



# TARTU LINNAVALITSUS

## KORRALDUS

Tartu


01. aprill 1999. a nr 973

### **Tartu Linnavalitsuse linnaplaneerimise 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 linnaplaneerimise osakonna põhimäärus vastavalt lisale.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 30. märtsi 1995. a korralduse nr 360 "Linnavalitsuse linnamajanduse osakonna ja linnaplaneerimise osakonna struktuuri muutmine, koosseisu ja põhimääruse kinnitamine" punkt 4 linnaplaneerimise osakonna põhimääruse kinnitamise kohta.
3. Korraldus jõustub vastuvõtmisele järgnevast päevast.

  
Andrus Ansip  
Linnapea

  
Riina Männiste  
Õigusnõunik linnasekretäri  
ülesannetes

Lisa  
Tartu Linnavalitsuse 01. aprilli 1999. a  
korraldusele nr 973

## TARTU LINNAVALITSUSE LINNAPLANEERIMISE OSAKONNA

### PÕHIMÄÄRUS

#### 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Tartu Linnavalitsuse linnaplaneerimise osakond (edaspidi osakond) on Tartu Linnavalitsuse struktuuriüksus, mis täidab talle linnavolikogu ja -valitsuse poolt seaduse alusel antud ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.

1.2. Osakonnal on oma nime ja väikese Tartu linnavapi kujutisega pitsat, oma eelarve, bilanss ja arvelduskontod. Osakonda finantseeritakse Tartu linna eelarvest. Osakonna raamatupidamist korraldab kantselei raamatupidamisteenistus.

1.3. Osakonna aadress on:

Raekoja plats 3  
51003 TARTU

1.4. Osakonna kasutusse antud linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub linnavolikogu poolt kehtestatud korras.

1.5. Osakond juhindub oma tegevuses kehtivast seadusandlusest, Tartu Linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, linnaeapa käskkirjadest ning oma põhimäärusest.

1.6. Osakond on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees.

#### 2. OSAKONNA HALDUSALA, ÜLESANDED JA ÕIGUSED

##### 2.1. Osakonna haldusala.

Osakonna haldusalaks on linna arengustrateegia ning arengukavade koostamine ja väljatöötamise koordineerimine, ruumilise planeerimise korraldamine, projekteerimistegevuse juhtimine, linnakujunduse ning kultuurimälestiste kaitse korraldamine Tartu linna territooriumil.

##### 2.2. Arhitektuuri alased ülesanded.

2.2.1. Ehitusprojektide arhitektuurse osa läbivaatamine vastavalt kehtivatele normatiivaktidele .

2.2.2. Ehitusprojektide kooskõlastamine.

2.2.3. Projekteerimistingimuste väljatöötamine.

2.2.4. Planeeringute arhitektuurse osa väljatöötamine või nõuete püstitamine ning kooskõlastamise koordineerimine.

2.2.1. Arhitektuurikonkursside läbiviimine.

2.2.2. Arhitektuurinõukogu asjaajamise tehniline korraldamine.

**2.3. Linnakujunduse alased ülesanded.**

2.3.1. Linnakujunduslike tegevuse suunamine ning järelevalve teostamine, linnakujunduslike projektide, reklaami ja arhitektuursete väikevormide projektide ning fassaadikujunduste kooskõlastamise kaudu.

2.3.2. Reklaami paigalduslubade väljaandmine ja reklaamiregistri pidamise korraldamine.

2.3.3. Linnakujunduslike konkursside korraldamine.

**2.4. Muinsuskaitse ja arheoloogia alased ülesanded.**

2.4.1. Arheoloogia-alase järelevalve teostamine ning eritingimuste väljatöötamine linna arheoloogilistel kaitsealadel.

2.4.2. Planeeringute ja arhitektuursete projektide arheoloogilise ja muinsuskaitseliku osa eritingimuste väljatöötamine ning kooskõlastamise koordineerimine.

2.4.3. Kultuuriväärtuslike linnastruktuuride uurimise ja säilitamise korraldamine ning Tartu linna kultuurimälestiste registri pidamine.

2.4.4. Muinsuskaitse nõukogu asjaajamise tehniline korraldamine.

2.4.5. Muinsuskaitse- ja arheoloogilise tegevuse kooskõlastamine Riigi Muinsuskaitse Inspeksiooniga.

**2.5. Linna arengustrateegia- ja - kavade koordineerimise alased ülesanded.**

2.5.1. Linna eluvaldkondade arengustrateegiate ning nende alusel arengukavade ning rakendusprogrammide väljatöötamise koordineerimine.

2.5.2. Linna ja tema lähialade seisundi ja arengusuundade väljaselgitamiseks vajalike sotsiaalmajanduslike, sotsioloogiliste, keskkonnakaitsealaste, säästva arengu alaste ning muude uuringute, mõõtmiste ja küsitluste algatamine.

2.5.3. Linna ja temaga piirnevatest haldusterritooriumidest või nende osadest moodustavatest ühishuvidega territooriumide regionaalsete teemauuringute koostamise korraldamine koostöös kohalike omavalitsuste ja Tartu Maavalitsusega.

2.5.4. Arengukavades keskkonnahoidlikku ja säästvat arengut käsitlevate tingimuste sisseviimine ning kooskõlastamise koordineerimine.

**2.6. Ruumilise planeerimise alased ülesanded.**

2.6.1. Tartu linna üldplaneeringu koostamine ning üldplaneeringu aktualiseerituse tagamine.

2.6.2. Tartu linnaosade üldplaneeringute koostamine või nende koostamise korraldamine.

2.6.3. Tartu linna territoriaalsete üksuste (piirkondade, asumite, kvartalite) detailplaneeringute koostamine või koostamise korraldamine.

2.6.4. Planeerimisprojektide lähteülesannete koostamine, kooskõlastamise korraldamine ja esitamine kinnitamiseks linnavalitsusele.

2.6.5. Keskkonnahoidliku ja säästva arengu alase planeerimise põhimõtete väljatöötamine.

2.6.6. Planeeringu eesmärkide tutvustamine massiteabevahendites ja avalikkuse informeerimine kavandavatest planeeringutest.

2.6.7. Planeerimisprojektide avalikustamine, avalikustamise tulemuste läbivaatamine ning nende esitamine seisukohavõtuks linnavalitsusele.

2.6.8. Planeeringute esitamine linnavalitsusele kehtestamiseks.

2.6.9. Planeeringutest tulenevalt Tartu linna ja linnaosade halduspiiride ja tänavanimede ning funktsionaalsete linnaehitusüksuste muutmise või täpsustamise osas ettepanekute tegemine linnavalitsusele.

2.6.10. Kooskõlastatult maakorraldusosakonnaga piiride ja kitsenduste määramine kruntide moodustamiseks.

2.6.11. Kehtestatud planeeringute ülevaatamine jooksva aasta alguses ja kehtestatud planeeringutest linnavolikogu, Tartu Maavalitsuse ja Tartu Maakatastri informeerimine.

2.6.12. Osalemine linnamaa maksustamiseks vajalike hinnatsoonide määramises ja nende piiride korrigeerimises linna maakasutuse muutmise.

2.6.13. Maa-alade territoriaalset arengut käsitlevate partnerprogrammide koordineerimine.

**2.7. Tehnilise infrastruktuuri alased ülesanded**

2.7.1. Tartu linna tehnovõrkude skeemide väljatöötamise korraldamine ning arengukavade koostamine.

2.7.2. Planeeringutes tehnovõrkude osa kooskõlastamine ning projekteerimistingimuste väljaandmine.

**2.8. Arhiivitöö alased ülesanded**

2.8.1. Üld- ja detailplaneeringute lähteülesannete, planeeringute, projekteerimistingimuste ja ehitusprojektide säilitamine.

2.8.2. Linnavalitsuse struktuuriüksustele, elanikele ja juriidiliste isikutele planeerimisprojektide ja lähteülesannetega seonduvate materjalide väljastamine.

**2.9. Põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks on osakonnal õigus:**

2.9.1. Saada linnavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt nende kompetentsi kuuluvaid andmeid, mis on vajalikud osakonnale pandud ülesannete täitmiseks.

2.9.2. Esitada osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste kohta linnavolikogu määruste ja otsuste, linnavalitsuse määruste, korralduste ja protokolliliste otsuste projekte.

2.9.3. Moodustada erialaste küsimuste lahendamiseks ajutisi nõukogusid, komisjone ja muid töögrupe.

2.9.4. Sõlmida linna nimel füüsiliste ja juriidiliste isikutega lepinguid osakonnale pandud ülesannete täitmiseks volikogu kehtestatud korras.

2.9.5. Lepingulisel alusel anda konsultatsioone, teha ekspertiise ja majandusanalüüse, osutada tasulisi teenuseid elanikele ja juriidilistele isikutele vastavalt kehtestatud korrale ja hinnakirjale osakonna pädevuse piires.

2.9.6. Anda tõendeid arhiivimaterjalide kohta ning tõestada arhiivimaterjalide koopiaid.

2.9.7. Teha ettekirjutusi planeerimis- ja linnakujunduse kooskõlastatud lahenduste eirajatele puuduste kõrvaldamiseks.

**3. OSAKONNA JUHTIMINE JA -STRUKTUUR**

3.1. Osakonna juht on juhataja.

3.2. Osakonna juhataja nimetab ametisse linnapea kooskõlastatult linnavalitsusega ja vabastab ametist , määrab astmepalga, selle diferentseerimise protsendi ja lisatasu suuruse.

3.3. Osakonna juhataja:

3.3.1. Tagab käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise ja esindab osakonda nende täitmisel.

3.3.2. Korraldab osakonna aastaelarve projekti koostamist .

**3.3.3.** Otsustab osakonnale eraldatud eelarvevahendite kasutamise ja tagab nende sihipärase kasutamise, vastutab nende vahendite sihtotstarbelise ja täpse kasutamise eest.

**3.3.4.** Kinnitab osakonna ametnike ja abiteenistujate puhkuse ajakava, vormistab teenistus- ja töölähetused, korraldab ametnike täienduskoolitust.

**3.3.5.** Määrab osakonna ametnike ja abiteenistujate ameti- ja tööülesandeid, kinnitab nende ameti- ja tööjuhendid.

**3.3.6.** Teostab järelvalvet osakonna töötajate tööalase tegevuse üle.

**3.3.7.** Linnapea volituste alusel nimetab ja vabastab ametist osakonna ametnikke(s.h. koosseisuväliseid teenistujaid) ja sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid abiteenistujatega; kohaldab nende suhtes ergutusi ja distsiplinaarkaristusi.

**3.3.8.** Vastutab osakonna valitsemisel oleva linnavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest ning korraldab seda vastavalt linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist sätestavatele linnavolikogu- ja valitsuse õigusaktidele.

**3.3.9.** Allkirjastab osakonnas koostatud dokumendid, annab osakonna nimel kooskõlastusi teistele struktuuriüksustele.

**3.3.10.** Annab linnavalitsuses aru osakonna tegevusest.

**3.3.11.** Täidab linnavalitsuse poolt antud ülesandeid.

**3.3.12.** Vastutab oma ametijuhendis, käesolevas põhimääruses sätestatud ja õigustloovate aktidega osakonnale pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest.

**3.3.13.** Annab töö korraldamiseks seaduse alusel käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi osakonna töötajatele.

**3.3.14.** Juhatajat asendab tema äraolekul linnaarhitekt.

**3.4.** Osakonna ülesannete täitmiseks on moodustatud järgmised teenistused:

**3.4.1.** Arhitektuuri-, linnakujunduse-, muinsuskaitse- ja arheoloogia-alaseid ülesandeid täidab linnaarhitekti teenistus, mida juhib linnaarhitekt. Linnaarhitekti äraolekul asendab teda osakonna juhataja poolt nimetatud teenistuse töötaja.

**3.4.2.** Linna arengustrateegia ja -kavade koostamise alaseid ülesandeid täidab arenguteenistus. Arenguteenistust juhib teenistuse juhataja. Teenistuse juhatajat asendab tema äraolekul osakonna juhataja poolt nimetatud teenistuse töötaja.

**3.4.3.** Ruumilise planeerimise ning tehnilise infrastruktuuri kavandamise alaseid ülesandeid täidab planeeringuteenistus. Planeeringuteenistust juhib teenistuse juhataja. Teenistuse juhataja äraolekul asendab teda osakonna juhataja poolt nimetatud osakonna töötaja.

Riina Männiste  
Õigusnõunik linnasekretäri  
ülesannetes