

VALGA MAAVALITSUSE KANTSELEI PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Valga Maavalitsuse kantselei (edaspidi kantselei) on Valga Maavalitsuse (edaspidi maavalitsuse) struktuuriüksus.

1.2. Kantselei korraldab maavalitsuse asjaajamist, õigusalast teenindamist, personalitööd ja koolitust, maavanema ja maavalitsuse tegevuse avalikustamist, töökorraldus ja haldusküsimusi, maavalitsuse ja Eesti Vabariigi kasuks seatud hüpoteekide pidamise, maavalitsuse perekonnaseisu- ja rahvastiku toimingute alaste ülesannete täitmist, infosüsteemidealast koostööd maakonnas, maavalitsuse infotehnoloogiaalaste ülesannete täitmist ning teenindab õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise maakonnakomisjoni.

1.3 Kantselei ülalpidamiskulud kaetakse maavalitsuse kaudu riigieelarvest ning muudest finantsallikatest.

1.4 Kantselei kasutab oma nimetuse ja maakonna vapi kujutisega pitsatit.

1.5 Kantselei juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest, teistest õigusaktidest, maavanema korraldustest ja käesolevast põhimäärusest.

2. ÜLESANDED

2.1 Kantselei ülesanded maavalitsuse osakondade asjaajamise ja arhiivinduse valdkonnas:

2.1.1 organisatsiooniliste, majanduslike ja tehniliste tingimuste tagamine maavanema ja maavalitsuse tegevuseks;

2.1.2 maavanema ja maavalitsuse õigeaegse ja õiguspärase asjaajamise tagamine;

2.1.3 maavanemale ja maavalitsusele esitatud avalduste ja märgukirjade lahendamise koordineerimine ja korraldamine;

2.1.4 kodanike vastuvõtu korraldamine;

2.1.5 maavanema nõupidamiste ettevalmistamine ja protokollimine juhul, kui nõupidamise eest ei ole vastutav mõni teine osakond;

2.1.6 maavanema korralduste täitmise ning dokumentidele vastamise tähtaegadest kinnipidamise kontrollimine vastavalt asjaajamiskorrale, maavalitsuse teenistujate tähelepanu juhtimine saabuvatele tähtaegadele;

- 2.1.7 maavalitsuse dokumendiregistri pidamine;
- 2.1.8 juurdepääsu korraldamine üldiseks kasutamiseks mõeldud teabe avaliku teabe seaduses ja maavanema korraldusega kehtestatud tingimustel, viisil ja korras;
- 2.1.9 maavalitsuse arhiivitöö korraldamine: maavalitsuse dokumentide arhiivi üleandmiseks ettevalmistamine, arhiivi üleandmine ja arhiivifondide säilitamine vastavalt arhiivieskirjale ning nende põhjal arhiiviteatiste väljastamine;
- 2.1.10 maakonna sümbolika, autasude ja meenetega seonduva tegevuse korraldamine ning arvestuse pidamine.

2.2 Kantselei ülesanded maavalitsuse õiguslasel teenindamisel:

- 2.2.1 maavalitsuse teenistujate ja teiste isikute nõustamine maavalitsuse pädevusse kuuluvates õiguslasel küsimustes;
- 2.2.2 maasekretäri ülesandel või oma algatusel maavanema korralduste eelnõude, lepingute ja teiste maavanema poolt nõutud dokumentide projektide ettevalmistamine, nende dokumentide vormistamine ja nende täitmise korraldamine;
- 2.2.3 maavanema korralduste eelnõude seadustele vastavuste kontrollimine ning kooskõlastamine;
- 2.2.4 maavalitsusega sõlmitavate lepingutele eelneva õigusliku hinnangu andmine ning selle eelnev kooskõlastamine;
- 2.2.5 maavalitsusesiseste õigusaktide väljatöötamise korraldamine ja koordineerimine, ning nende seadustele vastavuse ja täitmise kontrollimine;
- 2.2.6 Eesti Vabariigi õigustloovate aktide eelnõude ja ettepanekute kohta esitatavate maavalitsuse arvamuste ettevalmistamine ja esitamine;
- 2.2.7 maavanema ja maasekretäri korralduse alusel järelevalve teostamine maavalitsuse ametiisikute toimingute seaduslikkuse ning koostöös maavalitsuse vastava osakonnaga järelevalve teostamine kohaliku omavalitsusüksuste haldusaktide seaduslikkuse üle;
- 2.2.8 riigivara valitsemisega ja riigihangetega seotud õiguslike küsimuste lahendamine;
- 2.2.9 maavalitsuse esindamine kohtus ja kohtuväliselt õiguslikke vaidlusi lahendavates organites;
- 2.2.10 õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimisega seotud küsimuste lahendamine.

2.3. Kantselei ülesanded personalitöö korraldamisel:

- 2.3.1 maavalitsuse personalipoliitika väljatöötamine ja personali värbamise korraldamine;
- 2.3.2 personalitööga seotud dokumentide koostamine;
- 2.3.3 personaliarvestuse pidamine ning arvestuse pidamiseks vajalike dokumentide edastamine Riigi Tugiteenuste Keskusele;
- 2.3.4 ametialase täiendkoolituse ja teenistuslähete korraldamine;
- 2.3.5 ametnike arengu- ja hindamisvestluste läbiviimise koordineerimine.

2.4 Kantselei ülesanded maavanema ja maavalitsuse tegevuse avalikustamise korraldamisel:

- 2.4.1 maavalitsuse veebilehe pidamine ja teavitussüsteemi haldamine;

- 2.4.2 maavanema, maavalitsuse tegevuse avalikustamine ja meediaga suhtlemise korraldamine;
- 2.4.3 maavalitsuse siseinfo ja suhtekorralduse korraldamine;
- 2.4.4 maavanema koostöö, nõupidamiste, kohtumiste ja vastuvõttude korraldamine;
- 2.4.5 pressiteadete koostamine;
- 2.2.6 maavalitsuse igapäevase ürituste plaani koostamine;
- 2.2.7 avalike teenuste standardite väljatöötamise koordineerimine.

2.5 Kantselei ülesanded maavalitsuse töökorraldus- ja haldusküsimuste korraldamisel:

- 2.5.1 maavalitsuse autotranspordi kasutamise korraldamine, garažeerimise ja tehnilise seisukorra kontrollimine;
- 2.5.2 riigivara käsutamise korraldamine ning maha kantud riigivara hävitamise korraldamine;
- 2.5.3 ürituste ja vastuvõttude materiaalne varustamine juhul, kui see pole mõne teise osakonna korraldada;
- 2.5.4 kantseleitarvete ja inventari soetamine osakondadele.

2.6 Kantselei ülesanded maavalitsuse finantseerimise ja eelarve küsimuste korraldamisel ning hüpoteekide haldamisel:

- 2.6.1 maavalitsuse tegevuskava ja tegevusaruande koostamise koordineerimine;
- 2.6.2 maavalitsuse finantsalase tegevuse korraldamine. Maavalitsusele eraldatud vahendite finantseerimise ja eelarve küsimuste korraldamine;
- 2.6.3 maavalitsuse järgmise aasta tulude ja kulude eelarve eelnõu koostamine;
- 2.6.4 maavalitsuse jooksva aasta eelarve ja eelarve muudatuste jaotuste ettevalmistamine. Vajadusel lisaeelarve eelnõu koostamine;
- 2.6.5 maavalitsuses riigivara arvestuse pidamine, riigi kinnisvararegistris vara registreerimine ja menetlemine;
- 2.6.6 järelevalve teostamine maavalitsuse poolt sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite kasutamise üle;
- 2.6.7 maa erastamisel tekkinud nõuete täitmise tagamiseks Eesti Vabariigi kasuks seatud hüpoteegi osas hüpoteegipidaja ülesannete täitmine;
- 2.6.8 maa erastamisel tekkinud võlgnevuste väljaselgitamine, abinõude tarvituselevõtmine võlgade vältimiseks;
- 2.6.9 raiemahtude kooskõlastamine kinnistutel, mida koormab riigi kasuks seatud hüpoteek;
- 2.6.10 maavalitsuse valitsemisel oleva riigivara valdamise, kasutamise ja käsutamise korraldamine.
- 2.6.11 konfiskeeritud ja pärimisõiguse alusel riigile üleantud vara arvele võtmine ja käitlemine;
- 2.6.12 maavalitsuse poolt asutatud sihtasutuse asutajaõiguste teostaja ülesannete täitmine.

2.7 Kantselei ülesanded perekonnaseisualaste ülesannete täitmisel:

- 2.7.1 isikute jaoks kindlat juriidilist tähendust omavate faktide (sünd, surm, abielu sõlmimine ja lahutamine, ees- ja perekonnanime muutmine, põlvnemise tuvastamine, lapsendamine) vormistamine;
- 2.7.2 kohalike omavalitsusüksuste ametnike rahvastikutoimingute ja perekonnaseisutoimingute alase ja vaimulike perekonnaseisualase töö juhendamine, kohalike omavalitsusüksuste perekonnaseisukannete koostamiseks vajalike blankettidega varustamine;
- 2.7.3 vaimulike, kes registreerivad abielusid, juhendamine, tagades abielude registreerimise seaduslikkuse;
- 2.7.4 perekonnaseisuaktide kannete taastamine ja parandamine;
- 2.7.5 perekonnaseisualaste tõendite, kannete väljatrukide ja aktide ära kirjade väljastamine;
- 2.7.6 maakonna perekonnaseisuaktide ja perekirjade säilitamine ja sellega seotud asjaajamise korraldamine;
- 2.7.7 perekonnaseisualase arhiivi pidamine;
- 2.7.8 perekonnaseisualase, rahvastikualase ja sotsiaalstatistika kogumine, analüüsimine ja vajadusel edastamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustele;
- 2.7.9 abielu piduliku registreerimise korraldamine;
- 2.7.10 tõendite väljastamine kodanikele abiellumist takistavate asjaolude puudumise kohta abielu sõlmimiseks välisriikides;
- 2.7.11 perekonnaalase seadusandluse selgitamine elanikkonnale, kodanike vastuvõtu korraldamine ja juriidilise abi osutamine perekonnaseisualastes küsimustes;
- 2.7.12 rahvastiku- ja perekonnaseisutoimingute teostamine ning vastava dokumentatsiooni vormistamine, taastamine, tühistamine, väljatrukide ja koopiate väljastamine seadustes ettenähtud korras;
- 2.7.13 rahvastikuregistri andmete töötlemine registris olevate isikuandmete kvaliteedi tõstmiseks, sealhulgas rahvastikuregistri andmete parandamine, muutmine ja täiendamine isikute avalduste ja dokumentide (kohtuotsused, välisriigis väljaantud perekonnaseisualased dokumendid jne) alusel;
- 2.7.14 seaduslikkuse järgmise tagamine isikusündmuste perekonnaseisukannetes registreerimisel maakonnas nii riiklikes huvides kui ka kodanike isiklike ja varaliste õiguste kaitseks;

2.8 Kantselei ülesanded infotehnoloogia valdkonnas:

- 2.8.1 maavalitsuse infotehnoloogiline teenindamine ja teenistujate juhendamine infotehnoloogiavahendite kasutamisel, kasutatava tarkvara litsentseerituse tagamine, vajadusel infotehnoloogiaalase töö korraldamine ja koordineerimine maakonnas;
- 2.8.2 maavalitsuse IT infrastruktuuri ja ressursside (arvutivõrk, võrguseadmed ja tarvikud) haldamine, planeerimine, soetamine, funktsioneerimise kindlustamine ja infotehnoloogiaalaste hangete ette valmistamine;
- 2.8.3 maavalitsuse arvutivõrgu administreerimise ja andmeturbe korraldamine;
- 2.8.4 kasutajatoe olemasolu ja toimimise tagamine maavalitsuses;
- 2.8.5 maavalitsuse telefonivõrgu töö kindlustamine;

- 2.8.6. maavalitsuse mobiiltelefonidega seonduvate küsimuste lahendamine;
- 2.8.7 maavalitsuse esindamine infosüsteemide alal riigi infosüsteemide koordineerimisrühmades ning suhetes riigiasutuste ja omavalitsusüksustega;
- 2.8.8 serveritest varukoopiate tegemine ja säilitamine;
- 2.8.9 maavalitsuse valitsemisala andmetöötamise automatiseerimine ning infotehnoloogilise teeninduse ja andmeturbe korraldamine;
- 2.8.10 info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaalase koostöö korraldamine maakonnas, osalemine riigi infosüsteemide väljatöötamisel ja koostööprogrammides;
- 2.8.11 osalemine informaatikaalaste seadusandlike aktide loomises.

3. JUHTIMINE

3.1 Kantsleivi tegevust juhivad maasekretär kantsleivi põhimääruses ettenähtud korras. Maasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist maavanem. Maasekretär allub vahetult maavanemale.

3.2 Kantsleivi koosseisu kinnitab maavanem maasekretäri ettepanekul.

3.3 Kantsleivi koosseisus kuulub:

	kohtade arv
3.3.1 maasekretär;	
3.3.2 õigusnõunik	1
3.3.3 finantsnõunik	1
3.3.4 maavanema abi	1
3.3.5 avalike suhete juht;	1
3.3.6 peaspetsialist;	1
3.3.7 personalispetsialist	0,5
3.3.8 perekonnaseisuametnik	2
3.3.9 rahvastikuregistri vanemspetsialist	1
3.3.10 arhivaar	0,5
3.3.11 IT – spetsialist	1
3.3.12 kodukaunistamise koordinaator	0,1

3.5. Maasekretär:

- 3.5.1 korraldab kantsleivi pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist;
- 3.5.2 esitab maavanemale ettepanekuid kantsleivi struktuuri ja töökorralduse kohta;
- 3.5.3 esitab kinnitamiseks kantsleivi teenistujate ametijuhendid, teeb maavanemale ettepanekuid kantsleivi teenistujatele palkade, lisatasude, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks;
- 3.5.4 korraldab maavalitsuse asjaajamist ja õigusala teenindamist ning vastutab seaduslikkuse eest maavalitsuse pädevuses olevates küsimustes;
- 3.5.5 korraldab maavanema korralduste andmist ja nende teatavakstegemist ning kontrollib nende eelnõude vastavust põhiseadusele ja teistele õigusaktidele;
- 3.5.6 kontrollib maavalitsuse ja tema osakondade poolt õigusaktide täitmist oma pädevuse piires, õigusrikkumiste korral teeb ettepanekuid õigusrikkumise toimepannud isikute vastutusele võtmiseks;

3.5.7 korraldab maavanema tegevuse avalikustamist;
3.5.8 kirjutab alla kantselei poolt väljasaadetavatele dokumentidele;
3.5.9 hoiab maavalitsuse riigivapi kujutisega pitsatit;
3.5.10 korraldab maavalitsuse sisekontrolli;
3.5.11 annab maavanemale aru kantselei tegevusest,
3.5.12 täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seadusega või antud Vabariigi Valitsuse või maavanema poolt.

3.6 Maasekretäri äraolekul asendab teda õigusnõunik, kelle äraolekul asendab maasekretäri maavanema poolt määratud ametnik. Maasekretäri asendamine vormistatakse maavanema korraldusega.

3.7 Kantselei teenistujate ülesanded, pädevus, alluvus ja asendamine määratakse kindlaks nende ametijuhendites.

3.8 Kantselei ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist maavanem. Kantselei töötajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud maavanem.

4. LÕPPSÄTTED

4.1 Kantselei põhimääruse kinnitab maavanem. Muudatused ja täiendused viiakse sisse vastavalt vajadusele ja kinnitatakse maavanema poolt.