

**Võru Linnavalitsuse
ehitus- ja maakorraldusosakonna
põhimäärus**

1. Üldsätted

- 1.1. Võru Linnavalitsuse ehitus- ja maakorraldusosakond (edaspidi osakond) on linnavalitsuse struktuuriüksus, mis täidab talle linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt seaduse alusel antud ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.
- 1.2. Osakonna tegevust finantseeritakse Võru linna eelarvest.
- 1.3. Osakonna aadress on Jüri 11, Võru 65620.
- 1.4. Osakonna vara on munitsipaalomand.
- 1.5. Osakond on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees.
- 1.6. Osakonnal on oma nime ja Võru linna vapi kujutisega pitsat.

2. Haldusala ja ülesanded

- 2.1 Osakonna haldusalaks on linna ehitusalase tegevuse koordineerimine ning korraldamine:
 - 2.1.1. ehitusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine, ehitusprojektide kooskõlastamine ja vajadusel ekspertiisi tellimise korraldamine;
 - 2.1.2. Võru vanalinna muinsuskaitse alaga seotud ehituslike eritingimuste täitmise tagamine koostöös Muinsuskaitseametiga;
 - 2.1.3. ehituslubade, kasutuslubade ja muude osakonna tegevusest tulenevate lubade ning kirjalike nõusolekute taotluste menetlemine ja lubade väljastamine, kirjalike nõusolekute ning kooskõlastuste andmine;
 - 2.1.4. ehitusjärelevalve teostamine (sealhulgas omanikujärelevalvega seotud küsimuste korraldamine) ja valminud ehitiste ülevaatuse ning vastuvõtu korraldamine, vajadusel ehitisele või selle osadele ekspertiisi tellimise korraldamine;
 - 2.1.5. ehitistel toimunud avariide põhjuste uurimise tellimise korraldamine;
 - 2.1.6. Riikliku Ehitisregistri pidamine, andmete esitamine, väljavõtete väljastamine;
 - 2.1.7. Võru Linnavalitsuse poolt tellitavate ehitusprojektide koostamiseks ning ehitiste teostamiseks riigihangete korraldamine ja tellija ülesannete täitmine;
 - 2.1.8. ühisveevärgi ja kanalisatsiooni seadusest tulenevalt volitatud isiku kohustused;
- 2.2. Osakonna haldusalaks on maakorralduslike ja geodeetiliste tööde tegemise korraldamine.
 - 2.2.1. maakasutuste andmebaasi pidamine;
 - 2.2.2. maade tagastamisel, ostueesõigusega erastamisel ja riigi omandisse jätmisel omavalitsusele määratud toimingute teostamine;
 - 2.2.3. maade munitsipaalomandisse saamiseks vajalike dokumentide vormistamine;
 - 2.2.4. katastriüksuste mõõdistamisel omavalitsusele määratud toimingute teostamine;
 - 2.2.5. kohanime- ja aadressikorraldus;
 - 2.2.6. katastriüksuse sihtotstarbe määramise korraldamine;
 - 2.2.7. maade hindamise ja maksustamisega seonduvate tööde teostamine;
 - 2.2.8. maa korralisel hindamisel osalemine;
 - 2.2.9. linnale vajalike maamõõdu ja geodeetiliste tööde kavandamine ja tellimine;
 - 2.2.10. geodeetiliste mõõdistuste andmebaasi pidamine;
 - 2.2.11. linna polügonomeetria võrgustiku korrashoiu korraldamine ning järelevalve;
 - 2.2.12. maade sihtotstarbelise kasutamise kontroll;
 - 2.2.13. kaevelubade kooskõlastamine;
 - 2.2.14. reaalservituudi ja isikliku kasutusõiguse seadmise korraldamine ning vastava andmebaasi pidamine;
 - 2.2.15. ettepanekute tegemine linna maaga kinnisvaratehingute tegemiseks;
 - 2.2.16. linna digitaalkaardi korrashoid ja täiendamine ning andmete väljastamine;

2.3. füüsiliste ja juriidiliste isikute nõustamine ning taotluste lahendamine osakonna pädevuses olevates küsimustes.

3. Õigused

3.1. Osakonnal on õigus:

- 3.1.1. saada linnavalitsuse teistelt osakondadelt, linnavolikogult, linna ametiasutustelt ja nende hallatavatel asutustelt ning linna osalusega äriühingutelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 3.1.2. pidada läbirääkimisi lepingute sõlmimiseks oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
- 3.1.3. kaasata oma tegevusse eksperte, moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks komisjone ja töögrupe;
- 3.1.4. osaleda linnavalitsuse ja selle struktuurüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
- 3.1.5. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
- 3.1.6. teha linnapeale põhjendatud ettepanekuid osakonna põhimääruse ja koosseisu muutmiseks;
- 3.1.7. teha oma pädevuse piires kohustuslikke ettekirjutusi ja rakendada sanktsioone;
- 3.1.8. saada ametikohustuste täitmiseks vastavalt vajadusele iga-aastast koolitust;
- 3.1.9. saada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid ja kirjandust.

4. Vastutus

4.1. Osakond vastutab:

- 4.1.1. temale pandud tööülesannete tähtaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.1.2. tema käsutusse antud vara ja vahendite efektiivse ja heaperemeheliku kasutamise eest.

5. Osakonna juhtimine

5.1. Osakonda juhib osakonna juhataja, kes allub vahetult vastava ala abilinnapeale.

5.2. Osakonna juhataja:

- 5.2.1. esitab abilinnapea kaudu linnapeale ettepanekuid osakonna ülesannete, teenistujate koosseisu, palkade, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohta;
- 5.2.2. korraldab osakonnale eraldatud eelarvevahendite kasutamist ja tagab nende sihipärase kasutamise;
- 5.2.3. korraldab osakonna valitsemisel oleva vara valdamist ja kasutamist vastavalt linnavara eeskirjale;
- 5.2.4. korraldab osakonna teenistujate kvalifikatsiooni tõstmist;
- 5.2.5. annab töö korraldamiseks suulisi ja kirjalikke korraldusi osakonna teenistujatele;
- 5.2.6. täidab muid vahetu juhi ja linnapea seaduslikke korraldusi.