

VILJANDI LINNAVALITSUSE KINNISVARA HALDUSAMETI PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

- 1.1. Viljandi Linnavalitsuse kinnisvara haldusamet on Viljandi Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsuse) struktuuriüksus, mis täidab talle Viljandi Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu) ja linnavalitsuse poolt seaduse alusel ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.
- 1.2. Kinnisvara haldusametil on Viljandi linna vapi, Viljandi Linnavalitsuse ja kinnisvara haldusameti nimega pitsat.
- 1.3. Kinnisvara haldusameti struktuuri ja teenistujate koosseisu määrab linnavolikogu.
- 1.4. Kinnisvara haldusamet täidab temale pandud ülesandeid koostöös linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega.
- 1.5. Teenistujate tööülesanded ja pädevus sätestatakse ametijuhendites.
- 1.6. Kinnisvara haldusameti ülesannete täitmiseks vajalikud tööruumid ja töövahendid tagab linnavalitsus.
- 1.7. Kinnisvara haldusameti põhimääruse kinnitab linnapea.
- 1.8. Kinnisvara haldusameti tegevust koordineerib abilinnapea.
- 1.9. Kinnisvara haldusameti aadress on Johan Laidoneri plats 5, 71020 Viljandi.

II ÜLESANDED

- 2.1. Kinnisvara haldusameti ülesandeks on Viljandi linna omandisse kuuluvate hoonestatud kinnistute, eluruumide ja mitteeluruumide (edaspidi kinnisvara) haldamise korraldamine sh kinnisvara jätkusuutlik arendamine, kõikide kinnisvara korrashoiutegevuste korraldamine, energiasäästu küsimustega tegelemine.
- 2.2. Kinnisvara haldusameti täiendavad ülesanded;
 - 2.2.1. arengukavade väljatöötamisel ja elluviimisel osalemine;
 - 2.2.2. linna esindamine punktis 2.1 ja 2.2 nimetatud valdkondades;
 - 2.2.3. Viljandi linna kinnisvara haldamise strateegia koostamisel osalemine ja elluviimise korraldamine;
 - 2.2.4. kinnisvara keskkonnasäästliku majanduskava väljatöötamine, arendamine ning elluviimine linnas;
 - 2.2.5. kõikide kinnisvara korrashoiutegevuste korraldamine;
 - 2.2.6. kinnisvara andmebaaside pidamine ja haldamine;
 - 2.2.7. linnavolikogu ja -valitsuse poolt kehtestatud eeskirjade täitmine ja täitmise kontrollimine;

- 2.2.8. riigihangete pakkumismenetluste korraldamine;
- 2.2.9. haldusalas oleva kinnisvara kohta ning ameti ametnike pädevuses olevates küsimustes laekunud avalduste läbivaatamine ja lahendamine;
- 2.2.10. ameti haldusalas moodustatud komisjonide ja töögruppide tegevuse korraldamine;
- 2.2.11. osalemine EL struktuurfondide projektides;
- 2.2.12. füüsiliste ja juriidiliste isikute nõustamine ameti ülesannete piires;
- 2.2.13. linnavolikogu ja –valitsuse nõustamine oma pädevuses olevates küsimustes;
- 2.2.14. kinnisvara avarii-, säilitus- ja jooksva remondi korraldamine;
- 2.2.15. linna kinnisvara energiaressursside (nt küte, elekter, vesi) tarbimiste järelevalve, analüüs ja optimeerimine;
- 2.2.16. linna omandis olevate elu- ja mitteiluruumide üürnikega tegelemine;
- 2.2.17. täidab muid käesolevas peatükis nimetamata ülesandeid, mis tulenevad otseselt ameti põhiülesannetest.

III ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1. Kinnisvara haldusametil on õigus:

- 3.1.1. pidada läbirääkimisi ja sõlmida Viljandi linna allasutuste ja Viljandi Linnavalitsuse nimel mitterahalisi ning rahalisi lepinguid oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
- 3.1.2. saada oma tööks vajalikku teavet;
- 3.1.3. osaleda linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
- 3.1.4. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
- 3.1.5. koostada ja esitada linnavalitsusele kinnisvara haldusameti pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuse - ja volikogu õigusaktide eelnõusid;
- 3.1.6. saada informatsiooni teistelt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja asutustelt kinnisvara haldusameti haldusalas olevate küsimuste lahendamiseks informatsiooni ja asjassepuutuvaid materjale.

3.2. Oma ülesannete täitmisel on kinnisvara haldusametil kohustus:

- 3.2.1. juhendada linna avalik-õiguslikest huvidest;
- 3.2.2. järgida oma ülesannete täitmisel seadusi ja neist tulenevaid õigusakte.

3.3. Kinnisvara haldusameti haldusalas moodustatud komisjonid ja töögrupid on nõuandva iseloomuga ega oma iseseisvat õiguspädevust.

IV JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

4.1. Kinnisvara haldusameti tegevust juhib kinnisvara haldusameti juhataja, kelle ülesandeks on tagada kinnisvara haldusameti funktsioneerimine.

4.2. Kinnisvara haldusameti juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

4.3. Kinnisvara haldusameti juhataja:

4.3.1. juhib kinnisvara haldusameti tegevust ja vastutab kinnisvara haldusametile pandud ülesannete täitmise eest;

4.3.2. tegutseb kinnisvara haldusameti nimel, sõlmib kinnisvara haldusameti ülesannete täitmiseks nii Viljandi linna allasutuste kui ka Viljandi Linnavalituse nimel lepinguid selleks ettenähtud korras ja eelarveliste vahendite piires;

4.3.3. teeb linnapeale ettepanekuid kinnisvara haldusameti struktuuri, teenistujate koosseisu, töötasude, lisatasude, edutamise, distsiplinaarkaristuse kohta;

4.3.4. esitab linnapeale kinnitamiseks ametijuhendeid, kus määrab ära konkreetse ametikoha tööülesanded, kohustused ja vastutuse, asendamise korra, nõuded haridusele, kogemustele, teadmistele, oskustele ja isikuomadustele;

4.3.5. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad otseselt õigusaktidest ja ametijuhi ametijuhendist.

4.5. Kinnisvara haldusameti juhataja annab tööks korraldusi kinnisvara haldusameti töötajatele.

V ARUANDLUS

5.1. Kinnisvara haldusameti juhataja annab kinnisvara haldusameti tegevusest aru linnapeale ja abilinnapeale, vajadusel linnavalitsusele.

5.2. Kinnisvara haldusamet esitab oma töövaldkonda kuuluvaid riiklikult kehtestatud aruandeid ja statistilisi andmeid.