

# NARVA LINNAVOLIKOGU

## MÄÄRUS

Narva

\_\_\_\_\_ 2019

### **Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti põhimäärus**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 alusel.

## **1. peatükk Üldsätted**

### **§ 1. Staatus ja nimi**

- (1) Narva Linnavalitsuse Linnamajandusamet (edaspidi *Amet*) on Narva linna ametiasutus.
- (2) Ameti ametlik nimetus on Narva Linnavalitsuse Linnamajandusamet.
- (3) Ameti nimetuse ametlik tõlge on:
  - 1) inglise keeles *Department for Economy, Narva City Hall*;
  - 2) vene keeles *Департамент городского хозяйства г. Нарва*

### **§ 2. Asukoht**

Amet asub Narvas. Ameti postiaadress on Peetri plats 3, 20308 Narva.

### **§ 3. Sümbolid ja eelarvevahendid**

- (1) Ametil on Narva linna vapi kujutise ja oma nimetusega pitsat, erinevate allüksuste ja spetsialistide templid (kinnitatakse Ameti direktori käskkirjaga), dokumendiplangid ning oma arveldusarved.
- (2) Amet tegutseb talle Narva linna eelarves ette nähtud vahendite piires.

### **§ 4. Ameti moodustamine, ümberkorraldamine, tegevuse lõpetamine ja aruandekohustus**

- (1) Ameti moodustab, korraldab ümber ja tema tegevuse lõpetab ning põhimääruse kinnitab ja selles teeb muudatusi Narva Linnavolikogu (edaspidi *Linnavolikogu*).

(2) Amet on aruandekohustuslik Narva Linnavalitsuse (edaspidi *Linnavalitsus*) ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust ning teostab tema üle seaduses sätestatud korras teenistuslikku järelevalvet.

(3) Amet juhindub oma tegevuses riigi ja Narva linna õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

## **2. peatükk** **Ameti struktuur**

### **§ 5. Ameti struktuuriüksused**

(1) Ameti struktuuriüksuseks on osakond ja teenistus.

(2) Ametil on alljärgnevad osakonnad:

- 1) Kommunaal- ja ehitusosakond;
- 2) Varade osakond

(3) Ametil on alljärgnevad teenistused:

- 1) Korrakaitse teenistus
- 2) Haldusteenistus

## **3. peatükk** **Ameti põhiülesanded**

### **§ 6. Ameti põhiülesanded**

(1) Ameti põhiülesanded on Narva linna haldusterritooriumil linna heakorra, kommunaalmajanduse, keskkonnakaitse, ühistranspordi ja liikluskorraldusega seonduva korraldamine, efektiivse linnavara valdamise, kasutamise ja käsutamisega seonduva korraldamine.

(2) Amet täidab teisi talle riigi ja Narva õigusaktidega pandud ülesandeid.

### **§ 7. Kommunaal- ja ehitusosakonna põhiülesanded**

Kommunaal- ja ehitusosakonna põhiülesanded on:

- 1) Narva linna arengukava realiseerimine heakorrastuse, keskkonnakaitse, transpordi infrastruktuuri ja ühistranspordi osas;
- 2) osakonna tegevusvaldkondades (linna puhastus, tänavavalgustus, haljastus, teedemajandus, ühisveevärk ja –kanalisatsioon, drenaaž jms) linnamajanduse arengukavade ning keskkonnakaitse arengukavade väljatöötamine ja nende elluviimise tagamine;
- 3) osakonna tegevusega seotud erinevate kordade ja muude õigusaktide väljatöötamine;
- 4) osalemine osakonna tegevusvaldkonnas Linnavolikogu ja Linnavalitsuse õigusaktide väljatöötamises ja elluviimises;
- 5) heakorrastusobjektide, linna infrastruktuuri objektide (sh linna üldkasutatavate teede ja tänavate, haljasalade, supluskohtade, veekogude, kalmistute, parkide, tänavavalgustuse, väljakute, parklate, kõnniteede, treppide, tugimüüride, sildade, bussiootepaviljonide, muude selliste objektide, nende inventari) ja tehnovõrkude hooldus-, remondi- ja ehitustööde korraldamine ning tehnilise järelevalve teostamine;
- 6) osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalike registrite ja andmekogude loomine ja pidamine;

- 7) osakonna pädevusse kuuluvas valdkonnas tegevuslubade ja muude lubade taotluste menetlemine ja väljastamine, sh teede, tänavate ja haljasalade sulgemiselubade andmine ja kaevelubade väljastamine; parkimislubade ja parkimiskaartide väljastamine; raielubade ja puu hooldustöö lubade väljastamine; puude, põõsaste ja istikute istutuseks lubade andmine; erilubade andmine suuremõõtmeliste ja raskekaaluliste autovedude teostamiseks; ühistranspordi-, taksoveo- ja liinilubade, sõidukikaartide ja sõidukijuhi teenindajakaartide väljastamine;
- 8) osalemine linna kriisireguleerimisplaani koostamisel ja sellest tulenevate Ameti vastutusallas olevate ülesannete lahendamine;
- 9) osakonna haldusalasse kuuluvate ehitus- ja remondiprojektide tellimine;
- 10) liikluse ja ühistranspordi korraldamine;
- 11) avalike haljastute rajamise, remonditööde ja hooldamise korraldamine;
- 12) heakorra- ja haljastusalaste tingimuste esitamine planeerimise ja projekteerimise lähteülesannetes;
- 13) avalikel haljasaladel puistu hooldustööde teostamise (sh raie ja lõikus) korraldamine;
- 14) asendusistutuste organiseerimine ja järelevalve;
- 15) kasvupinnase vedamise koha kindlaksmääramine;
- 16) tänavatel, avalikel haljasaladel ja ujumiseks ettenähtud kohtades asuva linnamööbli paigaldamise, remondi ja hooldamise korraldamine;
- 17) tänavavalgustuse ja teiste infrastruktuuriobjektide ja linna ehitiste valgustuse projekteerimise, ehituse, remondi ja hoolduse korraldamine;
- 18) teehoiualaste uuringute korraldamine;
- 19) teede hoiu ja arenguga seonduvate dokumentide väljatöötamine;
- 20) elektritarbimise võimsuse nõudeavalduste vormistamine, linnavara kommunikatsioonide piiritlusaktide kooskõlastamine;
- 21) linna ühistranspordi korraldamine (sh liinivõrgu kujundamine, mis on seotud maakondliku ja üleriigilise liinivõrguga);
- 22) linnaliikluse operatiivne korraldamine liiklusmärkide, teemärgiste, fooride, piirete ja teiste liikluskorraldusvahenditega;
- 23) liikluskorralduse tehniliste vahendite tellimine, nende paigalduse ja hoolduse korraldamine;
- 24) häireteta, sujuva, võimalikult kiire, ohutu ja keskkonda säästva liikluse tagamine;
- 25) linna liikluskorralduse määramine;
- 26) liiklusuuringute korraldamine;
- 27) valveta tasulise parkimise korraldamine;
- 28) vajadusel sõidukite teisaldamise korraldamine;
- 29) õigusaktide projektide koostamine viivistasu otsuste peale esitatud vaiete lahendamiseks;
- 30) linna taksoteeninduse korraldamine ja taksoteeninduse eeskirjadest kinnipidamise kontrollimine;
- 31) ühistranspordi-, taksoveo- ja liinilubade ning sõidukikaartide ja teenindajakaartide kehtivuse peatamine või kehtetuks tunnistamine;
- 32) järelevalve teostamine osakonna tegevusest tulenevate erilubade nõuete ning sõlmitud avaliku teenindamise lepingute täitmise üle;
- 33) kaevetööde lõpetamise korral heakorratööde vastuvõtmisel osalemine;
- 34) kaeve- ja avariitööde üle järelevalve teostamine;
- 35) avaliku ürituse läbiviimise ja tänavakaubanduse taotluste menetlemisel arvamuse andmine;
- 36) osakonna ülesannete täitmiseks vajalike riigihangete ja konkursside korraldamine;
- 37) munitsipaalehitiste ja -rajatiste ülevaatus teostamine, tehnilise ülevaatus aktide koostamine (v.a. avariisituatsioonid), remondivajaduse määramine, remondikulude

- hindamine ning remonditegevuse korraldamine, remonditööde vastuvõtmine ja järelevalve teostamine;
- 38) uute munitsipaalehitiste ja -rajatiste püstitamise korraldamine ja järelevalve teostamine;
  - 39) munitsipaalvara seisukorra selgitamiseks ekspertiiside korraldamine;
  - 40) projekteerimistööde korraldamine (projekteerimis-, tehniliste ja eritingimuste taotlemine, lähteülesannete koostamine, konkursside korraldamine, lepingute täitmise üle kontrolli teostamine, projektidele ekspertiisi teostamise korraldamine, projektdokumentatsiooni vastuvõtmine);
  - 41) linnavaraga seotud lammutus-, ehitus- ja remonditööde korraldamine ning järelevalve teostamine (sh ehitustööde dokumentatsiooni ettevalmistamine; ehituslubade ja kasutuslubade taotlemine; ehitustööde lepingutest ja eelarvetest kinnipidamise üle kontrolli teostamine; maksedokumentide vastavuse kontrollimine ja edastamine raamatupidamisele; täitedokumentatsiooni vastutavale asutusele üleandmine);
  - 42) vajadusel ettepanekute tegemine muudatuste tegemiseks ehitusregisris;
  - 43) koostöös varade osakonnaga kontrolli teostamine kasutus- ja võõrandamislepingutega sätestatud investeerimiskohustustest kinnipidamise ja täitmise üle;
  - 44) osakonna pädevuses olevas valdkonnas õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine ja vajadusel sanktsioonide rakendamine vastavalt kehtestatud korrale;
  - 45) elanike vastuvõtmine, teavitamine ja konsulteerimine osakonna tegevust puudutavates küsimustes;
  - 46) koostöö tegemine riigi- ja linna asutustega, fondide, liitude ja teiste analoogiliste kohalike ja välisriikide omavalitsusorganite ja isikutega;
  - 47) osalemine linna poolt moodustatud komisjonide töös;
  - 48) keskkonnavalase planeerimise korraldamine;
  - 49) osalemine tehnilist infrastruktuuri omavate ja haldavate ettevõtete kaudu linna keskkonnaseisundi kujundamisel;
  - 50) linna keskkonnakaitsealase strateegia ja tegevuskavade väljatöötamine ja ellurakendamise korraldamine;
  - 51) jäätmehoolduse kavandamine, sealhulgas linna jäätmekava väljatöötamine, jäätmekäitluse korraldamine ja kontrolli teostamine jäätmekäitluse üle;
  - 52) osakonna pädevuses olevas valdkonnas keskkonnavalase seire ja analüüsi korraldamine;
  - 53) linna metsaalade majandamine, sealhulgas metsamajandamiskava koostamine, metsaalade korrashoiu tagamine, linnametsa ja muu taimestikuga kaetud alade tuleohutusnõuete täitmise järgimine;
  - 54) keskkonnateadlikkuse, säästva arengu ja keskkonnahoidliku tarbijamentaliteedi propageerimine, isikute nõustamine keskkonda mõjutavate otsuste tegemisel.

## **§ 8. Varade osakonna põhiülesanded**

Varade osakonna põhiülesanded on:

- 1) osalemine linnavara valdamist, kasutamist, käsutamist ja omandamist, maa munitsipaliseerimist, munitsipaalmaale hoonestusõiguse seadmist ja vara peremehetuks tunnistamist puudutavate Linnavolikogu ja Linnavalitsuse õigusaktide väljatöötamises;
- 2) osalemine linnavara kasutusse andmise, linnavara võõrandamise, hoonestusõiguse seadmise avalike enampakkumiste ja eelläbirääkimistega pakkumiste ettevalmistamises ja läbiviimises;
- 3) dokumentide ettevalmistamine linnavara kasutus- ja võõrandamislepingute sõlmimiseks ja lõpetamiseks ning üüri- ning kommunaalvõlgade sissenõudmiseks kohtu korras ning läbi kohtutäiturite;
- 4) kontrolli teostamine hoonestusõiguse tasu, üüritasu ja kommunaalteenuste arvestuse õigsuse ja tasumise üle;

- 5) kontrolli teostamine kasutus- ja võõrandamislepingutega sätestatud projekteerimis- ja remonditööde tähtaegadest ja muudest lepingulistest kohustustest kinnipidamise ja täitmise üle;
- 6) kontrolli teostamine kasutus- ja võõrandamislepingutega sätestatud investeerimiskohustustest kinnipidamise ja täitmise üle;
- 7) võõrandatava vara koosseisu puudutavate andmete koostamine (inventariseerimisplaanid, projektdokumentatsioon, kommunikatsioonide asukohad, õiendid maa kohta jms);
- 8) osalemine linnavara vastuvõtmise ja üleandmise juures selle võõrandamise, kasutusse andmise või valdaja vahetuse korral ning linnavara üleandmise-vastuvõtmise aktide koostamine lepingute sõlmimise ja lõpetamise korral;
- 9) osalemine linnavara inventeerimises;
- 10) linnale tasuta üleantud vara hindamise korraldamine;
- 11) vara valitsemiseks mittevajalikuks tunnistamiseks ettepanekute tegemine;
- 12) linnavara mittekohaste kasutajate nimekirja pidamine;
- 13) peremehetu ehitise hõivamiseks vajalike toimingute tegemine;
- 14) Narva linna poolt vara pärimise korraldamine;
- 15) rahvakapitali obligatsiooni arvestuskaartidest väljavõtete väljastamine nõudmisel;
- 16) analüüsi ja aruannete koostamine linnavara puudutavates küsimustes ning sellest tulenevalt ettepanekute tegemine linnavara paremaks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks;
- 17) koostöö korraldamine linna aiandus-ja korteriühistutega (sealhulgas toetuste eraldamise korraldamine) ning nende poolt esitatud taotluste menetlemine;
- 18) linnavara registri pidamine;
- 19) osalemine elamuvaldkonda käsitlevate Linnavolikogu ja Linnavalitsuse õigusaktide väljatöötamises;
- 20) Narva linna omandis olevate eluruumide (edaspidi ka eluruumid) võõrandamise korraldamine vastavalt kehtivale korrale (sh eluruumide võõrandamise toimikute komplekteerimine ja pidamine);
- 21) osalemine eluruumide enampakkumise ettevalmistamises ja läbiviimises;
- 22) dokumentide ettevalmistamine eluruumide võõrandamise notariaalsete lepingute sõlmimiseks;
- 23) eluruumide võõrandamislepingule tingimuste täitmise järelevalve ja kontrolli teostamine;
- 24) koostöö korraldamine munitsipaalalamufondi haldajaga;
- 25) võõrandamisele mittekuuluvate ning võõrandatud (erastatud) eluruumide üle arvestuse pidamine;
- 26) korteriühistutega arveldamise korraldamine eluruumide osas;
- 27) linnavara objektide tehnilise hoolduse korraldamine (Ameti bilansis oleva linnavara kasutamise ja remondiga seotud tehniliste ja organisatsiooniliste küsimuste lahendamine; tuleohutuse ja tehniliste nõuete täitmise tagamine bilansis olevatel objektidel; avalduste vormistamine elektrivarustuse tehniliste tingimuste saamiseks, linnavara kommunikatsioonide piiristusaktide kooskõlastamine; linnavara jooksvaks korrashoiuks ja remondiks teostatud tööde aktide allkirjastamine; Ameti majandustegevuse kontroll ja vara inventariseerimise korraldamine);
- 28) osalemine linnavarakomisjoni ja eluasemekomisjoni töös (sh protokollide koostamine);
- 29) Ameti bilansis olevale linnavarale projekteerimistingimuste, ehituslubade ja kasutuslubade taotlemine;
- 30) osakonna ülesannete täitmiseks vajalike riigihangete ja konkursside korraldamine;
- 31) elanike vastuvõtmine osakonna tegevust puudutavates küsimustes;
- 32) Narva linna poolt päritud vara valdamise, kasutamise ja käsutamise korraldamine.

## **§ 9. Korrakaitseteenistuse põhiülesanded**

Korraldusteeliste pöhiülesanded on:

- 1) kontrolli teostamine heakorra-, kaevetööde-, takso-teeninduse- ja reisijateveo ja teiste tegevusega seotud riigi- ja linna õigusaktide täitmise üle ja vajadusel sanktsioonide rakendamine vastavalt Narva linnas kehtivatele kordadele;
- 2) riikliku järelevalve teostamine, mis on jäätmeseadusega, looduskaitseadusega, keskkonnajärelevalve seadusega, keskkonnaseadustiku üldosa seadusega ja kalmistuseadusega pandud kohustus kohalikule omavalitsusele, kohaliku omavalitsuse üksusele või asutusele, kohalikule omavalitsusorganile või -asutusele, kohaliku omavalitsuse üksuse pädevale asutusele;
- 3) järelevalve subjektile ettekirjutuse tegemine ning sunniraha asendustäitmise ja sunniraha seaduses sätestatud alusel ja korras rakendamine;
- 4) Narva linna haldusala puudutavates väärteloasjades väärteloamenetluse läbiviimine kohtuvälise menetleja nimel, lähtuvalt linnavalitsuse poolt kinnitatud väärteloamenetluses osalevate pädevate ametnike ametikohtade loetelust;
- 5) avaliku ürituse korraldamise loa taotluste menetlemine;
- 6) ilutulestiku loa taotluste menetlemine;
- 7) ennetustöö tegemine õigusrikkumiste vältimiseks ning ohutu liiklemise propageerimine;
- 8) osalemine Ameti tegevusega seotud valdkondades Linnavolikogu ja Linnavalitsuse õigusaktide väljatöötamises;
- 9) elanike vastuvõtmine spetsialistide korralduste tegevust puudutavates küsimustes;
- 10) üldkasuliku töö korraldamine;
- 11) õigusvastaselt tekitatud kahju hüvitamise taotluste menetlemine.

#### **§ 10. Haldusteeliste pöhiülesanded**

Haldusteeliste pöhiülesanded on:

- 1) Ameti bilansil oleva vara majandusliku teeninduse ja nõutava seisukorra tagamine (sh tehniliste seadmete ja varustussüsteemide töökorrasoleku ja remondi korraldamine);
- 2) Ameti bilansil oleva vara valve tagamine.

### **4. peatükk Ameti õigused**

#### **§ 11. Ameti õigused**

Ametil on õigus:

- 1) esitada Linnavalitsusele Ameti pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid;
- 2) saada linna teistelt ametiasutustelt, linna ametiasutuste hallatavatelt asutustelt ning teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt sh linna osalusega äriühingutelt andmeid ja informatsiooni, mis on vajalikud Ametile pandud ülesannete täitmiseks;
- 3) algatada linna seisundi ja arengusuundade väljaselgitamiseks vajalike sotsiaalmajanduslike, sotsioloogiliste, keskkonnakaitse, säästva arengu alaseid ning muid vajalikke uuringuid ja küsitlusi;
- 4) kontrollida Ameti hallatavate asutuste tegevust;
- 5) moodustada komisjone ja töörühmi;
- 6) kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;
- 7) sõlmida oma ülesannete täitmiseks lepinguid;
- 8) osutada juriidilistele ja füüsilistele isikutele tasulisi teenuseid põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;

- 9) teha ettepanekuid omavahelise koostöö ja töökorralduse kohta linna ametiasutustega;
- 10) kasutada linnapea poolt kehtestatud korras teenindatavate ametite pangakontosid;
- 11) oma pädevuse raames ja Ametile pannud ülesannete täitmiseks algatada ja menetleda järelevalvemenetlust ja väärteomenetlust seadusega sätestatud korras ja seadusega ettenähtud õigustega ja kohustustega;
- 12) kasutada linna õigusaktidega Ametile antud muid õigusi.

## **5. peatükk** **Ameti juhtimine**

### **§ 12. Ameti direktor**

- (1) Ametit juhib direktor, kelle nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest Linnavalitsus linnapea ettepanekul. Ameti direktor allub linnavalitsuse liikmete tööjaotuses toodud asjaomase valdkonna linnavalitsuse liikmele.
- (2) Ameti direktor:
  - 1) esindab Ameti kõikides toimingutes, tegevustes ja tehingutes, mis on vajalikud Ameti ülesannete täitmiseks;
  - 2) juhib Ameti tegevust ja vastutab Ametile pandud ülesannete täitmise eest ja annab volitused Ameti esindamiseks;
  - 3) annab välja Ameti töö korraldamiseks vajalikke käskkirju ning kontrollib nende täitmist;
  - 4) esitab Linnavalitsusele ettepanekuid Ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
  - 5) nimetab Ametisse ja vabastab Ametist ametnikke ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid;
  - 6) määrab kindlaks Ameti teenistujate tööülesanded, kohustused ja vastutused;
  - 7) kohaldab teenistujate suhtes ergutusi ja distsiplinaarkaristusi, määrab lisatasud;
  - 8) sõlmib vastavalt kehtivale seadusandlusele ja linna omavalitsuse õigusaktidele Ameti ülesannete täitmiseks vajalikke lepinguid ja esindab ilma täiendavate volitusteta Ametit riigiasutustes, kohaliku omavalitsuse asutustes ning juriidiliste ja füüsiliste isikute suhtes oma pädevuse piires;
  - 9) käsutab temale antud õiguste piires Ameti rahalisi vahendeid ja vara, avab arveid pankades ning tagab finantsdistsipliinist kinnipidamise;
  - 10) rakendab abinõusid Ameti majandusliku ja tehnilise baasi arenguks, töötingimuste ajakohastamiseks ning teenistujate kvalifikatsiooni tõstmiseks;
  - 11) kinnitab Ameti asjaajamise korra, sisekorraeeskirja ja raamatupidamise sisekorraeeskirja;
  - 12) esitab Narva Linnavalitsuse Rahandusameti direktorile Ameti eelarve eelnõu ning kannab vastustust eelarve korrektse täitmise eest ning eelarves ettenähtud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;
  - 13) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud linna õigusaktidega, linnapea või, vastavalt Linnavalitsuse liikmete tööjaotusele, Linnavalitsuse liikme poolt;
  - 14) direktori äraolekul asendab teda Ameti direktori määratud teenistuja.

## **6. peatükk** **Finantseerimine ja finants-majandusliku tegevuse kontroll**

### **§ 13. Finantseerimine**

- (1) Amet on linna eelarve vahenditest finantseeritav ametiasutus.

(2) Ametil õigus saada rahalisi vahendeid riigieelarvest, EL programmidest ja fondidest, sihtasutustelt, teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt, oma majandustegevusest.

(3) Ameti bilansil olev vara on linna omand.

#### **§ 14. Finants-majandusliku tegevuse kontroll**

Ameti finants-majanduslikku tegevust kontrollib Narva Linnavalitsuse Rahandusamet. Ameti finants-majandusliku tegevuse revisjoni teostab Narva Linnavalitsuse Rahandusamet mitte harvem kui kord ühe aasta jooksul.

### **7. peatükk Rakendussätted**

#### **§ 15. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Narva Linnavolikogu 17.11.2016 määrus nr 25 „Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

#### **§ 16. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub seadusega sätestatud korras.

Irina Janovitš  
Linnavolikogu esimees