

Tallinna Linnavaarameti õigusosakonna põhimäärus

1. Üldsätted

- 1.1 Õigusosakond (edaspidi: *osakond*) on Tallinna Linnavaarameti (edaspidi: *amet*) struktuuriüksus, mis allub ameti juhatajale.
- 1.2 Osakonna postiaadress on Vabaduse väljak 10, 10146 Tallinn.
- 1.3 Osakonna põhimääruse ja teenistujate ametijuhendid kinnitab ameti juhataja.
- 1.4 Osakonda juhib osakonna juhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti juhataja.
- 1.5 Osakonna teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti juhataja osakonna juhataja ettepanekul.
- 1.6 Osakonna juhatajat asendab ameti juhataja määratud teenistuja.
- 1.7 Osakonna teenistujate teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse ametijuhenditega.
- 1.8 Osakond juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, ameti põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast jt kehtestatud protseduurireeglitest ning käesolevast põhimäärusest.

2. Osakonna eesmärk ja ülesanded

- 2.1 Osakonna eesmärk on õigusteenu osutamine ametile ja linnavalitsusele põhimäärusega pandud ülesannete osas.
- 2.2 Osakonna põhiülesanded on:
 - 2.2.1 Tallinna linna, linnavolikogu, linnavalitsuse ja ameti esindamine kõikides kohtutes ameti ülesannetest tulenevates haldus- ja tsiviilvaidlustes;
 - 2.2.2 kohtuväliste vaidluste lahendamine, sh avaldustele ja taotlustele vastamine;
 - 2.2.3 ameti ülesannete täitmiseks vajalike linnavolikogu, linnavalitsuse ja ameti õigusaktide eelnõude koostamine;
 - 2.2.4 ameti teenistujate poolt koostatud ja teiste linna ametiasutuste haldusaktide eelnõude kontrollimine;
 - 2.2.5 hankemenetluse dokumentide kontrollimine;
 - 2.2.6 ameti teenistujate nõustamine ameti põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmisel;
 - 2.2.7 teenistusliku juurduse läbiviimine;
 - 2.2.8 siseauditi korraldamine;
 - 2.2.9 lepingute koostamine, kontrollimine ning läbirääkimiste pidamine ja volituse alusel lepingute sõlmimine linna esindajana;
 - 2.2.10 lepingutest tulenevate nõuete haldamine, sh ettekirjutuste, kirjalike nõuete, maksekäsu kiirmenetluse avalduste ning hagide koostamine;
 - 2.2.11 valdkondlike arengudokumentide koostamine;
 - 2.2.12 osalemine ameti strateegiliste arengudokumentide ja nende rakenduskavade koostamisel;
 - 2.2.13 klienditeenindamise tagamine osakonna põhiülesannetest tulenevates küsimustes.
- 2.3 Ülesanded ja töökäsud annab osakonna juhatajale ja vajadusel otse osakonna teenistujale ameti juhataja. Tavapärasest suuremat ajalist ressursi nõudva nõustamise kooskõlastab teise struktuuriüksuse teenistuja õigusosakonna juhatajaga.

3. Osakonna õigused

- 3.1 Osakonnal on temale pandud ülesannete täitmiseks õigus:

- 3.1.1 saada ameti teistelt struktuuriüksustelt, linna ametiasutustelt, linna ametiasutuste hallatavatelt asutustelt ning linna osalusega äriühingutelt andmeid, mis on vajalikud osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 3.1.2 tutvuda ameti kõigi dokumentide ja informatsiooniga, mis on vajalikud osakonnale pandud tööülesannete täitmiseks;
- 3.1.3 nõustada ja juhendada ameti teenistujaid osakonna ülesannetest lähtudes;
- 3.1.4 teha ameti juhatajale ettepanekuid osakonna tööks vajalike komisjonide, nõukogude ja töögruppide moodustamiseks ning osaleda nende töös;
- 3.1.5 osaleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikel nõupidamistel ja juhataja volitusel ametlikel läbirääkimistel;
- 3.1.6 pidada oma pädevusse kuuluvates küsimustes läbirääkimisi füüsiliste ja juriidiliste isikutega;
- 3.1.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke ressursse ja vahendeid;
- 3.1.8 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 3.1.9 teha ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 3.1.10 keelduda informatsiooni edastamisest ametialase teabe kohta, mille avaldamine on kas piiratud või keelatud;
- 3.1.11 kasutada teisi Tallinna õigusaktidega antud õigusi.

4. Osakonna juhtimine

- 4.1 Osakonna tööd juhib ja osakonnale pandud teenistusülesannete täitmise tagab osakonna juhataja, kes:
 - 4.1.1 planeerib ja korraldab osakonna tööd;
 - 4.1.2 tagab osakonna eesmärkide saavutamise, aasta tööplaani koostamise ja täitmise ning ülesannete tähtaegse täitmise;
 - 4.1.3 tagab osakonna vastutusvaldkonnas hangete seaduspärase ja korrektse läbiviimise;
 - 4.1.4 annab ameti juhatajale aru osakonna tegevusest;
 - 4.1.5 esindab osakonda ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
 - 4.1.6 korraldab osakonna teenistujate tööd, nõutab selleks vajalikke rahalisi ja muid vahendeid;
 - 4.1.7 teeb ameti juhatajale ettepanekuid komisjonide, nõukogude ja tööühmade moodustamiseks osakonna ülesannete puudutavate küsimuste lahendamiseks;
 - 4.1.8 kontrollib osakonna teenistujate teenistuskohustuste täitmist;
 - 4.1.9 taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust;
 - 4.1.10 teeb ameti juhatajale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna teenistujatele palkade, toetuste, preemiate, lisatasude või distsiplinaar karistuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
 - 4.1.11 koostab osakonna teenistujate ametijuhendid ning viib läbi iga- aastased arenguveestlused ametnike taseme hindamiseks Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korra kohaselt;
 - 4.1.12 allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid vastavalt ametis kehtivale asjaajamiskorrale;
 - 4.1.13 tagab osakonna teenistujate tööajatabeli täitmise, puhkusegraafiku koostamise ja asendajate määramise;
 - 4.1.14 täidab muid osakonna põhimäärusest tulenevaid ja ameti juhataja antud ülesandeid.

5. Osakonna vastutus

- 5.1 Osakond vastutab käesoleva põhimäärusega kehtestatud ülesannete ja ameti juhataja antud ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 5.2 Iga osakonna teenistuja vastutab:
 - 5.2.1 teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 5.2.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
 - 5.2.3 oma pädevuse piires esitatud informatsiooni, esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
 - 5.2.4 dokumentide säilimise eest.