



TARTU LINNAVALITSUS
KORRALDUS

Tartu, Raekoda

08.06.2010 nr 654

**Linnamajanduse osakonna põhimääruse
muutmine**

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. Muuta Tartu Linnavalitsuse 27. detsembri 2007. a korraldusega nr 1508 kinnitatud Tartu Linnavalitsuse linnamajanduse osakonna põhimääruse punkti 4.5 järgmiselt:

1.1. muuta punkti 4.5.6 ja sõnastada see järgmiselt:


"4.5.6. osakonna haldusalas tegutseva Tartu linna asutuse Kalmistu raamatupidamise korraldamine;"

1.2. muuta punkti 4.5.7 ja sõnastada see järgmiselt:

"4.5.7. valgusreклаami paigaldajatega ja teiste linna tänavavalgustuse elektrivõrgust elektri kasutajatega sõlmitavate elektri kasutamise lepingute ettevalmistamine;"

2. Kinnitada Tartu Linnavalitsuse linnamajanduse osakonna põhimääruse terviktekst vastavalt lisale.

3. Korraldus jõustub 9. juunil 2010. a.


Urmas Kruuse
Linnapea


Jüri Mölder
Linnasekretär

Tartu Linnavalitsuse linnamajanduse osakonna põhimäärus
(terviktekst seisuga 09. juuni 2010)

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2 ja Tartu linna põhimääruse § 45 lg 2, Tartu Linnavalitsus otsustab kinnitada Tartu Linnavalitsuse linnamajanduse osakonna põhimääruse alljärgnevalt:

1. Üldsätted

1.1. Tartu Linnavalitsuse linnamajanduse osakond (edaspidi osakond) on Tartu Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) struktuuriüksus, mis täidab talle õigustloovate aktidega pandud linnamajanduse osakonna põhimääruses (edaspidi põhimäärus) sätestatud ülesandeid.

1.2. Osakonnal on oma rekvisiitidega kirjaplang ning Tartu linna vapi 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 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 ülesannete täitmiseks vajalike riigihangete korraldamine;

2.2.2. üldplaneeringu korralisel läbivaatamisel, korrigeerimisel ja koostamisel osalemine;

2.2.3. ehitus-, haljastus- ja muude projektide projekteerimistingimuste juurde vajadusel eritingimuste (projekteerimisnõuete) esitamine;

2.2.4. ehitus-, haljastus- ning muude projektide ja planeeringute läbivaatamisel osalemine;

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. raie- ja muude lubade väljastamine vastavalt volitusnormidele;
- 2.2.10. järelevalve teostamine teeseaduse ja selle alusel antud õigusaktide nõuete täitmise üle kohalikul teel vastavalt linnavolikogu poolt antud volitustele, ettekirjutuste tegemine nõuete täitmata jätmise korral ning ettekirjutuse täitmata jätmisel sunnivahendi kohaldamine;
- 2.2.11. linna avalike haljastute ja seal olevate pargiinventari, veekogude, teede, treppide, tugimüüride jms ehitamise, püstitamise, remontimise ja hoolduse korraldamine;
- 2.2.12. järelevalve teostamine puude raie üle;
- 2.2.13. osakonna haldusalas olevate objektide ehitus- ja remondiprojektide tellimine;
- 2.2.14. heakorralase kontrolli teostamine koos politseiga;
- 2.2.15. hulkuvate koerte ja kasside püüdmise korraldamine;
- 2.2.16. avalikus kohas ja/või omasteta surnud inimeste transpordi korraldamine;
- 2.2.17. liikluse ja ühistranspordi korraldamine;
- 2.2.18. viivistasu otsuste peale esitatud vaiete lahendamise;
- 2.2.19. linnamajanduse valdkondade (linnapuhastus, jäätmekäitlus, haljastus, teedemajandus, ühisveevärk- ja kanalisatsioon, jne) ning keskkonnakaitse arengukavade väljatöötamine;
- 2.2.20. linnamajanduse kohta käiva informatsiooni koondamine, süstematiseerimine ja osakonna informatsioonisüsteemi loomine ning linna infosüsteemi loomisel ja käigushoidmisel osalemine;
- 2.2.21. ettepanekute tegemine linnamajandusala aruandluse ja statistika korraldamiseks;
- 2.2.22. elanike ja ettevõtete konsulteerimine osakonna haldusalasse kuuluvates küsimustes;
- 2.2.23. linnamajandusala koostöö arendamine ministeeriumide ja muude riigiasutustega, fondide, liitude, teiste kohalike omavalitsusorganite, välisriikide kohalike omavalitsuste ja linnamajandusega seotud olevate institutsioonidega või füüsiliste isikutega.
- 2.2.24. osakonna haldusalas oleva Tartu linna asutuse Kalmistu juhendamine ja järelevalve;

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. anda välja õigusakte viivistasu otsuste peale esitatud vaiete lahendamiseks;
- 2.3.7. moodustada probleemide lahendamiseks komisjone ja töögrupe;
- 2.3.8. kaasata oma töösse spetsialiste ning tellida eksperthinnanguid;
- 2.3.9. suhelda teiste omavalitsuste ja välisriikide vastavate valdkondade spetsialistidega;
- 2.3.10. 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 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. nimetab linnapea volituse alusel ametisse ja vabastab ametist osakonna ametnikke ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid abiteenistujatega, samuti kohaldab nende suhtes ergutusi ja distsiplinaarkaristusi;
 - 3.2.6. teostab järelevalvet 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 aastaeelarve 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, 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 juhataja asetäitja vastalt kinnitatud ametijuhenditele.

4. Osakonna struktuur

- 4.1. Osakonna struktuuri kuuluvad viis iseseisva bilansita teenistust: haljastus- ja puhastusteenistus, keskkonna-, raamatupidamis-, teede-, liikluskorraldusteenistus.
(Muudetud Tartu Linnavalitsuse 5. jaanuari 2010. a korraldusega nr 3)
- 4.2. Haljastus- ja puhastusteenistuse ülesanded on:
- 4.2.1. osakonna kaudu haljastuse- ja linnapuhastuse valdkonnas volikogu ja linnavalitsuse õigusaktide väljatöötamisel osalemine;
 - 4.2.2. vajadusel haljastus- ja puhastusalaste tingimuste esitamine planeerimise ja projekteerimise lähtetingimustesse;
 - 4.2.3. teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike riigihangete korraldamine;
 - 4.2.4. avalike haljastute rajamise, remondi ning hooldamise korraldamine;
 - 4.2.5. avalikel haljastutel raiete korraldamine;
 - 4.2.6. haljastutel ja ujulates asuva inventari paigaldamise (rajamise), remondi ja hoolduse korraldamine;
 - 4.2.7. linna üldkasutatavate tänavate, väljakute, parklate, kõnniteede, treppide, sildade, avalike prügiurnide, bussipeatuste paviljonide ning pinkide hoolduse korraldamine;
 - 4.2.8. hulkuvate kasside ja koerte püüdmise korraldamine ning arvestuse pidamine;

- 4.2.9. avalikus kohas ja/või omasteta surnud inimeste transpordi korraldamine;
- 4.2.10. sulgemis- ja kaevelubade väljastamisel ning lõpetamisel osalemine;
- 4.2.11. projektide läbivaatamisel osalemine;
- 4.2.12. teenistuse pädevuses olevas valdkonnas õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine ning sanktsioonide rakendamine vastavalt kehtivale korrale;
- 4.2.13. linnavalitsusele ettepanekute tegemine linna planeerimisel haljastuse ja puhkekohtade paigutuse ning iseloomu osas;
- 4.2.14. linnapuhastuse valdkonna arengukava koostamine;
- 4.2.15. täiendavate uuringute tellimine erialaste probleemide lahendamiseks;
- 4.2.16. raielubade väljastamine;
- 4.2.17. kodanike vastuvõtt;
- 4.2.18. ametialase kirjavahetuse korraldamine.

(Muudetud Tartu Linnavalitsuse 5. jaanuari 2010. a korraldusega nr 3)

4.3. Keskkonnateenistuse ülesanded on:

- 4.3.1. osakonna kaudu keskkonnakaitse valdkonnas volikogu ja linnavalitsuse õigusaktide väljatöötamisel osalemine;
- 4.3.2. vajadusel keskkonnakaitsete tingimuste esitamine planeerimise ja projekteerimise lähtetingimustesse;
- 4.3.3. osalemine tehnilist infrastruktuuri haldavate ettevõtete kaudu linna keskkonnaseisundi kujundamisel;
- 4.3.4. osalemine projektide läbivaatamisel;
- 4.3.5. teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike riigihangete korraldamine;
- 4.3.6. jäätmeäitluse korraldamine;
- 4.3.7. seisukohtade andmine keskkonnakaitse taotlustele;
- 4.3.8. ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni seaduse ja sellest tulenevate õigusaktide järgimise kontrollimine;
- 4.3.9. teenistuse pädevuses olevas valdkonnas õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine ning sanktsioonide rakendamine vastavalt kehtivale korrale;
- 4.3.10. linnavalitsusele osakonna juhataja kaudu ettepanekute tegemine sanktsioonide rakendamiseks juhul, kui isikud ei pea kinni kehtestatud keskkonnakaitsealastest normatiividest, rikuvad loodusressursside kasutamislepinguid või -lube;
- 4.3.11. keskkonnamõju hindamisega seotud küsimuste lahendamine;
- 4.3.12. keskkonnaalase internetilehekülje uuendamine;
- 4.3.13. keskkonnaalase seire korraldamine;
- 4.3.14. kodanike vastuvõtt.

4.4. *(Kehtetu - Tartu Linnavalitsuse 5. jaanuari 2010. a korraldus nr 3)*

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 ja esitamine;
- 4.5.4. osakonna majandusaasta eelarve koostamine ja selle täitmise kontrollimine;
- 4.5.5. töövõtulepingute täitmise arvestuse ja kontrolli korraldamine;
- 4.5.6. osakonna haldusalas tegutseva Tartu linna asutuse Kalmistu raamatupidamise korraldamine;
- 4.5.7. valgusreklaami paigaldajatega ja teiste linna tänavavalgustuse elektrivõrgust elektri kasutajatega sõlmitavate elektri kasutamise lepingute ettevalmistamine;
- 4.5.8. kodanike vastuvõtt.

(Muudetud Tartu linnavalitsuse 08. juuni 2010. a korraldusega nr 654)

4.6. Teedeteenistuse ülesanded on:

- 4.6.1. osakonna kaudu teede ja tänavavalgustuse valdkonnas volikogu ja linnavalitsuse õigusaktide väljatöötamisel osalemine;
- 4.6.2. linna teede, väljakute, sildade, Emajõe kaldakindlustuse, vihmaveekanaliseerimise, kraavide, truupide ja tänavainventari ehituse (paigalduse), remondi ja arvestuse korraldamise ning perspektiivplaneerimisega tegelemine;
- 4.6.3. osalemine projektide läbivaatamisel;
- 4.6.4. teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike riigihangete korraldamine;
- 4.6.5. vajadusel teedealaste tingimuste esitamine planeerimise ja projekteerimise lähtetingimustesse;
- 4.6.6. linna tänavavalgustuse korraldus, hooldus, remont ja ehitus;
- 4.6.7. kaevelubade ja teede, tänavate, parklate ning haljastusalade sulgemislubade väljastamine ja lõpetamine;
- 4.6.8. ettepanekute tegemine linna eelarve koostamisel tänavavalgustuse osas,
- 4.6.9. insenerinõukogus osalemine;
- 4.6.10. teenistuse pädevuses olevas valdkonnas õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine ning sanktsioonide rakendamine vastavalt kehtivale korrale;
- 4.6.11. kodanike vastuvõtt.

4.7. Liikluskorralduse teenistuse ülesanded on:

- 4.7.1. osalemine projektide läbivaatamisel;
- 4.7.2. teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike riigihangete korraldamine;
- 4.7.3. linna ühistranspordi korraldamine;
- 4.7.4. linna liikluskorralduse määramine;
- 4.7.5. liikluse jälgimine ja selle operatiivne juhtimine;
- 4.7.6. liiklusuuringute korraldamine;
- 4.7.7. valveta tasulise parkimise korraldamine;
- 4.7.8. parkimislubade ja parkimiskaartide väljastamine;
- 4.7.9. Tartu linna taksoteeninduse korraldamine;
- 4.7.10. ühistranspordi-, taksoveo- ja liinilubade ning sõidukikaartide väljastamine;
- 4.7.11. punktis 4.7.10 nimetatud lubade ning sõidukikaartide kontrollimine ning vajadusel loa/kaardi omanikule ettekirjutuse tegemine puuduste kõrvaldamiseks, vastavate lubade ning sõidukikaartide kehtivuse peatamine või kehtetuks tunnistamine;
- 4.7.12. osalemine sulgemislubade väljastamisel ning lõpetamisel;
- 4.7.13. teenistuse pädevuses olevas valdkonnas õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine ja sanktsioonide rakendamine vastavalt kehtivale korrale;
- 4.7.14. õigusaktide projektide koostamine viivistasu otsuste peale esitatud vaiete lahendamiseks;
- 4.7.15. kodanike vastuvõtt.

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

5. Rakendussätted

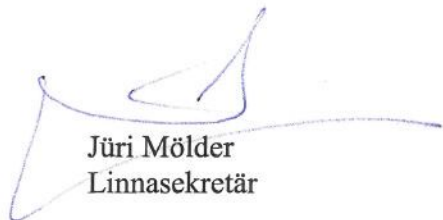
5.1. Tunnistada kehtetuks järgmised Tartu Linnavalitsuse korraldused:

- 5.1.1. 19. mai 2005. a korraldus nr 790 "Tartu Linnavalitsuse linnamajanduse osakonna põhimääruse kinnitamine";
- 5.1.2. 29. detsembri 2005. a korraldus nr 1996 "Tartu Linnavalitsuse linnamajanduse osakonna

põhimääruse muutmine";

5.1.3. 27. juuni 2006. a korraldus nr 989 "Tartu Linnavalitsuse linnamajanduse osakonna
põhimääruse muutmine".

5.2. Korraldus jõustub 1. jaanuaril 2008. a.



Jüri Mölder
Linnasekretär