

KINNITATUD  
Tallinna Kesklinna vanema  
16.06.2005  
käskkirjaga nr 37  
LISA

**TALLINNA KESKLINNA VALITSUSE  
LINNAKESKKONNA OSAKONNA  
PÕHIMÄÄRUS**

**1. ÜLDOSA**

- 1.1 Linnakeskkonna osakond on Tallinna Kesklinna Valitsuse koosseisu kuuluv struktuuriüksus.
- 1.2 Osakonna struktuuriüksuseks on ettevõtluse sektor.
- 1.3 Osakonnal ja ettevõtluse sektoril on oma nimetusega struktuuriüksuse lihtpitsat, kooskõlastustemplid ja kooskõlastusi andvatel ametnikel ametinimetusega nimetempel.
- 1.4 Osakond tegutseb talle linnaeelarves ette nähtud vahendite piires.
- 1.5 Osakonna põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi linnaosa vanem.
- 1.6 Osakonna moodustamine, ümberkorraldamine või likvideerimine ning struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitamine toimub vastavalt riigi ja Tallinna õigusaktidele.
- 1.7 Osakond juhindub oma tegevuses riigi- ja Tallinna õigusaktidest, Tallinna Kesklinna Valitsuse põhimäärusest ning käesolevast põhimäärusest.
- 1.8 Osakonna ametnike teenistusülesanded määratakse kindlaks ametijuhendites, mille kinnitab linnaosa vanem osakonnajuhataja ettepanekul.
- 1.9 Osakond allub linnaosa vanema asetäitjale.
- 1.10 Osakonnajuhatajat asendab osakonnajuhataja asetäitja.

**2. PÕHIÜLESANDED**

- 2.1 Linnaosa hoolduses olevate haljasalade kapitaalremondi- ja hoolduse riigihangete ning lepingute ettevalmistamine, tööde järelevalve ja vastuvõtmine.
- 2.2 Linnaosa haldusalal heakorra- alaste riigihangete korraldamine ja hankelepingute ettevalmistamine, lepingute täitmise kontroll ja tehtud tööde vastuvõtmine.
- 2.3 Heakorra eelarve ja tootekaartide koostamine ning sellekohane aruandluse pidamine.
- 2.4 Linnaosapoolse kommunaalvaldkonna investeringukava koostamine.
- 2.5 Dendrotööde koordineerimine, keskkonna- ja heakorraalaste küsimuste lahendamine.
- 2.6 Insener-tehniliste projektide kooskõlastamine ja ehitusobjektide vastuvõtmine. Kaevetööde käigus rikitud haljastuse taastamise vastuvõtmine.
- 2.7 Linnaosa elanike nõustamine heakorra, haljastuse, keskkonnakaitse ja linnakujunduse küsimustes.
- 2.8 Haljasalade munitsipaalomandisse taotlemise ettepanekute tegemine Tallinna Maa- ametile.
- 2.9 Linnakujundusalaste ettepanekute tegemine linnaosa arengukava koostamisel.
- 2.10 Omandireformi puudutavate korralduste eelnõude läbivaatamine ja ettevalmistamine kooskõlastamiseks ning nende liikumise korraldamine. Tallinna linna heakorra- ning koorte ja kasside pidamise eeskirja täitmise kontroll ja vajadusel ettekirjutuste koostamine ning väärtegade menetlemine.

- 2.11 Linnakodanike ja linnaosa valitsuse töötajate nõustamine maaomandi ja selle vormistamisega seonduvates ja teistes osakonna tööd puudutavates küsimustes.
- 2.12 Linna- ja suurürituste kujunduskontseptsiooni väljatöötamine.
- 2.13 Linnakujunduskomisjoni töös osalemine.
- 2.14 Linna pinna käsutusse andmine reklaamialaseks tegevuseks.
- 2.15 Fassaadipasside ja tänavainventari kooskõlastamine.
- 2.16 Reklaamialane nõustamine, järelevalve, ettekirjutuste ja protokollide koostamine.
- 2.17 Maareformi läbiviimisega seotud maatoimingute menetlemine, vastavate Tallinna õigusaktide eelnõude läbivaatamine ja ettevalmistamine kooskõlastamiseks.
- 2.18 Krundipiiride kontrollimine ja vajadusel materjalide edastamine, kruntide dokumentatsiooni korrastamine ja säilitamine.
- 2.19 Tallinna Linnaplaneerimise Ameti poolt koostatud projekteerimistingimuste algmaterjalide läbivaatamine, kohapeal olukorraga tutvumine ja linnaosapoolsete tingimuste koostamine.
- 2.20 Planeerinus-, projekteerinus-, ja ehitusalaste küsimuste ettevalmistamine Tallinna Kesklinna Halduskogu maakomisjoni koosolekule läbivaatamiseks ning komisjoni töö protokollide koostamine ja arhiveerimine; Tallinna Kesklinna Halduskogu otsuste ja nende lisade arhiveerimine majasiseseks käsutamiseks.
- 2.21 Linnaosa elanike konsulteerimine planeerinus-, projekteerinus- ja ehitusalastes küsimustes.
- 2.22 Detailplaneeringute avalikustamise läbiviimine.
- 2.23 Linnaosapoolse heakorraalase järelevalve tegemine erakruntide ja lepinguväliste maa-alade hoolduse ning tänavavalgustuse ja teede seisukorra üle. Vajadusel väärtegade menetlemine.
- 2.24 Massiürituste, kaevelubade, tänava sulgemise, tellingute paigaldamise, ehituskonteineri paigaldamise ja ehitusplankude paigaldamise lubade kooskõlastamine ja kooskõlastuste registri pidamine.
- 2.25 Aadressitähiste eeskirja täitmise kontroll.
- 2.26 Töötute töö organiseerimine kesklinnas.

### **3. ÕIGUSED**

3.1 Osakonnal on õigus:

- 3.1.1 saada linnaosavalitsuse struktuuriüksustelt andmeid, dokumente ja informatsiooni, mis on vajalikud talle pandud ülesannete täitmiseks;
- 3.1.2 teha linnaosa vanemale ettepanekuid linnaosa arenguks vajalike haljastuse-keskkonnakaitse-, linnakujunduse- ja heakorraküsimuste lahendamiseks ja vajadusel osakonna töö ümberkorraldamiseks;
- 3.1.3 saada osakonna teenistujatele tööalast täiendkoolitust;
- 3.1.4 käsutada linnaosavalitsuse tehnilisi töövahendeid;
- 3.1.5 teha linnaosavalitsusele ettepanekuid linnaosa arenguks vajalike planeerimis-, projekteerinus- ja ehitusalaste küsimuste lahendamisel;
- 3.1.6 teha linnaosavalitsusele ettepanekuid linnaosa arenguks vajalike keskkonnakaitse-, reklaami- ja heakorraküsimuste lahendamiseks;
- 3.1.7 esindada linnaosa valitsust suhetes teiste isikutega osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktidega kehtestatud korras;
- 3.1.8 teha põhjendatud ettepanekuid osakonna põhimääruse muutmiseks.

### **4. JUHTIMINE**

- 4.1 Osakonda juhib linnakeskkonna osakonna juhataja;

- 4.2 osakonna struktuuri kuuluvat ettevõtluse sektorit juhib sektori juhataja;
- 4.3 osakonna juhataja ja sektori juhataja alluvad linnaosa vanema asetäitjale, neid nimetab ametisse ja vabastab ametist linnaosa vanem.

#### **4.4 Osakonna juhataja:**

- 4.4.1 koordineerib ja korraldab osakonna tööd vastavalt Tallinna Keslinna Valitsuse põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja ametijuhendile ning tagab ametnike teenistuskohustuste täitmise;
- 4.4.2 määrab osakonnasisese tööjaotuse ning esitab linnaosa vanemale kinnitamiseks osakonna ametnike ametijuhendid ja viib läbi hindamisvestlused osakonna ametnikega (v a ettevõtluse sektori ametnikud);
- 4.4.3 teeb ettepanekuid linnaosa vanemale osakonna ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu muutmise kohta;
- 4.4.4 tagab sisekontrolli korraldamise osakonnas;
- 4.4.5 vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest. Osakonna juhataja täpsemad teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks tema ametijuhendis.
- 4.4.6 Viseerib osakonna ametnike poolt koostatud või osakonnale kooskõlastamiseks saadetud eelnõud vastavalt linnaosa valitsuse asjaajamise korrale;
- 4.4.7 allkirjastab osakonnas koostatud kirjad, teated jms, millega ei võeta ega panda rahalisi kohustusi, vastavalt linnaosa valitsuse asjaajamise korrale;
- 4.4.8 esindab osakonda teenistusülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi.

#### **4.5 Sektori juhataja:**

- 4.5.1 koordineerib ja korraldab sektori tööd vastavalt Tallinna Keslinna Valitsuse põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja ametijuhendile ning tagab sektori ametnike teenistuskohustuste täitmise;
- 4.5.2 määrab sektorisisese tööjaotuse ning esitab kooskõlastatult linnaosa vanema asetäitjaga linnaosa vanemale kinnitamiseks sektori ametnike ametijuhendid ja viib läbi hindamisvestlused sektori ametnikega;
- 4.5.3 teeb ettepanekuid linnaosa vanemale sektori ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu muutmise kohta;
- 4.5.4 tagab sisekontrolli korraldamise sektoris;
- 4.5.5 vastutab sektorile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest. Sektori juhataja täpsemad teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks tema ametijuhendis;
- 4.5.6 viseerib sektori ametnike poolt koostatud või sektorile kooskõlastamiseks saadetud eelnõud vastavalt linnaosa valitsuse asjaajamise korrale;
- 4.5.7 allkirjastab sektoris koostatud kujad, teated jms, millega ei võeta ega panda rahalisi kohustusi, vastavalt linnaosa valitsuse asjaajamise korrale;
- 4.5.8 esindab sektorit teenistusülesannete täitmisel ja annab sektori nimel arvamusi ning kooskõlastusi.