

Tallinna Linnavaraameti
kinnisvaratoimingute osakonna
põhimäärus

1. Üldsätted

- 1.1 Kinnisvaratoimingute osakond (edaspidi: *osakond*) on Tallinna Linnavaraameti (edaspidi: *amet*) struktuuriüksus, mis allub 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 nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti juhataja.
- 1.5 Osakonna töötajad nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti juhataja osakonna juhataja ettepanekul.
- 1.6 Osakonna juhatajat asendab ameti juhataja määratud teenistuja.
- 1.7 Osakonna töötajate töökohustused, 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 linnavaraga seotud toimingute korraldamine (linnavara kasutamine, võõrandamine, koormamine, valdamine, omandamine pärimise või hõivamise teel).
- 2.2 Osakonna põhiülesanded on:
 - 2.2.1 linnavara valdamise, kasutamise ja käsutamise korraldamine;
 - 2.2.2 linna kinnistutele hoonestusõiguse ja teiste piiratud asjaõiguste seadmise korraldamine;
 - 2.2.3 vara omandamise korraldamine pärimise või hõivamise teel;
 - 2.2.4 pärimismenetluse ja sellega seotud toimingute läbiviimine;
 - 2.2.5 ehitiste (sh hoonete ja rajatiste) kõlbmatuks tunnistamise ja maha kandmise korraldamine;
 - 2.2.6 osakonna ülesannete täitmiseks vajalike linnavolikogu, linnavalitsuse ja ameti õigusaktide eelnõude koostamine;
 - 2.2.7 teiste linna ametiasutuste haldusaktide eelnõude, mis on esitatud ametile kooskõlastamiseks, läbivaatamine ja ettepanekute tegemine nende kooskõlastamiseks;
 - 2.2.8 osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute koostamine, kontrollimine ning läbirääkimiste pidamine ja volituse alusel lepingute sõlmimine linna esindajana;
 - 2.2.8 osakonna ülesannete täitmiseks sõlmitud lepingute haldamine;
 - 2.2.9 ameti poolt peetavate registrite, sh Tallinna kinnisvararegistri vastutava ja volitatud töötaja õiguste ja kohustuste teostamine;
 - 2.2.10 kinnisvarapoliitika (ärikinnisvara, sh mitteiluruumid/äriruumid, ühiskondlikud hooned ja kinnisasjad) kujundamine ja linnavaraga seotud linna õigusaktide ja arengudokumentide eelnõude ettevalmistamine osakonna ülesannete täitmiseks;
 - 2.2.11 osalemine ameti strateegiliste arengudokumentide ja nende rakenduskavade ning ameti eelarve koostamisel;
 - 2.2.12 klienditeenindamise tagamine osakonna ülesannetest tulenevates küsimustes.

3. Osakonna õigused

1.1 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

Osakonna tööd juhib ja osakonnale pandud teenistusülesannete täitmise tagab osakonna juhataja lähtudes ametijuhendiga määratud töökohustustest.

5. Osakonna vastutus

5.1 Osakond vastutab käesoleva põhimäärusega kehtestatud ülesannete ja ameti juhataja antud ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

5.2 Osakonna iga töötaja vastutab:

5.2.1 töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

5.2.2 töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste 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.