



TARTU LINNAVALITSUS

KORRALDUS

Tartu, Raekoda

19. mai 2005 nr 790

Tartu Linnavalitsuse linnamajanduse osakonna põhimääruse kinnitamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2 ja Tartu linna põhimääruse § 45 lg 2, Tartu Linnavalitsus

o t s u s t a b:

1. Kinnitada Tartu Linnavalitsuse linnamajanduse osakonna põhimäärus vastavalt lisale.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 09. jaanuari 2001. a korraldus nr 68 "Tartu Linnavalitsuse linnamajanduse osakonna põhimääruse kinnitamine".
3. Korraldus jõustub 23. maist 2005. a.
4. Korralduse peale võib esitada Tartu Linnavalitsusele vaide haldusmenetluse seaduses sätestatud korras 30 päeva jooksul arvates korraldusest teadasaamise päevast või päevast, millal oleks pidanud korraldusest teada saama või esitada kaebuse Tartu Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras 30 päeva jooksul arvates korralduse teatavakstegemisest.



Laine Jänes
Linnapea



Jüri Mölder
Linnasekretär

TARTU LINNAVALITSUSE LINNAMAJANDUSE OSAKONNA

PÕHIMÄÄRUS

1. 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 kirjalpalk 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. Osakonna aadress on Raekoja plats 3, 51003 Tartu.
- 1.5. Osakond juhindub oma tegevuses kehtivast seadusandlusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, linnapea käskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest.
- 1.6. Osakond on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees.

2. Osakonna haldusala ja ülesanded

- 2.1. Osakonna haldusalaks on linna tehnilise infrastruktuuri ja keskkonnakaitse korraldamine. Osakonna haldusalas tegutseb Tartu linna asutus Kalmistu.
- 2.2. Osakonna ülesanneteks oma haldusalas on:
 - 2.2.1. osakonna haldusalas oleva Tartu linna asutus Kalmistu juhendamine ja järelvalve teostamine;
 - 2.2.2. üldplaneeringu korralisel läbivaatamisel, korrigeerimisel ja koostamisel osalemine ning korrektuuride kooskõlastamine;
 - 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 kooskõlastamine;
 - 2.2.5. objektide asukoha valikul ja ehitiste vastuvõtmisel osalemine;
 - 2.2.6. keskkonnakaitse planeerimise ja tegevuse korraldamine;
 - 2.2.7. jäätmekäitluse korraldamine;
 - 2.2.8. linna tänavate, väljakute, teede, sildade, tänavavalgustuse, Emajõe kaldakindlustuste ja muude selliste objektide ehitamise, remondi ja hoolduse korraldamine;
 - 2.2.9. linna avalike haljastute ja seal olevate pargiinventari, veekogude, teede, treppide, tugimüüride jms. ehitamise, püstitamise, remontimise ja hoolduse korraldamine;
 - 2.2.10. osakonna haldusalas olevate objektide ehitus-, (rajamis-) ja remondiprojektide tellimine;
 - 2.2.11. heakorralase kontrolli teostamine koos politseiga;

- 2.2.12.hulkuvate koerte ja kasside püüdmise korraldamine;
- 2.2.13.avalikus kohas ja/või omasteta surnud inimeste transpordi korraldamine;
- 2.2.14.liikluse ja ühistranspordi korraldamine;
- 2.2.15.linnamajanduse valdkondade (linnapuhastus, jäätmekäitlus, haljastus, teedemajandus, ühisveevärk- ja kanalisatsioon, jne.) ning keskkonnakaitse arengukavade väljatöötamine;
- 2.2.16.linnamajanduse kohta käiva informatsiooni koondamine, süstematiseerimine ja osakonna informatsioonisüsteemi loomine ning linna infosüsteemi loomisel ja käigushoidmisel osalemine;
- 2.2.17.ettepanekute tegemine linnamajandusalase aruandluse ja statistika korraldamiseks;
- 2.2.18.elanike ja ettevõtete konsulteerimine osakonna haldusalasse kuuluvates küsimustes;
- 2.2.19.linnamajandusalase koostöö arendamine ministeeriumide ja muude riigiasutustega, fondide, liitude, teiste kohalike omavalitsusorganite, välisriikide kohalike omavalitsuste ja linnamajandusega seotud olevate institutsioonidega või füüsiliste isikutega;

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 tegutseva Tartu linna asutuse Kalmistu finantsmajanduslikku tegevust;
- 2.3.3. sõlmida Tartu linna nimel füüsiliste ja juriidiliste isikutega lepinguid osakonnale pandud ülesannete täitmiseks volikogu poolt kehtestatud korras;
- 2.3.4. saada Tartu Linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja Tartu linna asutustelt tööks vajalikke andmeid;
- 2.3.5. koostada ja esitada linnavalitsuse istungile osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide projekte;
- 2.3.6. moodustada probleemide lahendamiseks komisjone ja töögrupe;
- 2.3.7. kaasata oma töösse spetsialiste ning tellida eksperthinnanguid;
- 2.3.8. suhelda teiste omavalitsuste ja välisriikide vastavate valdkondade spetsialistidega;
- 2.3.9. läbi viia oma valdkonnaga seotud koolitust.

2.4. Oma haldusalasse puutuvate küsimuste lahendamisel abistab osakond teisi osakondi ja teeb nendega koostööd.

3. Osakonna juhtimine

3.1. Osakonna tegevust planeerib ja juhib osakonna juhataja, kelle ülesandeks on tagada osakonna majanduslik ja organisatsiooniline funktsioneerimine ning koordineerida osakonna ametiisikute igapäevast tegevust.

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 järelvalvet osakonna ametnike ja teiste töötajate tegevuse üle;
- 3.2.7.suunab osakonna haldusalas tegutseva kohaliku omavalitsuse asutuse tegevust ja korraldab selle kontrollimist;
- 3.2.8.linnavalitsuse otsuse alusel sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu osakonna haldusalas oleva Tartu linna asutuse Kalmistu juhiga;
- 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 aastaceelarve 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 osakonna töötajatele seaduste alusel käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi.

3.4. Juhatajat asendab linnapea poolt määratud osakonna ametnik.

4. Osakonna struktuur

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

4.2. Haljastusteenituse ülesanded on:

- 4.2.1.osaleda osakonna kaudu haljastuse valdkonnas volikogu ja linnavalitsuse õigusaktide väljatöötamisel;
- 4.2.2.esitada vajadusel haljastusalased tingimused planeerimise ja projekteerimise lähteülesannetesse;
- 4.2.3.korraldada avalike haljastute rajamist, remonti ning hooldamist;
- 4.2.4.avalikel haljastutel raiete korraldamine;
- 4.2.5.korraldada haljastutel ja ujulates asuva inventari paigaldamist (rajamist), remonti ja hooldust;
- 4.2.6.osaleda sulgemis- ja kaevelubade väljastamisel ning lõpetamisel;
- 4.2.7.kontrollida teenistuse pädevuses olevas valdkonnas õigusaktidest kinnipidamist ning rakendada sanktsioone vastavalt kehtivale korrale;
- 4.2.8.teha linnavalitsusele ettepanekuid linna planeerimisel haljastuse ja puhkekohtade paigutuse ning iseloomu osas;
- 4.2.9.taotleda täiendavaid uuringuid erialaste probleemide lahendamiseks;
- 4.2.10.kodanike vastuvõtt.

4.3. Keskkonnateenistuse ülesanded on:

- 4.3.1.osaleda osakonna kaudu keskkonnakaitse valdkonnas volikogu ja linnavalitsuse õigusaktide väljatöötamisel;
- 4.3.2.esitada vajadusel keskkonnakaitse tingimused planeerimise ja projekteerimise lähteülesannetesse;

- 4.3.3.osaleda tehnilist infrastruktuuri haldavate ettevõtete kaudu linna keskkonnaseisundi kujundamisel;
- 4.3.4.korraldada jäätmekäitlust;
- 4.3.5.anda seisukohti keskkonnalubade taotlustele;
- 4.3.6.kontrollida ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni seaduse ja sellest tulenevate õigusaktide järgimist;
- 4.3.7.kontrollida teenistuse pädevuses olevas valdkonnas õigusaktidest kinnipidamist ning rakendada sanktsioone vastavalt kehtivale korrale;
- 4.3.8.teha linnavalitsusele osakonna juhataja kaudu ettepanekuid sanktsioonide rakendamiseks juhul, kui isikud ei pea kinni kehtestatud keskkonnakaitsealastest normatiividest, rikuvad loodusressursside kasutamislepinguid või –lube;
- 4.3.9.keskkonnamõju hindamisega seotud küsimuste lahendamine;
- 4.3.10.keskkonnaalase internetilehekülje uuendamine;
- 4.3.11.keskkonnaalse seire korraldamine;
- 4.3.12.kodanike vastuvõtt.

4.4. Linnapuhastusteenistuse ülesanded on:

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

4.5.Raamatupidamisteenistuse ülesanded on:

- 4.5.1.osakonna raamatupidamise arvestuse korraldamine vastavalt kehtivale korrale;
- 4.5.2.raamatupidamise aruannete esitamine kooskõlas kehtestatud korraga;
- 4.5.3.arvete koostamine ning esitamine;
- 4.5.4.osakonna majandusaasta eelarve koostamine ja täitmise kontrollimine;
- 4.5.5.tööettevõtu lepingute täitmise arvestus ja kontroll;
- 4.5.6.kontrollida osakonna haldusalas tegutseva Tartu linna asutuse Kalmistu finantsmajanduslikku tegevust;
- 4.5.7.valgusreklaami paigaldajatega elektri kasutamise lepingute sõlmimine;
- 4.5.8.teede, tänavate, parklate ja haljasalade sulgemislubade väljastamine;
- 4.5.9.kodanike vastuvõtt.

4.6.Teedeteenistuse ülesanded on:

- 4.6.1.osaleda osakonna kaudu teede ja tänavavalgustuse valdkonnas volikogu ja linnavalitsuse õigusaktide väljatöötamisel;
- 4.6.2.tegeleda linna teede, väljakute, sildade, Emajõe kaldakindlustuse, vihmaveekanaliseerimise, kraavide, trüüpide ja tänavainventari ehituse (paigalduse), remondi ja arvestuse korraldamise ning perspektiivplaneerimisega;
- 4.6.3.esitada vajadusel teedealased tingimused planeerimise ja projekteerimise lähteülesannetes;
- 4.6.4.korraldada linna tänavavalgustus, selle hooldus, remont ja ehitus;
- 4.6.5.osaleda kaavelubade väljastamisel ja lõpetamisel;
- 4.6.7.teede, tänavate, parklate ja haljastusalade sulgemislubade vormistamine;

4.6.8.teha ettepanekuid linna eelarve koostamisel tänavavalgustuse osas,

4.6.9.osaleda insenerinõukogus;

4.6.10.kontrollida teenistuse pädevuses olevas valdkonnas õigusaktidest kinnipidamist ning rakendada sanktsioone vastavalt kehtivale korrale;

4.6.11.kodanike vastuvõtt.

4.7. Liikluskorralduse teenistuse ülesanded on :

4.7.1.linna ühistranspordi korraldamine;

4.7.2.linna liikluskorralduse määramine;

4.7.3.liikluse jälgimine ja operatiivne juhtimine;

4.7.4.liiklusuuringute korraldamine;

4.7.5.valveta tasulise parkimise korraldamine;

4.7.6.parkimislubade väljastamine;

4.7.7.taksoteeninduse korraldamine linnas;

4.7.8.ühistranspordi-, taksoveo- ja liinilubade ning sõidukikaartide väljastamine;

4.7.9.kontrollida ja teha vajadusel linnavalitsusele ettepanek punktis 4.7.8. nimetatud lubade ning sõidukikaartide kehtivuse peatamiseks või kehtetuks tunnistamiseks;

4.7.10.osaleda sulgemislubade väljastamisel ning lõpetamisel;

4.7.11.kontrollida teenistuse pädevuses olevas valdkonnas õigusaktidest kinnipidamist ja rakendada sanktsioone vastavalt kehtivale korrale;

4.7.12.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