

## TÕRVA LINNAVARA EESKIRI

### I osa ÜLDSÄTTED

#### **1. Eeskirja eesmärk**

Tõrva linnavara eeskiri (edaspidi eeskiri) sätestab Tõrva linna omandis oleva vara (edaspidi linnavara) valitsemise, kasutamise ja käsutamise korra.

#### **2. Linnavara mõiste**

Linnavaraks käesoleva eeskirja tähenduses on Tõrva linna (edaspidi linn) omandis olevad kinnis- ja vallasasjad ning rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused.

#### **3. Linnavara valitsemine ja kasutamine**

3.1. Linnavara valitsejad on:

- 3.1.1. Linnavalitsus ametiasutusena,
- 3.1.2. linnavalitsuse struktuuriüksused;
- 3.1.3. Tõrva linna asutused.

3.2. Linnavara kasutajaks võib olla kolmas isik.

3.3. Linnavara valitsejad ja kasutajad on kohustatud nende valitsemisel olevat või kasutada antud linnavara majandama heaperemehelikult ning hoolitsema kõigiti selle säilimise ja korrashoiu eest.

3.4. Linnavara jaotuse valitsejate vahel ja linnavara üleandmise otsustab linnavalitsus.

3.5. Linnavara üleandmine ja vastuvõtmine ühelt valitsejalt teisele toimub kirjaliku akti alusel. Akti märgitakse andmed üleandja ja vastuvõtja, üleandmise aja ning vara koosseisu ja bilansilise väärtuse kohta.

3.6. Üleandmise-vastuvõtmise akt koostatakse kolmes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, üks vastuvõtjale ja üks asutuse raamatupidamisele. Üleandja ja vastuvõtja korraldavad vastavate kannete muutmise andmekogudes.

3.7. Linnavalitsus määrab struktuuriüksused, kelle valitseda on linnale kuuluvad varalised õigused, sealhulgas väärtpaberid. Väärtpaberitest tulenevaid õigusi teostatakse seaduses ning linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktides sätestatud korras.

#### **4. Linnavara arvestus ja registreerimine**

4.1. Linnavara valitsejad peavad arvestust nende valitsemisel oleva linnavara kohta raamatupidamise seaduse alusel ja rahandusministri kehtestatud korras.

4.2. Linnavara üle peetakse arvestust ka järgmistes registrites:

- 4.2.1. Kinnisvara register. Siia kantakse järgmised andmed: maa suurus, asukoht, maakatastriandmed, kinnistusse kantud asjaõigused jm.
- 4.2.2. Ehitiste register. Siia kantakse andmed hoonete ja rajatiste kohta.

- 4.2.3. Vara register. Siia kantakse andmed muu vallasvara kohta: masinad, seadmed, inventar, transpordivahendid, kunsti- jm mitteamortiseeruvad väärtused jm.
- 4.2.4. Õiguste ja kohustuste register. Siia kantakse andmed rahaliselt hinnatavate õiguste ja kohustuste kohta: aktsiad, osad, väärtpaberid, võlakirjad, järelmaksud, pikaajalised laenud, muud õigused ja kohustused.
- 4.3. Registreid peavad linnapea poolt määratud asutused ja tema poolt määratud töötajad arvestades käesolevas eeskirjas ja raamatupidamise siseeeskirjades sätestatut.
- 4.4. Linnapea poolt määratud töötaja teostab järgmisi toiminguid:
  - 4.4.1. Peab arvestust linnavara üle,
  - 4.4.2. kogub linnavara kohta informatsiooni, muudab, täiendab ja väljastab andmeid ;
  - 4.4.3. teostab muid toiminguid, mis on vajalikud registri andmete pidamisel.
- 4.5. Registrit peetakse andmebaasina arvutis. Linnavara iseloomustavad alusdokumendid säilitatakse linnapea poolt määratud töötaja töökohas vastavalt Tõrva Linna asjaajamise korrale ja arhiveerimise nõudeid silmas pidades.
- 4.6. Registri üle teostab järelevalvet linnapea.

## **II osa**

### **LINNAVARA OMANDAMINE JA LINNALE RAHALISTE KOHUSTUSTE VÕTMINE**

- 5. Asja ostmine ja teenuse tellimine maksumusega alla riigihanke piirmäära**
  - 5.1. Asja ostmise või teenuse tellimise (edaspidi linnavara omandamine) otsustab:
    - 5.1.1. Linnapea jooksva aasta eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires,
    - 5.1.2. linnavolikogu, kui sellega võetakse linnale rahalisi kohustusi üle 3195,58 euro ja milliseid ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarve kuludes;  
*(Muudetud Tõrva Linnavolikogu 21.12.2010 määrusega nr 22, jõust. 01.01.2011)*
    - 5.1.3. muudel juhtudel linnavalitsus.
  - 5.2. Ostueesõiguse kasutamise või sellest loobumise otsustab linnavalitsus. Kui ostueesõiguse kasutamisel võetakse linnale rahalisi kohustusi, milliseid ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarve kuludes, annab loa ostueesõiguse kasutamiseks linnavolikogu.
  - 5.3. Linnavara omandamise lepingu sõlmib linnapea.
  - 5.4. Pärandi vastuvõtmise korra kehtestab volikogu.
- 6. Asja ostmine, teenuse või ehitustöö tellimine riigihanke korras**
  - 6.1. Riigihanget korraldab ja teostab järelevalvet linnavalitsus. Riigihanke ettevalmistamise ja läbiviimise eest vastutab linnapea käskkirjaga määratud isik (edaspidi: riigihanke eest vastutav isik)
- 7. Riigihanke teostamine**
  - 7.1. Riigihanke ettevalmistamine.
    - 7.1.1. Riigihanke ettevalmistamine seisneb pakkumismenetluse valikus, pakkumise kutse dokumentide koostamises.

- 7.1.2. Pakkumise kutse dokumentides sisalduvad tingimused peavad olema sõnastatud üheselt mõistetavalt.
- 7.1.3. Riigihanke pakkumismenetluse valik, pakkumise kutse dokumendid jm. vajalikud otsustused kinnitatakse linnavalitsuse korraldusega.
- 7.2. Riigihanke läbiviimine
  - 7.2.1. Riigihanke pakkujate kvalifitseerimist, pakkumiste pakkumistingimustele vastavaks tunnistamist ja pakkumiste võrdlemist ning hindamist korraldab riigihanke eest vastutav isik koostöös komisjoniga Komisjoni koosseis kinnitatakse linnavalitsuse korraldusega. Komisjoni esimeheks on riigihanke eest vastutav isik.
  - 7.2.2. Pakkumise edukaks tunnistamise, kõigi pakkumiste tagasilükkamise jm. vajalikud otsustused otsustab linnavalitsus komisjoni ettepanekul.
  - 7.2.3. Lepingu sõlmimine riigihanke menetluses toimub vastavalt käesolevale eeskirjale.
- 7.3. Riigihanke eest vastutav isik:
  - 7.3.1. Teeb ettepaneku riigihanke komisjoni moodustamiseks linnavalitsusele;
  - 7.3.2. valmistab ette pakkumise kutse dokumendid;
  - 7.3.3. teostab kõik vajalikud toimingud riigihanke pakkumise väljakuulutamiseks;
  - 7.3.4. selgitab pakkumise kutse dokumentide sisu;
  - 7.3.5. korraldab pakkujate kvalifitseerimist; pakkumiste vastavaks tunnistamist; pakkumiste võrdlemist ja hindamist;
  - 7.3.6. teeb koos komisjoniga ettepaneku pakkumise edukaks tunnistamiseks või kõigi pakkumiste tagasilükkamise kohta;
  - 7.3.7. informeerib pakkujaid ostja otsustest;
  - 7.3.8. koostab riigihanke aruande ja edastab Riigihangete Ametile riigihanke deklaratsiooni;
  - 7.3.9. täidab muid seadusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid, mis on vajalikud riigihanke korraldamiseks ja läbiviimiseks.

## **8. Laenu võtmine**

- 8.1. Laenu võtmise otsustab linnavolikogu.
- 8.2. Laenu võtmist eelarves sätestatud mahus korraldab linnapea.

### **III osa**

## **LINNAVARA KASUTUSSE ANDMINE**

## **9. Linnavara kasutusse andmise põhimõtted**

- 9.1. Linnavara antakse:
  - 9.1.1. enampakkumise või otsustuse korras rendile;
  - 9.1.2. tasuta kasutada.
- 9.2. Linnavara kasutusse andmise otsustab:
  - 9.2.1. linnavara valitseja, kui:
    - 9.2.1.1. kasutusse antakse tema kasutuses olevaid ruume kasutamiseks väljaspool ametlikku tööaega. Muul juhul võib ruume kasutusse anda juhul, kui neid ei vajata valitseja tegevuseks, kuid siis ei või kasutusse andmise tähtaeg ületada seitset ööpäeva;
    - 9.2.1.2. kasutusse antakse väheväärtuslikku kuluinventari;
  - 9.2.2. muudel juhtudel linnavalitsus.

- 9.3. Linnavara kasutusse andmiseks peab andma loa linnavolikogu, kui:
- 9.3.1. linnavara antakse kasutusse tähtajaga üle kümne aasta;
  - 9.3.2. linnavara antakse kasutusse otsustuskorras ja selle vara maksumus on suurem kui 15977,91 eurot;
- (Muudetud Tõrva Linnavolikogu 21.12.2010 määrusega nr 22, jõust. 01.01.2011)*
- 9.3.3. linnavara koormatakse kasutusse andmisel ostueesõigusega.
- 9.4. Linnavara kolmandate isikute kasutusse andmisel ei või kasutusse andmise tähtaeg olla pikem kui:
- 9.4.1. vallasasja puhul - kümme aastat;
  - 9.4.2. kinnisasja puhul - kaksikümmend viis aastat, v.a. juhul kui pikem tähtaeg tuleneb seadusest või pikemaks tähtajaks kasutusse andmine on avalikes huvides.
- 9.5. Linnavara antakse kasutusse tähtaega määramata, kui on tõenäoline, et linnavara on linnale vajalik muuks otstarbeks või kui muul põhjusel on vaja jätta võimalus leping omal äranägemisel lõpetada.
- 9.6. Linnavara kasutusse andmise lepingu sõlmimise otsustab linnavalitsus. Kui linnavara kasutusse andmine kuulub linnavara valitseja pädevusse, sõlmib vara kasutusse andmise lepingu vastavalt punktile 9.2.1. vastava linnavara valitseja.
- 9.7. Punktis 9.2.2. nimetatud alusel linnavara kasutusse andmisel kehtestab vastava tasu suuruse linnavalitsus. Linnavara valitsejad võivad anda linnavara kasutusse arvestades linnavalitsuse poolt kehtestatud tasumäärasid.

## **10. Linnavara kasutusse andmine otsustuskorras**

- 10.1. Linnavara võib anda otsustuskorras kasutusse:
- 10.1.1. linna osalusega äriühingutele;
  - 10.1.2. avalik-õiguslikele juriidilistele isikutele;
  - 10.1.3. mittetulundusühingutele;
  - 10.1.4. teistele isikutele lähtudes avalikest huvidest.
- 10.2. Linnale kuuluvaid eluruume antakse kasutusse linnavolikogu poolt kehtestatud korras.

## **11. Enampakkumise ettevalmistamine**

- 11.1. Enampakkumise ettevalmistamise käigus kinnitab linnavalitsus:
- 11.1.1. enampakkumise tingimused ja viisi;
  - 11.1.2. rendise algsuuruse;
  - 11.1.3. enampakkumise korraldaja;
  - 11.1.4. rendilepingu põhitingimused;
  - 11.1.5. osavõtumaksu ja tagatisraha suuruse.
- 11.2. Enampakkumine kuulutatakse välja vähemalt maakonna lehes.
- 11.3. Enampakkumise kuulutus avaldatakse vähemalt 15 päeva enne enampakkumise läbiviimist. Kuulutus peab sisaldama järgmisi enampakkumise tingimusi ja andmeid:
- 11.3.1. enampakkumise korraldaja;
  - 11.3.2. rendile antava linnavara nimetus, täpne asukoht ja iseloomustus. Vara täpsema iseloomustuse, koosseisu, piiride ja muude sarnaste andmete avaldamine ei ole vajalik, kui kuulutuses teatatakse pakkujatele võimalusest tutvuda varaga kuulutuses nimetatud kohas ja ajal;

- 11.3.3. rendise algsuurus;
  - 11.3.4. enampakkumise läbiviimise koht ja aeg;
  - 11.3.5. enampakkumise läbiviimise viis (suuline või kirjalik), kirjaliku pakkumise korral pakkumiste esitamise tähtaeg ja koht;
  - 11.3.6. enampakkumise tingimustega tutvumiseks ettenähtud aeg ja koht, kui tingimused ei ole ära näidatud kuulutuses;
  - 11.3.7. enampakkumises osalemise osavõtumaks ja tagatisraha, nende tasumise tähtajad ning viis.
- 11.4. Enampakkumise kuulutuse avaldamise korraldab linnavalitsuse poolt määratud isik.

## **12. Enampakkumises osaleda võivate isikute ring**

- 12.1. Enampakkumisest võivad osa võtta kõik füüsilised ja juriidilised isikud, kellel on õigus sõlmida vastavat lepingut, ning kelle osavõtt enampakkumisest ei ole keelatud.
- 12.2. Enampakkumisest ei või osa võtta isiklikult või esindaja kaudu:
  - 12.2.1. enampakkumise läbiviimisega seotud isikud (enampakkumise korraldajad, alghinna määrajad, isikud, kelle pädevusse kuulub enampakkumise tulemuste kinnitamine) ja nende abikaasad ning otseliinis sugulased;
  - 12.2.2. linna rendivõlglaste.

## **13. Enampakkumise läbiviimise viisid ja korraldus**

- 13.1. Enampakkumine viiakse läbi avaliku suulise või kirjaliku pakkumisena.
- 13.2. Enampakkumise valmistab ette linnavalitsuse poolt määratud isik. Enampakkumise läbiviimiseks moodustab linnavalitsus vähemalt 3-liikmelise komisjoni. Komisjoni esimeheks on enampakkumise eest vastutav isik.

## **14. Suulise enampakkumise läbiviimise kord**

- 14.1. Enampakkumise avab enampakkumise juhataja, kes teeb enampakkumise ruumis viibijatele ettepaneku registreerida end pakkujatena. Enampakkumisest osa võtta soovivate isikute nimed ning elu- või asukohad registreeritakse. Registreerimiseks tuleb esitada isikut ja volitusi tõendavad dokumendid.
- 14.2. Enne pakkumiste alustamist annavad pakkujana registreerunud isikud allkirja selle kohta, et nad on teadlikud enampakkumise tingimustest ning esitavad dokumendid osavõtumaksu ja tagatisraha tasumise kohta. Pakkujaid, kes keelduvad allkirja andmisest või ei esita dokumente osavõtumaksu ja tagatisraha tasumise kohta või kes kuuluvad eeskirja punktis nimetatud 11.7. isikute ringi, enampakkumisest osa võtta ei lubata.
- 14.3. Kui enampakkumisele ei registreerita ühtegi pakkujat või ühelgi pakkujal ei lubata enampakkumisest osa võtta, tunnistab enampakkumise komisjon enampakkumise nurjunuks.
- 14.4. Pakkujale, kes on täitnud käesoleva punkti esimeses ja teises alapunktis ette nähtud nõuded, väljastatakse registreerimisnumber, mille all ta esineb enampakkumise lõpuni.
- 14.5. Enne enampakkumise läbiviimist enampakkumise juhataja:
  - 14.5.1. tutvustab enampakkumise läbiviimise ja kaebuste esitamise korda;

- 14.5.2. kuulutab välja enampakkumise alghinna ja enampakkumise sammu suuruse;
- 14.5.3. tutvustab pakkujaid.
- 14.6. Pakkumist alustatakse peale enampakkumise juhataja esimest haamrilööki. Pakkuja annab enampakkumise juhatajale märku registreerimisnumbri tõstmisega ning teatab pakkumise suuruse pärast seda, kui ta on saanud enampakkumise juhatajalt vastava loa. Pakkumine kuulutatakse enampakkumise juhataja poolt haamrilöögiga lõppenuks pärast kõrgeima pakutud summa kolmekordset teatamist.
- 14.7. Enampakkumise tulemused ja käik protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik kohalviibinud komisjoni liikmed. Enampakkumisest osavõtjatel on õigus enampakkumise protokolliga tutvuda ja esitada selle kohta kirjalikult märkusi või kaebusi 3 tööpäeva jooksul arvates enampakkumise toimumisest.
- 14.8. Pakkuja, kelle pakkumine on suurim, annab enne lahkumist allkirja selle kohta, et ta kohustub sõlmima vastava lepingu enampakkumiseks esitatud tingimustel. Allkirja andmisest keeldumisel kaotab ta õiguse lepingu sõlmimisele, talle ei tagastata tagatisraha ning enampakkumise komisjon tunnistab enampakkumise nurjunuks.

## **15. Kirjaliku enampakkumise läbiviimise kord**

- 15.1. Kirjaliku enampakkumise korral tuleb pakkumine esitada enampakkumise kuulutuses märgitud tähtajaks ja kohta. Pakkumine peab olema kinnises ümbrikus ning sellele peab olema märgitud, millisele enampakkumisele see on esitatud.
- 15.2. Pakkumises peavad sisalduma:
- 15.2.1. pakkuja nimi ja elukoht või asukoht ning isikukood või registrikaardi B osa (äriregistri poolt tõestatud ärakiri);
  - 15.2.2. nõusolek enampakkumises osalemiseks enampakkumiseks esitatud tingimustel;
  - 15.2.3. dokumendid enampakkumise osavõtumaksu ja tagatisraha tasumise kohta;
  - 15.2.4. sõnadega väljendatud pakkumise summa;
  - 15.2.5. pakkumise esitaja allkiri;
  - 15.2.6. esindaja volitusi tõendav dokument.
- 15.3. Pakkumised, mis ei ole esitatud tähtaegselt või ei vasta punktides 15.1. ja 15.2. nimetatud nõuetele, enampakkumises ei osale.
- 15.4. Enampakkumise korraldaja registreerib pakkumised nende saabumise järjekorras. Ära märgitakse saabumise kuupäev ja kellaaeg. Enne nimekirja sulgemist tehtud pakkumised pitseeritakse kuni nende läbivaatamiseni.
- 15.5. Kui enampakkumise kuulutuses märgitud tähtaja jooksul ei saabu ühtegi pakkumist või ükski pakkumine ei vasta punkti 15.1. ja 15.2. nimetatud nõuetele, tunnistab enampakkumise komisjon enampakkumise nurjunuks.
- 15.6. Enampakkumise komisjon avab pakkumised enampakkumise kuulutuses nimetatud ajal ja kohas. Pakkumised avatakse nende registreerimise järjekorras.
- 15.7. Pakkumiste avamise kohta koostatakse protokoll. Protokoll kantakse pakkuja nimi ja pakutud summa.

- 15.8. Protokollile kirjutavad alla kõik kohalviibinud komisjoni liikmed. Kõigil pakkujatel on õigus ise või esindajate kaudu osaleda pakkumiste avamisel ning tutvuda pakkumiste avamise protokolliga punktis 14.7. sätestatud korras.
- 15.9. Kui kirjaliku pakkumise korral on pakkumised võrdsed, annab enampakkumise komisjon võrdse pakkumise teinud pakkujatele õiguse esitada uus kirjalik pakkumine viie tööpäeva jooksul. Kui kindlaksmääratud ajaks ei tee pakkujad täiendavat pakkumist, tunnistatakse enampakkumine nurjunuks.

## **16. Enampakkumise tulemuste kinnitamine ja lepingu sõlmimine**

- 16.1. Enampakkumise tulemused kinnitab linnavalitsus.
- 16.2. Enampakkumise tulemuste kinnitamine või kinnitamata jätmine peab toimuma hiljemalt viieteistkümne tööpäeva jooksul enampakkumise toimumisest.
- 16.3. Enampakkumise tulemusi ei kinnitata, kui enampakkumise ettevalmistamisel või läbiviimisel rikuti oluliselt käesolevas eeskirjas sätestatud korda.
- 16.4. Enampakkumise tulemuste kinnitamisel sõlmitakse parima pakkumise teinud isikuga rendileping. Rendilepingu sõlmib linnapea.
- 16.5. Enampakkumise võitjale saadetakse korraldus enampakkumise tulemuste kinnitamise kohta tähtitud postiga või väljastatakse allkirja vastu. Korraldusele peab olema lisatud teade selle kohta, kuhu enampakkumise võitja peab rendilepingu sõlmimiseks ilmuma. Enampakkumise võitja on kohustatud ilmuma rendilepingu sõlmimiseks teates näidatud kohta hiljemalt kümne tööpäeva jooksul korralduse kättesaamisest.
- 16.6. Kui enampakkumise võitja keeldub punkti 16.5 nimetatud korralduse vastuvõtmisest või mõjuva põhjuseta ei ilmu ettenähtud tähtaja jooksul lepingu sõlmimisele, kaotab ta õiguse lepingu sõlmimiseks ja tagatisraha. Enampakkumise võitja on kohustatud hiljemalt lepingu sõlmimise ajaks esitama rendilepingu alusel nõutavad lepingu täitmise tagatised. Nimetatud kohustuse täitmata jätmisel kaotab enampakkumise võitja õiguse lepingu sõlmimiseks ja tagatisraha.
- 16.7. Enampakkumises osalejaile, kellele ei laiene käesoleva punkti alapunkti 4 sätestatu, tagastatakse tagatisraha kolme tööpäeva jooksul pärast enampakkumise tulemuste (mitte)kinnitamist või enampakkumise nurjunuks tunnistamist. Osavõtumaks tagastamisele ei kuulu. Osavõtumaksu arvel katab linnavalitsus enampakkumise ettevalmistamise ja korraldamisega seotud kulud.
- 16.8. Rendilepingu sõlmimise korral loetakse tagatisrahana makstud summa makseks lepingu järgi.
- 16.9. Rendilepingus tuleb ära määrata linnavara valitseja, kes on kohustatud perioodiliselt kontrollima vara sihipärast ja heaperemehelikku kasutamist ning võtma kasutusele kõik seaduslikud abinõud vältimaks linnale kahju tekitamist.
- 16.10. Kui enampakkumine tunnistatakse nurjunuks, enampakkumise tulemusi ei kinnitata või võitjaga lepingut ei sõlmita, otsustab linnavalitsus, kas korralda uus enampakkumine, anda vara kasutusse otsustuskorras või käsutada seda muul viisil.

## **17. Rendilepingute muutmine ja uuendamine**

17.1. Rendilepingute muutmise ja uuendamise otsustab linnapea.

## **IV osa LINNAVARA VÕÕRANDAMINE**

### **18. Linnavara võõrandamise tingimused**

18.1. Linnavara võib võõrandada, kui:

- 18.1.1. linnavara ei ole enam linnale vajalik;
- 18.1.2. linnavara on antud linnale üle võõrandamise kohustusega;
- 18.1.3. muudel juhtudel lähtudes avalikest huvidest.

### **19. Linnavara võõrandamise otsustamine**

19.1. Linnavara võõrandamise otsustab:

19.1.1. linnavolikogu,

19.1.1.1. kui võõrandatava vara müügihind on suurem kui 15977,91 eurot;

*(Muudetud Tõrva Linnavolikogu 21.12.2010 määrusega nr 22, jõust. 01.01.2011)*

19.1.1.2. kui vara võõrandatakse enampakkumiseta ja müügihind on suurem kui 3195,58 eurot;

*(Muudetud Tõrva Linnavolikogu 21.12.2010 määrusega nr 22, jõust. 01.01.2011)*

19.1.1.3. kui vara võõrandatakse tasuta;

19.1.1.4. kui vara võõrandatakse alandatud hinna eest ning sellise vara väärtus on suurem kui 3195,58 eurot;

*(Muudetud Tõrva Linnavolikogu 21.12.2010 määrusega nr 22, jõust. 01.01.2011)*

19.1.1.5. kui vara võõrandatakse eelläbirääkimistega pakkumisel;

19.1.2. muudel juhtudel linnavalitsus.

19.2. Linnavara võõrandamise lepingu ning vajadusel asjaõiguslepingu ja hüpoteegi seadmise lepingu sõlmib linnapea. Järeelmaksuga müügi korral sätestatakse lepingu selle täitmise tagatised.

### **20. Linnavara võõrandamise viisid**

20.1. Linnavara võõrandatakse:

20.1.1. otsustuskorras tasu eest, tasuta või alandatud hinna eest;

20.1.2. enampakkumise korras;

20.2. eelläbirääkimistega pakkumise korras.

### **21. Linnavara võõrandamine otsustuskorras**

21.1. Linnavara võõrandamine otsustuskorras võib toimuda:

21.1.1. kui võõrandatav vara võib laguneda või hävineda enne enampakkumise lõpuleviimist;

21.1.2. kui enampakkumise korras võõrandamine on nurjunud;

21.1.3. kui vara võõrandatakse linna osalusega äriühingutele või avalik-õiguslikele juriidilistele isikutele;

21.1.4. muudel juhtudel lähtudes avalikest huvidest.



## **22. Linnavara müük enampakkumise korras**

- 22.1. Linnavara müük enampakkumise korras toimub käesoleva eeskirja punktides 11-16 sätestatud korras, arvestades järgmisi erisusi:
- 22.2. enampakkumise esemeks on ostuhind;
- 22.3. enampakkumise kuulutuses märgitakse lisaks eeskirja punktis 11.3. nimetatud andmetele ära müüdava vara ostjale üleandmise kord, ostuhinna tasumise kord ja tähtajad ning ostuhinna järelmaksuga tasumisel lepingu täitmise tagatised. Käesolevas punktis nimetatud andmeid võib mitte avaldada, kuid sellisel juhul peab kuulutus sisaldama lepinguga tutvumiseks ettenähtud kohta ja aega;
- 22.4. enampakkumise võitjaga sõlmitakse ostu-müügi leping;
- 22.5. pärast enampakkumise tulemuste kinnitamise korralduse saamist on enampakkumise võitja kohustatud tasuma ostuhinna või järelmaksu rakendamisel osa sellest enampakkumise tingimustes ettenähtud suuruses ja tähtaja jooksul;
- 22.6. enampakkumise võitja on kohustatud ilmuma ostu-müügilepingu sõlmimiseks teates näidatud kohta hiljemalt kümne kalendripäeva jooksul korralduse kättesaamisest.
- 22.7. Kui laekunud enampakkumise osavõtumaksudest ei piisa linnavara võõrandamise enampakkumise ettevalmistamise ja korraldamisega tehtud kulude katmiseks, arvestatakse eelnimetatud kulud maha linnavara müügist laekunud summade arvelt.

## **23. Linnavara müük eelläbirääkimistega pakkumise korras**

- 23.1. Linnavara müüakse eelläbirääkimistega pakkumisel, kui lisatingimuste täitmine linnavara müügil on olulisem müügihinnast.
- 23.2. Lisatingimusteks võivad olla:
  - 23.2.1. tähtajalise teatud sihtotstarbelise kasutamise kohustus;
  - 23.2.2. investeringute suurus;
  - 23.2.3. keskkonnakaitsealaste tingimuste täitmine;
  - 23.2.4. muud linnavolikogu poolt kehtestatud lisatingimused.
- 23.3. Linnavolikogul on õigus kehtestada arvuliselt väljendatavatele lisatingimustele piirsuurusi.
- 23.4. Linnavara müük eelläbirääkimistega pakkumise korras toimub käesoleva eeskirja punktides 11–13, 15 ja 16 sätestatud korras, arvestades järgmisi erisusi:
  - 23.4.1. eelläbirääkimistega pakkumise esemeks on ostuhind ja lisatingimused;
  - 23.4.2. eelläbirääkimistega pakkumise kuulutusse märgitakse lisaks eeskirja punktis 11.3 ja punktis 23.2. nimetatud andmetele ära eelläbirääkimistega pakkumise lisatingimused ning pakkumise võitja väljaselgitamise alused;
  - 23.4.3. isikuid, kes on teinud nõuetele mittevastava pakkumise, läbirääkimistele ei lubata;
  - 23.4.4. eelläbirääkimiste sisu avalikkusele ega teistele pakkujatele avaldamisele ei kuulu, avalikustada võib asjaolu, mitu pakkumist on tehtud ja mitu vastab nõuetele;

- 23.4.5. eelläbirääkimistele kutsutakse nõuetele vastava pakkumise teinud osalejad;
- 23.4.6. pärast eelläbirääkimiste lõppu vormistab iga pakkuja kirjalikult lõpliku pakkumise vara ostuhinna ja kõigi lisatingimuste kohta;
- 23.4.7. võrdväärsete pakkumiste korral annab komisjon pakkujatele võimaluse oma pakkumisi kümne tööpäeva jooksul täiendada;
- 23.4.8. eelläbirääkimistega pakkumise võitjaga sõlmitakse ostu-müügileping. Võitjaks on isik, kelle pakkumise on linnavalitsus tunnistanud parimaks, arvestades nii kehtestatud lisatingimusi kui ka pakutud hinda. Sobivate pakkumiste puudumisel tunnistab linnavalitsus eelläbirääkimistega pakkumise nurjunuks;
- 23.4.9. pärast eelläbirääkimistega pakkumise tulemustega kinnitamise korralduse saamist on eelläbirääkimistega pakkumise võitja kohustatud tasuma ostuhinna või järelmaksu rakendamisel osa sellest pakkumise tingimustes ettenähtud suuruses ja tähtaja jooksul;
- 23.4.10. eelläbirääkimistega pakkumise võitja on kohustatud ilmuma ostu-müügilepingu sõlmimiseks teates näidatud kohta hiljemalt ühe kuu jooksul korralduse kättesaamisest. Nimetatud kohustuse täitmata jätmisel on linnavalitsusel õigus tühistada korraldus eelläbirääkimistega pakkumise tulemuste kinnitamise kohta ja korraldada uus eelläbirääkimistega pakkumine.
- 23.5. Kui laekunud eelläbirääkimistega pakkumise osavõtumaksudest ei piisa linnavara müümise eelläbirääkimistega pakkumise ettevalmistamise ja korraldamise teatud kulude katmiseks, arvestatakse eelnimetatud kulud maha linnavara müügist laekunud summadest enne viimaste kandmist linnaeelarvesse.

## **24. Alghind**

- 24.1. Alghinna määramisel võetakse aluseks bilansiline maksumus, vara eeldatav turuväärtus ja vara erilised omadused. Vajadusel tellitakse alghinna määramiseks eksperdi hinnang.

## **25. Linnavara erastamine**

- 25.1. Linnavara erastamine toimub seaduses, käesolevas eeskirjas ja teistes erastamist reguleerivates õigusaktides sätestatud korras.
- 25.2. Erastamise korraldajaks on linnavalitsus.

## **V osa LINNAVARA KOORMAMINE**

## **26. Linnavara koormamise mõiste**

- 26.1. Linnavara koormamine käesoleva eeskirja tähenduses on linna omandis olevale kinnisasjale realservituudi, isikliku servituudi, reaalkoormatise, ostueesõiguse või hoonestusõiguse seadmine.

26.2. Linna omandis olevale kinnisasjale kasutusvaldust ei seata.

### **27. Reaalservituudi, reaalkoormatise või ostueesõiguse seadmine**

27.1. Linna omandis olevale kinnisasjale reaalservituudi, reaalkoormatise või ostueesõiguse seadmine on lubatud, kui:

27.1.1. see toimub isiku, kellel on selleks õigusaktidest tulenevalt õigus, nõudel ja kasuks;

27.1.2. see toimub avalikes huvides.

27.2. Linna omandis olevale kinnisasjale seatakse reaalservituut, reaalkoormatis või ostueesõigus linnavalitsuse poolt.

27.3. Linnavara koormamise lepingu, vajadusel ka asjaõiguslepingu sõlmib linnaapea.

### **28. Isikliku kasutusõiguse seadmine**

28.1. Linna omandis olevale kinnisasjale isikliku kasutusõiguse seadmine on lubatud, kui:

28.1.1. see toimub selleks õigusaktidest tulenevat õigust omava isiku nõudel ja kasuks;

28.1.2. see toimub avalikes huvides;

28.1.3. see seatakse isiku kasuks linnale osutatud eriliste teenete eest.

28.2. Isiklik kasutusõiguse seadmise otsustab:

28.2.1. linnavolikogu punktides 27.1.2. ja 27.1.3. nimetatud juhtudel;

28.2.2. muudel juhtudel linnavalitsus.

28.3. Isiklik kasutusõigus seatakse tasu eest või tasuta. Tasuta isikliku kasutusõiguse seadmine võib toimuda eeskirja punktis 10.1 nimetatud alustel või eriliste teenete eest.

28.4. Isikliku kasutusõiguse seadmise lepingu sõlmib linnaapea.

### **29. Hoonestusõiguse seadmine**

29.1. Hoonestusõigus seatakse hoonestamata munitsipaalmaale või munitsipaalmaal asuva ehitise omaniku kasuks.

29.2. Hoonestusõigust võib seada enampakkumise või otsustuse korras.

29.3. Hoonestusõiguse seadmine otsustuse korras võib toimuda:

29.3.1. linna osalusega äriühingute kasuks;

29.3.2. avalik-õiguslikele juriidilistele isikute kasuks;

29.3.3. munitsipaalmaal asuva ehitise omaniku kasuks;

29.3.4. muudel juhtudel lähtudes avalikest huvidest.

29.4. Hoonestusõiguse seadmise ja vastavate lepingute sõlmimise otsustab linnavalitsus.

29.5. Hoonestusõiguse seadmisel ei või hoonestusõiguse tähtaeg olla üle viiekümne aasta, v.a. juhul mil hoonestaja peab hoonestusõiguse lepingu kohaselt teostama kinnisasjal või selle abil teatud töid linna huvides, mille tähtaeg ületab viiskümmend aastat. Hoonestusõiguse tähtaeg ei või siiski ületada üheksakümmend üheksat aastat.

### **30. Hoonestusõiguse seadmise algatamine ja ettevalmistamine**

30.1. Hoonestusõiguse seadmise algatab ning vajalikud materjalid valmistab ette linnavalitsus omal algatusel või huvitatud isiku taotlusel.

30.2. Hoonestusõiguse seadmise ettevalmistamisel linnavalitsus:

- 30.2.1. korraldab kehtestatud planeeringut arvestades kinnisasjale katastriüksuse moodustamise sellele hoonestusõiguse seadmise eesmärgil;
- 30.2.2. määrab hoonestusõiguse aastatasu algsuuruse.
- 30.3. Hoonestusõiguse seadmiseks vajalike ettevalmistustööde lõppedes võtab linnavalitsus vastu korralduse hoonestusõiguse seadmiseks või enampakkumise korraldamiseks, mis peab sisaldama järgmisi andmeid:
  - 30.3.1. hoonestusõigusega koormatava maa suurus, asukoht, sihtotstarve ja katastritunnus;
  - 30.3.2. hoonestusõiguse aastatasu (alg)suurus;
  - 30.3.3. hoonestusõiguse seadmise tingimused;
  - 30.3.4. hoonestamise tingimused (katastriüksuse sihtotstarve, lubatud ehitiste arv krundil,
  - 30.3.5. ehitiste lubatud suurim ehitusalane pind, ehitiste lubatud kõrgus) ja hoonestamise
  - 30.3.6. tähtaeg;
  - 30.3.7. hoonestusõiguse seadmise viis (enampakkumine või otsustuskord);
  - 30.3.8. enampakkumise läbiviimise viis (suuline või kirjalik);
  - 30.3.9. enampakkumises osalemise osavõtumaks ja tagatisraha;
  - 30.3.10. lepingu sõlmimiseks nõutavad tagatised;
  - 30.3.11. enampakkumise korraldaja.
- 30.4. Hoonestusõiguse seadmisel otsustuskorras ei märgita korraldusse punktides 30.3.6- 30.3.7. ja 30.3.9 nimetatud andmeid.
- 30.5. Hoonestusõiguse seadmine enampakkumise korras toimub käesoleva eeskirja punktides 11.2 ja 11.3. ja 16 sätestatud korras arvestades järgmisi erisusi:
  - 30.5.1. enampakkumise esemeks on hoonestusõiguse aastatasu;
  - 30.5.2. enampakkumise kuulutuses märgitakse lisaks eeskirja punktis 11.3. nimetatud andmetele hoonestusõiguse tähtaeg ning hoonestamise tingimused ja tähtaeg;
  - 30.5.3. enampakkumise võitjaga sõlmitakse hoonestusõiguse leping;
  - 30.5.4. enampakkumise võitja on kohustatud ilmuma hoonestusõiguse lepingu sõlmimiseks teates näidatud kohta hiljemalt ühe kuu jooksul korralduse kättesaamisest.

### **31. Hoonestusõiguse lepingu tingimused**

- 31.1. Hoonestusõiguse lepingus tuleb kindlaks määrata:
  - 31.1.1. hoonestusõigusega koormatava maa asukoht, katastriüksuse sihtotstarve, katastritunnus ja kinnistu registriosa number;
  - 31.1.2. hoonestusõiguse tähtaeg, selle pikendamise tingimused;
  - 31.1.3. hoonestusõigusega koormatava maa üleandmise tähtaeg ja kord;
  - 31.1.4. hoonestusõiguse tasu suurus, maksmise kord ja sanktsioonid selle rikkumise eest;
  - 31.1.5. maksude tasumise kohustus ja reaalkoormatise teostamise kohustus;
  - 31.1.6. kindlustamiskohustus (vajadusel);
  - 31.1.7. hoonestamise tähtaeg;
  - 31.1.8. lepingu täitmise tagatised;
  - 31.1.9. muud vajalikud andmed.

### **32. Ehitise omaniku kasuks hoonestusõiguse seadmine**

- 32.1. Munitsipaalmaal asuva ehitise omaniku kasuks seatakse hoonestusõigus otsustuskorras.
- 32.2. Ehitise omaniku kasuks hoonestusõiguse seadmisel lähtutakse käesoleva eeskirja punktides 29-31 sätetest.

## **VI osa**

### **LINNAVARA MAHAKANDMINE**

#### **33. Linnavara mahakandmine**

- 33.1. Kui linnavara ei ole enam vajalik, seda ei ole võimalik võõrandada ning selle säilitamine on ebaotstarbekas, kantakse see maha ja vajadusel hävitatakse.
- 33.2. Linnavara mahakandmisel koostab linnavara valitseja mahakandmise akti, milles peavad sisalduma järgmised andmed: mahakandmisele kuuluva linnavara täpne koosseis, bilansiline maksumus, lühiiseloostus, kõlbmatuks muutumise põhjused, linnavaraga seotud rahalised õigused ja kohustused, linnavara hävitamise tegevuskava ja selle maksumus, samuti muud linnavaraga seotud olulised andmed.
- 33.3. Linnavara mahakandmine toimub arvestades raamatupidamise sisekorraeeskirjades sätestatud ning juhindudes käesolevast eeskirjast.
- 33.4. Linnavara mahakandmise otsustab linnavalitsus.
- 33.5. Linnavara hävitamise kohta koostab linnavara valitseja akti, mis peab sisaldama andmeid hävitamise kulude ja viisi kohta, samuti andmeid linnavara hävitamisest saadud materiaalsete väärtuste kohta.
- 33.6. Linnavara mahakandmise akti koostajad korraldavad vastava kande tegemise linnavara registrisse ja raamatupidamise dokumentidesse.

#### **34. Nõuetest loobumine**

- 34.1. Linnavara hulka kuuluvatest nõuetest loobumise otsustab:
  - 34.1.1. linnavalitsus, kui nõue on väiksem kui 3195,58 eurot või kui nõue on lootusetu või selle sissenõudmine ei ole majanduslikult põhjendatud;  
*(Muudetud Tõrva Linnavolikogu 21.12.2010 määrusega nr 22, jõust. 01.01.2011)*
- 34.2. muudel juhtudel linnavolikogu.

