

Tallinna Kommunaalameti kaevetööde osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Tallinna Kommunaalameti kaevetööde osakond (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 kaevetöödega seotud andmete kandmine ja haldamine Tallinna operatiivinfosüsteemis ning aktuaalse kaevetööde ja muu operatiivinfo olemasolu tagamine Operatiivinfo infosüsteemis aadressil www.opinfo.tallinn.ee;
- 2.2 kaevetööde projektdokumentatsiooni koostamine;
- 2.3 kaevetööloa taotluse menetlemine, kaevetööloa vormistamine, pikendamine, lõpetamine või kehtetuks tunnistamine;
- 2.4 tänava ajutisel sulgemisel (tellingute paigaldamine, prügikonteineri paigaldamine jms) tänavakatete säilitamise ja kaitsmise nõuete täitmise järelevalve teostamine;
- 2.5 järelevalve teostamine ameti hallataval teemaa-alal ja asutuse Kadrioru Park hallatavates parkides tehtavate kaevetööde ja avariikaevetööde üle;
- 2.6 tehnovõrkude valdajate poolt aasta jooksul kavandatavate tööde kohta informatsiooni esitamine ameti koduleheküljel, tagamaks erinevate tehnovõrguvaldajate poolt samale tänavalõigule või haljasalale planeeritavate tööde koordineerimine;
- 2.7 ööpäevaringse kaevetööde dispetšerteenistuse korraldamine, saadud info töötlemine, info operatiivne edastamine asjassepuutuvatele isikutele ning sisestamine operatiivinfosüsteemi;
- 2.8 koostöö korraldamine Tallinna Munitsipaalpolitsei Ametiga kaevetööde eeskirja nõuete rikkumise tuvastamisel väärteomenetluse algatamiseks;
- 2.9 garantiiaegse ülevaatus korraldamine kaevetöödejärgselt taastatud kaeveobjektide seisukorra tuvastamiseks ja garantitööde korraldamine;
- 2.10 kaevetöödega seotud dokumentide arhiveerimine;
- 2.11 oma valdkonnas ameti eelarveprojekti koostamises osalemine;
- 2.12 osalemine lepinguprojektide koostamises, lepingute koostamine ja täitmise kontrolli korraldamine;
- 2.13 ameti poolt korraldatavate kaevetöödega seotud riigihangete korraldamises ja hankekomisjonide töös osalemine;
- 2.14 osakonna pädevusse kuuluvates valdkondades Tallinna õigusaktide ja ameti haldusaktide väljatöötamine;

2.15 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 teenistusala sed 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.