

Linnavolikogu eelistungil 17.02.2010.a esitas linnasekretär Anna Generalova linnakantselei 2009.a tööaruande.

Kuna jaanuarikuu aruandeperiood lõppes oli aeg teha kokkuvõtte 2009.a tehtud tööst.

Alustame statistikaga. Vastavalt linnavolikogu 23.jaanuari 2008.a otsusele nr 253 "Kohtla-Järve Linnavalitsuse teenistujate koosseisu kinnitamine" kuulus linnakantselei koosseisu 33 teenistujat, s.h 13 abiteenistujat.

Tänaseks päevaks on vastavalt linnavolikogu 25.jaanuari 2010.a otsusele nr 46 "Kohtla-Järve Linnavalitsuse teenistujate koosseisu kinnitamine" linnakantselei koosseisus ainult 24 teenistujat, s.h 11 abiteenistujat.

Linnakantselei teenistujate vähendamine 9 teenistuja võrra, s.t kolmandikku, on tuntav vähendamine.

Kogu koondatud teenistujate töö langes kantselei õlgadele. Ning võttes arvesse fakti, et kantselei on alustanud mõningate täiesti uute projektidega, võib öelda, et kantselei ametnike töökoormus on väga suur. Kuid vaatamata sellele õnnestus kantseleil saavutada suurepäraseid töötulemusi.

Põhieesmärk, mis kantselei endale seadis, oli sujuva meeskonnatöö loomine, nii öelda - "sõbralik töökeskkond". Ning see eesmärk õnnestus saavutada.

Tänaseks on linnakantselei ühtne kokkukuuluv kollektiiv, võimeline hakkama saama iga püstitatud ülesandega.

Jooksva töö kõrvalt õnnestus linnakantseleil möödunud aasta jooksul saavutada

järgmiseid tulemusi:

- Riigikantseleiga koostöö loomine;
- Valvesüsteemi ümberkujundamine – (kulud enne 36 000 krooni kuus, hetkel 6 300 krooni kuus);
- Volikogu õigusaktide registri loomine (Linnavolikogu kantselei juhataja Ivetta Sakkart-Linnard);
- Pitsati ja templite registri loomine;
- Dokumentide hävitamise kohta Rahvusarhiivist loa saamine (plussiks: hävitasime suures mahus mittevajalikke dokumente);
- Linnavalitsuses olemasolevate raamatude registri loomine;
- Notariaaltoimingutega seotud süsteemi loomine (plussiks: võimalikult kiire notariaaltoimingute vormistamine, vajadusel ka taotleja kodus);
- Kohtla-Järve linna uue veebilehe avamine;
- “Elektronilised Linnavalitsuse istungid“ - haldusaktide eelnõude üleviimine paberikandjalt elektroonilisele kujule (plussiks: töövahendite ja ressurside kokkuhoid);
- Uue dokumendihaldussüsteemi juurutamine;

Plussid:

- enamus teavet hoitakse, teisendatakse ja edastatakse digitaalkujul;
- asutuses on korraldatud dokumentide elektrooniline menetluprotsess;
- rohkem inimesi saab digitaalsele teabele ligi;
- infot on võimalik kiiresti leida ja töödelda;
- märkimisväärne aja ja rahaliste vahendite kokkuhoid;

Rahaliste vahendite kokkuhoiu mõttes vähenes oluliselt vajadus arhiivi hoiuruumide, paberi ning bürootarvete, printerite ning paljundusmasinate järele.

- tõusis turvalisuse aste, mis omakorda vähendas võimalike kahjude riske;
- oluliselt paranes info levikiirus;
- tööaja säästmine.