

KINNITATUD
Riigikogu Kantselei direktori
11.12.2013 käskkirjaga nr 42
MUUDETUD
Riigikogu Kantselei direktori
28.03.2016 käskkirjaga nr 19
21.08.2018 käskkirjaga nr 42

STENOGRAMMI- JA TÕLKEOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

Riigikogu Kantselei stenogrammi- ja tõlkeosakonna põhimäärus kehtestatakse Riigikogu juhatuse 2013. aasta 28. veebruari otsusega nr 41 kinnitatud Riigikogu Kantselei põhimääruse punkti 9.2 alusel.

I. ÜLDSÄTTED

1. Riigikogu Kantselei (edaspidi Kantselei) stenogrammi- ja tõlkeosakond (edaspidi osakond) on Kantselei struktuuriüksus, mille põhiülesanne on Riigikogu istungi stenogrammi koostamine ja Riigikogu juhatuse, liikmete, komisjonide ning fraktsioonide keele- ja tõlkealane teenindamine.

II. OSAKONNA ÜLESANDED

2. Osakond:

- 2.1. koostab, toimetab ja vormistab Riigikogu istungite protokolle ning stenogramme;
- 2.2. valmistab Riigikogu istungite stenogrammid ette avaldamiseks ja arhiveerimiseks;
- 2.3. koostab vajaduse korral helisalvestiste põhjal muid Riigikogu tööga seotud stenogramme;
- 2.4. koostab Riigikogu istungite stenografeerimist ja protokollimist reguleerivate kordade ja juhendite projektid;
- 2.5. toimetab keeleliselt Riigikogu menetluses olevaid eelnõusid ning Riigikogu ja Kantselei tööga seotud muid dokumente;
- 2.6. toimetab vajaduse korral Riigikogu ja Kantselei tööga seotud trükiseid;
- 2.7. nõustab keeleliselt Riigikogu juhatust, komisjone ja liikmeid eelnõude menetlemisel ja Riigikogu tööga seotud küsimustes ning Kantselei teenistujaid nende tööga seotud küsimustes;
- 2.8. vormistab tehniliselt Riigikogus vastuvõetud aktid ja tegevuskavad;

- 2.9. märksõnastab Riigikogu istungiga seotud dokumente;
- 2.10. arendab sisuliselt dokumentide märksõnastamiseks kasutatavat süsteemi;
- 2.11. tagab Riigikogu ja Kantselei tööks vajalike dokumentide ja teabe tõlkimise võõrkeeltest eesti keelde ja vastupidi;
- 2.12. tagab vajaduse korral Riigikogu väljaannete tõlkimise inglise või vene keelde;
- 2.13. annab Riigikogu liikmetele ja Kantselei teenistujatele Riigikogu tööga seotud dokumentide ja teabe tõlke alast nõu suuliselt või kirjalikult;
- 2.14. toimetab Riigikogu tööga seotud võõrkeelseid ja võõrkeelest tõlgitud tekste;
- 2.15. korraldab vajaduse korral suulist sünkroon-, järel- ja sosintõlget Riigikogu tööga seotud üritustel.

III. OSAKONNA JUHTIMINE

- 3. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes tagab osakonnale Kantselei põhimääruse ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesannete täitmise.
- 4. Osakonnasisene tööjaotus põhineb Kantselei põhimääruses, käesolevas põhimääruses ja osakonna teenistujate ametijuhendites fikseeritud teenistuskohustustel ning osakonnajuhataja antud korraldustel.
- 5. Osakonnajuhatajaga sõlmib töölepingu ja ütleb üles Kantselei direktor kooskõlastatult Riigikogu juhatusega. *(muudetud 21.08.2018 käskkirjaga nr 42)*
- 6. Osakonnajuhataja allub direktorile. *(muudetud 28.03.2016 käskkirjaga nr 19)*
- 7. Osakonnajuhataja teenistuskohustused määratakse täpsemalt kindlaks ametijuhendis.
- 8. Osakonnajuhataja vastutab temale ja osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ning annab sellest aru direktorile. *(muudetud 28.03.2016 käskkirjaga nr 19)*
- 9. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonna nõunik osakonnajuhataja või Kantselei direktori määramisel. *(muudetud 21.08.2018 käskkirjaga nr 42)*

IV. JÕUSTUMINE

- 10. Käesolev põhimäärus jõustub 2014. aasta 1. jaanuaril.