



TARTU LINNAVALITSUS

KORRALDUS

Tartu, Raekoda

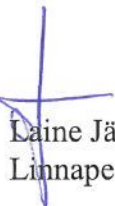
19. mai 2005 nr 786

Arhitektuuri ja ehituse 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 arhitektuuri ja ehituse osakonna põhimäärus vastavalt lisale.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 26.oktoobri 2000. a. korraldus nr 2600 "Tartu Linnavalitsuse arhitektuuri ja ehituse 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 ARHITEKTUURI JA E HITUSE OSAKONNA

PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted.

1.1. Tartu Linnavalitsuse arhitektuuri ja ehituse osakond (edaspidi: osakond) on Tartu Linnavalitsuse (edaspidi: linnavalitsus) struktuuriüksus, mis täidab talle Tartu Linnavolikogu (edaspidi: linnavolikogu) ja linnavalitsuse poolt õigusaktide 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 linnakantselei 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: Küüni 5, 51004 Tartu. Osakonna nimi on: Tartu Linnavalit: arhitektuuri ja ehituse osakond.

1.5. Osakond juhindub oma tegevuses 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 ehitusliku projekteerimise, ehitusalase ja linnakujundusliku tegevuse koordineerimine ning korraldamine, kultuurimälestiste ja kultuuriväärtusega objektide kaitse ja ehitusjärelvalve teostamine ning riiklikule ehitisregistrile andmete esitamine.

2.2. Osakonna ülesanneteks oma haldusalas on:

2.2.1. arhitektuurikonkursside korraldamine;

2.2.2. ehitiste projekteerimistingimuste koostamine ja väljastamine;

2.2.3. ehitusprojektide õigusaktidele, ehitusnormidele ja nõuetele vastavuse kontrollimine, ehitusprojektide kooskõlastamine ja vajadusel ekspertiisi tellimise korraldamine;

2.2.4. ehituslubade, kasutuslubade ja muude osakonna tegevusest tulenevate lubade ning kirjalike nõusolekute taotluste menetlemine ja lubade väljastamine, kirjalike nõusolekute ning kooskõlastuste andmine;

2.2.5. ehitusjärelvalve teostamine ja valminud ehitiste ülevaatus ning vastuvõtu korraldamine;

- 2.2.6. osalemine planeeringute lähteülesannete koostamisel ja planeeringute menetlemisel;
- 2.2.7. hoonestuskavade koostamine ja koostamise korraldamine;
- 2.2.8. riiklikule ehitisregistrile andmete esitamine, riikliku ehitisregistri väljavõtete väljastamine;
- 2.2.9. Tartu linnaehituskomisjoni töö korraldamine;
- 2.2.10. linnakujundusliku tegevuse suunamine ja järelevalve teostamine, linnakujunduslike konkursside korraldamine;
- 2.2.11. reklaami paigalduslubade andmine ja reklaamide andmekogu pidamine;
- 2.2.12. kultuurimälestiste kaitse ja järelevalve ning kultuuriväärtuslike objektide uurimise ja säilitamise korraldamine;
- 2.2.13. Tartu linna kultuuriväärtusega asjade ja mälestiste registri pidamine;
- 2.2.14. Tartu linna muinsuskaitse komisjoni töö korraldamine;
- 2.2.15. koostöö korraldamine Muinsuskaitseametiga;
- 2.2.16. osalemine riiklikes ja rahvusvahelistes projektides ja programmides;
- 2.2.17. osakonna haldusalasse kuuluvates küsimustes Tartu linna õigusaktide eelnõude väljatöötamine;
- 2.2.18. väärtegade menetlemine osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes seadusega sätestatud juhtudel;
- 2.2.19. volituse alusel kohtus esindamine osakonna ülesannetega seotud valdkondades;
- 2.2.20. kodanike ja organisatsioonide esindajate vastuvõtmine ning nõustamine osakonna haldusalasse kuuluvates küsimustes.

3. Õigused

- 3.1. Osakonnal on temale pandud ülesannete täitmiseks õigus:
 - 3.1.1. saada linnavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja Tartu linna hallatavatelt asutustelt, äriühingutelt ning muudelt isikutelt andmeid ja dokumentatsiooni, mis on vajalikud osakonna haldusalas olevate ülesannete täitmiseks;
 - 3.1.2. moodustada osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks alalisi või ajutisi komisjone ja töögrupe, kaasates vajadusel spetsialiste ja eksperte lepingulisel alusel;
 - 3.1.3. sõlmida linna nimel füüsiliste ja juriidiliste isikutega lepinguid osakonnale pandud ülesannete täitmiseks linnavolikogu poolt kehtestatud korras;
 - 3.1.4. kontrollida osakonna pädevuses olevas valdkonnas õigusaktidest kinnipidamist, teha ettekirjutusi ja rakendada sanktsioone seadusandluses ettenähtud korras;
 - 3.1.5. teostada ehitusjärelevalvet vastavalt ehituseadusele;
 - 3.1.6. menetleda osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes seadusega sätestatud juhtudel väärteguseid;
 - 3.1.7. koostada ja esitada linnavalitsusele osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktide eelnõusid.

4. Osakonna juhtimine.

- 4.1. Osakonna tegevust juhib ja planeerib osakonna juhataja, kes nimetatakse ametisse linnapea poolt. Osakonna juhataja ülesandeks on tagada osakonna majanduslik ja organisatsiooniline funktsioneerimine ning koordineerida osakonna teenistujate 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 teenistujate ameti- ja tööülesanded ning kinnitab nende ametijuhendid;

4.2.4. kinnitab osakonna teenistujate puhkuste ajakava, vormistab teenistuslähedused, korraldab täienduskoolitust;

4.2.5. linnapea volituse alusel nimetab ja vabastab teenistusest osakonna ametnikke, kohaldab ergutusi ja distsiplinaarkaristusi;

4.2.6. määrab osakonna teenistujate ametipalgad, lisatasud, preemiad ja toetused;

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 projekti;

4.2.9. allkirjastab osakonnas koostatud dokumendid;

4.2.10. annab osakonna nimel kooskõlastusi teistele struktuuriüksustele;

4.2.11. teostab järelevalvet osakonna teenistujate tööülesannete täitmise üle;

4.2.12. annab linnavalitsusele aru osakonna tegevusest;

4.2.13. juhatab linnaehituskomisjoni koosolekuid;

4.2.14. korraldab muude linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt osakonnale pandud ülesannete täitmist;

4.2.15. vastutab oma ametijuhendis ning käesolevas põhimääruses sätestatud ja õigusaktidega osakonnale pandud ülesannete õigeaegse, täpse ning õiguspärase täitmise eest.

4.3. Osakonna juhataja annab töö korraldamiseks seaduste alusel käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi osakonna teenistujatele.

4.4. Osakonna juhatajat asendab linnapea poolt määratud osakonna ametnik.

5. Osakonna struktuur

5.1. Osakonna struktuuris on järgmised teenistused: arhitektuuri- ja linnakujundusteenistus, järelevalveteenistus, kultuuriväärtuste teenistus ning lubade- ja registriteenistus.

5.2. Arhitektuuri- ja linnakujundusteenistuse ülesanded on:

5.2.1. arhitektuuri- ja linnakujunduslike konkursside korraldamine;

5.2.2. osalemine planeeringute algatamisel, lähteülesannete koostamisel ja planeeringute menetlemisel;

5.2.3. hoonestuskavade koostamine ja nende koostamise korraldamine;

5.2.4. ehitiste projekteerimistingimuste koostamine ja väljastamine linnavalitsuse korralduse alusel;

5.2.5. ehitusprojektide õigusaktidele, ehitusnormidele ja nõuetele ning projekteerimistingimustele ja detailplaneeringutele vastavuse kontrollimine;

5.2.6. ehitusprojektide kooskõlastamine ja vajadusel arhitektuurse ekspertiisi tellimise korraldamine;

5.2.7. linnakujundusliku tegevuse suunamine ja järelevalve teostamine;

5.2.8. reklaami paigalduslubade andmine linnavalitsuse korralduse alusel ja reklaamide andmekogu pidamine.

5.3. Järelevalveteenistuse ülesanded on:

- 5.3.1. ehitusjärelevalve teostamine, ehitustööde ja ehitusprojekti nõuetele vastavuse kontrollimine, omavolilise ehitamise peatamine;
- 5.3.2. valminud ehitiste ülevaatus ja vastuvõtu korraldamine;
- 5.3.3. ehitiste korrahoiu ja kasutamise kontrollimine;
- 5.3.4. ettekirjutuste tegemine ehitusjärelevalve teostamisel;
- 5.3.5. ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimises osalemine;
- 5.3.6. väärtegade menetlemine teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes.

5.4. Kultuuriväärtuste teenistuse ülesanded on:

- 5.4.1. muinsuskaitsealaste riiklike kohustuste täitmine vastavalt Muinsuskaitseametiga sõlmitud halduslepingule;
- 5.4.2. miljööväärtusega hoonestusalade ja kultuuriväärtuslike linnastruktuuride uurimise, säilitamise ja eksponeerimise korraldamine;
- 5.4.3. planeeringute ja ehitusprojektide muinsuskaitse eritingimuste koostamise korraldamine;
- 5.4.4. arheoloogilise miljööpiirkonna alal säilinud ajaloolise väärtusega kultuurikihi kaitse ja uurimise korraldamine;
- 5.4.5. Tartu linna kultuuriväärtusega asjade ja mälestiste registri pidamine;
- 5.4.6. restaureerimistoetuste taotluste menetlemine ja toetuste andmine linnavalitsuse kehtestatud korras;
- 5.4.7. Tartu linna muinsuskaitse komisjoni töö korraldamine;
- 5.4.8. koostöö korraldamine Muinsuskaitseametiga.

5.5. Lubade- ja registriteenistuse ülesanded on:

- 5.5.1. ehitusprojektide vastuvõtmine ja registreerimine, ehitusprojektidele esitatud nõuetele ja õigusaktidele vastavuse kontrollimine;
- 5.5.2. ehitusprojektide läbivaatamise korraldamine;
- 5.5.3. ehituslubade ja kirjalike nõusolekute taotluste menetlemine ja lubade ning nõusolekute väljastamine linnavalitsuse korralduse alusel;
- 5.5.4. ehitise kasutuslubade väljastamine linnavalitsuse korralduse alusel;
- 5.5.5. riiklikule ehitisregistrile andmete esitamine;
- 5.5.6. riiklikust ehitisregistrist väljavõtete väljastamine;
- 5.5.7. linnaehituskomisjoni töö korraldamine.

6. Teenistuse juht

6.1. Teenistust juhib teenistuse juhataja, kes koostab teenistuse tööplaanid, korraldab vahetult teenistuse igapäevast tööd ja tagab käesolevas põhimääruses sätestatud teenistuse ülesannete täitmise.

6.2. Teenistuse juhataja nimetab ametisse ja tema ajutisel äraolekul määrab talle asendaja osakonna juhataja.

6.3. Teenistuse juhataja annab oma tegevusest aru osakonna juhatajale.


Jüri Mölder
Linnasekretär