

## Tallinna Kommunaalameti inseneriosakonna põhimäärus

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Tallinna Kommunaalameti inseneriosakond (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 Tallinna linna ühisveevärgi ja –kanalisatsiooni arengukavade, piirkondlike kavade, skeemide jms väljatöötamise korraldamine ja väljatöötamises osalemine koostöös linnavalitsuse ametite ja linnaosade vastava valdkonna spetsialistidega;
- 2.2 koostöös vee-ettevõtjatega linna ühisveevärgi ja –kanalisatsiooni arendamise kava elluviimise korraldamine ja seire;
- 2.3 Tallinna linna veevarustuse ja kanalisatsiooniteenuse osutamise korraldamine;
- 2.4 Tallinna linna ühisveevärgi ja -kanalisatsioonirajatiste laiendamise kavade ja tegelike ehitusmahtude ülevaatamine ning arengukavadele vastavuse kontrollimine;
- 2.5 ühisveevärgi- ja kanalisatsioonivõrkude ehituse ja toimimise tagamise kontrollimine, teemaal asuvate insenertehniliste ehitiste ja rajatiste avariide taastamise järelevalve;
- 2.6 Tallinna linna ühisveevärgi ja –kanalisatsiooni kasutamise nõuete täitmise ning ühisveevärgi ja –kanalisatsiooniga ühendatava kinnistu veevärgi ja kanalisatsiooni nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 2.7 Tallinna linna sademeteveerajatiste laiendamise kavade ja tegelike ehitusmahtude ülevaatamine ning arengukavadele vastavuse kontrollimine;
- 2.8 Tallinna linna tänavavalgustusala töö korraldamine, aastaeelarve alusel tänavavalgustuse hoolduse ja ehituse objektilise plaani ettevalmistamine;
- 2.9 Tallinna linna jõuluvalgustuse, arhitektuuri- ja iluvalgustuse korraldamine;
- 2.10 osakonna pädevuse piires kaugküttepiirkonna määramisega seotud tegevuste ja põhimõtete järgimise korraldamine;
- 2.11 Tallinna linna energeetikakomisjoni töö korraldamine;
- 2.12 Tallinna linna energeetika, ühisveevärgi ja –kanalisatsiooni ning tänavavalgustuse säästva arengu planeerimise koordineerimisega seotud linna arengukavade ettevalmistamises osalemine;
- 2.13 ettepanekute tegemine oma töövaldkonna arenguga seotud rakenduslike uuringute tellimiseks, sellekohaste riigihangete ettevalmistamine, hankelepingute koostamine ja lepingute täitmise kontroll;
- 2.14 Tallinna linnale kuuluvate sadamarajatiste ja kaldakindlustuste haldamine;

- 2.15 Tallinna linna haldusterritooriumil päästeala ja kriisireguleerimise valdkonnas riigiga sõlmitud halduslepingu haldamise, järelevalve ja infovahetuse korraldamine;
- 2.16 linna hädaolukorra riskianalüüsi ja hädaolukorra lahendamise plaani koostamine;
- 2.17 hädaolukorraks valmisoleku seadusega kohalikule omavalitsusele pandud kohustuste täitmisel osalemine, linna hädaolukorra riskianalüüsi ja hädaolukorra lahendamise plaani koostamine;
- 2.18 Tallinna linna ülesannete täitmise korraldamine päästeala ja kriisireguleerimise valdkonnas;
- 2.19 ameti valvetelefoni 24h täiendava info kogumine ja vahendamine, abitelefoni suhtlemine, vajadusel olukorraga kohapeal tutvumine ja kirjaliku ettekande koostamine;
- 2.20 elutähtsate teenuste toimepidevuse korraldusega seonduvate ülesannete täitmine sh: elutähtsate teenuste osutajate nõustamine, elutähtsate teenuste osutajate koostatud toimepidevuse riskianalüüside ja toimepidevuse plaanide läbivaatamine ja kontrollimine, kas need vastavad Siseministeeriumi juhendmaterjalidele, Siseministeeriumile ülevaadete koostamine elutähtsate teenuste toimepidevuse korralduse seisust;
- 2.21 oma valdkonnas ameti eelarveprojekti koostamises osalemine;
- 2.22 ameti poolt korraldatavate osakonna ülesannetega seotud riigihangete korraldamises ja hankekomisjonide töös osalemine;
- 2.23 osalemine osakonna tegevusvaldkonnaga seotud lepinguprojektide koostamises, lepingute kooskõlastamine ning nende täitmise kontroll;
- 2.24 osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate projektide läbivaatamine ja kooskõlastamine;
- 2.25 osakonna pädevusse kuuluvates valdkondades Tallinna õigusaktide ja ameti haldusaktide väljatöötamine;
- 2.26 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 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 teenistujatega läbi arenguveestlused;
  - 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 peaspetsialist, viimase äraolekul ameti juhataja poolt määratud teenistuja.