

Tallinna Kommunaalameti arengu ja finantsjuhtimise osakonna põhimäärus

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Tallinna Kommunaalameti arengu ja finantsjuhtimise osakond (edaspidi osakond) on Tallinna Kommunaalameti (edaspidi ameti) koosseisu kuuluv struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond asub aadressil Harju 13 ja Mündi 2, 15197 Tallinn.
- 1.3 Osakonna põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi ameti juhataja.
- 1.4 Osakonna moodustamine, reorganiseerimine või likvideerimine ning struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitamine toimub vastavalt riigi ja Tallinna õigusaktidele.
- 1.5 Osakond juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, ameti juhataja käskkirjadest, ameti juhtimissüsteemi käsiraamatust ja muudest juhtimissüsteemi dokumentidest ning käesolevast põhimäärusest.

## 2. OSAKONNA PÕHIÜLESANDED

Osakonna põhiülesanded on:

- 2.1 välisrahastusega, siseriikliku rahastusega või era- ja avaliku sektori koostöö põhimõtetel finantseeritavate projektide üldine koordineerimine;
- 2.2 ameti pikaajaliste strateegiate ja arengukavade koostamisel osalemine;
- 2.3 ameti haldusala majandusvaldkonna juhtimine;
- 2.4 ameti haldusala eelarveprojektide ja investeeringute kavade koostamine; eelarveprojektide vormistamine ja esitamine linna finantsteenistusele; vajadusel taotluste vormistamine ja esitamine eelarve muutmiseks;
- 2.5 eelarvevahendite kasutamise analüüsimine, aruannete koostamine ja esitamine ning finantseerimisel tekkinud küsimuste lahendamine;
- 2.6 ameti tegevuskava ja –aruannete koondamine;
- 2.7 ameti haldusala rahavooplaanide koostamine, nende täitmise jälgimine ja analüüsimine ning plaanide muudatusettepanekute koondamine ja linnakassale esitamine;
- 2.8 ameti poolt sõlmitavate lepingute viseerimine, täitmise kontrolli korraldamine, lepingute originaaleksemplaride hoidmine ja arhiveerimine;
- 2.9 töövõtjatega sõlmitud lepingutes maksumustest ja maksetingimustest kinnipidamise kontrollimine;
- 2.10 investeeringute rahavooplaanide koostamine, muudatusettepanekute esitamine ja täitmise kontroll ning investeeringute aruande koostamine;
- 2.11 investeeringuteks eraldatud eelarvevahendite kasutamisega seotud analüüside tegemine, andmete koondamine, aruannete koostamine ja esitamine;
- 2.12 lähetuste kuluaruannete kontrollimine;
- 2.13 kinnisvarainvesteeringute arvestus;
- 2.14 haldusala inventuuride korraldamine;
- 2.15 Euroopa Liidu ning era- ja avaliku sektori vahendite taotlemine ameti põhiülesannete täitmiseks ja nende vahendite kasutamise korraldamine;
- 2.16 siseriiklike programmide finantseerimise taotluste koostamine või koostamise korraldamine, projektide elluviimise ja järelevalve korraldamine;

- 2.17 välisrahastusega projektide elluviimise koordineerimine ja jälgimine, projektide töövõtulepingute ettevalmistamise ja täitmise kontrollimine, projektide elluviimise järelevalve;
- 2.18 ameti poolt korraldatavate projektide elluviimisega seotud riigihangete korraldamises ja hankekomisjonide töös osalemine;
- 2.19 projektide ülevaadete ja aruannete koostamine;
- 2.20 osakonna koordineerimisel lõpetatud projektide tulemusel valminud objektide valdajatele üleandmise korraldamine;
- 2.21 ameti valdkonda kajastavate arengudokumentide kaasajastamisel osalemine;
- 2.22 ameti pädevuse piires koostöö tegemine teiste kohaliku omavalitsuse üksuste, valitsusasutuste, sihtasutuste, mittetulundusühingute, ettevõtlus- ja tarbijaorganisatsioonidega;
- 2.23 ameti tellitud ja kavandavate uuringute andmete kandmine Tallinna uuringute infosüsteemi;
- 2.24 ameti ning kõrgkoolide ja teadusasutuste vahel tehtavast koostööst ning lepingute täitmisest ülevaate koostamine;
- 2.25 korteriühistute õuealade heakorrastamise projekti „Hoovid korda“ dokumentide menetlemine toetuse taotluste rahuldamise otsuste eelnõude ettevalmistamiseks, kuludokumentide menetlemine toetuse väljamaksmise korraldamiseks;
- 2.26 projekti „Fassaadid korda“ taotluste menetlemisel osalemine, nõutavate haldusaktide eelnõude ettevalmistamine, toetuse väljamaksmise korraldamine;
- 2.27 projektide „Hoovid korda“ ja „Fassaadid korda“ veebilehtede administreerimine ning info uuendamine;
- 2.28 ameti alamlehtede ja alamveebilehtede administreerimine ning projektide ja uuringute alase info uuendamine;
- 2.29 osakonna pädevusse kuuluvates valdkondades Tallinna õigusaktide ja ameti haldusaktide väljatöötamine;
- 2.30 osakonnale teiste riigi ja Tallinna õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

### 3. OSAKONNA ÕIGUSED

Osakonnal on õigus:

- 3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja teavet ameti teistelt osakondadest, linna teistelt ametiasutustelt ja nende hallatavatelt asutustelt ning juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt, sh linna osalusega äriühingutelt, sihtasutustelt ja mittetulundusühingutelt;
- 3.2 teha oma tegevusvaldkonna raames koostööd teiste ameti osakondadega, asutuste ja isikutega;
- 3.3 kaasata oma töösse ameti juhataja nõusolekul eksperte;
- 3.4 osaleda ameti poolt moodustatud komisjonide ja töögruppide tegevuses;
- 3.5 teha ettepanekuid koostöö ja töökorralduse kohta teiste ameti osakondadega ja linna ametiasutustega;
- 3.6 teha ettepanekuid õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.7 saada töökeskkonna nõuetele vastavaid töötingimusi;
- 3.8 saada ametikohustuste täitmiseks vajalikku koolitust;
- 3.9 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

### 4. OSAKONNA KOHUSTUSED

Osakond on kohustatud:

- 4.1 täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 4.2 vastutama oma otsuste ja tegude õiguspärasuse eest;

- 4.3 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametiteabe konfidentsiaalsuse;
- 4.4 kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult.

## 5. OSAKONNA JUHTIMINE

- 5.1 Osakonda juhib osakonna juhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti juhataja. Osakonna juhataja allub oma tegevuses ameti juhatajale, projektide elluviimise valdkonnas ameti juhataja asetäitjale.
- 5.2 Osakonna teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud töötajatega ameti juhataja osakonna juhataja ettepanekul. Osakonna teenistujate teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendites.
- 5.3 Osakonna põhimääruses sätestatud osakonna ülesannete täitmiseks osakonna juhataja:
  - 5.3.1 juhib ja korraldab osakonna tööd ameti ja osakonna põhimääruse alusel ning tagab osakonna teenistujate poolt nende teenistuskohustuste täitmise;
  - 5.3.2 määrab osakonnasisese tööjaotuse ning esitab ameti juhatajale kinnitamiseks osakonna teenistujate ametijuhendid, kooskõlastab teenistusosalased käskkirjad;
  - 5.3.3 täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
  - 5.3.4 allkirjastab ja viseerib osakonna poolt koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja ameti asjaajamiskorraga;
  - 5.3.5 viib talle vahetult alluvate arenguvaldkonna teenistujatega läbi arenguestlused;
  - 5.3.6 taotleb teenistujatele täiendkoolitust osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
  - 5.3.7 rakendab vajalikke meetmeid osakonna töötingimuste ajakohastamiseks;
  - 5.3.8 vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.4 Osakonna juhataja täpsemad teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks tema ametijuhendis.
- 5.5 Osakonna juhatajat asendavad ametijuhendiga määratud osakonna juhataja asetäitja ja projektijuht vastavalt valdkonnale, viimaste äraolekul ameti juhataja poolt määratud teenistuja(d).
- 5.6 Osakonna juhataja asetäitja:
  - 5.6.1 viib talle vahetult alluvate finantsjuhtimise valdkonna teenistujatega läbi arenguestlused;
  - 5.6.2 vastutab osakonnale pandud finantsjuhtimise ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.7 Osakonna juhataja asetäitja täpsemad teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks tema ametijuhendis.
- 5.8 Osakonna juhataja asetäitjat asendab osakonna vanemspetsialist vastavalt oma ametijuhendile.