

## **Tallinna Linnavaraameti elamuosakonna põhimäärus**

### **1. Üldsätted**

- 1.1 Elamuosakond (edaspidi: *osakond*) on Tallinna Linnavaraameti (edaspidi: *amet*) struktuuriüksus, miss alum ameti juhatajale.
- 1.2 Osakonna postiaadress on Vabaduse väljak 10, 10146 Tallinn.
- 1.3 Osakonna põhimääruse ning töötajate ametijuhendid kinnitab ameti juhataja.
- 1.4 Osakonda juhib osakonna juhataja, kelle võtab tööle ja vabastab töölt ameti juhataja.
- 1.5 Osakonna töötajad võtab tööle ja vabastab töölt ameti juhataja osakonna juhataja ettepanekul.
- 1.6 Osakonna juhatajat asendab ameti juhataja määratud töötaja.
- 1.7 Osakonna töötajate tööülesanded, õigused ja vastutus määratakse ametijuhenditega.
- 1.8 Osakond juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, ameti põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast jt kehtestatud protseduurireeglitest ning käesolevast põhimäärusest.

### **2. Osakonna eesmärk ja ülesanded**

- 2.1 Osakonna eesmärk on eluasemeteenuse pakkumisega seotud toimingute tegemine ning korteriühistute tegevuse toetamine elukeskkonna parandamiseks ja korteriühistute haldussuutlikkuse tõstmiseks.
- 2.2 Osakonna põhiülesanded on:
  - 2.2.1 linna eluasemefondi ja eluasemevajaduse analüüs ning eluasemepoliitika väljatöötamine;
  - 2.2.2 eluruumide üürile andmine, üürilepingute pikendamine, muutmine ja lõpetamine;
  - 2.2.3 eluruumide üürilepingute täitmise jälgimine, sh üürnike maksedistsipliinist ja elamu sisekorraeeskirjast kinnipidamine;
  - 2.2.4 elanike ühistegevuse toetamine elamumajanduse valdkonnas;
  - 2.2.5 elamumajanduse ja korteriühistute toetusmeetmetega seotud linna õigusaktide ja arengudokumentide eelnõude ettevalmistamine osakonna ülesannete täitmiseks;
  - 2.2.6 osalemine ameti strateegiliste arengudokumentide ja nende rakenduskavade ning ameti eelarve koostamisel;
  - 2.2.7 klienditeenindamise tagamine osakonna põhiülesannetest tulenevates küsimustes.

### **3. Osakonna õigused**

- 3.1 Osakonnal on temale pandud ülesannete täitmiseks õigus:
  - 3.1.1 saada ameti teistelt struktuuriüksustelt, linna ametiasutustelt, linna ametiasutuste hallatavatelt asutustelt ning linna osalusega äriühingutelt andmeid, mis on vajalikud osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
  - 3.1.2 tutvuda ameti kõigi dokumentide ja informatsiooniga, mis on vajalikud osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
  - 3.1.3 nõustada ja juhendada ameti töötajaid osakonna ülesannetest lähtuvalt;

- 3.1.4 esitada või kooskõlastada Tallinna õigusaktide eelnõusid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.1.5 teha ameti juhatajale ettepanekuid osakonna tööks vajalike komisjonide, nõukogude ja töögruppide moodustamiseks ning osaleda nende töös;
- 3.1.6 osaleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikel nõupidamistel ja juhataja volitusel ametlikel läbirääkimistel;
- 3.1.7 pidada oma pädevusse kuuluvates küsimustes läbirääkimisi;
- 3.1.8 saada ülesannete täitmiseks vajalikke ressursse ja vahendeid;
- 3.1.9 saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 3.1.10 teha ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 3.1.11 keelduda informatsiooni edastamisest ametialase teabe kohta, mille avaldamine on kas piiratud või keelatud;
- 3.1.12 kasutada teisi Tallinna õigusaktidega antud õigusi.

#### **4. Osakonna juhtimine**

- 4.1 Osakonna tööd juhib ja osakonnale pandud tööülesannete täitmise tagab osakonna juhataja, kes:
  - 4.1.1 planeerib ja korraldab osakonna tööd;
  - 4.1.2 määrab osakonnas tööülesannete jaotust ning kontrollib töötajate töökohustuste täitmist;
  - 4.1.3 tagab osakonna eesmärkide saavutamise ning ülesannete tähtaegse täitmise;
  - 4.1.4 koostab osakonna aastaplaani ja tagab selle täitmise;
  - 4.1.5 tagab osakonna vastusvaldkonnas asjade ja teenuste soetamisel ning tellimisel riigihangete seadusest ning teistest õigusaktidest tulenevate nõuete järgimist;
  - 4.1.6 annab ameti juhatajale aru osakonna tegevusest;
  - 4.1.7 esindab osakonda ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
  - 4.1.8 nõuab osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke rahalisi ja muid vahendeid;
  - 4.1.9 taotleb osakonna töötajatele täiendkoolitust;
  - 4.1.10 teeb ameti juhatajale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna töötajate palkade, toetuste, preemiate, lisatasude või distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
  - 4.1.11 koostab osakonna töötajate ametijuhendid ning viib läbi iga-aastased arenguevestlused;
  - 4.1.12 allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid vastavalt ametis kehtivale asjaajamiskorrale;
  - 4.1.13 täidab muid osakonna põhimäärusest tulenevaid ja ameti juhataja ning juhataja asetäitja poolt antud ülesandeid.

#### **5. Osakonna vastutus**

- 5.1 Osakond vastutab käesoleva põhimäärusega kehtestatud ülesannete ja ameti juhataja antud ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 5.2 Iga osakonna töötaja vastutab:
  - 5.2.1 tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
  - 5.2.2 töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
  - 5.2.3 oma pädevuse piires esitatud informatsiooni, esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
  - 5.2.4 dokumentide säilivuse eest.