

KINNITATUD  
Tallinna Kesklinna vanema  
25. oktoober 2012  
käskkirjaga nr 38  
LISA 1

## **TALLINNA KESKLINNA VALITSUSE ETTEVÕTLUSE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS**

### **1. ÜLDOSA**

- 1.1 Ettevõtluse osakond on Tallinna Kesklinna Valitsuse koosseisu kuuluv struktuuriüksus.
- 1.2 Ettevõtluse osakonnal on oma nimetusega struktuuriüksuse lihtpitsat, kooskõlastustemplid ja kooskõlastusi andvatel ametnikel ametinimetusega nimetempel.
- 1.3 Osakond tegutseb talle linnaeelarves ette nähtud vahendite piires.
- 1.4 Osakonna põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi linnaosa vanem.
- 1.5 Osakonna moodustamine, ümberkorraldamine või likvideerimine ning struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitamine toimub vastavalt riigi ja Tallinna õigusaktidele.
- 1.6 Osakond juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, Tallinna Kesklinna Valitsuse põhimäärusest ning käesolevast põhimäärusest.
- 1.7 Osakonna ametnike teenistusülesanded määratakse kindlaks ametijuhendites, mille kinnitab linnaosa vanem osakonna juhataja ettepanekul.
- 1.8 Osakond allub vastavalt linnaosa vanema poolt määratud juhtkonna tööjaotusele.

### **2. PÕHIÜLESANDED**

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on majandustegevuse registri pidamisega seonduvate toimingute sooritamine Tallinna Linnavalitsuse nimel vastavalt seadustele ja õigusaktidele.
- 2.2 Tänavaja- ja turukaubanduse korraldamine ja vajadusel tegutsemine kaubanduse korraldajana.
- 2.3 Linnale kuuluva rajatise või selle osa kaubandustegevuseks kasutusse andmine.
- 2.4 Ettevõtjate nõustamine kaubandus-, toitlustus- ja teenindusalastes ning reklaamialastes ja tänavakaubanduse küsimustes.
- 2.5 Linnaosas tänavakaubanduse ettevõtlusalase tegevuse väljatöötamine, edendamine ja kontrollimine.
- 2.6 Kaubandus- ja reklaamialaste ettepanekute tegemine linnaosa arengukava koostamisel.
- 2.7 Linnarajatiste kaubandustegevuseks kasutusse andmise lepingu tingimuste täitmise kontrollimine ja vastavate aktide koostamine.
- 2.8 Ehitise pinna reklaami või teabe eksponeerimiseks kasutusse andmise korraldamine.
- 2.9 Välireklaami- ja reklaamialaste lepingu tingimuste täitmise kontrollimine ja vastavate aktide koostamine, vajadusel aruandluse esitamine linnaosa vanemale ja Tallinna Linnavalitsuse teistele ametiasutustele.
- 2.10 Välireklaami ja teabe paigaldamise kooskõlastamine ja järelevalve teostamine.
- 2.11 Osakonnale saanud kirjadele, avaldustele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise korraldamine vastavalt asjaajamise korrale.

### **3. ÕIGUSED**

- 3.1 Osakonnal on õigus:
  - 3.1.1 saada linnaosavalitsuse struktuuriüksustelt andmeid, dokumente ja informatsiooni, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks;

- 3.1.2 teha kaubandusalaseid ettepanekuid linnaosa arengukava koostamisel;
- 3.1.3 saada osakonna teenistujatele teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.1.4 saada töökeskkonna nõuetele vastavaid töötingimusi ja tööks vajalikke tehnilisi töövahendeid;
- 3.1.5 teha vajadusel ettepanekuid linnaosa valitsusele kaubandustegevust ning välireklaami ja teabe eksponeerimist reguleerivate õigusaktide täiendamiseks ja muutmiseks;
- 3.1.6 esindada linnaosa valitsust suhetes teiste isikutega osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktidega kehtestatud korras;
- 3.1.7 teha põhjendatud ettepanekuid osakonna põhimääruse muutmiseks.

#### **4. JUHTIMINE**

##### **4.1 Osakonna juhataja:**

- 4.1.1 koordineerib ja korraldab osakonna tööd vastavalt seadustele ja Tallinna õigusaktidele, Tallinna Kesklinna Valitsuse põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja ametijuhendile ning tagab osakonna ametnike teenistuskohustuste täitmise;
  - 4.1.2 määrab osakonna sisese tööjaotuse ning esitab linnaosa vanemale kinnitamiseks osakonna ametnike ametijuhendid ja viib läbi hindamisvestlused osakonna ametnikega;
  - 4.1.3 täidab temale antud juhiseid ja teenistuslaseid korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
  - 4.1.4 esitab vastavalt linnaosa vanema poolt määratud juhtkonna tööjaotusele ettepanekuid oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes ja korraldab vastavate dokumentide projektide ettevalmistamist;
  - 4.1.5 tagab sisekontrolli korraldamise osakonnas;
  - 4.1.6 viseerib osakonna ametnike poolt koostatud või osakonnale kooskõlastamiseks saadetud eelnõud vastavalt linnaosa valitsuse asjaajamise korrale;
  - 4.1.7 allkirjastab osakonnas koostatud kirjad, teated jms, millega ei võeta ega panda rahalisi kohustusi, vastavalt linnaosa valitsuse asjaajamise korrale;
  - 4.1.8 esindab osakonda teenistusülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi.
  - 4.1.9 Osakonna juhataja täpsemad teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks tema ametijuhendis;
- 4.2 Osakonna juhataja äraolekul asendab teda osakonna vanemspetsialist.