



## TARTU LINNAVALITSUS

# KORRALDUS

Tartu


14. jaanuar 1999. a nr 171

### **Tartu Linnavalitsuse ehituskorralduse osakonna põhimääruse kinnitamine**

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2 ja Tartu linna põhimääruse § 35 p 1, Tartu Linnavalitsus

o t s u s t a b:

1. Kinnitada Tartu Linnavalitsuse ehituskorralduse osakonna põhimäärus vastavalt lisale.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 04. aprilli 1996. a korraldus nr 451 "Tartu Linnavalitsuse ehituskorralduse osakonna põhimääruse uue redaktsiooni kinnitamine".
3. Korraldus jõustub vastuvõtmisele järgnevast päevast.

  
Andrus Anst  
linnapea

  
Jüri Mölder  
linnasekretär

Lisa

Tartu Linnavalitsuse 14. jaanuari 1999. a  
korraldusele nr 171

## TARTU LINNAVALITSUSE EHITUSKORRALDUSE OSAKONNA

### PÕHIMÄÄRUS

#### I Üldsätted

- 1.1. Tartu Linnavalitsuse ehituskorralduse osakond (edaspidi: osakond) on Tartu Linnavalitsuse (edaspidi: linnavalitsus) struktuuriüksus, mis täidab talle õigustloovate aktidega pandud ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.
- 1.2. Osakonnal on oma nime ja Tartu linna vapi kujutisega pitsat ning oma eelarve. Osakonda finantseeritakse Tartu linna eelarvest. Osakonna raamatupidamist korraldab kantselei raamatupidamisteenistus.
- 1.3. Osakonna vara on munitsipaalomand. Osakonna kasutusse antud linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub linnavolikogu poolt kehtestatud korras.
- 1.4. Osakonna aadress on: Kūūni 3 51004 Tartu.
- 1.5. Osakond juhindub oma töös kehtivast seadusandlusest, Tartu Linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, linnapea käskkirjadest ning oma põhimäärusest.
- 1.6. Osakond on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees.

#### II Haldusala ja ülesanded

- 2.1. Osakonna haldusalaks on ehitusjärelvalve teostamine planeerimis- ja ehitusseaduse alusel, ehitusregistri pidamine, ehitusdokumentatsiooni kogumine ja arhiveerimine ning ehitise dokumenteerimisega seotud konsultatsioon.
- 2.2. Osakonna ülesanneteks oma haldusalas on:
  - 2.2.1. ehitusprojekti seadustele ja kehtestatud normidele, detailplaneeringule ja projekteerimistingimustele vastavuse kontrollimine;
  - 2.2.2. ehitusprojektidele ekspertiisi teostamine või selle korraldamine;
  - 2.2.3. ehitusloa nõuetele vastava projektdokumentatsiooni alusel ehituslubade vormistamine ja väljaandmine;
  - 2.2.4. ehitustööde kontrollimine;
  - 2.2.5. ehitustööde teostaja litsentsi olemasolu kontrollimine;

- 2.2.6. valminud ehitise ülevaatajate määramine, ülevaatus korraldamine ja ehitise ülevaatus akti kinnitamine pärast kõigi ülevaatajate poolt allkirjade andmist ülevaatus aktile;
- 2.2.7. ehitise kasutusloa väljastamine;
- 2.2.8. ehitusregistri pidamine, registriõhendite väljastamine;
- 2.2.9. poolelioleva ehitise kasutamise ja korrashoiu kontrollimine ning ettekirjutuste tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks;
- 2.2.10. ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimises osalemine;
- 2.2.11. omanikujärelevalve teostaja kinnitamine ja kehtiva litsentsi olemasolu kontrollimine;
- 2.2.12. ehitusseadusandlusest kinnipidamise kontrollimine Tartu linna territooriumil;
- 2.2.13. käikurakendatud ehitistega seotud dokumentatsiooni säilitamine osakonna arhiivis;
- 2.2.14. ehitustööde kestel esitatud kaebuste ja ettepanekute lahendamine;
- 2.2.15. projektdokumentatsiooni läbivaatamine ja ettevalmistamine ehitusnõukogule ja ehitusnõukogu töö korraldamine;
- 2.2.16. ehitusprojektide muudatuste kooskõlastamine;
- 2.2.17. ehituslitsentside väljastamine, sellealase töö korraldamine ja aruandluse esitamine;
- 2.2.18. omavolilistele ehitistele seadusjärgse dokumentatsiooni kontroll ja töötlemine, ülevaatusakti koostamine ja ehitise kasutusloa väljastamine;
- 2.2.19. kauplemis- ja tegutsemislubade kooskõlastamine.

2.3. Põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks on osakonnal õigus:

- 2.3.1. nõuda ehitusprojekti kontrollimiseks vajalikke andmeid;
- 2.3.2. pääseda takistamatult ehitisele ja selle juurde kuuluvale krundile ehitustööde kontrollimiseks;
- 2.3.3. teha ettekirjutusi poolelioleva ehitise omanikule kui ehitise ei ole projektikohane, ei vasta ehitusnormidele või on muutunud avariiõhtlikuks ning määrata tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks;
- 2.3.4. teha linnavalitsusele ettepanek peatada või tühistada ehitusluba, kui ehitise omanik või ehitusettevõtja ei täida tema ettekirjutusi;
- 2.3.5. keelduda ehitusloa andmisest, kui ehitusprojekt ei vasta kehtestatud detailplaneeringule, projekteerimistingimustele, projekteeritud ehitus kahjustab asjaõigusseadusega sätestatud naabrusõigusi ja naabritega pole saavutatud kokkulepet, ehitusprojekt ei vasta ehitusnormidele ja teistele õigusaktidele;
- 2.3.6. keelduda kinnitamisest ehitise ülevaatus akti ja väljastamisest kasutusloa kui viimasel pole kõikide aktis fikseeritud ülevaatus teostavate esindajate allkirju;
- 2.3.7. ehitise kasutamisel ilma kasutusloata rakendada omaniku suhtes seadusega kehtestatud sanktsioone;
- 2.3.8. nõuda tehnoloogilisi ja täitedokumentatsiooni ning ehituse või tootmisega seotud dokumentide esitamist;
- 2.3.9. saada teistelt struktuuriüksustelt andmeid, mis on vajalikud osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.10. moodustada alalisi ja ajutisi komisjone ja muid töögrupe;
- 2.3.11. kaasata oma töösse lepingute alusel eksperte;
- 2.3.12. sõlmida töövõtulepinguid linnavolikogu kehtestatud korras;
- 2.3.13. teha ettepanekuid ehituslitsentside äravõtmiseks litsentsi väljaandnud organitele;
- 2.3.14. teha ettepanekuid linnavalitsusele omavoliliste ehitiste lammutamiseks.

2.4. Oma haldusalasse puutuvate küsimuste lahendamisel abistab osakond teisi osakondi ja teeb nendega koostööd.

### III Osakonna juhtimine

3.1. Osakonna juht on juhataja.

3.2. Juhataja:

- 3.2.1. tagab käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise ja esindab osakonda nende täitmisel;
- 3.2.2. otsustab osakonnale eraldatud eelarvevahendite kasutamise ja tagab nende sihipärase kasutamise, vastutab selliste vahendite sihtotstarbelise ja täpse kasutamise eest;
- 3.2.3. määrab osakonna ametnike ja abiteenistujate ameti- ja tööülesanded, kinnitab nende ameti- ja tööjuhendid;
- 3.2.4. kinnitab osakonna ametnike ja abiteenistujate puhkuse ajakava, vormistab töölähetused, korraldab ametnike täienduskoolitust;
- 3.2.5. linnapea volituse alusel nimetab ja vabastab ametist osakonna ametnikke ja sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid abiteenistujatega; kohaldab nende suhtes ergutusi ja distsiplinaarkaristusi;
- 3.2.6. teostab järelevalvet osakonna ametnike ja teiste töötajate tegevuse üle;
- 3.2.7. vastutab osakonna valitsemisel oleva linnavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest ning korraldab seda vastavalt linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist sätestavatele linnavolikogu- ja valitsuse õigusaktidele;
- 3.2.8. korraldab osakonna aastaelarve projekti koostamist;
- 3.2.9. allkirjastab osakonnas koostatud dokumendid, annab osakonna nimel kooskõlastusi teistele struktuuriüksustele;
- 3.2.10. annab linnavalitsusele aru osakonna tegevusest;
- 3.2.11. täidab muid osakonnale pandud ülesandeid;
- 3.2.12. vastutab oma ametijuhendis, käesolevas põhimääruses sätestatud ja õigustloovate aktidega osakonnale pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest.

3.3. Juhataja annab töö korraldamiseks seaduse alusel käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi osakonna töötajatele.

3.4. Juhatajat asendab tema äraolekul juhataja asetäitja.

Jüri Mölder  
linnasekretär