ALGTEKST-TERVIKTEKST

Kinnitatud haldusdirektori 06.04.2021 korraldusega nr 60 (jõustunud 01.04.2021)

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.04.2021

Kinnisvaraosakonna struktuur ja ülesannete kirjeldus

1. **Üldsätted**
   1. Käesoleva korraldusega sätestatakse kinnisvaraosakonna (edaspidi *osakond*) struktuur ja ülesannete kirjeldus.
   2. Osakond on moodustatud ja tegutseb vastavalt haldus- ja tugistruktuuriüksuste põhimäärusele.
   3. Rektor on määranud osakonna kuulumise haldusdirektori (edaspidi vastutusala juht) vastutusalasse.
   4. Osakonna nimetus inglise keeles on *Real Estate Office.*
2. **Osakonna põhieesmärk**

Osakonna põhieesmärk on vastavalt haldus- ja tugistruktuuriüksuste põhimäärusele ülikooli omandis või kasutuses oleva kinnisvara arendamine ja haldamine, logistikateenuse osutamine ning muu ülikooli üldkasutatava vara korrashoid vastavalt ülikooli põhitegevuse vajadusele.

1. **Osakonna struktuur ja ülesanded**
   1. Põhieesmärgi täitmisel osakond tervikuna:
      1. juhindub kinnisvara korrashoidu ning ehitusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
      2. valmistab ette oma valdkonna riigihangete tehnilised kirjeldused;
      3. töötab välja osakonna poolt osutatavate teenuste hinnad;
      4. täidab muid õigusaktidest tulenevaid ja vastutusala juhi antud ülesandeid.
   2. Osakonna struktuuri kuuluvad:
      1. haldustalitus (ingliskeelne nimetus *Facilities Management Division*);
      2. hooldustalitus (ingliskeelne nimetus *Maintenance Division*);
      3. turvatalitus (ingliskeelne nimetus *Security Division*);
      4. ehitustalitus (ingliskeelne nimetus *Construction Services Division*).
   3. **Haldustalituse** ülesanded on:
      1. hoonete, rajatiste ja territooriumi ning üldkasutatava vara heakorra ja haldamise korraldamine ning inventuuride läbiviimine;
      2. hoonetes ja territooriumil puhastus- ja koristustööde korraldamine;
      3. haljastuse korrashoid territooriumil;
      4. tavafunktsioonidega sisseseade ja mööbli vajaduse planeerimine ja hankimine;
      5. viitade, siltide ja infostendide vajaduse kindlaksmääramine ja hankimine;
      6. ruumide üürimise või rentimise korraldamine;
      7. toitlustusteenuse hankimine
      8. hoonete, rajatiste ja territooriumi seisundi pidev jälgimine (sh hoonete ja üksuste kaupa);
      9. ruumide struktuuriüksustele omakasutusse andmise korraldamine, omakasutuse kulude tariifide välja arvutamine ning kulude sisearvete esitamise korraldamine;
      10. üldkasutatavate auditooriumite ja muude ühiskondlike ruumide õppetöövälise kasutamise korraldamine;
      11. Glehni lossi ja Tähetorni majandamise korraldamine;
      12. olmeprügi sorteerimise ja jäätmekäitluse korraldamine;
      13. väikesemahuliste puussepa-, lukksepa-ning maalritööde teostamine;
      14. parkimise ja liikluse korraldamine ülikooli territooriumil;
      15. ülikooli sõidukite haldamine (sõidukite soetamise, kindlustuste, hoolduste ja remontide korraldamine),transpordi-, reisijateveo- ja taksoteenuse korraldamine;
      16. väljaspoolt Euroopa Liitu saabuvate kaupade deklareerimine, väljapoole Euroopa Liitu kaupade saatmise korraldamine,   
          pakkematerjalide kohta aruande koostamine (pakendiseaduse §9 mõistes);
      17. aktsiisvabastuse loa taotlemine Maksu- ja Tolliametilt, piirituse soetamine ja struktuuriüksustele jagamise korraldamine, gaaside ostmine ning struktuuriüksustele jagamise korraldamine;
      18. Uurimislaeva „Salme“ remondi, hoolduse ja meeskonnatöö korraldamine ning varustumise tagamine.
   4. **Hooldustalituse** ülesanded on:
      1. elektrivarustuse tagamine (elektriost, elektripaigaldiste hooldus, valgustus ja elektripaigaldiste ehituse korraldamine);
      2. sisekliima tagamine (energia ost, tehnosüsteemide hooldus, tehnosüsteemide renoveerimise korraldamine);
      3. veevarustuse tagamine (vee- ja kanalisatsiooniteenuste ost, veesüsteemide hooldus ja remont ning renoveerimise korraldamine, väikesemahuliste sanitaartehniliste tööde tegemine);
      4. tõsteseadmete ja suruõhusüsteemide teenuste tagamine (tehnosüsteemide hooldus ja renoveerimise korraldamine);
      5. kinnisvara andmehaldus (hoonete energiaandmete kogumine, töötlemine ja tehnosüsteemide töö optimeerimine).
   5. **Turvatalituse** ülesanded on:
      1. ülikooli tuleohutuspaigaldiste, valve-, turva- ja läbipääsusüsteemide nõuetekohase funktsioneerimise tagamine ja nende arendamine;
      2. valve- ja turvaseadmete ning läbipääsude ja läbipääsusüsteemide remondi ja hooldustööde planeerimine ja korraldamine;
      3. mehitatud ning tehnilise valve korraldamine ja arendamine;
      4. ülikooli vara kindlustamise korraldamine, sh kahjukäsitlus;
      5. tuleohutuse korraldamise eeskirja järgimise korraldamine;
      6. tuleohutuspaigaldiste remondi ja hoolduse korraldamine.
   6. **Ehitustalituse** ülesanded on:
      1. ehitiste perspektiivse vajaduse planeerimine;
      2. kavandatud ehitiste eelarvestamise, projekteerimise ja ehitamise korraldamine;
      3. ülikooli kinnistutele detailplaneeringute menetlemise korraldamine algatamisest kuni kehtestamiseni;
      4. ehituse ja remondiga seotud pindadele asenduspindade planeerimine, asenduste (sh kolimiste) korraldamine;
      5. olemasolevate ehitiste üldehitus- ja remonttööde, sh garantiitööde korraldamine;
      6. Iga-aastase kapitaliinvesteeringute vajaduste kaardistamine ja kapitalieelarve koostamine ja täitmise korraldamine;
      7. Sisearhitektuursete projektide koostamine, tegevuse korraldamine;
      8. Ruumistandardite loomine.