

**Võru Linnavalitsuse
linnamajanduse osakonna
põhimäärus**

1. Üldsätted

- 1.1. Võru Linnavalitsuse linnamajanduse osakond (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 vara on munitsipaalomand.
- 1.4. Osakond on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees.
- 1.5. Osakonnal on oma nime ja Võru linna vapi kujutisega pitsat.

2. Osakonna haldusala ja ülesanded

- Osakonna põhiülesandeks on linna ehitusalase tegevuse koordineerimine ning korraldamine, maakorralduslike ja geodeetiliste tööde tegemise korraldamine, üldise heakorra tagamine, vastavate tööde teostamiseks lepingute ettevalmistamine ja järelevalve teostamine ning linnavara valdamise, käsutamise ja kasutamise teostamine ning linna territooriumi ruumilise planeerimise korraldamine.
- 2.1. Osakonna haldusalad ehitusalase tegevuse koordineerimisel ning korraldamisel on järgmised:
 - 2.1.1. ehitusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine, kooskõlastamine ja vajadusel ekspertiisi tellimise korraldamine;
 - 2.1.2. Võru vanalinna muinsuskaitse alaga seotud ehituslike eritingimuste täitmise tagamine;
 - 2.1.3. ehitus- ja kasutuslubade ning ehitus- ja kasutusteatiste taotluste menetlemine ja väljastamine, kooskõlastuste andmine;
 - 2.1.4. riikliku järelevalve teostamine (sealhulgas omanikujärelevalvega seotud küsimuste korraldamine) ja valminud ehitiste ülevaatus ning vastuvõtu korraldamine, vajadusel ehitisele või selle osadele ekspertiisi tellimise korraldamine;
 - 2.1.5. toimingute tegemine Riiklikus Ehitisregistris.
 - 2.2. Osakonna haldusalad maakorralduslike ja geodeetiliste tööde tegemise korraldamisel on järgmised:
 - 2.2.1. maakasutuste andmebaasi pidamine;
 - 2.2.2. maade tagastamisega, ostueesõigusega erastamisel ja riigi omandisse jätmisel omavalitsusele määratud toimingute teostamine;
 - 2.2.3. maade munitsipaalomandisse saamiseks vajalike dokumentide vormistamine;
 - 2.2.4. katastriüksuste moodustamisel omavalitsusele määratud toimingute teostamine;
 - 2.2.5. kohanime- ja aadressikorraldus;
 - 2.2.6. maade hindamise ja maksustamisega seonduvate tööde teostamine;
 - 2.2.7. linnale vajalike maamõõdu ja geodeetiliste tööde kavandamine ja tellimine;
 - 2.2.8. geodeetiliste mõõdistuste andmebaasi pidamine;
 - 2.2.9. kohalike geodeetiliste võrkude rajamise ja korrashoiu korraldamine;
 - 2.2.10. maade sihtotstarbelise kasutamise kontroll;
 - 2.2.11. reaalservituudi ja isikliku kasutuseõiguse seadmise korraldamine ning vastava andmebaasi pidamine;
 - 2.2.12. linna digitaalkaardi korrashoid ja täiendamine ning andmete väljastamine.
 - 2.3. Osakonna haldusalad linnavaraga on järgmised:
 - 2.3.1. linna haldusterritooriumil asuvate üldkasutuses olevate teede, tänavate, tänavavalgustuse, väljakute, haljasalade, parkide, veekogude, sademeveesüsteemide, kalmistu ja muude selliste objektide jooksva hoolduse ja remonttööde korraldamine ning järelevalve teostamine;
 - 2.3.2. ehitus-, haljastus- ja muude projektide projekteerimistingimuste koostamiseks vajadusel lähteseisukohtade esitamine;
 - 2.3.3. kodukaunistamise- ja heakorraalaste konkursside korraldamine;
 - 2.3.4. jäätmemajanduse korraldamine;

- 2.3.5. koerte ja kasside püüdmise, hoidmise ja registreerimise korraldamine;
- 2.3.6. seadustega omavalitsustele pandud keskkonnakaitselise tegevuse läbiviimine;
- 2.3.7. linnavolikogu ja -valitsuse poolt kehtestatud eeskirjade täitmise kontrollimine ja järelevalve;
- 2.3.8. linnamajanduse kohta käiva informatsiooni süstematiseerimine, andmekogude loomine ja pidamine;
- 2.3.9. riikliku teeregistri volitatud töötaja kohustused;
- 2.3.10. kaevelubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine ja kontroll kaevetööde täitmise üle;
- 2.3.11. tänavate ja teede sulgemise eeskirja täitmise korraldamine;
- 2.3.12. veokite Võru linna sissesõidulubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine;
- 2.3.13. raielubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine
- 2.3.14. reklaamide paigalduslubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine
- 2.3.15. linnavalitsuse poolt korraldatavatel üritustel liikluse korraldamine;
- 2.3.16. linnale kuuluva vara haldamise, tehnilise ekspluatatsiooni, remondi, sanitaar-korrashoiu ning heakorratööde korraldamine, linnale kuuluva vara arvestuse pidamine;
- 2.3.17. linna huvide esindamine korteriühistutes;
- 2.3.18. peremehetu varana hoonete ülevõtmise vormistamine, pärimistoimingute tegemine;
- 2.3.19. linnavara võõrandamise, koormamise ja kasutamise korraldamine, vastavate lepingute koostamine.
- 2.4. Osakonna haldusalad arhitektuuri- ja planeerimisküsimustes on järgmised:
 - 2.4.1. linna territooriumi ruumilise planeerimise korraldamine;
 - 2.4.2. linnakujundusliku tegevuse suunamine ja järelevalve teostamine;
 - 2.4.3. üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamise korraldamine;
 - 2.4.4. planeeringute korralise ülevaatuse korraldamine;
 - 2.4.5. detailplaneeringute, ehitusprojektide ja projektdokumentatsiooni süstematiseerimine ning säilitamine ja kättesaadavuse tagamine;
 - 2.4.6. ehitiste projekteerimistingimuste koostamine ja väljastamine;
 - 2.4.7. ehitusprojektide õigusaktidele, kehtestatud planeeringutele, arhitektuursetele nõuetele vastavuse kontrollimine;
 - 2.4.8. osalemine linna muinsuskaitsealase tegevuse põhimõtete väljatöötamisel ja nende rakendamise korraldamine;
 - 2.4.9. toetuste andmise korraldamine Võru vanalinna muinsuskaitsealal olevate hoonete restaureerimiseks ja remodiks;
- 2.5. Osakonna ülesanded on veel:
 - 2.5.1. riigihangete lähteülesannete koostamine ja sellega seotud toimingute teostamine;
 - 2.5.2. kodanike ja juriidiliste isikute esindajate vastuvõtmine ja nõustamine;
 - 2.5.3. oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.

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. 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 äraolekul täidab tema ülesandeid osakonna juhataja asetäitja.
- 4.3. Osakonna juhataja:

- 4.3.1. tagab käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise ja esindab osakonda nende täitmisel;
- 4.3.2. teostab järelevalvet osakonna ametnike ja töötajate tegevuse üle;
- 4.3.3. vastutab osakonna valitsemisel oleva linnavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest ning korraldab seda vastavalt linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist sätestavate linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktidele;
- 4.3.4. koostab osakonna aastaeelarve projekti;
- 4.3.5. annab osakonna nimel kooskõlastusi teistele struktuuriüksustele;
- 4.3.6. annab linnavalitsuses aru osakonna tegevusest;
- 4.3.7. täidab muid linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt osakonnale pandud ülesandeid;
- 4.3.8. vastutab oma ametijuhendis, käesolevas põhimääruses sätestatud ja linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt osakonnale seaduse alusel pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest;
- 4.3.9. annab töö korraldamiseks suulisi ja kirjalikke korraldusi osakonna ametnikele ja töötajatele;
- 4.3.10. täidab muid vahetu juhi ja linnapea seaduslikke korraldusi.

5. Aruandlus

- 5.1. Osakond esitab oma töövaldkonda kuuluvaid riiklikult kehtestatud aruandeid ja statistilisi andmeid.