

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

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. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist Kantselei direktor kooskõlastatult Riigikogu juhatusel.
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 asejuhataja, tõlkija. *(muudetud 28.03.2016 käskkirjaga nr 19)*

IV. JÕUSTUMINE

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

(allkirjastatud digitaalselt)

Maria Alajõe
direktor