

Istungiosakonna põhimäärus

Riigikogu Kantselei istungiosakonna põhimäärus kehtestatakse Riigikogu juhatuse 2013. aasta 2. veebruari otsusega nr 41 kinnitatud Riigikogu Kantselei põhimääruse punkti 9.2 alusel.

I. Üldsätted

1. Riigikogu Kantselei (edaspidi Kantselei) istungiosakond (edaspidi osakond) on Kantselei struktuuriüksus, mille põhiülesanne on Riigikogu istungi, Riigikogu juhatuse ja Riigikogu juhatuse liikmete teenindamine, Riigikogu ja Kantselei asjaajamise ning dokumendihalduse korraldamine ja Riigikogu arhiivi pidamine.

II. Osakonna ülesanded

2. Osakond:

- 2.1. teenindab Riigikogu istungeid;
- 2.2. teenindab Riigikogu juhatust ja selle liikmeid;
- 2.3. korraldab Riigikogu ja Kantselei asjaajamist ning dokumendihaldust;
- 2.4. koostab eelnõude vormistamist ja menetlemist ning dokumendihaldust ja asjaajamist reguleerivate dokumentide projektid;
- 2.5. korraldab dokumentide ja teabe liigitamist ning nende väärtuse hindamist;
- 2.6. kontrollib eelnõude vormistamist ja menetlemist ning dokumendihalduse kohta kehtestatud nõuete täitmist ja asjaajamise hea tava järgimist;
- 2.7. nõustab Kantselei üksusi eelnõude vormistamise ja menetlemise ning dokumendihalduse ja arhiveerimise küsimustes;
- 2.8. arendab, juurutab ja haldab Riigikogu ja Kantselei dokumendihaldussüsteemi;
- 2.9. arendab ja korraldab Riigikogu arhiivi pidamist;
- 2.10. viib läbi eelnõude vormistamise ja menetlemise ning dokumendihalduse ja arhiveerimise alaseid koolitusi.

III. Osakonna juhtimine

3. Osakonna tööd juhib istungiosakonna juhataja (edaspidi 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. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist Kantselei direktor kooskõlastatult Riigikogu juhatusega.
6. Osakonnajuhataja allub Kantselei direktorile.

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 Kantselei direktorile.
9. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonna nõunik osakonnajuhataja või Kantselei direktori määramisel.
10. [kehtetu]

IV. Kehtetuks tunnistamine ja jõustumine

11. Kantselei direktori 2013. aasta 2. juuli käskkiri nr 21 „Dokumendi- ja asjaajamisosakonna põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.
12. Käesolev põhimäärus jõustub 2014. aasta 1. jaanuaril.