



## TARTU LINNAVALITSUS

### KORRALDUS

Tartu

26. oktoober 2000. a nr 2600

#### **Tartu Linnavalitsuse arhitektuuri ja ehituse 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 arhitektuuri ja ehituse osakonna põhimäärus vastavalt lisale.
3. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 14. jaanuari 1999. a korraldus nr 171 "Tartu Linnavalitsuse ehituskorralduse osakonna põhimääruse kinnitamine".
3. Korraldus jõustub vastuvõtmisele järgnevast päevast.

Andrus Ansip  
Linnapea

Jüri Mölder  
Linnasekretär

Lisa  
Tartu Linnavalitsuse 26. oktoobri 2000. a  
korraldusele nr 2600

## **TARTU LINNAVALITSUSE ARHITEKTUURI JA E HITUSE OSAKONNA**

### **P Õ H I M Ä Ä R U S**

#### **1. Üldsätted**

1.1. Tartu Linnavalitsuse arhitektuuri ja ehituse osakond (edaspidi: osakond) on Tartu Linnavalitsuse (edaspidi: linnavalitsus) struktuuriüksus, mis täidab talle Tartu Linnavolikogu (edaspidi: volikogu) ja linnavalitsuse poolt seaduste alusel antud ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.

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

1.3. Osakonna vara on munitsipaalomand. Osakonna kasutusse antud linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub volikogu poolt kehtestatud korras.

1.4. Osakonna aadress on: KÜÜNI 3 51004 Tartu.

1.5. Osakond juhindub oma töös kehtivseadusandlusest, volikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, linnapea käskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest.

1.6. Osakond on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees.

#### **2. Haldusala ja ülesanded**

2.1. Osakonna haldusalaks on mahulise projekteerimise koordineerimine, linnakujunduse, kultuurimälestiste kaitse korraldamine Tartu linna territooriumil. Samuti on osakonna ülesanneteks ehitusjärelvalve teostamine kehtiva seadusandluse alusel, ehitusregistri pidamine ning ehitustegevuse dokumenteerimise korraldamine.

2.2. Ülesanded arhitektuuri- ja ehituse valdkonnas:

2.2.1. ettepanekute tegemine arhitektuurikonkursside korraldamiseks;

2.2.2. arhitektuurikonkursside korraldamises osalemine;

2.2.3. linnaplaneeringute arhitektuurse osa ülesannete koostamine;

2.2.4. ehitusprojektide vastavuse kontrollimine kehtivale seadusandlusele ja normidele;

2.2.5. ehitusprojektide kooskõlastamine ja vajadusel ekspertiisi korraldamine;

2.2.6. ehitiste projekteerimistingimuste väljatöötamine ja väljastamine;

2.2.7. ehitusloa vormistamine ja väljastamine linnavalitsuse korralduse alusel;

2.2.8. ehitustööde kontrollimine;

2.2.9. ehitustööde teostaja litsentsi olemasolu kontrollimine;

2.2.10. valminud ehitise ülevaatajate määramine, ülevaatus korraldamine;

- 2.2.11. ehitise kasutusloa väljastamine linnavalitsuse korralduse alusel;
- 2.2.12. ehitusregistri pidamine, registriõiendite väljastamine;
- 2.2.13. poolelioleva ehitise korrahoiu ja kasutamise kontrollimine ning ettekirjutuste tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks;
- 2.2.14. ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimises osalemine;
- 2.2.15. omanikujärelevalve teostaja kooskõlastamine ja kehtiva litsentsi olemasolu kontrollimine;
- 2.2.16. ehitustööde kestel esitatud kaebuste ja ettepanekute lahendamine;
- 2.2.17. linnaehituskomisjoni töö korraldamine;
- 2.2.18. enne planeerimis- ja ehitusseaduse jõustumist ilma ehitusloata püstitatud ehitiste seadustamise komisjoni töö korraldamine;
- 2.2.19. kauplemis- ja tegutsemislubade kooskõlastamine.

### 2.3. Ülesanded linnakujunduse alal:

- 2.3.1. linnakujundusliku tegevuse suunamine ja järelevalve teostamine;
- 2.3.2. reklaami paigalduslubade väljaandmine ja reklaamide andmekogu pidamine;
- 2.3.3. linnakujunduslike konkursside korraldamine.

### 2.4. Ülesanded muinsuskaitse ja arheoloogia alal:

- 2.4.1. arheoloogia alase järelevalve teostamine;
- 2.4.2. planeeringute ja arhitektuursete projektide arheoloogilise ja muinsuskaitseliku osa eritingimuste väljatöötamine ning kooskõlastamine;
- 2.4.3. kultuuriväärtuslike linnastruktuuride uurimise ja säilitamise korraldamine ning Tartu linna kultuurimälestiste registri pidamine;
- 2.4.4. muinsuskaitseõukogu asjaajamise tehniline korraldamine;
- 2.4.5. muinsuskaitse- ja arheoloogilise tegevuse kooskõlastamine Riigi Muinsuskaitse Inspeksiooniga.

### 2.5. Põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks on osakonnal õigus:

- 2.5.1. saada linnavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt andmeid, mis on vajalikud osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.5.2. moodustada erialaste küsimuste lahendamiseks komisjone ja muid töögrupe;
- 2.5.3. sõlmida Tartu linna nimel füüsiliste ja juriidiliste isikutega lepinguid osakonnale pandud ülesannete täitmiseks volikogu kehtestatud korras;
- 2.5.4. kaasata oma töösse lepingute alusel eksperte;
- 2.5.5. nõuda ehitusprojektide kontrollimiseks vajalikke andmeid ja dokumente;
- 2.5.6. pääseda takistamatult ehitistele ehitustööde kontrollimiseks;
- 2.5.7. teha ettekirjutusi ja rahatrahve seaduses ettenähtud korras;
- 2.5.8. teha linnavalitsusele ettepanekuid ilma ehitusloata ehitiste lammutamiseks.

## 3. Osakonna juhtimine.

3.1. Osakonna juht on juhataja.


3.2. Osakonna juhataja nimetab teenistusse linnapea.

3.3. Osakonna juhataja:

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

3.3.2. otsustab osakonnale eraldatud eelarvevahendite kasutamise ja tagab selle sihipärasuse;

- 3.3.3. määrab osakonna ametnike ja abiteenistujate ameti- ja tööülesanded, kinnitab nende ameti- ja tööjuhendid;
- 3.3.4. kinnitab osakonna ametnike ja abiteenistujate puhkuste ajakava, vormistab töölähetused, korraldab ametnike täiendkoolitust;
- 3.3.5. linnapea volituse alusel nimetab ja vabastab teenistusest osakonna ametnikke ja sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid abiteenistujatega; kohaldab nende suhtes ergutusi ja distsiplinaarkaristusi;
- 3.3.6. teostab järelevalvet osakonna ametnike ja teiste töötajate tegevuse üle;
- 3.3.7. vastutab osakonna valitsemisel oleva linnavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest ning korraldab seda vastavalt linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist sätestatud volikogu ja linnavalitsuse õigusaktidele;
- 3.3.8. korraldab osakonna aastaelarve eelnõu koostamist;
- 3.3.9. allkirjastab osakonnas koostatud dokumendid, annab osakonna nimel kooskõlastusi teistele struktuuriüksustele;
- 3.3.10. annab linnavalitsusele aru osakonna tegevusest;
- 3.3.11. täidab muid osakonnale pandud ülesandeid;
- 3.3.12. vastutab oma ametijuhendid, käesolevas põhimääruses sätestatud ja õigustloovate aktidega osakonnale pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest.
- 3.4. Osakonna juhataja annab töö korraldamiseks seaduste alusel käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi osakonna töötajatele.
- 3.5. Osakonna juhatajat asendab tema äraolekul juhataja asetäitja.



Jüri Mölder  
Linnasekretär