
 - 2.2.6. Võru linna õigusaktide ja muude dokumentide säilitamine;
 - 2.2.7. linnavalitsuse liikmete õiguslane teenindamine;
 - 2.2.8. linnavalitsuse personalitöö, ametnike koolituse ja avaliku teenistuse korraldamine;
 - 2.2.9. Eesti rahvastikuregistri kasutajaliides pereregistri andmete töötlemine;
 - 2.2.10. perekonnaseisu- ja rahvastikutoimingute alase tegevuse korraldamine;
 - 2.2.11. infotehnoloogilise teeninduse ja infoturbe korraldamine.
- 2.3. Põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks on linnakantseleil õigus:
 - 2.3.1. saada linnavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ning linna hallatavatelt asutustelt andmeid, mis on vajalikud linnakantseleile pandud ülesannete täitmiseks;
 - 2.3.2. esitada linnavalitsusele linnakantselei pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõu;
 - 2.3.3. moodustada linnakantselei pädevuses olevate küsimuste lahendamiseks ajutisi komisjone ja muid töögrupe;
 - 2.3.4. kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;
- 2.4. Oma tegevusalasse puutuvate küsimuste lahendamisel abistab linnakantselei teisi struktuuriüksusi ja teeb nendega koostööd.

3. Linnakantselei juhtimine

- 3.1. Linnakantseleid juhib linnasekretär.
- 3.2. Linnasekretär:
 - 3.2.1. esitab linnaeale ettepanekuid linnakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
 - 3.2.2. korraldab linnakantseleile eraldatud eelarvevahendite kasutamist ja tagab nende sihipärase kasutamise;
 - 3.2.3. korraldab linna kantselei valitsemisel oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist linnavolikogu poolt kehtestatud korras;
 - 3.2.4. korraldab linnakantselei teenistujate kvalifikatsiooni tõstmist;
 - 3.2.5. annab töö korraldamiseks suulisi ja kirjalikku korraldusi linnakantselei teenistujatele;
 - 3.2.6. täidab teisi seaduses, Võru linna põhimääruses ja linnavalitsuse reglemendis talle pandud ülesandeid;
- 3.3. Linnasekretärile määrab tema äraolekul asendaja linnapea.