

Tallinna Kommunaalameti projektide ja planeeringute menetlemise osakonna põhimäärus

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Tallinna Kommunaalameti projektide ja planeeringute menetlemise 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 linna tehnilise infrastruktuuri ja energeetika säästva arengu planeerimine Tallinna arengustrateegia ja linna energeetikakontseptsiooni kohaselt, üld- ja teemaplaneeringute koostamise ning planeeringute ja ehitusprojektide menetlemise protsessis;
- 2.2 teemaplaneeringute koostamises osalemine linna tehnilise infrastruktuuri kujundamiseks koos selle säästva ja tasakaalustatud arengu tagamisega;
- 2.3 planeerimisseaduse § 131 ning Tallinna linna ehitusmääruse § 16 lõike 1 kohaste teede ja tehnovõrkude valmishitamise lepingute koostamine, sõlmimine ja järelevalve;
- 2.4 ehitusprojektide ehituslubade menetlemine tehnilise infrastruktuuri seisukohalt;
- 2.5 tehnorajatiste, energeetika ja energiasäästu alaste küsimustega seotud nõupidamiste korraldamine ning vastavalt volitustele komisjonides ja töögruppides osalemine;
- 2.6 tehnorajatiste ja energeetika-ala reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine või ettevalmistamises osalemine;
- 2.7 ettepanekute tegemine linna tehnilise infrastruktuuri, linna energeetika-alase arenguga ning energiasäästuga seotud uuringute tellimiseks, sellekohaste riigihangete ettevalmistamine ja nende korraldamises osalemine;
- 2.8 rahvusvahelistes koostööprojektides osalemine;
- 2.9 linnas projekteeritavate teede, avalikult kasutatavate parklate ja ehitiste projekteerimistingimuste koostamine ja väljastamine;
- 2.10 detailplaneeringute ja ehitusprojektide läbi vaatamine tehnilise infrastruktuuri seisukohalt;
- 2.11 kaeveloa taotlemiseks esitatud, vabaehituse alla käivate rajatiste ehitusprojektide menetlemine ja kontrollimine;
- 2.12 hoonete energiasäästu tagamiseks energiaarvutuste ja energiamärgiste kontrolli teostamine projektide menetlemisel;
- 2.13 linna kaugkütte piirkondadele vastava soojusvarustuse planeerimine ning sellekohastest nõuetest kinnipidamise kontroll projektide menetlemise käigus;
- 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 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 tehnoarajatise insener, viimase äraolekul ameti juhataja poolt määratud teenistuja.