



TARTU LINNAVALITSUS

KORRALDUS

Tartu, Raekoda


19. mai 2005 nr 782

Tartu Linnavalitsuse linnaplaneerimise ja maakorralduse osakonna põhimääruse kinnitamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2 ja Tartu linna põhimääruse § 45 lg 2, Tartu Linnavalitsus

o t s u s t a b:

1. Kinnitada Tartu Linnavalitsuse linnaplaneerimise ja maakorralduse osakonna põhimäärus vastavalt lisale.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 05. juuni 2001. a korraldus nr 2658 "Tartu Linnavalitsuse linnaplaneerimise ja maakorralduse osakonna põhimääruse kinnitamine".
3. Korraldus jõustub 23. maist 2005. a.
4. Korralduse peale võib esitada Tartu Linnavalitsusele vaide haldusmenetluse seaduses sätestatud korras 30 päeva jooksul arvates korraldusest teadasaamise päevast või päevast, millal oleks pidanud korraldusest teada saama või esitada kaebuse Tartu Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras 30 päeva jooksul arvates korralduse teatavakstegemisest.


Laine Jänes
Linnapea


Jüri Mölder
Linnasekretär

TARTU LINNAVALITSUSE LINNAPLANEERIMISE JA MAAKORRALDUSE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

1.1. Tartu Linnavalitsuse linnaplaneerimise ja maakorralduse osakond (edaspidi: osakond) on Tartu Linnavalitsuse (edaspidi: linnavalitsus) struktuuriüksus, mis täidab talle Tartu Linnavolikogu (edaspidi: linnavolikogu) ja linnavalitsuse poolt seaduse alusel antud ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.

1.2. Osakonnal on oma nime ja Tartu linnavapi kujutisega pitsat, oma eelarve, bilanss ja arvelduskontod. 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 linnavolikogu poolt kehtestatud korras.

1.4. Osakonna aadress on: Raekoja plats 3, 51003 Tartu.

1.5. Osakond juhindub oma töös kehtivast seadusandlusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, linnapea käskkirjadest ning oma põhimäärusest.

1.6. Osakond on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees.

2. Haldusala ja ülesanded

2.1. Osakonna haldusalaks on territoriaalse planeerimise korraldamine ja planeeringute koostamine ning järelevalve planeeringute rakendamise üle, linna arengustrateegia ja arengukavade koostamise koordineerimine, linna tehnilise infrastruktuuri arendamise koordineerimine, maakorralduslike ja geodeetiliste tööde tegemise korraldamine.

2.2. Osakonna ülesanded oma haldusalas on:

2.2.1. Tartu linna üldplaneeringu, teemaplaneeringute, linnaosade üldplaneeringute ja detailplaneeringute koostamine ning koostamise ja menetlemise korraldamine;

2.2.2. tehnilise infrastruktuuri objektide ning rajatiste arengukavade ja planeeringute koostamise korraldamine;

2.2.3. järelevalve kehtivate planeeringute rakendamise üle;

2.2.4. järelevalve maakonnaplaneeringu ja naabervaldade planeeringute üle linna territoriaalset arengut puudutavates küsimustes;

- 2.2.5. Tartu linna ruumilist arengut suunavate, teiste asutuste, organisatsioonide ja isikute poolt koostatud arengukavade kooskõlastamine;
- 2.2.6. linnavalitsuse esindamine massiteabevahendites planeeringuid puudutavates küsimustes;
- 2.2.7. planeeringutega ja projektidega seotud andmekogude pidamine;
- 2.2.8. maade hindamise ja maksustamisega seotud tööde teostamine;
- 2.2.9. kohalike geodeetiliste võrkude rajamise ja korrashoiu korraldamine, samuti geodeetilise võrgu andmebaasi pidamine;
- 2.2.10. topograafiliste ja geodeetiliste tööde tehniliste projektide koostamiseks lähteandmete ja materjalide väljastamine;
- 2.2.11. maaga seotud andmekogude pidamine;
- 2.2.12. kinnistute(kruntide) moodustamine ja mõõdistamistööde korraldamine, halduspiiride ja kinnistute plaani pidamine;
- 2.2.13. maade sihtotstarbelise kasutamise kontroll;
- 2.2.14. geodeetilise andmebaasi haldamine ja valdamine;
- 2.2.15. kohanime-ja aadressikorraldus;
- 2.2.16. ettepanekute tegemine aadressi andmiseks ja aadresside andmekogu pidamine;
- 2.2.17. arhiivi pidamine.

3. Õigused

3.1. Osakonnal on temale pandud ülesannete täitmiseks õigus:

- 3.1.1 saada teistelt struktuuriüksustelt ja linna territooriumil asuvatelt asutustelt, äriühingutelt ja teistelt isikutelt andmeid ja infot, mis on vajalikud osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 3.1.2 kehtestatud korras peatada ehitus-, lammutus ja kaevamistööd, mis võivad kahjustada geodeetilise võrgu ja maakasutuse piirimärke;
- 3.1.3 menetleda osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes seadusega sätestatud juhtudel väärtegusid;
- 3.1.4 esitada osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste kohta linnavolikogule ja linnavalitsusele õigusaktide eelnõusid;
- 3.1.5 moodustada erialaste küsimuste lahendamiseks komisjone ja muid töögrupe;
- 3.1.6 sõlmida linna nimel teiste isikutega lepinguid osakonnale pandud ülesannete täitmiseks linnavolikogu poolt kehtestatud korras;
- 3.1.7 lepingulisel alusel anda konsultatsioone, teha ekspertiise ja majandusanalüüse, osutada tasulisi teenuseid teistele isikutele vastavalt kehtestatud korrale ja hinnakirjale osakonna pädevuse piires;
- 3.1.8 osaleda linna- ja maavalitsuse komisjonide ja muude töögruppide töös;
- 3.1.9 teha linnavalitsusele ja teistele osakondadele projekteerimis-ehitusprotsessi ajal ettepanekuid meetmete rakendamiseks juhul, kui kavandatav tegevus ei vasta kehtivale planeeringule;
- 3.1.10 informeerida massiteabevahendeid planeeringuid puudutavates küsimustes.

4. Osakonna juhtimine

4.1. Osakonna tegevust planeerib ja juhib osakonna juhataja, kelle ülesandeks on tagada osakonna majanduslik ja organisatsiooniline funktsioneerimine ning koordineerida osakonna ametiisikute igapäevast tegevust.

4.2. Osakonna juhataja:

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

- 4.2.2. otsustab osakonnale eraldatud eelarvevahendite kasutamise ja tagab nende sihipärase kasutamise, vastutab nimetatud vahendite sihtotstarbelise ja täpse kasutamise eest;
- 4.2.3. määrab osakonna ametnike ameti- ja tööülesanded, kinnitab nende ametijuhendid;
- 4.2.4. kinnitab osakonna ametnike puhkuste ajakava, vormistab teenistuslähedused, korraldab ametnike täienduskoolitust;
- 4.2.5. linnapea volituse alusel nimetab ja vabastab teenistusest osakonna ametnikke, korraldab nende suhtes ergutusi ja distsiplinaarkaristusi;
- 4.2.6. teostab järelevalvet osakonna ametnike tegevuse üle;
- 4.2.7. vastutab osakonna valitsemisel oleva linnavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest ning korraldab seda vastavalt linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist sätestavatele linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktidele;
- 4.2.8. koostab osakonna perspektiivplaanid ja aastaelarve eelnõu;
- 4.2.9. allkirjastab osakonnas koostatud dokumendid;
- 4.2.10. annab osakonna nimel kooskõlastusi teistele struktuuriüksustele;
- 4.2.11. annab linnavalitsusele aru osakonna tegevusest;
- 4.2.12. korraldab muude linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt osakonnale pandud ülesannete täitmist;
- 4.2.13. vastutab oma ametijuhendis ning käesolevas põhimääruses sätestatud ja õigustloovate aktidega osakonnale pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest.

4.3. Osakonna juhataja annab töö korraldamiseks seaduse alusel käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi osakonna töötajatele.

4.4. Osakonna juhatajat asendab tema äraolekul linnapea poolt määratud ametnik.

5. Osakonna struktuur

5.1. Osakonna koosseisus töötab viis teenistust, mida juhivad teenistuse juhatajad:

- 5.1.1. planeeringuteenistus;
- 5.1.2. maakorraldusteenistus;
- 5.1.3. geodeesiateenistus;
- 5.1.4. arenguteenistus;
- 5.1.5. inseneriteenistus.

5.2. Planeeringuteenistuse ülesanded on:

- 5.2.1. ruumilise planeerimise korraldamine, planeeringute koostamine ja koostamise ning menetlemise korraldamine;
- 5.2.2. järelevalve kehtivate planeeringute rakendamise üle;
- 5.2.3. planeeringutega seotud andmekogude pidamine;
- 5.2.4. elanikkonna informeerimine massiteabevahendite kaudu planeeringuid puudutavates küsimustes;
- 5.2.5. osalemine linnaehituskomisjoni töös.

5.3. Maakorraldusteenistuse ülesanded on:

- 5.3.1. maade erastamisega, munitsipaliseerimisega, riigi omandisse jätmisega ja tagastamisega seotud tööde teostamine ja küsimuste lahendamine;

5.3.2. eeltoimingute teostamine katastriüksuse moodustamiseks korteriomandi seadmisel;

5.3.3. kohanime-ja aadressikorraldus.

5.4. Geodeesiateenistuse ülesanded on:

5.4.1. kohalike geodeetiliste võrkude rajamine ja korrashoiu korraldamine, geodeetilise võrgu andmebaasi pidamine;

5.4.2. topograafiliste ja geodeetiliste tööde tehniliste projektide koostamiseks lähteandmete ja -materjalide väljastamine;

5.4.3. geodeetilise andmebaasi haldamine ja valdamine;

5.4.4. ettepanekute tegemine aadresside andmiseks ja aadresside andmekogu pidamine;

5.4.5. geodeesiaalase töö korraldamine.

5.5. Arenguteenistuse ülesanded on:

5.5.1. linna arengustrateegia ja arengukavade koostamine ning nende koostamise koordineerimine;

5.5.2. vajalike uuringute organiseerimine linna arengukavade koostamiseks;

5.5.3. statistiliste andmete kogumine arengukavade ja planeeringute koostamiseks.

5.6. Inseneriteenistuse ülesanded on:

5.6.1. strateegiliste dokumentide, planeeringute ja arengukavade koostamise koordineerimine tehnilise infrastruktuuri valdkonnas;

5.6.2. linna tehnilise infrastruktuuri planeerimisprotsessi korraldamine;

5.6.3. planeeringute realiseerimisprotsessi koordineerimine tehnilise infrastruktuuri küsimustes;


5.6.4. tehnilise infrastruktuuri projekteerimise ja planeerimisega seotud küsimuste lahendamine.

6. Teenistuse juht

6.1. koostab teenistuse tööplaanid, korraldab vahetult teenistuse igapäevast tööd ja annab oma tegevusest aru osakonna juhatajale;

6.2. tagab käesolevas põhimääruses sätestatud teenistuse ülesannete täitmise;

6.3. teenistuse juhti asendab tema äraolekul osakonna juhataja poolt määratud ametnik.


Jüri Mölder
Linnasekretär