

EHITUS- JA ELAMUOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Ehitus- ja elamuosakond

(1) Ehitus ja elamuosakond (edaspidi osakond) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeeriumi) struktuuriüksus, mis allub siseturu asekanterile ja saab ülesandeid kanterilt ja teistelt asekanteritelt nende pädevuse piires.

(2) Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning majandus- ja kommunikatsiooniministri õigusaktidest, kanterli käskkirjadest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

(3) Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning kanterilt ja kanterilt saadud täiendavatele ülesannetele.

(4) Osakond on aruandekohustuslik siseturu asekanterli, kanterli ja kanterli ees, kes teostavad tema üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega ettenähtud korras.

(5) Osakonnal on oma kirjalank.

(6) Osakonna postiaadress on Harju 11, 15072, Tallinn.

§ 2. Osakonna struktuur

Osakonna struktuuris on kaks talitust:

- 1) ehitus- ja elamutalitus;
- 2) ehitisregistri talitus.

2. peatükk

OSAKONNA ÜLESANDED

§ 3. Osakonna ülesanded

(1) Osakonna põhiülesandeks on ehitus- ja elamumajanduse valdkonnas riigi arengukavade väljatöötamine ja nende elluviimise tagamine; ehitusvaldkonna standardimise, vastavushindamise ja turujärelevalve ning ehitusalase riiklikku järelevalve koordineerimine; ehitisregistri tegevuse pidamine, arendamine, haldamine ning selle üle järelevalve teostamine ning ehitus- ja elamumajandust reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.

(2) Osakond oma põhiülesande täitmisel ja selle raames:

- 1) korraldab koostöös majandusarengu osakonnaga ehitus- ja elamuvaldkonna riiklike arengukavade, sihtprogrammide ja välisabi projektide väljatöötamist ning elluviimist, osaleb teiste valdkondade arengukavade koostamises ehitus- ja elamuvaldkonnaga seotud küsimustes;
- 2) kogub ja analüüsib elamuvaldkonna alast teavet, analüüsib ning koostab prognoose elamuvaldkonna arengu kohta koostöös majandusarengu osakonnaga;
- 3) koordineerib riikliku standardimiskava koostamist ehitusvaldkonnas, esindab ministeeriumi standardite tellimisel Eesti Standardikeskuselt;
- 4) koordineerib ja töötab välja ehitus- ja elamuvaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud, analüüsib õigusaktide täitmist ja toimet ehitus- ja elamuvaldkonnas ning teeb ettepanekuid kehtestatud õigusaktide muutmiseks, kooskõlastab teiste valdkondade vastava alaga seonduvate õigusaktide eelnõud;
- 5) osaleb ehitus- ja elamualastes Euroopa Liidu ja rahvusvahelistes koostööprogrammides ja välisabi projektides, töötab neid vajadusel välja ja koordineerib elluviimist;
- 6) osaleb ehitus- ja elamuvaldkonna alaste poliitikate aruteludel Euroopa Liidus, sh koostab Eesti seisukohad;
- 7) koordineerib eluruumide ja mitteeluruumide erastamise riiklikku protsessi, jälgib ja analüüsib elamureformi käiku, korraldab järelevalvet erastamise seaduslikkuse üle;
- 8) korraldab sihtgruppide teavitamist ehitus- ja elamuvaldkonna õigusaktide nõuetest, osaleb oma valdkonna koostööprojektides;
- 9) osaleb vajadusel ehitus- ja elamuvaldkonna õppekavade, koolitusprogrammide ja kutsenõuete väljatöötamisel;
- 10) tellib kooskõlastatult majandusarengu osakonnaga ehitus- ja elamuvaldkonnaga seonduvaid uuringuid;
- 11) osaleb ehitusvaldkonna teavitatud ja volitatud asutuste tunnustamise alaste küsimuste lahendamisel;
- 12) korraldab riikliku ehitisregistri arendamist, juurutamist ja haldamist ning täidab ehitisregistri vastutava ja volitatud töötaja kohustusi vastavalt õigusaktidele;
- 13) korraldab koostöös SA-ga KredEx elamumajanduse arengukava meemete rakendamist;
- 14) korraldab rahvusvahelistest lepingutest tulenevate osakonna valdkonda puudutavate kohustuste täitmist;
- 15) teeb koostööd osakonna tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes teiste valitsusasutuste, kohaliku omavalitsuse asutuste, erialaliitude ja organisatsioonidega ning sihtasutuste, mittetulundusühingute ja muude isikutega.
- 16) täidab vastavalt õigusaktidele riikliku ehitisregistri vastutava töötaja kohustusi.

§ 4. Ehitus- ja elamutalitus

(1) Talituse põhiülesandeks on ehitus- ja elamumajanduse valdkonnas riigi arengukavade väljatöötamine ja nende elluviimise tagamine; ehitusvaldkonna standardimise, vastavushindamise ja turujärelevalve ning ehitusalase riiklikku järelevalve koordineerimine.

(2) Talitus oma põhiülesande täitmiseks:

- 1) korraldab koostöös majandusarengu osakonnaga ehitus- ja elamuvaldkonna riiklike arengukavade, sihtprogrammide ja välisabi projektide väljatöötamist ning elluviimist, osaleb teiste valdkondade arengukavade koostamises ehitus- ja elamuvaldkonnaga seotud küsimustes;
- 2) kogub ja analüüsib elamuvaldkonna alast teavet, analüüsib ning koostab prognoose elamuvaldkonna arengu kohta koostöös majandusarengu osakonnaga;
- 3) koordineerib riikliku standardimiskava koostamist ehitusvaldkonnas, esindab ministeeriumi standardite tellimisel Eesti Standardikeskuselt;
- 4) koordineerib ja töötab välja ehitus- ja elamuvaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud, analüüsib õigusaktide täitmist ja toimet ehitus- ja elamuvaldkonnas ning teeb ettepanekuid kehtestatud õigusaktide muutmiseks, kooskõlastab teiste valdkondade vastava alaga seonduvate õigusaktide eelnõud;
- 5) osaleb ehitus- ja elamualastes Euroopa Liidu ja rahvusvahelistes koostööprogrammides ja välisabi projektides, töötab neid vajadusel välja ja koordineerib elluviimist;
- 6) osaleb ehitus- ja elamuvaldkonna alaste poliitikate aruteludel Euroopa Liidus, sh koostab Eesti seisukohad;
- 7) koordineerib eluruumide ja mitteeluruumide erastamise riiklikku protsessi, jälgib ja analüüsib elamureformi käiku, korraldab järelevalvet erastamise seaduslikkuse üle;
- 8) korraldab sihtgruppide teavitamist ehitus- ja elamuvaldkonna õigusaktide nõuetest, osaleb oma valdkonna koostööprojektides;
- 9) osaleb vajadusel ehitus- ja elamuvaldkonna õppekavade, koolitusprogrammide ja kutsenõuete väljatöötamisel;
- 10) tellib kooskõlastatult majandusarengu osakonnaga ehitus- ja elamuvaldkonnaga seonduvaid uuringuid;
- 11) osaleb ehitusvaldkonna teavitatud ja volitatud asutuste tunnustamise alaste küsimuste lahendamisel;
- 12) korraldab koostöös SA-ga KredEx elamumajanduse arengukava meemete rakendamist;
- 13) korraldab rahvusvahelistest lepingutest tulenevate osakonna valdkonda puudutavate kohustuste täitmist;
- 14) teeb koostööd osakonna tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes teiste valitsusasutuste, kohaliku omavalitsuse asutuste, erialaliitude ja organisatsioonidega ning sihtasutuste, mittetulundusühingute ja muude isikutega.

§ 4. Ehitisregistri talitus

(1) Talituse põhiülesandeks on ehitisregistri volitatud töötaja kohustuste täitmine, ehitisregistri arendamine ja haldamise korraldamine.

(2) Talitus oma põhiülesande täitmiseks:

- 1) korraldab ehitisregistri pidamist vastavalt riikliku ehitisregistri pidamise põhimäärusele;
- 2) täidab ehitisregistri volitatud töötleja kohustusi;
- 3) koolitab ja nõustab ehitisregistri kasutajaid;
- 4) teeb ettepanekuid ehitisregistriga seonduvad õigusaktide ja menetlusvormide muutmiseks;
- 5) kooskõlastab ehitisregistriga seonduvad õigusaktid ning jälgib nende täitmist;
- 6) korraldab ehitisregistri arendus- ja hooldustööde lähteülesannete ettevalmistamise;
- 7) korraldab koostöös infotehnoloogia osakonnaga ehitisregistri arendustööde ja hooldustööde tellimist;
- 8) testib ja juurutab ehitisregistri arendustööde tulemit;
- 9) teeb ettepanekuid ehitisregistri eelarve koostamiseks ja jälgib selle täitmist;
- 10) vastutab ehitisregistri kohta käiva dokumentatsiooni ajakohasuse ja säilivuse eest;
- 11) teeb koostööd talituse tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes teiste valitsusasutuste, kohaliku omavalitsuse asutuste, erialaliitude ja organisatsioonidega ning sihtasutuste, mittetulundusühingute ja muude isikutega.

3. peatükk

OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 5. Osakonna õigused

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni ministrilt, kantslerilt ja asekancleritelt (edaspidi ministeeriumi juhtkond), teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala riigiasutustelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi;
- 2) kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade teenistujaid;
- 3) teha koostööd teiste valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse asutustega ja eraõiguslike juriidiliste isikutega ning teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 4) edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 5) teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 6) saada osakonna teenistujate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 7) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

§ 6. Osakonna kohustused

Osakond on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 3) kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 4) edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

4. peatükk

OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

§ 7. Osakonna koosseis

(1) Osakonna teenistujate koosseisu kinnitab minister.

(2) Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate teenistusülesanded määratakse kindlaks ministeeriumi kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendites siseturu asekancleri ettepanekul.

(3) Osakonna koosseisu kuuluvad teenistujad vastutavad neile pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

§ 8. Osakonna juhtimine

(1) Osakonna tööd juhib ehitus- ja elamuosakonna juhataja, kes korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist.

(2) Osakonna talituste juhatajad alluvad vahetult ehitus- ja elamuosakonna juhatajale.

(3) Ehitus- ja elamuosakonna juhataja äraolekul asendab teda osakonna juhtimisel kantsleriga kooskõlastatud talituse juhataja.

§ 9. Ehitus- ja elamuosakonna juhataja ülesanded osakonna juhtimisel

Ehitus- ja elamuosakonna juhataja:

- 1) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 2) täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
- 3) annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru ministeeriumi juhtkonnale;
- 4) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 5) valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise järele;
- 6) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 7) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 8) korraldab oma osakonna ametikohtade ametijuhendite ja atesteerimisnõuete koostamist;
- 9) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhimääruse, organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 10) teeb ettepanekuid ministeeriumi valitsemisalas olevate osakonna tegevusvaldkondadega seotud valitsusasutuste peadirektorite ametisse nimetamise ja ametist vabastamise, neile ergutuste kohaldamise ja distsiplinaarkaristuste määramise kohta;
- 11) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;

- 12) teeb ettepanekuid ministeeriumi valitsemisalas olevate osakonna tegevusvaldkonnaga seotud valitsusasutuste eelarvete eelnõude kohta;
- 13) osaleb ministeeriumi juhtkonna ülesandel või temaga kooskõlastatult ministeeriumidevaheliste töörühmade ja -gruppide töös;
- 14) täidab muid ministri ja kantsleri poolt antud ülesandeid.

§ 11. Talituse juhataja

(1) Osakonna talituste tööd korraldavad talituste juhatajad, kelle ülesanded, õigused ja kohustused on määratud käesolevas põhimääruses ning ametijuhendis.

(2) Talituse juhataja:

- 1) planeerib ja korraldab talituse tööd;
- 2) täidab temale antud korraldusi ja juhiseid või teatab ehitus- ja elamuosakonna juhatajale nende täitmise takistustest;
- 3) annab talituse teenistujatele ülesandeid ning vastutab talituse ülesannete täitmise eest;
- 4) taotleb ehitus- ja elamuosakonna juhataja kaudu talituse teenistujatele täienduskoolitust;
- 5) taotleb ehitus- ja elamuosakonna juhataja kaudu talituse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 6) teeb ehitus- ja elamuosakonna juhatajale ettepanekuid talituse teenistujate teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, nende töö tasustamiseks, distsiplinaarkaristuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks;
- 7) korraldab oma talituse ametikohtade ametijuhendite ja atesteerimisnõuete koostamist;
- 8) asendab ehitus- ja elamuosakonna juhatajat tema äraolekul vastavalt kantsleri korraldusele.