



TARTU LINNAVALITSUS

KORRALDUS

Tartu

31. märts 1998. a nr 1033

Linnavarade osakonna põhimääruse uue redaktsiooni kinnitamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2 ja Tartu linna põhimääruse § 36 p 2, Tartu Linnavalitsus

o t s u s t a b:

1. Kinnitada linnavarade osakonna põhimäärus vastavalt korralduse lisale.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 31. augusti 1995. a korralduse nr 1219 p 8.
3. Korraldus jõustub vastuvõtmisele järgnevast päevast.

Roman Mugur
linnapea

Kadri Siibak
linnasekretär

Lisa

Tartu Linnavalitsuse 31. märtsi 1998. a
korraldusele nr 1033

Tartu Linnavalitsuse linnavarade osakonna

PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

1. Tartu Linnavalitsuse linnavarade osakond (edaspidi osakond) on Tartu Linnavalitsuse struktuuriüksus, mis täidab talle linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt seaduse alusel antud ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.
2. Osakonnal on oma nime ja väikese Tartu linnavapi kujutisega pitsat, oma eelarve, bilanss ja arvelduskontod. Osakonda finantseeritakse Tartu linna eelarvest.
3. Osakonna vara on munitsipaalomand. Osakonna kasutusse antud linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub linnavolikogu poolt kehtestatud korras.
4. Osakonna aadress on : Kүүini 1, EE2400 Tartu. Osakonna nimetus on : Tartu Linnavalitsuse linnavarade osakond.
5. Osakond juhindub oma tegevuses kehtivast seadusandlusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, linnaeapa käskkirjadest ning oma põhimäärusest.
6. Osakond on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees.

II HALDUSALA JA ÜLESANDED

7. Osakonna haldusalaks on reguleerida ja korraldada linna varade v.a.väärtpaberite valdamist, kasutamist ning käsutamist. Osakonna haldusalas tegutsevad kaks kohaliku omavalitsuse asutust:
 - 1) Tartu Linna Eluruumide Haldamise Asutus
 - 2) Uppsala Maja
8. Osakonna ülesanneteks oma haldusalas on:
 - 1) linnale kuuluva vara arvestuse pidamine;
 - 2) Tartu linnas asuva õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise korraldamine;
 - 3) kohaliku omavalitsuse valdkonda antud elamu - ja rendisuhteid reguleerivate normatiivaktide väljatöötamine ning kehtestatud korras läbivaatamiseks esitamine;
 - 4) rendise kogumise ning vastavate kommunaalteenuste vahendamise korraldamine;

- 5) linnale kuuluva vara haldamise, tehnilise eksploatatsiooni, remondi, sanitaarkorrashoiu ning heakorra tööde korraldamine;
- 6) ehitus - ja remonditööde võistupakkumiste ja riigihangete korraldamine;
- 7) korteriühistute nõustamine ning linna huvide esindamine korteriühistutes;
- 8) linna korteri taotlejate registri pidamine;
- 9) linnale kuuluvate eluruumide erastamise ja korterite enampakkumiste korraldamine;
- 10) mitteeluruumide rentimise ja erastamise korraldamine;
- 11) linnale vajaliku vara soetamise ja mittevajaliku vara võõrandamise korraldamine kehtestatud korras;
- 12) peremehetu varana hoonete ülevõtmise vormiustamine;
- 13) lepingute ettevalmistamine Tartu linnale kuuluvate kinnisasjade, ehitiste kui vallasasjade ning nende mõtteliste osade võõrandamise, koormamise ja rentimise kohta;
- 14) korteriomandi seadmine koostöös maakorralduse osakonnaga.

9. Põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks on osakonnal õigus:

- 1) kontrollida linnaomandis olevates ehitistes remonditööde teostamist ja selle kvaliteeti ning teha linnavalitsusele ettepanekuid nende tööde ümberkorraldamiseks;
- 2) teostada linna vara ülevaatus ja koostada vastavaid akte linna vara ehitustehnilise jmt. seisukorra kohta;
- 3) kontrollida oma haldusalas töötava asutuse finantsmajanduslikku tegevust ;
- 4) moodustada probleemide lahendamiseks alalisi või ajutisi komisjone ning töögrupe, kaasates lepingulisel alusel spetsialiste;
- 5) saada Tartu Linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja Tartu linna territooriumil paiknevatest asutustelt, äriühingutelt tööks vajalikke andmeid;
- 6) teha vastava litsentsi omamise korral ekspertiise.

10. Oma haldusalasse puutuvate küsimuste lahendamisel abistab osakond teisi osakondi ja teeb nenedega koostööd.

III OSAKONNA JUHTIMINE

11. Osakonna juht on osakonna juhataja.

12. Juhataja:

- 1) tagab käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise ja esindab osakonda nende täitmisel;
- 2) otsustab osakonnale eraldatud eelarvevahendite kasutamise ja tagab nende sihipärase kasutamise, vastutab selliste vahendite sihtotstarbelise ja täpse kasutamise eest;
- 3) määrab osakonna ametnike ja abiteenistujate ameti- ja tööülesanded, kinnitab nende ameti- ja tööjuhendid;
- 4) kinnitab osakonna ametnike ja abiteenistujate puhkuste ajakava, vormistab töölähetused, korraldab ametnike täienduskoolitust;
- 5) linnapea volituse alusel nimetab ametisse ja vabastab ametist osakonna ametnikke ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud abiteenistujatega; kohaldab nende suhtes ergutusi ja disiplinaarkaristusi;
- 6) teostab järelevalvet osakonna ametnike ja teiste töötajate tegevuse üle;
- 7) suunab osakonna haldusalas tegutsevate kohaliku omavalitsuse asutuste tegevust ja korraldab nenede kontrollimist;

- 8) linnavalitsuse otsuste alusel sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud osakonna haldusalas olevate kohaliku omavalitsuse asutuse juhtidega;
- 9) vastutab osakonna valitsemisel oleva linnavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest ning korraldab seda vastavalt linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist sätestavate linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktidele;
- 10) koostab osakonna aastaeelarve projekti;
- 11) allkirjastab osakonnas koostatud dokumendid, annab osakonna nimel kooskõlastusi teistele struktuuriüksustele;
- 12) annab linnavalitsuses aru osakonna tegevusest;
- 13) täidab muid linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt osakonnale pandud ülesandeid;
- 14) vastutab oma ametijuhendis, käesolevas põhimääruses sätestatud ja linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt osakonnale seaduse alusel pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest.

13. Juhataja annab töö korraldamiseks seaduse alusel käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi osakonna töötajatele.

14. Juhatajat asendab eluruumide teenistuse juht-osakonna juhataja asetäitja.

IV OSAKONNA STRUKTUUR

15. Osakonna koosseisus töötab viis iseseisva bilansita teenistust:
- õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise teenistus;
 - eksploatatsiooniteenistus;
 - majandamisteenistus;
 - eluruumide teenistus;
 - raamatupidamise teenistus.
16. Õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise teenistuse ülesanneteks on:
- 1) avalduste vastuvõtmine kodanikelt ja asutustelt-organisatsioonidelt, mis seonduvad õigusvastaselt võõrandatud varade tagastamise ja kompenseerimisega;
 - 2) kirj vahetus kodanike ja asutuste-organisatsioonidega, dokumentide väljanõudmine arhiividest, toimikute vormistamine, ekspertiiaside taotlemine, notaritele teatiste vormistamine õigustatud subjektide kohta;
 - 3) linnavalitsuse korralduste ettevalmistamine:
 - võõrandatud hoonete tagastamiseks;
 - tagastamisest keeldumiseks;
 - tagastamisest loobunuks lugemiseks;
 - tagastamiseks sihtotstarbelise kasutamise kohustusega;
 - tagastamise tähtaja pikendamiseks;
 - hoone reaalosadeks jagamiseks;
 - vara kompenseerimiseks;
 - tagastamismenetluse lõpetamiseks ja tagastamisotsuse tühistamiseks,
 - kompenseerimismenetluse lõpetamiseks ja kompenseerimise otsuse tühistamiseks;
 - 4) kohtus volituse alusel linnavalitsuse esindamine vara tagastamise ja- kompenseerimisega seonduvates vaidlustes;

- 5) tagastatavate hoonete ülevaatus kohapeal, info hankimine linnavalitsuse struktuurüksustest;
- 6) komisjoni istungitel toimiku materjalide ettekandmine;
- 7) aruandmine volikogu erinevates komisjonides tagastamise ja kompenseerimise kohta;
- 8) maakorralduse osakonnale õiendite vormistamine maa munitsipaalomandisse taotlemiseks;
- 9) kodanike vastuvõtt eelpool loetletud valdkonnas.

17. Eksploatatsiooniteenistuse ülesanneteks on:

- 1) munitsipaalhoonete haldamise ja eksploatatsiooniga seonduvate probleemide lahendamine;
- 2) remondi -ja hooldustööde küsimuste lahendamine, remonttööde kontrollimine ja muu sellega seonduv;
- 3) ehitus - ja remonttööde võistu- ja riigihanke pakkumiste korraldamine;
- 4) majavalduste (eluruumide) tehnilise seisukorra kontrollimine, õiendite , aktide koostamine, ettepanekute tegemine, hinnangu andmine;
- 5) asutuste, ettevõtete, organisatsioonide ja kodanike suuliste ja kirjalike kaebuste, avalduste ja pöördumiste kontrollimine, lahendamine ja vastamine;
- 6) teenistuse ülesannetega seotud linnavolikogu määruste ja otsuste, linnavalitsuse korralduste projektide ettevalmistamine;
- 7) linnavalitsuse rendi - ja erastamiskomisjoni töös osalemine ja rendipindade tehnilise ülevaatus aktide koostamine.

18. Majandamisteenistuse ülesanneteks on:

- 1) vastavalt Tartu linnavara eeskirjale linnavara võõrandamise korraldamine ja vajalike linnavalitsuse korralduste volikogu otsuste ja linnavalitsuse protokolliliste otsuste projektide ettevalmistamine s.h.:
 - linnavara valitsemiseks mittevajalikuks tunnistamise kohta;
 - linnavara võõrandamise tingimuste kohta;
 - linnavara võõrandamise enampakkumise tulemuste kohta;
 - kui linnavara võõrandamise otsustajaks on linnavolikogu - materjalide ettevalmistamine saatmiseks volikogu vastavatele komisjonidele;
 - linnavara võõrandamise enampakkumise ettevalmistamine, enampakkumise tingimuste vormistamine;
 - huvitatud isikutele info andmine võõrandamise tingimuste kohta s.h. vajadusel objektide tutvustamine kohapeal;
 - enampakkumise toimumiseks vajaliku dokumentatsiooni ettevalmistamine;
 - enampakkumise tulemuste kinnitamise korral ostja poolt vajalike toimingute teostamise tagamine;
 - notariaalselt tõestatud ostu-müügi lepingu sõlmimise korraldamine.
- 2) linnale vajaliku vara soetamise korraldamine;
- 3) linnale kuuluva vara, (s.h. mitteeluruumide) rentimise ja erastamise korraldamine, rendi andmebaasi korrashoid, rendilepingute ja tasuta varakasutuslepingute vormistamine;
- 4) mitteeluruumide rentimisega seonduvate juriidiliste probleemide lahendamine;
- 5) linnavara registri pidamine.

19. Eluruumide teenistuse ülesanneteks on:

- 1) vabanenud eluruumide väljaselgitamine, eluruumide kohapealne kontrollimine, nende arvestus ja eraldamine, ajutiste elamislubade vormistamine, tööandja eluruumide arvestus;
- 2) endistele omanikele tagastatud elamute üürnike avalduste vastuvõtmine ja registri pidamine;
- 3) elamuseaduse ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide kohaldamisa osas:
 - omanike ja üürnike nõustamine ;
 - kodanike vastuvõtt;
- 4) volituse alusel linnavalitsuse kohtus esindamine teenistuse ülesannetega seotud asjades;
- 5) korteriühistute organiseerimine ning juriidiline nõustamine;
- 6) eluruumide vahetuse organiseerimine ja vormistamine;
- 7) avaldajate probleemide kontrollimine, lahendamine ning kirjalike vastuste koostamine;
- 8) eluruumide erastamise korraldamine:
 - eluruumi erastamise avalduste ja hindamise aktide kontrollimine;
 - elamu väärtushinnangu koefitsentide tellimine;
 - õiendite tellimine tööandja eluruumide kohta; eluruumide kohta, mille üürnike vastu on esitatud hagi; õigusvastaselt võõrandatud eluruumide kohta, mitme üürilepingu alusel kasutatavate eluruumide kohta; erastamisele mittekuuluvate eluruumide kohta;
 - eluruumide arvestusliku üldpinna ja mõttelise osa suuruse arvutamine ja hooneregistri õiendile vastavuse kontrollimine;
 - lepingute ettevalmistamine notarile esitamiseks;
- 9) korteriomandi seadmine koostöös maakorralduse osakonnaga;
- 10) linnavalitsuse istungile projektide ettevalmistamine eluruumidega seotud küsimustes.

20. Raamatupidamise teenistuse ülesanneteks on:

- 1) linnavarade osakonna raamatupidamise korraldamine, raamatupidamise aruannete esitamine linnavalitsuse rahandusosakonnale;
- 2) põhivarade arvestus (s.h. munitsipaalelamud ja mitteeluhooned);
- 3) sõlmitud lepingute täitmise jälgimine;
- 4) arvete koostamine ja esitamine lepingupartneritele, s.h. rendiarvestus;
- 5) osakonna majandusaasta eelarve koostamine ja täitmise kontrollimine;
- 6) palgaarvestus;
- 7) rendipindadega munitsipaalhoonete kommunaalteenuste arvestus (teenuse müüja ja rendilepingupartneri vahel);
- 8) eluruumide erastamisega kaasnev arvlemine (järelmaksud, enampakkumiste tagatisrahad, erastamisega seotud kulutusteks laekuv % müügihinnast);
- 9) kohaliku omavalitsuse erastamise reservfondi laekumiste ja kulude arvestamine, aruandluse esitamine Tartu Linnavalitsusele, Tartu Maavalitsusele ja Eesti Vabariigi Rahandusministeeriumi omandireformi osakonnale;
- 10) õigusvastaselt võõrandatud vara kompenseerimine;
- 11) kodanike/asutuste esindajate konsultatsioon ja vastuvõtt.

21. Teenistuse juht korraldab vahetult teenistuse igapäevast tööd. Teenistuse juht annab oma tegevusest aru osakonna juhatajale. Teenistuse juhi äraolekul määrab talle asendaja osakonna juhataja.

Linnasekretär



Kadri Siibak