

## **Tallinna Linnvaraameti korteriühistu- ja elamuosakonna põhimäärus**

### **1. Üldsätted**

1.1 Korteriühistu- ja elamuosakond (edaspidi: *osakond*) on Tallinna Linnvaraameti (edaspidi: *amet*) struktuuriüksus, mis allub ameti juhatajale.

1.2 Osakonna postiaadress on Vabaduse väljak 10, 10146 Tallinn.

1.3 Osakonna põhimääruse ning töötajate ametijuhendid kinnitab ameti juhataja.

1.4 Osakonda juhib osakonna juhataja, 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 juhatajat asendab ameti juhataja 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, asjaajamiskorras jt kehtestatud protseduureeglitest ning käesolevast põhimäärusest.

### **2. Osakonna eesmärk ja ülesanded**

2.1 Osakonna eesmärk on eluasemeteenuse pakkumisega seotud toimingute tegemine ning korteriühistute tegevuse toetamine elukeskkonna parandamiseks ja korteriühistute haldussuutlikkuse tõstmiseks.

2.2 Osakonna põhiülesanded on:

2.2.1 linna eluasemefondi ja eluasemevajaduse analüüs ning eluasemepoliitika väljatöötamine;

2.2.2 eluruumide üürile andmine, üürilepingute pikendamine, muutmine ja lõpetamine;

2.2.3 eluruumide üürilepingute täitmise jälgimine, sh üürnike maksedistsipliinist ja elamu sisekorraeeskirjast kinnipidamine;

2.2.4 elanike ühistegevuse toetamine elamumajanduse valdkonnas;

2.2.5 elamumajanduse ja korteriühistute toetusmeetmetega seotud linna õigusaktide ja arengudokumentide eelnõude ettevalmistamine osakonna ülesannete täitmiseks;

2.2.6 osalemine ameti strateegiliste arengudokumentide ja nende rakenduskavade ning ameti eelarve koostamisel;

2.2.7 klienditeenindamise tagamine osakonna põhiülesannetest tulenevates küsimustes.

### **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 ülesannete täitmiseks;

3.1.3 nõustada ja juhendada ameti töötajaid osakonna ülesannetest lähtuvalt;

3.1.4 esitada või kooskõlastada Tallinna õigusaktide eelnõusid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;

3.1.5 teha ameti juhatajale ettepanekuid osakonna tööks vajalike komisjonide, nõukogude ja töögruppide moodustamiseks ning osaleda nende töös;

3.1.6 osaleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikel nõupidamistel ja juhataja volitusel ametlikel läbirääkimistel;

3.1.7 pidada oma pädevusse kuuluvates küsimustes läbirääkimisi;

3.1.8 saada ülesannete täitmiseks vajalikke ressursse ja vahendeid;

3.1.9 saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;

3.1.10 teha ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks;

3.1.11 keelduda informatsiooni edastamisest ametialase teabe kohta, mille avaldamine on kas piiratud või keelatud;

3.1.12 kasutada teisi Tallinna õigusaktidega antud õigusi.

#### **4. Osakonna juhtimine**

4.1 Osakonna tööd juhib ja osakonnale pandud tööülesannete täitmise tagab osakonna juhataja, kes:

4.1.1 planeerib ja korraldab osakonna tööd;

4.1.2 määrab osakonnas tööülesannete jaotust ning kontrollib töötajate töökohustuste täitmist;

4.1.3 tagab osakonna eesmärkide saavutamise ning ülesannete tähtaegse täitmise;

4.1.4 koostab osakonna aastaplaani ja tagab selle täitmise;

4.1.5 tagab osakonna vastusvaldkonnas asjade ja teenuste soetamisel ning tellimisel riigihangete seadusest ning teistest õigusaktidest tulenevate nõuete järgimist;

4.1.6 annab ameti juhatajale aru osakonna tegevusest;

4.1.7 esindab osakonda ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;

4.1.8 nõuab osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke rahalisi ja muid vahendeid;

4.1.9 taotleb osakonna töötajatele täiendkoolitust;

4.1.10 teeb ameti juhatajale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna töötajate palkade, toetuste, preemiate, lisatasude või distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;

4.1.11 koostab osakonna töötajate ametijuhendid ning viib läbi iga-aastased arenguveestlused;

4.1.12 allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid vastavalt ametis kehtivale asjaajamiskorrale;

4.1.13 täidab muid osakonna põhimäärusest tulenevaid ja ameti juhataja poolt 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 töötaja vastutab:

5.2.1 tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

5.2.2 töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, 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 säilivuse eest.

(allkirjastatud digitaalselt)

Einike Uri

Ameti juhataja