



# VALGA VALLAVALITSUS

## KORRALDUS

Valga

4. august 2021 nr 316

Vallakantselei põhimäärus

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 3 alusel otsustab Valga Vallavalitsus kinnitada vallakantselei põhimääruse.

### 1. Üldsätted

- 1.1. Valga vallakantselei (edaspidi *kantselei*) on Valga Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) struktuuriüksus, mis allub vallavanemale ja mida juhib vallasekretär.
- 1.2. Kantseleil on Valga valla vapi kujutise ja oma nimetusega pitsat.
- 1.3. Kantselei tegevust finantseeritakse Valga valla eelarvest.
- 1.4. Kantselei juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest, teistest õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- 1.5. Kantselei teenistujate koosseisu ja palgajuhendi kinnitab Valga Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu).

### 2. Ülesanded

Kantselei ülesanneteks on:

- 1) vallavolikogu ning vallavalitsuse ja selle struktuuriüksuste asjaajamise ja arhiivitöö korraldamine;
- 2) vallavolikogu ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine;
- 3) vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avaldamine ja avalikustamine;
- 4) vallavolikogu ning vallavalitsuse ja selle struktuuriüksuste juriidiline nõustamine, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning lepingute seadustele vastavuse tagamine;
- 5) vallavalitsuse kui ametiasutuse personalitöö korraldamine;
- 6) perekonnaseisu- ja rahvastikuregistri toimingute teostamine;
- 7) vallavolikogu ja vallavalitsuse, vallavalitsuse hallatavate asutuste infosüsteemide ja infotehnoloogiliste infrastruktuuride haldamine, töö tagamine ja arendamine;
- 8) valla kodulehekülje sisu toimetamise koordineerimine;
- 9) vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel otsustatu kajastamine meedias;
- 10) vääртеomenetluse teostamise koordineerimine;
- 11) teiste õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine.

### 3. Kantselei õigused ja kohustused

3.1 Kantseleil on õigus:

- 3.1.1. saada vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt andmeid ja informatsiooni, mis on vajalikud talle pandud ülesannete täitmiseks;

- 3.1.2. teha vallavalitsuse ettepanekuid kantselei ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks ning valmistada ette nende aktide eelnõud;
- 3.1.3. osaleda vallavalitsuse ja selle struktuuriüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel.
- 3.1.4. teha koostööd teiste asutuste ja organisatsioonide ning muude isikutega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 3.1.5. nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ning vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt aruandeid ja seletusi küsimustes, mis kuuluvad kantselei tegevusvaldkonda.
- 3.2. Kantselei on kohustatud:
  - 3.2.1. täitma temale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
  - 3.2.2. kasutama tema kasutuses olevat vara ja vahendeid otstarbekalt ning heaperemehelikult;
  - 3.2.3. edastama teistele struktuuriüksustele ja hallatavatele asutustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
  - 3.2.4. tegema koostööd teiste struktuurüksustega.

#### **4. Kantselei juhtimine**

- 4.1. Kantselei tööd juhib vallasekretär, kes
  - 1) juhib kantselei tegevust ja vastutab kantseleile pandud ülesannete täitmise eest;
  - 2) tegutseb kantselei nimel, sõlmib kantselei ülesannete täitmiseks lepinguid selleks ettenähtud korras;
  - 3) otsustab kantseleile eraldatud eelarveliste vahendite kasutamise ja tagab nende sihipärase kasutamise, vastutab vahendite sihtotstarbelise ning täpse kasutamise eest;
  - 4) esitab vallavanemale ettepanekuid kantselei teenistujate koosseisu ja teenistuskohustuste kohta;
  - 5) esitab vallavanemale ettepanekuid kantselei teenistujatele lisatasu maksmiseks, distsiplinaar karistuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks;
  - 6) kooskõlastab kantselei teenistujate teenistuslähetusid ja täiendkoolitused;
  - 7) koostab kantselei alaeelarve projekti;
  - 8) allkirjastab või kooskõlastab kantseleis koostatud dokumendid;
  - 9) annab vallavalitsusele aru kantselei tegevusest;
  - 10) teeb seaduses sätestatud ulatuses notariaaltoiminguid;
  - 11) hoiab valla vapipitsatit;
  - 12) täidab muid ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest või vallavanema seaduslikest korraldustest.
- 4.2. Vallasekretäri äraolekul asendab teda ametijuhendiga või vallavanema käskkirjaga määratud isik.

#### **5. Rakendussätted**

- 5.1. Valga Vallavalitsuse 13. veebruari 2020 korraldus nr 29 „Vallakantselei põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.
- 5.2. Korraldus jõustub selle teatavakstegemisest.

/allkirjastatud digitaalselt/

Monika Rogenbaum  
vallavanem

/allkirjastatud digitaalselt/

Diana Asi  
vallasekretär