

Tallinna Keskkonnaameti jäätmehoolde
osakonna põhimäärus

1. Üldsätted

- 1.1 Tallinna Keskkonnaameti jäätmehoolde osakond (edaspidi osakond) on Tallinna Keskkonnaameti (edaspidi keskkonnaameti) koosseisu kuuluv struktuuriüksus;
- 1.2 osakonna põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi ameti juhataja;
- 1.3 osakond juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, ameti- ja käesolevast põhimäärusest ning ameti juhataja käskkirjadest;
- 1.4 osakonna struktuur ja koosseis kinnitatakse vastavalt riigi ja Tallinna õigusaktidele;
- 1.5 osakond allub ameti juhatajale.

2. Osakonna põhiülesanded

- 2.1 Jäätmelubadele linna seisukohtade esitamine;
- 2.2 arengukavadele, planeeringutele ja projektidele keskkonnakaitsenõuete esitamine ning seatud keskkonnakaitseliste tingimuste ja nõuete täitmise kontrollimine;
- 2.3 koostöö tootjavastutusorganisatsioonidega;
- 2.4 jääkreostuskolletele ja reostunud maa-aladele saneerimistingimuste seadmine;
- 2.5 jäätmehoolduse kavandamine ja arendamine, jäätmehoolduse korraldamine;
- 2.6 Pääsküla prügila järelhoolduse korraldamine;
- 2.7 korraldatud jäätmeveo ettevalmistamine ja rakendamine;
- 2.8 kodumajapidamises tekkivate ohtlike jäätmete kogumise ja jäätmekäitlejale üleandmise korraldamine;
- 2.9 jäätmete taaskasutussüsteemide, s.h jäätmejaamade ja kompostimisväljakute võrgustiku väljaarendamine ja käidu korraldamine.

3. Osakonna üldised ülesanded

- 3.1 Keskkonnakaitseliste uuringute, mõõtmiste ja küsitluste korraldamine ning nende põhjal linna arengusuundade väljatöötamises osalemine oma pädevusvaldkonnas;
- 3.2 keskkonnateadlikkuse, säästva arengu ja keskkonnahoidliku tarbijamentaliteedi propageerimine, isikute nõustamine keskkonda mõjutavate otsuste tegemisel oma pädevusvaldkonnas;
- 3.3 osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes Tallinna õigusaktide eelnõude väljatöötamine;
- 3.4 avalikkuse kaasamise, keskkonnakasvatuse ja -hariduse ning teavitamise alase tegevuse korraldamine;
- 3.5 keskkonnaseire korraldamine ja analüüsimine;
- 3.6 keskkonnajärelevalve teostamine;
- 3.7 osakonna ülesannete täitmiseks vajalike registrite ja andmekogude pidamine;
- 3.8 ettekirjutuste tegemine, asendustäitmise ja sunniraha meetmete kohaldamine oma tegevusvaldkonna raames;
- 3.9 vääртеomenetluse seadustikust tulenevate ülesannete täitmine linnavalitsuse volitusel;

- 3.10 aktuaalse info kajastamine osakonna töö kohta ameti koduleheküljel;
- 3.11 valdkonna statistika ja aruannete koostamine;
- 3.12 osakonna ülesannete täitmiseks vajalike riigihangete ja avalike konkursside korraldamine;
- 3.13 ametile valitsemiseks antud ja osakonna ülesannete täitmiseks kasutatava linnavara valdamise, kasutamise ja käsutamise korraldamine Tallinna õigusaktidega sätestatud korras;
- 3.14 ameti juhataja ja juhataja asetäitja muude töökorralduste täitmine.

4. Õigused

- 4.1 Koostada osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes Tallinna õigusaktide eelnõusid;
- 4.2 saada ameti teistelt struktuuriüksustelt andmeid ja informatsiooni, mis on vajalikud osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.3 teha ameti juhatajale ettepanekuid töögruppide moodustamiseks osakonna põhiülesannete täitmiseks;
- 4.4 teha ettepanekuid ameti juhatajale osakonna töösse spetsialistide ja ekspertide kaasamiseks;
- 4.5 teha ettepanekuid ameti juhatajale osakonna töö ümberkorraldamiseks, struktuuri ja koosseisu muutmiseks ning koostöö tegemiseks teiste linna ametitega;
- 4.6 saada kasutamiseks vajalikku kontoritehnikat ja tehnilist abi oma ülesannete täitmiseks;
- 4.7 saada teenistujatele teenistusala täiendkoolitust;
- 4.8 esindada ametit suhetes teiste isikutega osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes vastavalt saadud volitustele;
- 4.9 kasutada tööga seotud õigusaktidega antud muid õigusi.

5. Juhtimine

- 5.1 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti juhataja;
- 5.2 osakonnajuhataja:
 - 5.2.1 juhib osakonna tegevust ja vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest;
 - 5.2.2 määrab kindlaks osakonna ametnike teenistuskohustused, vastutuse ja asendamise;
 - 5.2.3 korraldab temale antud õiguste piires osakonnale planeeritud rahaliste vahendite sihipärasest kasutamist;
 - 5.2.4 teeb ettepanekuid osakonna töötingimuste ajakohastamiseks ning teenistujate kvalifikatsiooni tõstmiseks;
 - 5.2.5 esitab ettepanekuid ameti juhatajale osakonna töö ümberkorraldamiseks ja teenistujate koosseisu muutmiseks;
 - 5.2.6 allub ameti juhatajale;
- 5.3 osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul ameti juhataja käskkirjaga määratud ametnik.