

**Võru Linnavalitsuse  
linnamajanduse osakonna  
põhimäärus**

**1. Üldsätted**

- 1.1. Võru Linnavalitsuse linnamajanduse osakond (edaspidi osakond) on Võru Linnavalitsuse struktuuriüksus, mis täidab talle linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt seaduse alusel antud ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.
- 1.2. Osakonna vara on linnavara. Osakonna kasutusse antud linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub linnavolikogu poolt kehtestatud korras.
- 1.3. Osakond juhindub oma tegevuses kehtivast seadusandlusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, linnaeapa käskkirjadest ning oma põhimäärusest.
- 1.4. Osakond on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees.

**2. Osakonna haldusala ja ülesanded**

- 2.1. Osakonna põhiülesandeks on linna üldise heakorra tagamine, vastavate tööde teostamiseks lepingute ettevalmistamine ja järelevalve teostamine ning linnavara valdamise, käsutamise ja kasutamise teostamine.
- 2.2. Osakonna ülesanneteks oma haldusalas on:
  - 2.2.1. linna haldusterritooriumil asuvate üldkasutuses olevate teede, tänavate, tänavavalgustuse, väljakute, haljasalade, parkide, veekogude, sadeveekraavide, kalmistute ja muude selliste objektide jooksva hoolduse ja remonttööde korraldamine ning järelevalve teostamine;
  - 2.2.2. ehitus-, haljastus-, ning muude projektide ja planeeringute läbivaatamine ning kooskõlastamine;
  - 2.2.3. ehitus-, haljastus- ja muude projektide projekteerimistingimuste koostamiseks vajadusel lähteseisukohtade esitamine;
  - 2.2.4. linna avalike haljastute ja seal olevate pargiinventari, veekogude, teede, treppide, tugimüüride jms. remontimise ja hoolduse korraldamine;
  - 2.2.5. kodukaunistamise- ja heakorraalaste konkursside korraldamine;
  - 2.2.6. jäätmekäitluse korraldamine;
  - 2.2.7. koerte ja kasside püüdmise, hoidmise ja registreerimise korraldamine;
  - 2.2.8. keskkonnakaitse tagamine, seadustega omavalitsustele pandud keskkonnakaitse tegevuse läbiviimine;
  - 2.2.9. osakonna haldusalasse jäävate riigihangete pakkumismenetluste korraldamine;
  - 2.2.10. osalemine linna arengukava väljatöötamisel ja elluviimisel;
  - 2.2.11. osalemine üldplaneeringu koostamisel, korralisel läbivaatamisel;
  - 2.2.12. oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigus- ja haldusaktide eelnõude ettevalmistamine;
  - 2.2.13. linnavolikogu ja -valitsuse poolt kehtestatud eeskirjade täitmise kontrollimine ja järelevalve;
  - 2.2.14. linnamajanduse kohta käiva informatsiooni süstematiseerimine, andmekogude loomine ja pidamine;
  - 2.2.15. ettepanekute tegemine linnamajanduse aruandluse ja statistika korraldamiseks;
  - 2.2.16. linnahooldusala koostöö arendamine riigiasutustega, kohalike omavalitsuste, linnamajandusega seotud olevate institutsioonide ning juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
  - 2.2.17. riikliku teeregistri volitatud töötaja kohustused;
  - 2.2.18. kaevelubade väljastamine ja kontroll kaevetööde täitmise üle kooskõlas kehtestatud eeskirjaga;
  - 2.2.19. tänavate ja teede sulgemise eeskirja täitmise korraldamine;
  - 2.2.20. veokite Võru linna sissesõidulubade väljastamine;
  - 2.2.21. linnavalitsuse poolt korraldatavatel üritustel liikluse korraldamine;
  - 2.2.22. üüri kogumise ning vastavate kommunaalteenuste vahendamise korraldamine;
  - 2.2.23. linnale kuuluva vara haldamise, tehnilise eksploatatsiooni, remondi, sanitaar-korrashoiu ning

- heakorra tööde korraldamine, linnale kuuluva vara arvestuse pidamine;
- 2.2.24. linna huvide esindamine korteriühistutes;
- 2.2.25. mitteiluruumide üürimise ja müügi korraldamine;
- 2.2.26. linnale vajaliku vara soetamise ja mittevajaliku vara võõrandamise korraldamine;
- 2.2.27. peremehetu varana hoonete ülevõtmise vormistamine, pärimistoimingute tegemine;
- 2.2.28. lepingute ettevalmistamine Võru linnale kuuluvate kinnisasjade, ehitiste kui vallasasjade ning nende mõtteliste osade võõrandamise, koormamise ja rentimise kohta;
- 2.2.29. korteriomandi seadmine.

### **3. Õigused**

- 3.1. kontrollida osakonna pädevuses olevas valdkonnas õigusaktidest kinnipidamist ja rakendada sanktsioone vastavalt kehtivale korrale;
- 3.2. teha linnavalitsusele ettepanekuid kohaliku elu küsimuste lahendamiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 3.3. kontrollida linna omandis olevates ehitistes remonditööde teostamist ja selle kvaliteeti ning teha linnavalitsusele ettepanekuid nende tööde ümberkorraldamiseks;
- 3.4. teostada linna vara ülevaatus ja koostada vastavaid akte linnavara ehitustehnilise jmt. seisukorra kohta;
- 3.5. moodustada probleemide lahendamiseks komisjone ja töögrupe;
- 3.6. kaasata oma töösse spetsialiste ning tellida eksperthinnanguid;
- 3.7. suhelda teiste omavalitsuste ja välisriikide vastavate valdkondade spetsialistidega;
- 3.8. osaleda ja läbi viia oma valdkonnaga seotud koolitusi;
- 3.9. teha linnapeale ettepanekuid ametiasutuse struktuuri ja koosseisu muutmiseks;
- 3.10. saada Võru Linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja Võru linna territooriumil paiknevatelt asutustelt, äriühingutelt tööks vajalikke andmeid;
- 3.11. oma haldusalasse puutuvate küsimuste lahendamisel abistada teisi osakondi ja teeb nendega koostööd.

### **4. Osakonna juhtimine**

- 4.1. Osakonna tegevust planeerib ja juhib osakonna juhataja, kelle ülesandeks on tagada osakonna majanduslik ja organisatsiooniline funktsioneerimine ning koordineerida osakonna ametiisikute igapäevast tegevust.
- 4.2. Osakonna juhataja äraolekul täidab tema ülesandeid vastava ala abilinnapea.
- 4.3. Osakonna juhataja:
  - 4.3.1. tagab käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise ja esindab osakonda nende täitmisel;
  - 4.3.2. teostab järelevalvet osakonna ametnike ja abiteenistujate tegevuse üle;
  - 4.3.3. vastutab osakonna valitsemisel oleva linnavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest ning korraldab seda vastavalt linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist sätestavate linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktidele;
  - 4.3.4. koostab osakonna aastaeelarve projekti;
  - 4.3.5. annab osakonna nimel kooskõlastusi teistele struktuuriüksustele;
  - 4.3.6. annab linnavalitsuses aru osakonna tegevusest;
  - 4.3.7. täidab muid linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt osakonnale pandud ülesandeid;
  - 4.3.8. vastutab oma ametijuhendis, käesolevas põhimääruses sätestatud ja linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt osakonnale seaduse alusel pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest;
  - 4.3.9. annab töö korraldamiseks suulisi ja kirjalikke korraldusi osakonna töötajatele.

### **5. Aruandlus**

- 5.1. Osakond esitab oma töövaldkonda kuuluvaid riiklikult kehtestatud aruandeid ja statistilisi andmeid.