

Tallinna Kommunaalameti üldosakonna põhimäärus

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Tallinna Kommunaalameti üldosakond (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

Üldosakonna põhiülesanded on:

- 2.1 ameti töö organisatsiooniline, tehniline ja õiguslik tagamine;
- 2.2 personalitöö koordineerimine;
- 2.3 ameti asjaajamiskorra haldamine, selle täitmise korraldamine ja kontrollimine;
- 2.4 ameti töökorraldusreeglite haldamine ja selle täitmise korraldamine;
- 2.5 sekretäritöö korraldamine;
- 2.6 dokumendihaldussüsteemi Postipoiss administreerimine ameti pädevuse piires;
- 2.7 Tallinna veebilehekülje ameti alamlehekülje haldamine;
- 2.8 intraneti ameti alamlehekülje haldamine;
- 2.9 üldvalitsemiskulude eelarveprojekti ettevalmistamises osalemine ja ameti üldvalitsemiskuludeks ettenähtud rahaliste vahendite kasutamise korraldamine;
- 2.10 ameti vara teenistujatele kasutusse andmine, materiaalsete väärtuste sihipärase kasutamise, korrashoidmise ning nõuetekohase arvestuse ja säilimise tagamine;
- 2.11 teenistujate tööks vajalike tehniliste vahenditega varustamine;
- 2.12 ameti välissuhtluse korraldamine, väliskülaliste vastuvõtmise ja vastukülastuste korraldamine;
- 2.13 ameti teenistujate teenistus- ja töösuhteid reguleerivate personalidokumentide pidamine;
- 2.14 ameti töökeskkonna- ja tervishoiualase töö korraldamine;
- 2.15 ameti tellimuskoolituste korraldamine;
- 2.16 ameti struktuuriüksuste põhimääruste ja teenistujate ametijuhendite haldamine ja koordineerimine;
- 2.17 riigihangetealase töö korraldamine ja õiguslane nõustamine;
- 2.18 infotehnoloogilise töö korraldamine ja teostamine;
- 2.19 ameti juhtimissüsteemialase tegevuse koordineerimine ja juhtimissüsteemi dokumentide haldamine;

- 2.20 tagasiside korraldamine ameti tegevuse kohta kvaliteedi- ja keskkonnanäesmärkide saavutamisel ning ettepanekute väljatöötamise ja rakendamise korraldamine juhtimissüsteemi arendamiseks;
- 2.21 ameti avalike teenuste andmekogu volitatud töötajate õiguste teostaja ülesannete täitmine;
- 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 pädevusse kuuluvates valdkondades Tallinna õigusaktide ja ameti haldusaktide väljatöötamine;
- 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, asutustega ja isikutega;
- 3.3 osaleda ameti poolt moodustatud komisjonide ja töögruppide tegevuses;
- 3.4 teha ettepanekuid koostöö ja töökorralduse kohta teiste ameti osakondadega ja linna ametiasutustega;
- 3.5 teha ettepanekuid õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.6 saada töökeskkonna nõuetele vastavaid töötingimusi;
- 3.7 saada ametikohustuste täitmiseks vajalikku koolitust;
- 3.8 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 juhatajale.
- 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 teenistusalasel 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 peaspetsialist, viimase äraolekul ameti juhataja poolt määratud teenistuja.