



# TARTU LINNAVALITSUS

## KORRALDUS

Tartu


04. märts 1999. a nr 685

### **Tartu Linnavalitsuse linnamajanduse osakonna põhimääruse kinnitamine**

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2 ja Tartu linna põhimääruse § 35 p 1, Tartu Linnavalitsus

o t s u s t a b:

1. Kinnitada Tartu Linnavalitsuse linnamajanduse osakonna põhimäärus vastavalt lisale
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 14. mai 1996. a korraldus nr. 798 "Tartu Linnavalitsuse linnamajanduse osakonna põhimääruse uue redaktsiooni kinnitamine".
3. Korraldus jõustub vastuvõtmisele järgnevast päevast.

  
Andrus Ansip  
Linnapea

  
Jüri Mölder  
Linnasekretär

Lisa  
Tartu Linnavalitsuse 04. märtsi 1999. a  
korraldusele nr 685

## TARTU LINNAVALITSUSE LINNAMAJANDUSE OSAKONNA

### PÕHIMÄÄRUS

#### I Üldsätted

- 1.1. Tartu Linnavalitsuse linnamajanduse osakond (edaspidi osakond) on Tartu Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) struktuuriüksus, mis täidab talle õigustloovate aktidega pandud ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.
- 1.2. Osakonnal on oma rekvisiitidega kirjaplang ning Tartu linnavapi kujutisega pitsat, oma eelarve, bilanss ja arvelduskontod. Osakonda finantseeritakse Tartu linna eelarvest.
- 1.3. Osakonna kasutusse antud linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub linnavolikogu poolt kehtestatud korras.
- 1.4. Osakond asub Tartus ja tema aadress on Raekoja plats 3, 51003 Tartu.
- 1.5. Osakond juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, linnaeapa käskkirjadest ning oma põhimäärusest.
- 1.6. Osakond on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees.

#### II Osakonna haldusala ja ülesanded

- 2.1. Osakonna haldusala on linna tehnilise infrastruktuuri ja keskkonnakaitse korraldamine. Osakonna haldusalas tegutsevad 2 kohaliku omavalitsuse asutust
  - 2.1.1. Tartu linna asutus Kalmistu;
  - 2.1.2. Tartu Linna Transpordikeskus.
- 2.2. Osakonna ülesanneteks on:
  - 2.2.1. osakonna haldusalas olevate kohaliku omavalitsuse asutuste juhendamine ja järelevalve teostamine;
  - 2.2.2. üldplaneeringu korralisel läbivaatamisel, korrigeerimisel ja koostamisel osalemine ning korrektuuride koostamine;
  - 2.2.3. ehitus-, haljastus- ja muude projektide projekteerimistingimuste juurde vajadusel eritingimuste (projekteerimisnõuete) esitamine;
  - 2.2.4. ehitus-, haljastus-, reklaami- ning muude projektide ja planeeringute läbivaatamine ning koostamine;



- 2.2.5. objektide asukohavalikul ja ehitiste vastuvõtmisel osalemine;
  - 2.2.6. ettevõtete tegutsemis- ja kauplemislubadesse ning riigi või munitsipaalvara müügi- ja rendilepingutesse keskkonnakaitseliste tingimuste esitamine, hoonestusõiguse seadmiste kooskõlastamine;
  - 2.2.7. keskkonnakaitselise planeerimise ja tegevuse korraldamine;
  - 2.2.8. jäätmekäitluse korraldamine;
  - 2.2.9. linna tehnovõrkude projekteerimise ja ehitamise koordineerimine koostöös linnaplaneerimise osakonnaga;
  - 2.2.10. linna tänavate, väljakute, teede, sildade, tänavavalgustuse, Emajõe kaldakindlustuste ja muude selliste objektide ehitamise, remondi ja hoolduse korraldamine;
  - 2.2.11. linna avalike haljastute ja seal olevate pargiinventari, veekogude, teede, treppide, tugimüüride jms. ehitamise, püstitamise, remontimise ja hoolduse korraldamine;
  - 2.2.12. osakonna haldusalas olevate objektide ehitus-, (rajamis-) ja remondiprojektide tellimine;
  - 2.2.13. heakorralase kontrolli teostamine koos politseiga;
  - 2.2.14. hulkuvate koerte ja kasside püüdmise korraldamine;
  - 2.2.15. avalikus kohas ja/või omasteta surnud inimeste transpordi korraldamine;
  - 2.2.16. linna energeetikasüsteemide ökonoomse ja keskkonnasõbraliku arengu tagamine;
  - 2.2.17. energiasäästu meetmete väljatöötamine, nende elluviimise korraldamine ja vastava selgitustöö tegemine;
  - 2.2.18. linnamajanduse valdkondade (linnapuhastus, jäätmekäitlus, haljastus, teedemajandus, energeetika, jne.) ning keskkonnakaitselise arengukavade väljatöötamine;
  - 2.2.19. linnamajanduse kohta käiva informatsiooni koondamine, süstematiseerimine ja osakonna informatsioonisüsteemi loomine ning linna infosüsteemi loomisel ja käigushoidmisel osalemine;
  - 2.2.20. ettepanekute tegemine linnamajandusalase aruandluse ja statistika korraldamiseks;
  - 2.2.21. elanike ja ettevõtete konsulteerimine osakonna haldusalasse kuuluvates küsimustes;
  - 2.2.22. linnamajandusalase koostöö arendamine ministeeriumide ja muude riigiasutustega, fondide, liitude, teiste kohalike omavalitsusorganite, välisriikide kohalike omavalitsuste ja linnamajandusega seotud olevate institutsioonidega või üksikisikutega.
- 2.3. Põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks on osakonnal õigus:
- 2.3.1. kontrollida osakonna pädevuses olevas valdkonnas õigusaktidest kinnipidamist ja rakendada sanktsioone vastavalt kehtivale korrale;
  - 2.3.2. kontrollida osakonna haldusalas tegutsevate asutuste finantsmajanduslikku tegevust;
  - 2.3.3. saada Tartu Linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja Tartu linna asutustelt tööks vajalikke andmeid;
  - 2.3.4. koostada ja esitada linnavalitsuse istungile osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide projekte;
  - 2.3.5. moodustada probleemide lahendamiseks komisjone ja töögrupe;
  - 2.3.6. kaasata oma töösse spetsialiste ning tellida eksperthinnanguid;
  - 2.3.7. suhelda teiste omavalitsuste ja välisriikide vastavate valdkondade spetsialistidega;
  - 2.3.8. läbi viia oma valdkonnaga seoses olevat koolitust.
- 2.4. Oma haldusalasse puutuvate küsimuste lahendamisel abistab osakond teisi osakondi ja teeb nendega koostööd.

### III Osakonna juhtimine

3.1. Osakonna juht on osakonna juhataja.

3.2. Juhataja:

- 3.2.1. tagab käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise ja esindab osakonda nende täitmisel;
- 3.2.2. otsustab osakonnale eraldatud eelarvevahendite kasutamise ja tagab nende sihipärase kasutamise, vastutab selliste vahendite sihtotstarbelise ning täpse kasutamise eest;
- 3.2.3. määrab osakonna ametnike ja abiteenistujate ameti- ja tööülesanded, kinnitab nende ameti- ning tööjuhendid;
- 3.2.4. kinnitab osakonna ametnike ja abiteenistujate puhkuste ajakava, vormistab töölähetused, korraldab ametnike täienduskoolitust;
- 3.2.5. linnapea volituse alusel nimetab ametisse ja vabastab ametist osakonna ametnikke ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid abiteenistujatega; kohaldab nende suhtes ergutusi ja distsiplinaarkaristusi;
- 3.2.6. teostab järelevalvet osakonna ametnike ja teiste töötajate tegevuse üle;
- 3.2.7. suunab osakonna haldusalas tegutsevate kohalike omavalitsuste asutuste tegevust ja korraldab nende kontrollimist;
- 3.2.8. linnavalitsuse otsuse alusel sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid osakonna haldusalas olevate kohaliku omavalitsuse asutuse juhtidega;
- 3.2.9. vastutab osakonna valitsemisel oleva linnavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest ning korraldab seda vastavalt linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist sätestavatele linnavolikogu- ja valitsuse õigusaktidele;
- 3.2.10. koostab osakonna aastaelarve projekti ;
- 3.2.11. allkirjastab osakonnas koostatud dokumendid, annab osakonna nimel kooskõlastusi teistele struktuuriüksustele;
- 3.2.12. annab linnavalitsusele aru osakonna tegevusest;
- 3.2.13. vastutab oma ametijuhendis, käesolevas põhimääruses sätestatud ja linnavolikogu- või valitsuse poolt osakonnale seaduse alusel pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3.2.14. täidab muid õigustloovate aktidega osakonnale pandud ülesandeid.

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

3.4. Juhatajat asendab juhataja asetäitja finantsalal või linnapea poolt määratud muu ametnik.

### IV Osakonna struktuur

4.1. Osakonna struktuuri kuuluvad kuus iseseisva bilansita teenistust: energeetika-, haljastus-, keskkonna-, linnapuhastus-, raamatupidamis- ja teedeteenistus.

4.2. Energeetikateenistuse ülesanded on:

- 4.2.1. Tartu linna energia tootmise, jaotamise ja tarbimise, vee- ja kanalisatsiooniteenuse ning tänavavalgustuse korraldamine linnas lähtudes linna kui terviku huvidest;



- 4.2.2. osaleda osakonna kaudu energeetika, vee ja kanalisatsiooni ning tänavavalgustuse osas linnavolikogu ja linnavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste ning arenguplaani väljatöötamisel;
  - 4.2.3. esitada vajadusel energeetikaalased tingimused planeerimise ja projekteerimise lähteülesannetesse;
  - 4.2.4. osaleda linna energeetika arengu kujundamisel kaasates teenistuse haldusalas tegutsevaid äriühinguid;
  - 4.2.5. korraldada energiasäästu meetmete väljatöötamist ning nende elluviimist ja vastava selgitustöö tegemist Tartu linnas;
  - 4.2.6. organiseerida uute, efektiivsete ja loodussõbralike tehnoloogiate kasutuselevõttu energia tootmiseks, jaotamiseks ja tarbimiseks;
  - 4.2.7. teha ettepanekuid linna eelarve koostamisel tänavavalgustuse ja energeetika ja osas;
  - 4.2.8. korraldada tänavavalgustuse hooldust, remonti ja ehitust;
  - 4.2.9. korraldada energeetika ja veevärgi laenude aruandlust;
  - 4.2.10. kodanike vastuvõtt.
- 4.3. Haljastusteenituse ülesanded on:
- 4.3.1. osaleda osakonna kaudu haljastuse valdkonnas linnavolikogu ja linnavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamisel;
  - 4.3.2. esitada vajadusel haljastusalased tingimused planeerimise ja projekteerimise lähteülesannetesse;
  - 4.3.3. korraldada avalike haljastute rajamist, remonti ning hooldamist;
  - 4.3.4. korraldada haljastutel ja ujulates asuva inventari paigaldamist (rajamist), remonti ja hooldust;
  - 4.3.5. osaleda sulgemis- ja kaevetööde lubade väljastamisel ning lõpetamisel;
  - 4.3.6. korraldada raielubade väljastamist;
  - 4.3.7. kontrollida teenistuse pädevuses olevas valdkonnas õigusaktidest kinnipidamist ning rakendada sanktsioone vastavalt kehtivale korrale;
  - 4.3.8. teha linnavalitsusele ettepanekuid linna planeerimisel haljastuse ja puhkekohtade paigutuse ning iseloomu osas;
  - 4.3.9. taotleda täiendavaid uuringuid erialaste probleemide lahendamiseks;
  - 4.3.10. kodanike vastuvõtt.
- 4.4. Keskkonnateenistuse ülesanded on:
- 4.4.1. osaleda osakonna kaudu keskkonnakaitse valdkonnas volikogu ja linnavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamisel;
  - 4.4.2. esitada vajadusel keskkonnakaitse tingimused planeerimise ja projekteerimise lähteülesannetesse;
  - 4.4.3. osaleda tehnilist infrastruktuuri haldavate ettevõtete kaudu linna keskkonnaseisundi kujundamisel;
  - 4.4.4. korraldada jäätmekäitlust;
  - 4.4.5. kooskõlastada tegutsemis-, kauplemis- ja müügikohtade paigaldamise taotlusi;
  - 4.4.6. anda seisukohti jäätme-, välisõhu-, saaste- ja vee erikasutusloa taotlustele;
  - 4.4.7. kontrollida teenistuse pädevuses olevas valdkonnas õigusaktidest kinnipidamist ning rakendada sanktsioone vastavalt kehtivale korrale;
  - 4.4.8. teha linnavalitsusele osakonna juhataja kaudu ettepanekuid sanktsioonide rakendamiseks juhul, kui isikud ei pea kinni neile kehtestatud keskkonnakaitsealastest normatiividest, rikuvad loodusressursside kasutamislepinguid või -lube või tegutsemis- või kauplemislubade tingimusi;

- 4.4.9. vajadusel taotleda projektide keskkonnaekspertiisi korraldamist maavalitsuse keskkonnaosakonna poolt;
- 4.4.10. kodanike vastuvõtt.

4.5. Linnapuhastusteenistuse ülesanded on:

- 4.5.1. linna üldkasutatavate tänavate, väljakute, parklate, kõnniteede ja treppide, sildade, bussipeatuste ja selle inventari hoolduse korraldamine;
- 4.5.2. hulkuvate kasside ja koerte püüdmise ning viimaste arvestuse korraldamine;
- 4.5.3. avalikus kohas ja/või omasteta surnud inimeste transpordi korraldamine;
- 4.5.4. kontrollida teenistuse pädevuses olevas valdkonnas õigusaktidest kinnipidamist ning rakendada sanktsioone vastavalt kehtivale korrale;
- 4.5.5. linnapuhastusteenistuse valdkonna arengukava väljatöötamine;
- 4.5.6. kodanike vastuvõtt.

4.6. Raamatupidamisteenistuse ülesanded on:

- 4.6.1. osakonna raamatupidamise arvestuse korraldamine vastavalt kehtivale korrale;
- 4.6.2. raamatupidamise aruannete esitamine kooskõlas kehtestatud korraga;
- 4.6.3. arvete koostamine ning esitamine;
- 4.6.4. osakonna aasta eelarve koostamine ja täitmise kontrollimine;
- 4.6.5. tööttevõtu lepingute täitmise arvestus ja kontroll;
- 4.6.6. kontrollida osakonna haldusalas tegutsevate asutuste finantsmajanduslikku tegevust;
- 4.6.7. müügipunktide paigaldajatega koostöölepingute sõlmimine;
- 4.6.8. teede, tänavate, parklate ja haljasalade sulgemislubade väljastamine;
- 4.6.9. kodanike vastuvõtt.

4.7. Teedeteenistuse ülesanded on:

- 4.7.1. osaleda osakonna kaudu teedevaldkonnas linnavolikogu ja linnavalitsuse määruste, otsuste ning korralduste väljatöötamisel;
- 4.7.2. tegeleda Tartu linna teede, väljakute, sildade, Emajõe kaldakindlustuse, vihmaveekanaliseerimise, kraavide, trüüpide ja tänavainventari ehituse (paigalduse), remondi, hoolduse ja arvestuse korraldamise ning perspektiivplaneerimisega;
- 4.7.3. esitada vajadusel teedealased tingimused planeerimise ja projekteerimise lähteülesannetesse;
- 4.7.4. tänavatel teostatavate kaevetööde alustamise ning lõpetamise kooskõlastamine;
- 4.7.5. teede, tänavate, parklate ja haljastusalade sulgemislubade vormistamine;
- 4.7.6. kontrollida teenistuse pädevuses olevas valdkonnas õigusaktidest kinnipidamist ning
- 4.7.7. kodanike vastuvõtt.

- 4.8. Teenistust juhib teenistuse juht. Teenistuse juht korraldab vahetult teenistuse igapäevast tööd. Teenistuse juht annab oma tegevusest aru osakonna juhatajale. Juhi äraolekul määrab talle asendaja osakonna juhataja.



Jüri Mölder  
Linnasekretär