



TALLINNA LINNAVARAAMET

KÄSKKIRI

Tallinn

24.05.2018 nr 1.-1/46

Tallinna Linnavaraameti üldosakonna
põhimääruse kinnitamine

[Tallinna Linnavaraameti põhimääruse](#) § 8 lg 2 p 2 alusel

1. Kinnitan alates 25. maist 2018 Tallinna Linnavaraameti üldosakonna põhimääruse.
2. Tunnistan kehtetuks Tallinna Linnavaraameti juhataja 22. detsembri 2016 käskkirjaga nr 1.-1/109 lisa 2.
3. Tallinna Linnavaraameti üldosakonna personali peaspetsialistil Liis Lepal teha käskkiri teatavaks üldosakonna teenistujatele.

(allkirjastatud digitaalselt)

Einike Uri
ameti juhataja

Koostaja: Liis Lepp

Tallinna Linnavaraameti üldosakonna põhimäärus

1. Üldsätted

- 1.1 Tallinna Linnavaraameti üldosakond (edaspidi *osakond*) on Tallinna Linnavaraameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mis allub ameti juhatajale.
- 1.2 Osakonna postiaadress on Vabaduse väljak 10, 10146 Tallinn.
- 1.3 Osakonna põhimääruse ja töötajate ametijuhendid kinnitab ameti juhataja.
- 1.4 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle võtab tööle ja vabastab töölt ameti juhataja.
- 1.5 Osakonna töötajad võtab tööle ja vabastab töölt ameti juhataja osakonna juhataja ettepanekul.
- 1.6 Osakonna juhataja äraolekul asendab teda ameti juhataja poolt määratud töötaja.
- 1.7 Osakonna töötajate tööülesanded, õigused ja vastutus määratakse ametijuhenditega.
- 1.8 Osakond juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, ameti põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast, linna raamatupidamise sise-eeskirjast jt kehtestatud protseduurireeglitest ning käesolevast põhimäärusest.

2. Osakonna eesmärk ja ülesanded

- 2.1 Osakonna eesmärk on ameti eelarveprotsessi, eelarve täitmise jälgimise ja eelarve distsipliinist kinnipidamise ning ameti vajadustest lähtuva asjaajamise, dokumendihalduse, personali- ja arhiivitöö korraldamine.
- 2.2 Osakonna põhiülesanded on:
 - 2.2.1 ameti eelarveprotsessi korraldamine (eelarve planeerimine ja analüüs, eelarve muudatuste analüüs ja vormistamine, eelarve taotluste menetlemine);
 - 2.2.2 ameti eelarve täitmise jälgimine, analüüsimine ja eelarve distsipliinist kinnipidamine;
 - 2.2.3 eelarve täitmise aastaaruande ja tegevusaruande koostamise korraldamine;
 - 2.2.4 ameti raamatupidamisarvestuse teostamiseks vajalike dokumentide vormistamise ja kooskõlastamine korraldamine;
 - 2.2.5 tähtaegselt laekumata nõuete jälgimine ja edastamine tulujuhtidele menetlemiseks;
 - 2.2.6 osalemine ameti strateegiliste arengudokumentide ja nende rakenduskavade koostamisel ning vastavate finantsplaanide väljatöötamine;
 - 2.2.7 ameti dokumendihalduse, asjaajamise ja arhiivitöö korraldamine;
 - 2.2.8 kodanike vastuvõtu korraldamine kehtestatud vastuvõtuaegadel;
 - 2.2.9 ameti kantselei- ja bürootarvetega varustamine ning esindusülesannete täitmise korraldamine;
 - 2.2.10 osakonna tööga seotud organisatsiooniliste dokumentide (struktuuri muudatused, töökorralduse reeglid, eelarvestamist ja finantsarvestust reguleerivad korrad jne) koostamise koordineerimine, ettevalmistamine ja vormistamine;
 - 2.2.11 personalitöö korraldamine, sh linnavaraameti ametnike ja töötajate (edaspidi *teenistuja*) teenistus- ja töösuhete vormistamine, lepingute haldamine, personalialase informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine;
 - 2.2.12 personali värbamisprotsessi korraldamine koostöös juhtivspetsialistidega (värbamisest teavitamine, kuulutuste avaldamine, suhtlemine kandidaatidega) ning selle kohta arvestuse pidamine;
 - 2.2.13 teenistujate personali- ja puhkusearvestuse pidamine;
 - 2.2.14 teenistujate ametijuhendite koostamise ning arengu- ja hindamisvestluste läbiviimise koordineerimine;
 - 2.2.15 teenistujate koolitusvajaduse ja koolitusel osalemise arvestuse pidamine ning aastase koolitusplaani koostamine;

- 2.2.16 teenistujate personaliinfo andmebaasidesse (personalihaldussüsteem, e-kanal, e-Haigekassa, eSTAT, tööajatabel jmt) info sisestamine ning andmete korrektsuse ja kaasaegsuse tagamine;
- 2.2.17 riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikusse registrisse esitatavate andmete kogumine ning esitamine;
- 2.2.18 ameti teenistujate nõustamine asjaajamise-, dokumendihalduse-, personali- ja arhiivitöö ning eelarvestamise- ja finantsarvestusega seotud küsimustes;
- 2.2.19 osakonna tööks vajalike arvestusprogrammide haldamine;
- 2.2.20 osakonna töövaldkonda kuuluvate Tallinna õigusaktide ettevalmistamine;

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 ja linna osalusega äriühingutelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
 - 3.1.2 esitada või kooskõlastada Tallinna õigusaktide eelnõusid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
 - 3.1.3 tutvuda ameti kõigi nende dokumentide ja informatsiooniga, mis on vajalikud osakonnale pandud tööülesannete täitmiseks;
 - 3.1.4 osaleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikel nõupidamistel ja juhataja volitusel ametlikel läbirääkimistel;
 - 3.1.5 teha ameti juhatajale ettepanekuid osakonna ööks vajalike komisjonide ja töögruppide moodustamiseks ning osaleda nende töös;
 - 3.1.6 nõustada ja juhendada ameti teenistujaid osakonna põhiülesannetest tulenevates küsimustes;
 - 3.1.7 pidada oma pädevusse kuuluvates küsimustes läbirääkimisi;
 - 3.1.8 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke ressursse ja vahendeid;
 - 3.1.9 saada töötamiseks vajalikku eri-, kutse- ja tööalast täiendkoolitust;
 - 3.1.10 teha ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks;
 - 3.1.11 keelduda informatsiooni edastamisest töö- või ametialase teabe kohta, mille avaldamine on kas piiratud või keelatud;
 - 3.1.12 kasutada teisi Tallinna õigusaktidega antud õigusi.

4. Osakonna juhtimine

- 4.1 Osakonda tööd juhib ja osakonnale pandud tööülesannete täitmise tagab osakonna juhataja, kes:
 - 4.1.1 koordineerib ja korraldab osakonna tööd vastavalt ameti põhimäärusele ja käesolevale põhimäärusele;
 - 4.1.2 tagab osakonna eesmärkide saavutamise ning ülesannete tähtaegse täitmise;
 - 4.1.3 annab ameti juhatajale aru osakonna tegevusest;
 - 4.1.4 esindab osakonda ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
 - 4.1.5 korraldab osakonna töötajate tööd, nõutab selleks vajalikke rahalisi ja muid vahendeid;
 - 4.1.6 kontrollib osakonna töötajate töökohustuste täitmist;
 - 4.1.7 taotleb osakonna töötajatele täiendkoolitust;
 - 4.1.8 teeb ameti juhatajale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna töötajatele palkade, toetuste, preemiate, lisatasude või distsiplinaar karistuste määramise ning ergutuste kohta;
 - 4.1.9 teeb ameti juhatajale ettepanekuid komisjonide, nõukogude ja tööühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
 - 4.1.10 allkirjastab või kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid vastavalt ametis kehtivale asjaajamiskorrale;
 - 4.1.11 koostab osakonna töötajate ametijuhendid, atesteerimisnõuded, iseloomustused ning viib läbi iga-aastased vestlused töötajate taseme hindamiseks Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korra kohaselt;
 - 4.1.12 täidab muid osakonna põhimäärusest tulenevaid ja ameti juhataja poolt antud ülesandeid.

5. Osakonna vastutus

5.1 Osakond vastutab käesoleva põhimäärusega kehtestatud ülesannete, osakonna tööplaani ja ameti juhataja antud ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

5.2 Osakonna iga töötaja vastutab:

5.2.1 tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

5.2.2 töö tõttu teatavaks saanud riigi-, ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;

5.2.3 oma pädevuse piires esitatud informatsiooni, -seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;

5.2.4 töötaja poolt koostatud või tema kasutusse antud dokumentide säilivuse eest.