

ÕIGUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Õigusnõunik on linnakantselei kui Põltsamaa Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) struktuuriüksuse koosseisu ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.
- 1.2 Õigusnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.3 Õigusnõuniku vahetu juht on linnasekretär.
- 1.4 Õigusnõuniku ametikoht on tähtajatu.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1 Õigusnõunikul peab olema õiguse õppesuunal riiklikult tunnustatud magistrikraad ning ta peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 5 sätestatud ning avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele.
- 2.2 Õigusnõunik peab suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega tippspetsialisti teenistusgruppide omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Õigusnõunik

- 1) koostab ja vajadusel koostab ning muudab ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud Põltsamaa linnaga sõlmitavad lepingud ja tagab lepingute õiguspärasuse;
- 2) esindab vajadusel volikirja alusel Põltsamaa linna kohtus ja peab arvestust linna kohtuasjade üle;
- 3) vajadusel ja talle vastava dokumendi menetluseks suunamisel kontrollib Põltsamaa Linnavolikogu ja Põltsamaa Linnavalitsuse üld- ja üksikaktide, haldusaktide ning ametiasutuse muude dokumentide õiguspärasust ning annab nende õiguspärasusele vastavuse kohta oma arvamuse;
- 4) osaleb Põltsamaa Linnavolikogu ja Põltsamaa Linnavalitsuse õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
- 5) teeb ettepanekuid Põltsamaa Linnavolikogu ja Põltsamaa Linnavalitsuse õigusaktide muutmiseks ning vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;
- 6) osaleb vastavalt Põltsamaa Linnavalitsuse kui teenistusliku järelevalve organi õigusaktidega määratud ülesannetele ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses;
- 7) koostab linna osalusega juriidiliste isikute asutamisdokumendid ja põhikirjad ning annab vajadusel dokumentide õiguspärasusele vastavuse kohta oma arvamuse;
- 8) koostöös ametiasutuse hallatava asutuse juhiga koostab hallatava asutuse põhimääruse, kontrollib põhimääruste õiguspärasust ning annab põhimääruste õiguspärasusele vastavuse kohta oma arvamuse ning juhib ametiasutuse hallatava asutuse juhi tähelepanu kehtivate õigusaktidega vastuolus olevale põhimäärusele;
- 9) edastab ja vajadusel paljundab Põltsamaa Linnavolikogu istungi materjalid linnavolikogu liikmetele, protokollib Põltsamaa Linnavolikogu istungid ja eestseisuse koosolekud ning vormistab Põltsamaa Linnavolikogu õigusaktid ja protokollid;
- 10) täidab ametiasutuse asjaajamiskorraga dokumentide registreerimiseks, ringluseks, menetlemiseks ja täitmiseks õigusnõuniku pädevusse antud ja kohustuseks pandud ülesandeid (registreerib ametiasutuse dokumendiregistris Põltsamaa Linnavolikogu õigusaktid ja istungite protokollid, Põltsamaa Linnavolikogu eestseisuse ja alaliste komisjonide koosolekute protokollid ning avalikustab eelnimetatud dokumendid õigusaktidega sätestatud korras ja nõuetele vastavalt dokumendiregistri kaudu);

- 11) vormistab Põltsamaa Linnavolikogu protokollide ja õigusaktide ära kirjad ja väljavõtted ning edastab need ametlikuks kinnitamiseks linnasekretärile;
- 12) edastab posti teel väljasaadetavad linnavolikogu määrused, otsused ja protokollid, komisjonide protokollid jm dokumendid linnakantselei spetsialistile;
- 13) peab arvestust linnavolikogu liikmete, alaliste komisjonide liikmete ning linnavalitsuse teenistujate töötundide kohta linnavolikogu või alatise komisjoni töös osalemisel ja esitab kokkuvõtte raamatupidamisosakonnale;
- 14) koostab kirjadele ja avaldustele vastused linnaeape ja linnasekretäri ülesandel;
- 15) osaleb linnavalitsuse sotsiaalhoolekande komisjoni töös.

3.2 Õigusnõunik annab Põltsamaa Linnavolikogu ja Põltsamaa Linnavalitsuse liikmetele, omavalitsusorganite komisjonide liikmetele, ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidele nende teenistuse või tööga seotud küsimustes õigusabi.

3.3 Õigusnõunik asendab linnasekretäri, kui linnasekretäri avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud, järgmistel juhtudel:

- 1) puhkuse ajal;
- 2) ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;
- 3) distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;
- 4) õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.

Linnasekretäri asendamisel on õigusnõunikul kõik linnasekretäri õigused ja kohustused.

3.4 Õigusnõunik täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korrupsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.5 Lisaks punktides 3.1-3.4 märgitule täidab õigusnõunik linnavolikogu esimehe, linnaeape ja linnasekretäri antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on õigusnõunikule pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Põltsamaa Linnavolikogu ja Põltsamaa Linnavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt õigusnõuniku teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on õigusnõunikul õigus taotleda põhipalga muutmist.

4. LÕPPSÄTTED

4.1 Õigusnõuniku kui ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

4.2 Ametijuhend vormistatakse isiku õigusnõuniku ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning õigusnõuniku teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse õigusnõuniku ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses.

(allkirjastatud digitaalselt)

Linnapea

Tutvunud ja täitmiseks võtnud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Õigusnõunik