

Tallinna Kommunaalameti ehituse ja järelevalve osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Tallinna Kommunaalameti ehituse ja järelevalve osakond (edaspidi osakond) on Tallinna Kommunaalameti (edaspidi ameti) koosseisu kuuluv struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond asub aadressil Vabaduse väljak 10, 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 Tallinna teede ja tänavate ehituse, kapitaalremondi ning kommunaalehituse korraldamine;
- 2.2 avalike teede, sildade, tunnelite, viaduktide, sademeveekanaliseerimise, avalike objektide välisvalgustuse, jalgratta- ja jalgteevõrgustiku, teemaal asuva haljastuse, parkide, sh ajalooliste parkide, haljasalade, purskkaevude, monumentaalkunstiobjektide ja hüdrotehniliste ehitiste kavandamise, projekteerimise, ehituse ja kapitaalremondi korraldamine;
- 2.3 ameti investeerimisplaanide realiseerimine;
- 2.3.1 osalemine ameti aasta eelarveprojekti ettevalmistamisel ja pikaajaliste arengukavade koostamisel ning kinnitatud eelarve alusel ameti teedeehituse ja kapitaalremondi ning kommunaalehituse objektilise plaani koostamisel;
- 2.3.2 ameti teedeehituse- ja kapitaalremondi- ning kommunaalehitusealaste riigihangete korraldamine ja hankekomisjonide töös osalemine;
- 2.3.3 teedeehituse ja kapitaalremondi ning kommunaalehituse valdkonna lepingute koostamises osalemine ja nende täitmise kontrolli korraldamine;
- 2.3.4 teedeehituse ja kapitaalremondi ning kommunaalehituse valdkonna nõupidamiste ettevalmistamine ja läbiviimine, kirjavahetuse pidamine, memode koostamine;
- 2.3.5 lõpetatud objektide vastuvõtukomisjoni töös osalemine;
- 2.3.6 lõpetatud objektide dokumentatsiooni sh spetsifikatsioonide ettevalmistamine ja edastamine registriosakonnale;
- 2.3.7 osakonna tegevusalade normatiivdokumentide väljatöötamine ja muudatuste sisseviimine;
- 2.3.8 detailplaneeringute lähteülesannete ja ehitusprojektide projekteerimistingimuste läbivaatamine ja kooskõlastamine;
- 2.3.9 üld- ja detailplaneeringute ja ehitusprojektide kooskõlastamine;
- 2.3.10 veoloataotluste menetlemine ja veolubade väljastamine;
- 2.3.11 arendajate poolt detailplaneeringute alusel rajatud avalike teede ja tänavate tehnilise ülevaatus korraldamine ja täitedokumentatsiooni läbivaatamine;
- 2.3.12 Tallinna kergliiklusteede projekteerimise ja ehitamise korraldamine;
- 2.3.13 sildade ja viaduktide (omanikuna) tehnilisel järelevalvel osalemine ja selle korraldamine;

- 2.3.14 projektijuhi ja ehitusjärelvalve teostaja leidmiseks riigihanke kutsedokumentatsiooni koostamises ning riigihanke korraldamises ja lepingu koostamises osalemine;
- 2.4 teede kapitaalremondi ja kommunaalehituse valdkonnas projektijuhtimist ja omanikujärelvalvet teostava lepingupartneri tegevuse kontroll vastavalt käsunduslepingu tingimustele.
- 2.5 oma valdkonnas ameti eelarveprojekti koostamises osalemine;
- 2.6 ameti poolt korraldatavate osakonna ülesannetega seotud riigihangete korraldamises ja hankekomisjonide töös osalemine;
- 2.7 osalemine osakonna tegevusvaldkonnaga seotud lepinguprojektide koostamises, lepingute kooskõlastamine ning nende täitmise kontroll;
- 2.8 osakonna pädevusse kuuluvates valdkondades Tallinna õigusaktide ja ameti haldusaktide väljatöötamine;
- 2.9 teiste osakonnale 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 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 teenistusalasid 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 teenistujatega läbi arenguvestlused;
- 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 asendab ametijuhendiga määratud osakonna juhtivspetsialist, viimase äraolekul ameti juhataja poolt määratud teenistuja.