TERVIKTEKST

Kinnitatud rektori 19.10.2017 käskkirjaga nr 109

Muudetud rektori 20.05.2020 käskkirjaga nr 25 (jõustunud 01.01.2020)

Muudetud rektori 03.02.2021 käskkirjaga nr 8

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 03.02.2021

Vara kasutamise eeskiri

1. **Üldsätted**
	1. Vara kasutamise eeskirjaga (edaspidi *eeskiri*) reguleeritakse Tallinna Tehnikaülikooli (edaspidi *ülikool*) omandis olevate ruumide ja asjade (edaspidi koos *vara*) kasutamise tingimusi ja kasutusse andmist ning ruumide kulude arvestamist ja kandmist.
	2. Eeskirjaga ei reguleerita ülikooli:
		1. eluruumide kasutada andmist ülikooli doktorantidele ja töötajatele;
		2. teenistusautode kasutada andmist ülikooli töötajatele;
		3. sidevahendite kasutada andmist ülikooli töötajatele;
		4. intellektuaalomandi ning rahaliselt hinnatavate õiguste ja kohustuste kasutada andmist;
		5. kinnisvara koormamist piiratud asjaõigustega.
	3. Ülikooli üldine ruumijaotus on järgmine:
		1. struktuuriüksuse valduses on tema põhikirja- või -määrusejärgseks tegevuseks vajalikud ruumid, mis on antud tema kasutusse;
		2. [kehtetu – jõustunud 01.01.2020]
		3. kinnisvaraosakonna valduses on lisaks alapunktis 1.3.1 nimetatule aula, Glehni loss, tudengimaja, ja tähetorn; õppeinfosüsteemis (ÕIS) broneeritavad Mustamäe linnaku üldkasutatavad auditooriumid ning kasutusest vabad ruumid. [jõustunud 01.01.2020]
	4. Ülikool ei kasuta ega anna oma ruume kasutada üritusteks või tegevusteks, mis on vastuolus avaliku korra reeglitega, samuti poliitilise või usulise propaganda tegemiseks.
2. **Vara kasutamine ülikoolisiseselt**
	1. Vara ülikoolisisesel kasutamisel (edaspidi *omakasutus*) on vara kasutaja kohustatud:
		1. kasutama vara heaperemehelikult ja otstarbekohaselt;
		2. järgima ülikooli põhikirja ja ülikoolis kehtivaid sise-eeskirju;
		3. teavitama varale tekkinud kahjust või kahju tekkimise ohust viivitamatult asjaomaseid isikuid.
	2. Haldusdirektor võib kehtestada vara gruppide nagu parklate jmt taolise vara omakasutuseks eraldi korra.
3. **Ruumide omakasutus ja allkasutus**
	1. Ruumide struktuuriüksuse omakasutusse andmise otsustab haldusdirektor struktuuriüksuse kinnisvaraosakonnale esitatud taotluse alusel.
	2. Ruumide omakasutuse muutmise tingimused on järgmised:
		1. struktuuriüksus võib taotleda kinnisvaraosakonnalt ruume juurde, nende kasutusotstarbe muutmist või ruumidest loobumist;
		2. kinnisvaraosakond teatab siseveebis jooksvalt vabanenud ruumidest. Kui struktuuriüksus ei ole 90 päeva jooksul taotlenud neid omakasutusse, võib ruume pakkuda kolmandatele isikutele; [jõustunud 01.01.2020]
		3. struktuuriüksus võib loobuda tema kasutusse antud ruumidest tingimusel, et ära antavad ruumid moodustavad omaette või koos teiste vabade ruumidega ühtse ruumikompleksi. Ruumidest ei saa loobuda, kui ruumide paiknemise tõttu on raskendatud ruumidele uue kasutaja või funktsiooni leidmine;
		4. Struktuuriüksus teavitab kinnisvaraosakonda järgmisel aastal kavandatavatest ruumide muudatustest hiljemalt jooksva aasta 1. septembriks. [jõustunud 01.01.2020]
	3. Ruumide struktuuriüksuse omakasutusse andmise ning omakasutuse muutmise otsused vormistatakse haldusdirektori korraldusega. [jõustunud 01.01.2020]
	4. Struktuuriüksuse omakasutuses oleva ruumi ülikoolisiseseks allkasutuseks (edaspidi kogu vara puhul *allkasutus*) andmise otsustab struktuuriüksuse juht enda valitud vormis.
	5. Ruumid antakse struktuuriüksuse omakasutusse tähtajatult ning ühtse ruumikompleksina.
	6. Ruumide korrashoiu teenus sisaldab eeskirja lisas loetletud tegevusi.
	7. Struktuuriüksus võib ruumi allkasutusse andes nõuda allkasutajalt ruumi kulude tasumist.
	8. ÕIS-is õppetööks broneeritud üldkasutatavate auditooriumide kulud katab Mustamäe linnakus ja AU1 õppehoones kinnisvaraosakond, EMERA-s ning kolledžites struktuuriüksused, kelle hoones auditooriumid asuvad. [jõustunud 01.01.2020]
4. **Ruumide kulude katmine**
	1. Struktuuriüksused maksavad enda valduses olevate ruumide ning proportsionaalselt hoone üldkasutatava ja tehnopinna kulude eest vastavalt rektori poolt kehtestatud kulutariifile.
	2. Kulude arvestus algab ja lõpeb ruumide valduse üleandmisele järgneva kuu esimesest kuupäevast.
	3. Kinnisvaraosakonna eelarve rahalised vahendid saadakse struktuuriüksustelt laekuvatest ruumide kulude tasudest, üürituludest ja muudest teenuse- ning müügilepingute tuludest. Mustamäe linnaku ja AU1 õppehoone üldkasutatavate auditooriumide kulude katmiseks eraldatakse rahalised vahendid üldfondist. [jõustunud 01.01.2020]
5. **Kulutariifide arvutamise põhimõtted**
	1. Kinnisvaraosakond lähtub kulutariifide arvutustes järgmise eelarveaasta kinnisvara korrashoiukulude arvestuslikust suurusest ning kulutariif arvutatakse välja hoonegruppide kaupa. Mustamäe linnaku hoonegruppide kulutariifid sisaldavad kinnisvara korrashoiu ja kinnisvaraosakonna kulusid, välja arvatud üldkasutatavate auditooriumide ja kasutusest vabade ruumide kulu. [jõustunud 01.01.2020]
	2. Kuluarvestuses kasutatavad hoonegrupid on:
		1. uued ja renoveeritud hooned, mille hulka kuuluvad õppehooned: LIB, Akadeemia tee 1; SOC, Akadeemia tee 3; SCI, Akadeemia tee 15; ICT, Akadeemia tee 15a; TEST, Lossi 26; STU, Ehitajate tee 5/1; CON, Mäepealse 3; U01, Ehitajate tee 5/1; U02, Ehitajate tee 5/2;U02b, Ehitajate tee 5/2 U03, Ehitajate tee 5/3; U03b, Ehitajate tee 5/3; U04, Ehitajate tee 5/4; U04b, Ehitajate tee 5/8; U05, Ehitajate tee 5/5; U05b, Ehitajate tee 5/7; U06, Ehitajate tee 5/6; U06A, Ehitajate tee 5/6 NRG, Ehitajate tee 5/10; GEO, Ehitajate tee 5/9; ICO, Raja 4C. [jõustunud 01.01.2020]
		2. [kehtetu – jõustunud 01.01.2020]
		3. renoveerimata hooned, mille hulka kuuluvad õppehooned: CYB, Akadeemia tee 21b; TIM, Teaduspargi 5; TEX, Männiliiva 1; MEK, Raja 15; AU1 (Tõnismägi 14); [jõustunud 01.01.2020]
		4. Eesti Mereakadeemia hooned (Kopli 101);
		5. Särghaua õppekeskuse hooned (Särghaua, Kurgja küla, Pärnu maakond);
		6. Tartu kolledži hooned (Puiestee 78, Tartu);
		7. Virumaa kolledži hooned (Järveküla tee 75, Kohtla-Järve).
	3. Kulutariif arvestatakse hoonegrupi suletud netopinna ühe ruutmeeri kohta.
6. **Kulude tasumise kord**
	1. Kinnisvaraosakond väljastab struktuuriüksusele ruumide kulu kohta sisearve, milles näidatakse struktuuriüksuse ruumide ning üldkulu summad.
	2. Sisearve esitatakse hiljemalt jooksva kuu 5. kuupäevaks. Kui nimetatud kuupäev langeb puhkepäevale või riiklikule tähtpäevale, esitatakse arve hiljemalt sellele järgneval esimesel tööpäeval.
	3. Sisearve tasumise tähtaeg ning muud maksmiseks vajalikud andmed märgitakse sisearvele.
	4. Sisearveldamine toimub elektroonselt.
7. **Asjade omakasutus ja allkasutus**
	1. Struktuuriüksuse eelarveliste vahendite eest omandatud asi jääb selle struktuuriüksuse omakasutusse.
	2. Asja allkasutusse andmise otsustab struktuuriüksuse juht, kelle omakasutuses vara on.
	3. Struktuuriüksuse juht tagab, et asja allkasutusse andmisel täidetakse asja kindlustustingimusi.
	4. Kui asja väärtus on vähemalt 10 000 eurot ilma käibemaksuta, vormistatakse asja allkasutusse andmine struktuuriüksuse juhi korraldusega, milles märgitakse vähemalt järgmised andmed:
		1. struktuuriüksuse nimetus, kelle allkasutusse asi antakse;
		2. asja asukoht ja kirjeldus (nt seadme tootja, mudeli nimetus);
		3. struktuuriüksuse nimetus, kes kannab asja kasutamisega kaasnevad kulud;
		4. allkasutuse tähtaeg;
		5. asja allkasutamiseks pädev isik, kui asja kasutamine eeldab spetsiaalset väljaõpet või kasutusjuhendiga tutvumist;
		6. allkasutaja vastutav isik.
	5. Asja valduse üleandmisel vormistatakse üleandmise-vastuvõtu akt.
	6. Asja alaliselt teisele struktuuriüksusele üleandmisel juhindutakse raamatupidamise sise-eeskirjast.
	7. Vara allkasutuse kulud tasutakse sisearve alusel ülikoolis kehtivas korras.
8. **Ülikoolivälistele isikutele vara kasutamiseks andmine**
	1. Vara ülikoolivälisele isikule kasutamiseks andmise (edaspidi *kasutamiseks andmine*) otsustab struktuuriüksuse juht, kelle omakasutusse vara on antud, kui vara antakse kasutada:
		1. vastavalt kehtestatud hinnakirjale või turuhinnaga ja
		2. selle kasutamiseks andmise tähtaeg on kuni üks aasta ja
		3. tehingu väärtus on kuni 10 000 eurot ilma käibemaksuta. [jõustunud 03.02.2021]
	2. Ruumide kasutamiseks andmise:
		1. otsustab haldusdirektor ning korraldab kinnisvaraosakond;
		2. otsustab ja korraldab struktuuriüksuse juht, kui kõik p-s 8.1 sätestatud tingimused on täidetud;
		3. otsustab ja korraldab kinnisvaraosakond aula, Glehni lossi, spordihoone, tudengimaja ja tähetorni, üldkasutatavate auditooriumide juhukasutamise osas; [jõustunud 01.01.2020]
		4. otsustab ettevõtlusprorektor ja korraldab innovatsioonikeskus Mektory hoone osas. [jõustunud 03.02.2021]
	3. Kinnistu tervikuna kasutamiseks andmise otsustab rektor või haldusdirektor. Kui tehingu väärtus ületab 100 000 eurot, otsustab kinnisvara kasutamiseks andmise rektor. Kinnisvara kasutamiseks andmise korraldab kinnisvaraosakond.
9. **Vara kasutamiseks andmise tähtaeg**
	1. Vara tähtajaliseks kasutamiseks andmise korral ei või vastav tähtaeg ületada asjade puhul 5 aastat, ruumide osas 10 aastat ja kinnistu tervikuna kasutada andmisel 50 aastat.
	2. Vara antakse kasutamiseks tähtajatult juhul, kui tulevikus on tõenäoliselt vara vajalik ülikoolile endale või kui ülikool peab muul põhjusel jätma endale õiguse lepingut igal ajal lõpetada.
10. **Kasutustasu**
	1. Vara kasutamiseks andmisest peab ülikool saama üldreeglina tulu.
	2. Vara kasutamiseks andmise hinnakirjad ja hinnad kehtestatakse vastavalt finantseeskirjas sätestatule.
	3. Vara võib haldusdirektori otsusel anda kasutamiseks alla turuhinna või tasuta:
		1. üliõpilastele seoses õppetööga ja üliõpilasorganisatsioonidele nende eesmärkide täitmiseks;
		2. ülikooli põhikirjaliste ülesannete täitmist toetavateks tegevusteks;
		3. kui see on muul viisil ülikoolile kasulik.
11. **Ülikooli vara kasutamiseks andmine otsustuskorras**
	1. Ülikooli vara antakse kasutamiseks otsustuskorras:
		1. kui see on vajalik ülikooli tegevuse eesmärkide saavutamiseks, sh kui see on vajalik õppe-, teadus- või arendustegevuseks sõlmitud või sõlmitava lepingu täitmiseks;
		2. eeskirja punktides 8.2.2-8.2.4 nimetatud juhtudel; [jõustunud 03.02.2021]
		3. kui ülikooli vara üürile andmiseks oli eelnevalt korraldatud enampakkumine või eelläbirääkimistega pakkumine, mis nurjus;
		4. kui eeldatavalt on ainult üks vara üürida soovija ning pole otstarbekas enampakkumist korraldada.
	2. Otsustuskorras vara kasutamiseks andmisel võib pidada läbirääkimisi nii paljude isikutega kui vajalik.
12. **Ülikooli vara kasutamiseks andmine enampakkumise korras**
	1. Enampakkumise korraldamise otsustab haldusdirektor ning viib läbi kinnisvaraosakond.
	2. Enampakkumise ettevalmistamise käigus määrab haldusdirektor:
		1. vara kasutamiseks andmise tingimused;
		2. enampakkumise tingimused;
		3. vajadusel alghinna;
		4. osavõtutasu suuruse, kui osavõtutasu määratakse.
	3. Enampakkumisest ei või osa võtta isik, kes on seotud vara kasutamiseks andmise otsustamise, korraldamise ja enampakkumise läbiviimisega. Enampakkumisel osaleja peab esitama kirjaliku kinnituse, et ta ei ole eeltoodud seotud isik ega tema lähisugulane või -hõimlane.
	4. Enampakkumiste läbiviimise kohta vormistatakse protokoll. Enampakkumisest osavõtjatel on õigus protokoll läbi vaadata ja esitada selle kohta läbiviijale märkusi kuni enampakkumisele järgnenud tööpäeva lõpuni.
	5. Osavõtutasu enampakkumise osavõtjatele ei tagastata, välja arvatud juhul, kui enampakkumine jäi ära osavõtjatest mitteolenevatel põhjustel.
	6. Pärast enampakkumise tulemuste teatavakstegemist on enampakkumisel osalejal kolme tööpäeva jooksul õigus esitada korraldajale kirjalik protest enampakkumise läbiviimise kohta. Haldusdirektor teeb kolme tööpäeva jooksul protesti saamisest otsuse protesti rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta.
	7. Haldusdirektor kinnitab enampakkumise tulemused või jätab need kinnitamata hiljemalt kümne tööpäeva jooksul enampakkumise läbiviimise päevast.
	8. Enampakkumise tulemused jäetakse kinnitamata, kui:
		1. enampakkumise läbiviimisel rikuti seaduste jt õigusaktidega kehtestatud korda ja selline rikkumine on oluline;
		2. enampakkumise võitjaks osutub eeskirja punktis 12.3 nimetatud isik;
		3. enampakkumine toimus alghinda määramata ja osavõtjate poolt pakutud kasutustasu oli allpool turuhinda.
	9. Enampakkumise tulemuste kinnitamise korral sõlmib haldusdirektor ülikooli nimel hiljemalt kahe nädala jooksul enampakkumise tulemuste kinnitamisest enampakkumise võitjaga lepingu.
13. **Vara kasutamiseks andmise lepingud**
	1. Ülikooli vara võib kasutamiseks anda üüri-, rendi-, tasuta kasutamise või muu lepingu alusel.
	2. Ülikooli vara kasutamiseks andmise leping sõlmitakse vastavalt lepingute sõlmimise ja täitmise korrale.
	3. Ülikooli vara kasutamiseks andmise lepingute sõlmimisel osalejad peavad oma tegevuses juhinduma huvide konflikti vältimise ja korruptsiooni ennetamise reeglitest.
	4. Ülikooli vara kasutamiseks andmisel lisatakse lepingule vara üleandmise-vastuvõtmise akt, milles märgitakse vajaliku täpsusega:
		1. asjade üleandmisel nende nimetus, soetamise aeg ja vara seisukord;
		2. ruumide üleandmisel ruumide täpne asukoht, ruumide suurus ja seisukord, sisustatud ruumide korral sisustuse kirjeldus ja muud olulised andmed;
		3. kinnisvara üleandmisel vara iseloomustavad põhinäitajad ja vara seisukord.
14. **Vastutus ja järelevalve**
	1. Vara kasutusse andmisega ja kasutamisega seotud isikud vastutavad eeskirja nõuete rikkumise eest vastavalt töölepingu seadusele jt õigusaktidele.
	2. Järelevalvet käesoleva korra täitmise üle teostavad struktuuriüksused ja töötajad vastavalt nende pädevusele.
15. **Rakendussätted**
	1. Esmased eeskirja punktis 3.3 nimetatud korraldused koostatakse eeskirja punktide 1.3.1-1.3.3 alusel ning lähtudes ruumide kasutusest seisuga 31.12.2017. Ruumide valdus loetakse üle antuks 31.12.2017.
	2. Kinnisvaraosakond avaldab eeskirja jõustumisest kolme nädala jooksul siseveebis ülikooli vabade ruumide nimekirja 01.01.2018 seisuga.

Lisa

vara kasutamise eeskirja juurde

**Kinnisvaraosakonna korraldatavad kinnisvara korrashoiuteenused**

Tallinna Tehnikaülikooli kinnisvaraosakond lähtub ülikooli kinnisvarakeskkonna korraldamisel Eesti Vabariigis kehtivast standardist EVS 807:2016 „Kinnisvarakeskkonna juhtimine ja korrashoid“. Riigihangete alusel hangitavate teenuste kvaliteeditaseme määramisel on võetud aluseks hoonete kasutajate vajadused ning väljakujunenud praktika.

Kinnisvaraosakonna poolt osutatavate teenuste nimekiri:

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 ja hankimine;
5. viitade, siltide ja infostendide vajaduse kindlaksmääramine ja hankimine;
6. ruumide üürimise või rentimise korraldamine;
7. üüri- ja rendilepingute ettevalmistamine ja lepingute täitmise kontroll;
8. Glehni lossi ja Tähetorni majandamise korraldamine;
9. spordirajatiste, sh spordihoone haldamine ja korrashoid;
10. jäätmekäitluse korraldamine;
11. tehnovõrkude ja tehniliste seadmete käidu korraldamine;
12. avariide lokaliseerimine ning avariitööde korraldamine;
13. tehnovõrkude ja tehniliste seadmete ehitus- ja remondiga seotud garantiitööde korraldamine;
14. väikesemahuliste sanitaartehniliste-, puusepa-, lukksepa- ning maalritööde teostamine;
15. pakendiringluse ning aruandluse korraldamine;
16. TTÜ tuleohutuspaigaldiste, valve-, turva- ja läbipääsusüsteemide nõuetekohase funktsioneerimise tagamine ja nende arendamine;
17. mehitatud ning tehnilise valve korraldamine ja arendamine;
18. parkimise ja liikluse korraldamine TTÜ territooriumil;
19. TTÜ vara kindlustamise korraldamine, sh kahjukäsitlus;
20. tuleohutuse korraldamise eeskirja järgimise korraldamine;
21. ehitiste perspektiivse vajaduse planeerimine;
22. ülikooli kinnistutele detailplaneeringute menetlemise korraldamine algatamisest kuni kehtestamiseni;
23. ehituse ja remondiga seotud pindadele asenduspindade planeerimine, asenduste (sh kolimiste) korraldamine;
24. olemasolevate ehitiste üldehitus- ja remonttööde korraldamine.