

VIIMSI VALLAVALITSUS

KORRALDUS

Viimsi

8. jaanuar 2019 nr 7

Viimsi Vallavalitsuse järelevalveosakonna põhimäärus

Viimsi Vallavalitsuse järelevalveosakonna põhimäärus kinnitatakse Viimsi Vallavolikogu 18. augusti 2009 määruse nr 19 „Viimsi valla põhimäärus“ § 56 lõike 2 alusel.

I. ÜLDSÄTTED

1. Järelevalve osakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Department of Supervision*) on Viimsi Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega ettenähtud ülesandeid.
2. Oma tegevuses juhindub osakond seadustest ja nende alusel antud õigusaktides, osakonna põhimäärusest, vallavanema käskkirjadest ja juhenditest.
3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste vallavalitsuse struktuuriüksustega vastavalt osakonna tööplaanile.
4. Osakonna tööd suunab, koordineerib ning kontrollib osakonnajuhataja.

II. STRUKTUUR JA ÜLESANDED

5. Osakonna põhiülesanneteks on:
 - 5.1. riikliku järelevalve teostamine;
 - 5.2. teiste struktuuriüksuste järelevalvealane juhendamine;
 - 5.3. ettekirjutuste ja trahvide tegemine;
 - 5.4. väärtegade kohtuväline menetlemine;
 - 5.5. järelevalvega seotud juhendmaterjalide koostamine;
 - 5.6. kasutuslubade ja -teatiste menetluse korraldamine;;
 - 5.7. ehisregistri andmete korrastamine;
 - 5.8. ehitus- ja kommunaalvaldkonna vaiete ja kohtuasjade menetlemine.
6. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 6.1. teeb riiklikku ehitusjärelevalvet;
 - 6.2. osaleb kohalikule omavalitsusele seadusega antud volituste piires väärtegade menetluses kohtuvälise menetlejana;
 - 6.3. korraldab kasutuslubade taotluste menetlust ja väljaandmist;
 - 6.4. nõustab meetodiliselt valla struktuuriüksuste teenistujaid;
 - 6.5. koordineerib koostöös personali- ja haldusosakonnaga osakonna järelevalveametnike ning väärtegade menetluses osalevate ametnike täiendkoolitust;
 - 6.6. menetleb laekunud kahjunõuded;
 - 6.7. selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohaldamist;

- 6.8. korraldab koostöös personali- ja haldusosakonnaga järelevalveametnikele ametitõendite ja väärte kohtuvälise menetleja tunnistuste väljastamise;
- 6.9. osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemises;
- 6.10. osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 6.11. täidab vallavanemalt ja abivallavanemalt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

III. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

7. Osakonna õigused on:
 - 7.1. saada ülesannete täitmiseks ja teenuste osutamiseks vajalikku teavet ning dokumentatsiooni ameti struktuuriüksustelt ning riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt;
 - 7.2. kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade teenistujaid;
 - 7.3. teha soovitusi ja ettepanekuid osakonna töö paremaks organiseerimiseks;
 - 7.4. saada regulaarselt vajalikku täienduskoolitust ning viia läbi üritusi ja koolitusi osakonna teenistujate kvalifikatsioonitaseme tõstmiseks;
 - 7.5. pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
 - 7.6. osaleda osakonda puudutavate küsimuste lahendamisel ja osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel;
 - 7.7. teha ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks.
8. Osakonna kohustused on:
 - 8.1. täita osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
 - 8.2. tagada seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;
 - 8.3. kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ning heaperemehelikult;
 - 8.4. teavitada vallavalitsust kohe sellest kõigest asjaoludest, mis takistavad või teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise;
 - 8.5. välja töötada osakonna tegevusvaldkonna dokumentatsioon või osaleda selle väljatöötamises;
 - 8.6. edastada vallavalitsuse teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

IV. JUHTIMINE

9. Osakonna tegevust juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult abivallavanemale.
10. Osakonnajuhataja ning osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
11. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda järelevalveinspektor.
12. Osakonnajuhataja esindab osakonda ja valda oma vastutusala piires ning kohtuasjade menetlemisel Viimsi valda.
13. Osakonna juhataja:
 - 13.1. tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
 - 13.2. teostab teenistuslikku järelevalvet temale alluvate ametnike teenistuskohustuste täitmise osas ja teeb ettepaneku distsiplinaarkaristuse määramise või teenistusest vabastamise kohta;
 - 13.3. kooskõlastab osakonna ametnike puhkuste, lähetuste ja koolituste taotlused, esitab taotlusi ergutuste ja premeerimise kohaldamiseks;

- 13.4. esindab osakonda vajadusel vallavalitsuse või vallavolikogu istungil;
- 13.5. taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid;
14. Osakonnajuhatajal on õigus allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus eeldab vallavanema või abivallavanema allkirja või vallavalitsuse korraldust või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.
15. Osakonnajuhataja ja osakonna ametnike tegevuse eesmärk, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded ametikoha täitjale määratakse kindlaks täiendavalt ametijuhendiga.

V. OSAKONNA ÜMBERKORRALDAMINE

16. Osakonna ümberkorraldamine toimub:
- 16.1. osakonna funktsioonide muutumisel seoses vallavalitsuse kui ametiasutuse struktuuri muutumisega;
- 16.2. vallavalitsuse ettepanekul;
- 16.3. seaduses määratletud juhtudel.
17. Osakonna ümberkorralduse otsustab vallavalitsus või vallavalitsuse ettepanekul vallavolikogu.

VI. LÕPPSÄTTED

18. Korraldust rakendatakse tagasiulatuvalt alates 1. jaanuarist 2019.

/allkirjastatud digitaalselt/

Siim Kallas
vallavanem

/allkirjastatud digitaalselt/

Helen Rives
vallasekretär