

Tallinna Kommunaalameti hooldusosakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Tallinna Kommunaalameti hooldusosakond (edaspidi osakond) on Tallinna Kommunaalameti (edaspidi ameti) koosseisu kuuluv struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond asub aadressil 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 aastaeelarve alusel ameti valitsemisel olevate teede, tänavate ja teerajatiste jooksva remondi ja aastaringse puhastuse korraldamine;
- 2.2 Tallinna abitelefoni suhtlemine, abitelefoniist saadava informatsiooni töötlemine ning vastavalt sellele vajalike tegevuste planeerimine;
- 2.3 ameti valitsemisel olevate infrastruktuurirajatiste hooldusremondi korraldamine;
- 2.4 Tallinna linna üldise hoolduse ja linnapuhastuse küsimustega tegelemine, nimetatud valdkondade normatiivse baasi täiendamine ning normatiivide täitmise jälgimine linnaosades ning tulemuste analüüs;
- 2.5 tänavakaubanduse, reklaami, avalike ürituste jt lubade kooskõlastamine;
- 2.6 linna tunnelite hoolduse korraldamine ja järelevalve;
- 2.7 perioodiliselt parima heakorraga ehitusfirma konkursi läbiviimine;
- 2.8 ehitusplatside heakorra perioodiline kontroll ja vajadusel ehitusettevõtjatele ettekirjutuste koostamine ja sunnivahendi rakendamine;
- 2.9 valdkondlike uuringute tellimise korraldamine;
- 2.10 linna teemaal asuvate puude ja põõsaste lõikuse ning haljastute, parkide (Kadrioru Park, Kalamaja kalmistupark), haljasalade, purskkaevude ja hüdrotehniliste ehitiste hooldusremondi ja hoolduse korraldamine;
- 2.11 linna teemaale linnamööbli ja jäätmemahutite paigaldamise ja nende hoolduse korraldamine;
- 2.12 ameti hallatava asutuse Kadrioru Park tegevuse koordineerimine;
- 2.13 liikluskahjude lahendamine ja kahjukomisjoni töö juhtimine;
- 2.14 Komandandi aias asuva avaliku tualeti ja ameti tellimusel paigaldatud ajutiste WC-de hoolduse ja valveteenuse korraldamine ja järelevalve;
- 2.15 Harju tänava jääväljaku tegevuse korraldamine ja järelevalve;
- 2.16 Tallinna raskete ilmastikutingimuste tagajärgede likvideerimise töögrupis osalemine;
- 2.17 rannavalve korraldamine linna avalikes supelrandades ja rannavalveteenuse osutamise järelevalve;

- 2.18 Tallinna kergliiklusteede võrgustiku arendamise korraldamine ja kergliiklusteede teeseisundinõuetele vastavuse kontroll;
- 2.19 jalgrattaparklate valveteenuse korraldamine ja järelevalve;
- 2.20 Tallinna jalgrattateede kaardi andmete uuendamine;
- 2.21 osakonna pädevusse kuuluvates valdkondades Tallinna õigusaktide ja ameti haldusaktide väljatöötamine;
- 2.22 oma valdkonnas ameti eelarveprojekti koostamises osalemine;
- 2.23 oma valdkonnas riigihangete korraldamises ja hankekomisjonide töös osalemine;
- 2.24 osalemine oma valdkonnaga seotud lepinguprojektide koostamises, lepingute kooskõlastamine ning lepingute täitmise järelevalve ja kontroll;
- 2.25 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 ametijuheni digi määratud osakonna peaspetsialist, viimase äraolekul ameti juhataja poolt määratud teenistuja.