



PÕLTSAMAA VALLAVOLIKOGU

M Ä Ä R U S

Põltsamaa

21. november 2017 nr 1

Põltsamaa valla ametiasutuse põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ja avaliku teenistuse seaduse § 14 lõike 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Põltsamaa valla ametiasutuse põhimäärusega sätestatakse Põltsamaa Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi *ametiasutus*) üldandmed, tegevusvaldkond ja ülesanded, juhtimine, struktuur ning teenistuskorraldus.

§ 2. Asutuse liik ja nimi

(1) Ametiasutus on Põltsamaa valla (edaspidi *vald*) asutus, kelle peamine ülesanne on teostada valla haldusterritooriumil avalikku võimu ja täita seaduste ning seaduste alusel antud õigusaktidega ametiasutuse pädevuses olevaid ülesandeid.

(2) Ametiasutuse ametlik nimi on Põltsamaa Vallavalitsus.

(3) Ametiasutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.

§ 3. Ametiasutuse staatus ja esindamine

Ametiasutus ei ole iseseisev juriidiline isik, vaid oma ülesandeid täites esindab ametiasutus valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut.

§ 4. Ametiasutuse asukoht

Ametiasutuse asukoht ja aadress on Lossi tn 9, Põltsamaa linn, 48104.

§ 5. Aruandekohustuslikkus

Ametiasutus on aruandekohustuslik Põltsamaa Vallavalitsuse kui valla täitevorgani ees (edaspidi *vallavalitsus*), kes suunab ja koordineerib ametiasutuse tegevust ja teostab õigusaktidega sätestatud korras asutuse üle teenistuslikku järelevalvet.

§ 6. Ametiasutuse pitsatid

(1) Ametiasutuses on kasutusel neli väikese riigivapi kujutisega pitsatit ja valla vapi kujutisega pitsatid.

(2) Riigivapi kujutisega pitsat on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülemisel äärel on sõnaühend „Põltsamaa vald“.

(3) Vallavapi kujutisega pitsat on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on valla vapi kujutis ja sõõri ülemisel äärel on sõnaühend „Põltsamaa vald“.

(4) Ametiasutuses võib kasutusele võtta muid seaduse või ametiasutuse asjaajamiskorraga ette nähtud pitsateid.

(5) Pitsatite kasutamine reguleeritakse õigusaktide ja ametiasutuse asjaajamiskorraga.

§ 7. Ametiasutuse eelarve ja arvelduskonto

(1) Ametiasutusel on oma eelarve valla eelarves.

(2) Ametiasutusel on oma arvelduskonto. Ametiasutusel võib olla kasutusel mitu arvelduskontot.

§ 8. Ametiasutuse asjaajamiskeel ja dokumentide vormistamine

(1) Ametiasutuse asjaajamiskeel on eesti keel.

(2) Ametiasutuses koostatavad õigusaktid ja muud dokumendid vormistatakse õigusaktidega ettenähtud korras.

(3) Ametiasutuse dokumendiplankidel kasutatakse valla vapi kujutist.

§ 9. Ametiasutuse hoonel lippude kasutamine

Ametiasutuse hoonetele või hoonete juures olevatesse lipumastidesse heisatakse vastavalt Eesti lipu seadusele alaliselt Eesti riigilipp ja valla lipp.

2. peatükk

AMETIASUTUSE TEGEVUSVALDKOND JA ÜLESANDED

§ 10. Valitsemisala

Ametiasutuse valitsemisalas on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja eriseadustega kohaliku omavalitsuse üksusele ja ametiasutusele pandud ülesannete täitmine, valla elanikele avalike teenuste osutamine ning valla elanike seaduslike õiguste ja vabaduste tagamine.

§ 11. Ametiasutuse ülesannete täitmine

(1) Ametiasutuse ülesanne on seadustes, Põltsamaa Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja vallavalitsuse õigusaktides sätestatud pädevuse piires korraldus-, arendus- ja planeerimistoimingute ning järelevalvetoimingute tegemine.

(2) Ametiasutus võib osutada tasulisi teenuseid.

§ 12. Ametiasutuse põhiülesanded

Ametiasutuse põhiülesanded on:

1) valla territooriumil seaduste ja seaduste alusel antud õigusaktidega kohaliku omavalitsusüksuse pädevusse antud ülesannete täitmine ja avalike teenuste osutamine, lähtudes valla elanike õigustatud huvist;

2) volikogu ja vallavalitsuse asjaajamise korraldamine, omavalitsusorganite pädevusse kuuluvate õigus- ja haldusaktide, istungite, koosolekute ja nõupidamiste ettevalmistamine ning dokumentide vormistamine;

- 3) omavalitsusüksuse toimimiseks ning omavalitsusorganite tegevuseks organisatsiooniliste, majanduslike ja tehniliste tingimuste tagamine;
- 4) vallas täpne, õigeaegne ja õigusaktidele vastav asjaajamine;
- 5) valla suhete korraldamine avalikkusega;
- 6) ametiasutuse hallatavate asutuste (edaspidi *hallatavad asutused*) tegevuse korraldamine ning juhendamine.

3. peatükk

AMETIASUTUSE JUHTIMINE

§ 13. Vallavanem

(1) Ametiasutuse juht on vallavanem, kes korraldab ametiasutuse teenistust.

(2) Vallavanema valimist ning õiguslikku seisundit reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus ja valla põhimäärus.

(3) Kui vallavanem ei saa ajutise töövõimetuse või muu takistuse tõttu ajutiselt oma ülesandeid täita, juhib ja korraldab ametiasutuse teenistust üldjuhul abivallavanem. Kui abivallavanem ei saa vallavanemat asendada, määrab vallavanem ametiasutuse juhi ülesandeid täitma ühe osakonna juhatajatest. Vallavanema asendajal on ametiasutuse juhina vallavanema õigused ja kohustused.

§ 14. Vallavanema pädevus ja ülesanded ametiasutuse juhtimisel

(1) Vallavanem:

- 1) juhib ametiasutust ning tagab ametiasutuse eesmärkide saavutamise ja ülesannete täitmise;
- 2) esindab ametiasutust kõigi füüsiliste ja juriidiliste isikute ning asutuste ja organisatsioonide ees ning annab volitusi ametiasutuse esindamiseks.

(2) Vallavanem korraldab ametiasutuse tegevust ametiasutuse pädevuses olevate ülesannete täitmisel, juhib ametiasutuse teenistust ning täidab ametiasutuse ametnike ja töötajate suhtes avaliku teenistuse seaduse alusel ametisse nimetamise õigust omava isiku ja töölepingu seaduse alusel tööandja ülesandeid.

(3) Vallavanema ülesanded:

- 1) korraldab ametiasutuse teenistuskohdade koosseisu ja struktuuri kinnitamise eelnõu koostamise ning esitab selle kehtestamiseks volikogule;
- 2) kehtestab seadustest ja teistest õigusaktidest tulenevalt ametiasutuse tööd reguleerivad eeskirjad, juhised ja korrad (teenistusalsed aktid) ning tagab ametiasutuse ametnike ja töötajate informeerimise vastavatest aktidest;
- 3) kehtestab käskkirjaga ametnike arengu- ja hindamisvestluse pidamise korra;
- 4) kinnitab ametnike ametijuhendid, nimetab ametnikud konkursi korras ametikohale ning sõlmib töötajatega töölepingud ja täidab teisi asutuse juhi või tööandja ülesandeid;
- 5) sõlmib ametiasutuse pädevusse kuuluvates ülesannetes valla nimel lepinguid või volitab selleks vajadusel teisi ametnikke, töötajaid või isikuid;
- 6) korraldab ametiasutuse eelarve eelnõu koostamist ja ametiasutuse eelarve täitmist;
- 7) kinnitab vallaeelarvest lähtuvalt ametiasutuse arved, väljaarvatud arved, milliste osas võib vallavanema poolset kinnitamisel rakendada toimingupiirang tulenevalt korruptsioonivastase seaduse §-st 11;
- 8) korraldab ametiasutuse valduses oleva vallavara valitsemise kooskõlas volikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra ja teiste õigusaktidega;

- 9) otsustab ametiasutuse ülesannete täitmiseks vajamineva vara hankimise või teenuste tellimise kooskõlas riigihangete seadusega;
- 10) moodustab vajadusel käskkirjaga nõuandva õigusega komisjone ja töörühmi ametiasutuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks, määrab nende ülesanded ja töökorra;
- 11) otsustab ametiasutuse pädevusse kuuluvaid küsimusi, kui nende otsustamine ei ole seaduse või seaduse alusel antud õigusaktidega pandud ametiasutuse ametnikele;
- 12) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduste, nende alusel antud õigusaktide ning volikogu otsuste või vallavalitsuse korraldustega.

(4) Vallavanem annab volikogule ja vallavalitsusele aru ametiasutuse tegevusest ning vastutab seadustega, seaduste alusel antud riiklike ja valla õigusaktidega ametiasutuse pädevusse antud ülesannete täitmise eest.

4. peatükk

AMETIASUTUSE STRUKTUUR JA STRUKTUURIÜKSUSTE ÜLESANDED

§ 15. Ametiasutuse struktuuri põhialused

Põhiülesannete täitmiseks on ametiasutuses spetsiifilisi ülesandeid täitvad osakonnad ja vahetult vallavanemale alluvad teenistuskohad, mis ei kuulu ühegi osakonna koosseisu.

§ 16. Ametiasutuse osakonnad

(1) Ametiasutuses on kuus osakonda:

- 1) arengu- ja planeerimisosakond;
- 2) majandusosakond;
- 3) haridus- ja kultuuriosakond;
- 4) sotsiaalosakond;
- 5) rahandusosakond;
- 6) vallakantselei.

(2) Arengu- ja planeerimisosakonna põhiülesanneteks on:

- 1) valla arendus- ja planeerimistegevuse korraldamine;
- 2) valla strateegiliste arengudokumentide, sh arengu- ja tegevuskavade koostamise ja ajakohastamise korraldamine;
- 3) keskkonnakaitse korraldamine;
- 4) arendusprojektide algatamine ja elluviimine;
- 5) hanketegevuse korraldamine;
- 6) infosüsteemide kasutamise korraldamine.

(3) Majandusosakonna põhiülesanneteks on:

- 1) vallas ehituse, ehitiste ja maakorraldusega seotud ülesannete täitmine;
- 2) heakorra ja jäätmemajanduse korraldamine;
- 3) tehnovõrkude, energeetika- ja muude rajatiste kasutamise korraldamine;
- 4) teehoiu ja liikluse korraldamine;
- 5) valla vara kasutamise korraldamine;
- 6) tuletõrje- ja päästeteenistuse ning kodanikukaitsealase tegevuse koordineerimine.

(4) Haridus- ja kultuuriosakonna põhiülesanneteks on:

- 1) haridus- ja kultuuritöö korraldamine;
- 2) spordi- ja noorsootöö korraldamine;
- 3) tervisedendusliku töö korraldamine;

- 4) kodanikualgatusliku tegevuse koordineerimine ja soodustamine;
- 5) koostöö korraldamine sõprusomavalitsustega.

(5) Sotsiaalosakonna põhiülesanneteks on:

- 1) sotsiaaltoetuste korraldamine;
- 2) lastekaitse korraldamine;
- 3) eestkostesutuse ja eestkostja ülesannete täitmine.

(6) Rahandusosakonna põhiülesanneteks on:

- 1) valla eelarvestrateegia ja vallaelarve eelnõu koostamine;
- 2) vallaelarve täitmise korraldamine;
- 3) kõikide hallatavate asutuste raamatupidamine;
- 4) finantsmajanduse valdkonda kuuluvate strateegiliste dokumentide koostamine ning finantsmajanduslike küsimuste lahendamine.

(7) Vallakantselei põhiülesanneteks on:

- 1) volikogu ja vallavalitsuse asjaajamise korraldamine;
- 2) õiguslane teenindamine;
- 3) rahvastikuregistri toimingute tegemine;
- 4) personalitöö korraldamine;
- 5) töökeskkonna korraldamine;
- 6) arhiivitöö korraldamine;
- 7) välissuhtlus.

(8) Teenuskeskuse teenistujad kuuluvad ametiasutuse osakondade koosseisu.

§ 17. Osakonna tegevuse põhialused

(1) Osakond on ametiasutuse struktuuriüksus, mille eesmärgiks on kindlaks määratud valdkonnas seadustega kohaliku omavalitsuse üksuse või ametiasutuse pädevusse antud ülesannete täitmine.

(2) Osakond juhendab oma tegevuses seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, sh volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest.

(3) Osakonda juhib osakonnajuhataja, vallakantseleid juhib vallasekretär.

(4) Osakonnale pandud ülesandeid täidavad vastavate osakondade teenistujad, kes vastavalt neile õigusaktide ja ametijuhenditega antud pädevusele:

- 1) valmistavad ette osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate õigus- ja haldusaktide eelnõud;
- 2) annavad haldusakte ning vastavad ametiasutuse nimel ametiasutusele saadetud kirjadele või koostavad kirjade kavandid;
- 3) esitavad andmeid riiklikesse ja valla registritesse või andmekogudesse ning väljastavad registritest teavet;
- 4) vaatavad läbi, teevad ettepanekuid ja annavad arvamusi riiklike õigusaktide eelnõude ning riiklike, maakondlike ja valdkondlike arengudokumentide kohta;
- 5) teevad riigihangete seadusest tulenevaid toiminguid;
- 6) täidavad haldusjärelevalve ning kohtuvälise menetleja ülesandeid;
- 7) täidavad muid osakonna tegevusega seonduvaid vallavanema ja vahetu ülemuse antud ülesandeid.

§ 18. Teenuskeskused

(1) Ametiasutusel on kaks teenuskeskust: Kalana teenuskeskus asukohaga, Vallamaja, Kalana küla, Põltsamaa vald ja Puurmani teenuskeskus asukohaga Tallinna mnt 1, Puurmani alevik, Põltsamaa vald.

(2) Teenuskeskuses:

- 1) tehakse rahvastikuregistri toiminguid;
- 2) võetakse vastu avaldusi ja muid dokumente;
- 3) nõustatakse kodanikke;
- 4) vahendatakse infot ametiasutusele;
- 5) täidetakse muid ametiasutuse antud ülesandeid.

5. peatükk TEENISTUSKORRALDUS

§ 19. Ametiasutuse teenistuse korraldamise üldised alused

(1) Töö- või teenistussuhe ametiasutuse ülesannete täitmiseks on avalik teenistus.

(2) Teenistuskohad jagunevad ameti- ja töökohtadeks ning teenistuskohale nimetatud või tööle võetud isikud ametnikeks ja töötajateks.

§ 20. Ametnik

(1) Ametnik on isik, kes täidab ametiasutuses avaliku võimu ülesandeid ning kellel on avaliku võimu ülesannete täitmiseks vallaga avalik-õiguslik teenistus- ja usaldussuhe.

(2) Ametniku õiguslikku seisundit (nõudeid, õigusi ja kohustusi) reguleerib avaliku teenistuse seadus.

(3) Ametniku teenistusülesanded määratakse ametijuhendis. Ametijuhend peab olema kehtestatud enne ametniku ametikohale asumist.

(4) Ametniku nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt vallavanem käskkirjaga.

§ 21. Töötaja

(1) Töötaja on isik, kes täidab ametiasutuses avaliku võimu teostamist toetavaid ülesandeid ning kellel on selliste ülesannete täitmiseks, mis ei ole seotud avaliku võimu teostamisega, vallaga eraõiguslik töösuhe.

(2) Töölepingu töötajaga sõlmib ja töösuhte lõpetab vallavanem.

§ 22. Ametnike ja töötajate kohustused ja õigused

Ametnikul ja töötajal on:

- 1) kohustus anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning volikogu, vallavalitsuse ja nende komisjonide liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 2) õigus saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 3) õigus teha vahetule juhile ja vallavanemale ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning komisjonide ja töögruppide moodustamiseks;
- 4) õigus kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele.

§ 23. Konkursi korraldamise kohustus teenistuskohdade täitmiseks

(1) Teenistuskohdade koosseisus märgitud vaba ametikoht täidetakse tulenevalt avaliku teenistuse seadusest konkursi korras.

(2) Ametiasutuse ametnike värbamise ja valiku täpsema korra kehtestab vallavalitsus.

(3) Konkursi korraldamise nõuetekohase täitmise eest vastutab vallavanem.

§ 24. Teenistusse võtmiseks esitatavad üldnõuded

(1) Ametnikuna võib teenistusse võtta isiku, kes vastab avaliku teenistuse seaduse §-s 14 sätestatud nõuetele.

(2) Ametnikuna ei või teenistusse võtta isikut, kelle suhtes kehtib vähemalt üks avaliku teenistuse seaduse §-s 15 sätestatud piirangutest.

§ 25. Nõuded ametnike haridusele, töökogemusele ja oskustele

(1) Nõuded haridusele:

- 1) ametnikul peab olema vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
- 2) juhi teenistuskohal oleval ametnikul peab olema kõrgharidus;
- 3) ametnik, kelle ametikohale on õigusaktiga sätestatud haridus- või pädevusnõue, peab vastama õigusaktis sätestatud nõuetele.

(2) Juhtide teenistusgruppi kuuluva ametikoha täitmisel tuleb võrdsete kandidaatide olemasolul eelistada erialase töökogemusega kandidaati.

(3) Teadmiste ja oskustele esitatavatele nõuetele vastamiseks peab ametnik:

- 1) tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid rakendada;
- 2) tundma teabehaldusele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;
- 3) oskama koostada õigusakti eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 4) oskama ja kasutama eesti keelt tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste või tööülesannete täitmiseks;
- 5) oskama arvutit kasutada tavakasutaja heal tasemel.

§ 26. Palgakorraldus

(1) Ametnikul on õigus saada palka vastavalt avaliku teenistuses seaduses ja töötajal saada töötasu vastavalt töölepingu seaduses sätestatule.

(2) Ametnikule palga ja töötajale töötasu määramine ja maksmine toimub vastavalt ametiasutuse palgajuhendile. Palgajuhendi kehtestab volikogu.

(3) Ametniku palk avalikustatakse vastavalt avaliku teenistuse seadusele, töötaja töötasu ei avalikustata.

§ 27. Hindamine

(1) Vähemalt üks kord aastas hinnatakse ametniku töötulemusi, ametialast arengut ja kooolitusvajadust.

(2) Hindamiseks peab ametniku vahetu juht temale alluva ametnikuga vestluse. Vestluse tulemused vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(3) Ametnike arengu- ja hindamisvestluse pidamise korra kehtestab vallavanem käskkirjaga.

6. peatükk

FINANTSTEGEVUS JA VARA

§ 28. Ametiasutuse finantseerimine

Ametiasutuse tegevust finantseeritakse valla eelarvest.

§ 29. Finantstegevus

(1) Ametiasutus korraldab vallaeelarve täitmist õigusaktidega sätestatud korras.

(2) Ametiasutuse kaudu on korraldatud kõikide hallatavate asutuste raamatupidamine.

§ 30. Vara kasutamine

(1) Ametiasutus valitseb ametiasutuse valduses ja kasutuses olevat vallavara volikogu kehtestatud korras.

(2) Ametiasutuse varade arvestust korraldatakse raamatupidamise sise-eeskirjaga kehtestatud korras.

7. peatükk

HALLATAVAD ASUTUSED JA TEENISTUSLIK JÄRELEVALVE

§ 31. Hallatavad asutused

Vallas teenuste osutamiseks moodustatud asutused, mis ei teosta avalikku võimu, on hallatavad asutused.

§ 32. Teenistuslik järelevalve

(1) Ametiasutuse ja selle ametiisikute tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle teostab seadusega ettenähtud korras teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus.

(2) Hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kontrolli (teenistuslik järelevalve) vallavalitsus, kaasates selleks ametiasutuse.

(3) Teenistusliku järelevalve hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse üle algatab vallavalitsus.

8. peatükk

AMETIASUTUSE ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 33. Ametiasutuse tegevuse ümberkorraldamine või ümberkujundamine

Ametiasutuse ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab volikogu.

§ 34. Ametiasutuse tegevuse lõpetamine

Ametiasutuse tegevuse lõpetamise otsustab volikogu.

9. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 35. Määruse kehtetuks tunnistamine

Põltsamaa Linnavolikogu 16. aprilli 2013 määrus nr 81 „Põltsamaa Linnavalitsuse põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 36. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2018.

(allkirjastatud digitaalselt)

Andres Vään

vallavolikogu esimees