

Tallinna Linnavaraameti arendusosakonna põhimäärus

1. Üldsätted

- 1.1 Arendusosakond (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 osakonna juhataja, kelle võtab tööle ja vabastab töölt ameti juhataja.
- 1.5 Osakonna töötajad alluvad osakonna juhatajale, 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, asjaajamiskorrast jt kehtestatud protseduurireeglitest ning käesolevast põhimäärusest.

2. Osakonna eesmärk ja ülesanded

2.1 Osakonna eesmärgid on:

2.1.1 ameti valitsemisel oleva kinnisvara korrashoiuteenuste ning kinnisvaraga seotud investeeringute kavandamise ja elluviimise (projekteerimine, ehitamine) kontseptuaalne, tehniline ja arhitektuurialane toetamine ning nõustamine hoone parima elukaare tagamiseks.

2.1.2 linna kinnisvara (sh ärikinnisvara, elamufond, maaressurss) ning sellega seotud investeeringute ja teenuste strateegiline planeerimine ja analüüside koostamine lähtudes linna arengudokumentidest, strateegilistest eesmärkidest ja tänapäevastest kinnisvaravaldkonna suundadest.

2.2 Osakonna põhiülesanded on:

2.2.1 ametisisese kvaliteeditaseme tõstmine ehitusinvesteeringute kavandamise, projekteerimise, ehitamise ja kinnisvara korrashoiuteenuste valdkonnas;

2.2.2 ehitusinvesteeringute kavandamise ja elluviimise tehniline toetamine ning nõustamine;

2.2.3 ameti valitsemisel oleva kinnisvara haldamise, tehnohoolduse ja heakorra tagamise, väiksemamahuliste investeeringute ja remonttööde planeerimise ja korraldamise tehniline toetamine ning nõustamine;

2.2.4 linna ehitusinvesteeringute kavandamises ja elluviimises ning ameti valitsemisel oleva kinnisvara korrashoiuteenuse pakkumisel innovatsiooniliste lahenduste juurutamine;

2.2.5 ameti esindamise koordineerimine teiste ametite ja välispartneritega seotud ehituse ja kinnisvara alastes innovatsiooni koostööprojektides.

2.2.6 ameti ülesannete täitmiseks vajalike planeeringute ja projekteerimistingimuste menetlemise ning arhitektuurilaste küsimuste koordineerimine ameti üleselt;

2.2.7 Vajadusel keerukamate ehitusprojektide koostamise ja elluviimise juhtimine.

2.2.8 linnavara valdkonna arengu- ja strateegiadokumentide koostamine ja kaasajastamine ning ametiülesannete arengudokumentide koostamises osalemine;

2.2.9 linna maarekursi ja ehitusinvesteringute strateegiline planeerimine ja ettepanekute esitamine kinnisvara kasutusvõimaluste osas;

2.2.10 linnavara valdkonna uuringute tellimine või läbiviimine ning tegevussuundade analüüs ja ettepanekute tegemine edasiseks arendustegevuseks;

2.2.11 ameti põhitegevuste kaardistamine, tegevusprotsesside hindamine, analüüs, arendamine ja kaasajastamine;

2.2.12 uute teenuskontseptsioonide väljatöötamine ja rakendamise koordineerimine;

2.2.13 ameti eelarveprotsessis osalemine.

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 kõigi dokumentide ja informatsiooniga, mis on vajalikud osakonnale pandud tööülesannete täitmiseks;

3.1.3 nõustada ja juhendada ameti teenistujaid 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 tööülesannete täitmiseks vajalikke ressursse ja vahendeid;

3.1.9 saada töötamiseks 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 soetamisel ja teenuste 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 või ameti juhataja antud ülesandeid.

5. Osakonna vastutus

- 5.1 Osakond vastutab käesoleva põhimäärusega kehtestatud ülesannete ja ameti juhataja antud ülesannete tähtaegsete 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, 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 teabe säilivuse eest.