

MUSTVEE VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Mustvee

13. detsember 2017 nr 3

Mustvee Vallavalitsuse põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 34 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Reguleerimisala

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

§ 2. Asutuse liik ja nimi

(1) Ametiasutus on Mustvee 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 Mustvee Vallavalitsus.

(3) Ametiasutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsusüksuse 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 Tartu 28, Mustvee linn, Mustvee vald.

§ 5. Aruandekohustuslikkus

Ametiasutus on aruandekohustuslik Mustvee vallavalitsuse kui omavalitsusüksuse 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 viis väikese riigivapi kujutisega pitsatit ning viis valla vapi kujutisega pitsatit.
- (2) Pitsatid on erimärgistatud järjekorranumbriga (araabia number pitseri kordumustriga sõõris). Pitsatid paiknevad:
 - 1) Nr 1 – Avinurme teenuskeskus;
 - 2) Nr 2 – Kasepää teenuskeskus;
 - 3) Nr 3 – Lohusuu teenuskeskus;
 - 4) Nr 4 – Mustvee valla ametiasutus;
 - 5) Nr 5 – Saare teenuskeskus.
- (3) Riigivapi kujutisega pitsat on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülemisel äärel on sõnaühend „Mustvee vald“.
- (4) Vallavapi kujutisega pitsatid on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on valla vapi kujutis. Sõõri ülemisel äärel on sõnaühend „Eesti Vabariik“ ja sõõri alumisel äärel sõnaühend „Mustvee Vallavalitsus“.
- (5) Ametiasutuses võib kasutusele võtta muid seaduse või ametiasutuse asjaajamiskorraga ette nähtud pitsateid.
- (6) Pitsatite kasutamine reguleeritakse õigusaktide ja ametiasutuse asjaajamiskorraga.

§ 7. Ametiasutuse eelarve ja pangakonto

- (1) Ametiasutusel on oma eelarve valla eelarves.
- (2) Ametiasutusel on oma arveldusarve. Ametiasutusel võib olla kasutusel mitu arveldusarvet.

§ 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 hoonele või hoone juures olevasse lipumasti heisatakse vastavalt Eesti lipu seadusele alaliselt Eesti riigilipp ning vastavalt Mustvee Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) poolt kehtestatud korrale Mustvee 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, ametiasutuse põhimääruses ja teistes õigusaktides sätestatud pädevuse piires korraldus-, arendus- ja planeerimistoimingute ning järelevalvetoimingute tegemine, lähtudes valla arengukavas toodud eesmärkidest.
- (2) Ametiasutus täidab muid talle vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega pandud ülesandeid.

§ 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) vallavolikogu ja vallavalitsuse asjaajamise korraldamine, organite 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 kui omavalitsusüksuses täpne, õigeaegne ja õigusaktidele vastav asjaajamine;5) valla suhete korraldamine avalikkusega;
- 5) ametiasutuste hallatavate asutuste tegevuse korraldamine ning juhendamine.

3. peatükk

Ametiasutuse juhtimine

§ 13. Vallavanem

- (1) Ametiasutuse juht on Mustvee vallavanem (edaspidi *vallavanem*), kes korraldab ametiasutuse teenistust.
- (2) Vallavanema valimist ning õiguslikku seisundit reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus ja valla põhimäärus.

§ 14. Vallavanema pädevus ja ülesanded ametiasutuse juhtimisel

- (1) Vallavanem:
 - 1) juhhib 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 õigusaktidega ametiasutuse pädevuses olevate ülesannete täitmisel, juhhib ametiasutuse teenistust ning täidab ametiasutuse ametnike ning töötajate suhtes avaliku teenistuse seaduse alusel ametisse nimetamise õigust omava isiku ja töölepingu seaduse alusel tööandaja ülesandeid.
- (3) Vallavanem annab ametiasutuse juhtimisel ja ametiasutuse töö korraldamiseks teenistusalaseid käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi.
- (4) Vallavanema ülesanded:
 - 1) koostab ametiasutuse teenistuskohdade koosseisu ja struktuuri kinnitamise eelnõu ning esitab selle kehtestamiseks vallavolikogule;
 - 2) kehtestab seadustest ja teistest õigusaktidest tulenevalt ametiasutuse tööd reguleerivad eeskirjad, juhised ja korrad (teenistusalased 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 õigusaktidega asutuse juhi või tööandja pädevusse antud ülesandeid;
 - 5) sõlmib ametiasutuse pädevusse kuuluvates ülesannetes Mustvee valla nimel lepingud või volitab selleks vajadusel teisi ametnikke, töötajaid või isikuid;
 - 6) korraldab ametiasutuse eelarve eelnõu koostamise ning korraldab ametiasutuse eelarve täitmist;
 - 7) kinnitab vallaeelarvest lähtuvalt ametiasutuse arved väljaarvatud arved milliste osas võib vallavanema pooltel kinnitamisel rakendada toimingupiirang korruptsioonivastase seaduse §-st 11 tulenevalt;
 - 8) korraldab ametiasutuse valduses oleva vallavara valitsemise kooskõlas Mustvee Vallavolikogu kehtestatud valla vara 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 vallavolikogu või valitsuse otsuste või korraldustega.
- (5) Vallavanem annab vallavolikogule ja valitsusele aru ametiasutuse tegevusest ning vastutab seadustega, seaduste alusel antud riiklike õigusaktidega ja vallavolikogu ning valitsuse õigusaktidega ametiasutuse pädevusse antud ülesannete täitmise eest.

4. peatükk

Ametiasutuse struktuur ja struktuuriüksuste ülesanded

§ 15. Ametiasutuse struktuuri põhialused

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

§ 16. Ametiasutuse osakonnad ja teenuskeskused

Ametiasutuses on neli osakonda ja neli teenuskeskust:

- 1) majandus- ja ehitusosakond;
- 2) sotsiaalosakond;
- 3) finantsosakond;

- 4) vallakantselei;
- 5) Avinurme teenuskeskus;
- 6) Kasepää teenuskeskus;
- 7) Lohusuu teenuskeskus;
- 8) Saare teenuskeskus.

§ 17. Osakonna tegevuse põhialused

- (1) Ametiasutuse osakond on ametiasutuse struktuuriüksus, mille eesmärgiks on kindlaks määratud elualal seadustega kohaliku omavalitsuse üksuse või ametiasutuse pädevusse antud ülesannete täitmine.
- (2) Osakond juhindub oma tegevuses seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, sh Mustvee Vallavolikogu ja Mustvee Vallavalitsuse õigusaktidest, Mustvee valla põhimäärusest ning ametiasutuse põhimäärusest.
- (3) Osakonda juhib osakonna juhataja, vallakantseleid juhib vallasekretär, teenuskeskus juhib teenuskeskuse haldusjuht.
- (4) Osakonnale pandud ülesandeid täidavad vastavate osakondade teenistujad, kes:
 - 1) valmistavad ette osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate õigustloovate- ja haldusaktide eelnõud;
 - 2) annavad vastavalt õigusaktide ja ametijuhenditega antud pädevusele haldusakte ning vastavad ametijuhendiga sätestatud pädevusest lähtuvalt ametiasutuse nimel ametiasutusele saadetud kirjadele või koostavad kirjade kavandid;
 - 3) esitavad õigusaktidest ja ametijuhenditest tulenevalt andmed riiklikesse registritesse ja valla registritesse või andmekogudesse ning väljastavad registritest teavet;
 - 4) vaatavad läbi ning teevad ettepanekuid ja annavad arvamusi riiklike õigusaktide eelnõude ning riiklike, maakondlike ja valdkondlike arengudokumentide kohta;
 - 5) korraldavad vastavalt oma pädevusele riigihangete seadusest tulenevaid toiminguid;
 - 6) täidavad vastavalt antud volitustele haldusjärelvalve ning kohtuvälise menetleja ülesandeid;
 - 7) täidavad muid osakonna tegevusega seonduvaid vallavanema ja vahetu ülemuse antud ülesandeid.

§ 18. Teenuskeskus

Teenuskeskuses:

- 1) toimub elanike registreerimine rahvastikuregistrisse, sünni ja surma registreerimine ning elukoha kohta käivate tõendite väljastamine;

- 2) võetakse vastu vallakodanike kirju, avaldusi ja muid dokumente, mis registreeritakse ja skaneeritakse dokumendihaldusprogrammi ning originaalid edastatakse vallavalitsusse;
- 3) nõustatakse kodanikke sotsiaalabi küsimustes, korraldatakse kohapealset sotsiaalabi ja – teenuste osutamist;
- 4) korraldatakse kohaliku vallavara haldus ja majandamine, avalike teenuste järelevalve;
- 5) vahendatakse infot vallavalitsusele;
- 6) nõustatakse kodanikke asjaajamisel.

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 ning töötajateks.

§ 20. Ametnik

- (1) Isik, kes täidab ametiasutuses avaliku võimu ülesandeid, on ametiasutuse ametnik ning ametiasutuse avaliku võimu ülesannete täitmiseks on tal vallaga avalik-õiguslik teenistus- ja usaldussuhe.
- (2) Ametniku õiguslikku seisundit (nõudeid, õigusi ja kohustusi) reguleerib avaliku teenistuse seadus.
- (3) Ametniku teenistusülesanded kehtestatakse vastava ametikoha ametijuhendiga. Ametijuhendi kehtestab vallavanem käskkirjaga. Ametijuhend peab olema kehtestatud enne ametniku ametikohale asumist.
- (4) Ametniku nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt vallavanem käskkirjaga.

§ 21. Töötaja

- (1) Isik, kes täidab ametiasutuses avaliku võimu teostamist toetavaid ülesandeid, on ametiasutuse töötaja ning ametiasutuse selliste ülesannete täitmiseks, mis ei ole seotud avaliku võimu teostamisega, on isikul vallaga eraõiguslik töösuhe.

- (2) Töösuhted reguleeritakse lähtuvalt töölepingu seadusest ja teistest töösuhteid reguleerivatest seadustest, sh osaliselt avaliku teenistuse seadusest.
- (3) 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 omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 2) saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 3) teha vahetule juhile ja vallavanemale ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning komisjonide, töögruppide moodustamiseks;
- 4) 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 teenistujate värbamise ja valiku täpsema korra kehtestab vallavalitsus.
- (3) Konkursi korraldamise nõuetekohase täitmise eest vastutab vallavanem.

§ 24. Teenistusse võtmise üldised tingimused

- (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. Palgakorraldus

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

6. peatükk

Finantstegevus ja vara

§ 26. Ametiasutuse finantseerimine

Ametiasutuse tegevust finantseeritakse valla eelarvest.

§ 27. Finantstegevus

- (1) Ametiasutus korraldab valla eelarve täitmist õigusaktidega sätestatud korras.
- (2) Ametiasutuse kaudu on korraldatud kõikide ametiasutuse hallatavate asutuste ja valla poolt asutatud sihtasutuste raamatupidamine.

§ 28. Vara kasutamine

- (1) Ametiasutus valitseb ametiasutuse valduses ja kasutuses olevat vallavara vallavolikogu kehtestatud korras.
- (2) Ametiasutuse varade arvestust korraldatakse raamatupidamise sise-eeskirjaga kehtestatud korras.

7. peatükk

Ametiasutuse hallatavad asutused ja teenistuslik järelevalve

§ 29. Ametiasutuse hallatavad asutused

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

§ 30. Teenistuslik järelevalve

- (1) Ametiasutuse ja selle teenistujate tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle teostab seadusega ettenähtud korras teenistuslikku järelevalvet valitsus.
- (2) Ametiasutuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kontrolli (teenistuslik järelevalve) valitsus, kaasates selleks ametiasutuse.
- (3) Teenistusliku järelevalve hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse üle algatab valitsus. Valitsus võib teha ametiasutuse ametnikele ülesandeks materjalide ja seletuste kogumise akti andmise või toimingute sooritamise asjaolude väljaselgitamiseks.

8. peatükk

Ametiasutuse ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

§ 31. Ametiasutuse tegevuse ümberkorraldamine või ümberkujundamine

- (1) Ametiasutuse ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab vallavolikogu.
- (2) Ametiasutuse ümberkorraldamine seisneb ametiasutuste ühinemises või jagunemises.
- (3) Ametiasutused ühinevad või jagunevad järgmiselt:
 - 1) ametiasutused ühendatakse üheks ametiasutuseks, kusjuures ühendatavad ametiasutused lõpetavad tegevuse ja nende baasil moodustatakse uus ametiasutus;
 - 2) ametiasutus liidetakse teise ametiasutusega ja liidetav ametiasutus lõpetab tegevuse;
 - 3) ametiasutus jaotatakse vähemalt kaheks ametiasutuseks ja jagunev ametiasutus lõpetab tegevuse;
 - 4) ametiasutus eraldatakse teisest ametiasutusest, selle tulemusena moodustatakse uus ametiasutus ja säilib esialgne ametiasutus.
- (4) Ametiasutuse ümberkujundamine on ametiasutuse muutmine millekski muuks asutuseks kui kohaliku omavalitsuse asutus.
- (5) Ametiasutus korraldatakse või kujundatakse ümber vallavolikogu otsuse alusel valitsuse kehtestatud korras.

§ 32. Ametiasutuse tegevuse lõpetamine

- (1) Ametiasutuse tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu.
- (2) Ametiasutuse tegevus lõpetatakse valitsuse kehtestatud korras.

9. peatükk Lõppsätted

§ 34. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1.01.2018. a.

Aivar Saarela
Vallavolikogu esimees