

Kinnitatud:
Viljandi linnapea 20.01.2014
käskkirjaga nr. L – 10

VILJANDI LINNAVALITSUSE ARHITEKTUURIAMET PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

- 1.1. Viljandi Linnavalitsuse arhitektuuriamet (edaspidi arhitektuuriamet) on Viljandi Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsuse) struktuuriüksus, mis täidab talle Viljandi Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu) ja linnavalitsuse poolt seaduse alusel ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.
- 1.2. Arhitektuuriametil on Viljandi linna vapi, Viljandi linnavalitsuse ja arhitektuuriameti nimega pitsat.
- 1.3. Arhitektuuriameti struktuuri ja teenistujate koosseisu määrab linnavolikogu ja muudatusi teeb linnavalitsus.
- 1.4. Arhitektuuriamet täidab temale pandud ülesandeid koostöös linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega.
- 1.5. Teenistujate tööülesanded ja pädevus sätestatakse ametijuhendites.
- 1.6. Arhitektuuriameti ülesannete täitmiseks vajalikud tööruumid ja -vahendid tagab linnavalitsus.
- 1.7. Arhitektuuriameti põhimääruse kinnitab linnapea.
- 1.8. Arhitektuuriameti aadress on Johan Laidoneri plats 5 Viljandi 71020.

II ÜLESANDED

- 2.1. Arhitektuuriameti ülesandeks on arhitektuuri-, planeerimistegevuse korraldamine ja muinsuskaitsealaste riiklike kohustuste täitmine Viljandi linnas.
- 2.2. Arhitektuuriameti täiendavad ülesanded;
 - 2.2.1. arengukavade väljatöötamisel ja elluviimisel osalemine;
 - 2.2.2. linna esindamine punktis 2.1 ja 2.2 nimetatud valdkondades;
 - 2.2.3. projektdokumentatsiooni ettevalmistamine linnaehituslikele objektidele ja ehitustegevuse korraldamine koostöös majandusametiga:
 - 2.2.1. linnavolikogu ja –valitsuse poolt kehtestatud eeskirjade täitmine ja täitmise kontrollimine;
 - 2.2.2. üld-, teema- ja detailplaneeringute algatamise, koostamise, kehtestamise ja avalikustamise korraldamine;
 - 2.2.3. arhitektuuri- ja muude linnakujunduslike konkursside korraldamine;
 - 2.2.4. linnaruumi väikevormide ja kujunduselementide kavandamine ja kujundamine;
 - 2.2.5. visuaalsete kujunduselementide ja reklaamide kasutamise korraldamine;
 - 2.2.6. planeeringute koostamine või selle korraldamine;
 - 2.2.7. projekteerimise ja ehitusalaste tingimuste väljastamine ning ehitusalane järelevalve;
 - 2.2.8. ehituslubade ettevalmistamine ja ettekandmine linnavalitsuses;
 - 2.2.9. Viljandi muinsuskaitsealase arengu ja põhisuundade kujundamine, taotluste läbivaatamine ja seisukoha andmine, mälestistel ja muinsuskaitsealal ning nende kaitsevööndites paiknevate kinnistute, ehitiste, reklaami ja muu inventari projektdokumentatsiooni kooskõlastamine;
 - 2.2.10. mälestiste ja kaitsealuste objektide nimekirja pidamine ning ettepanekute tegemine vastavas registris paranduste tegemiseks;

- 2.2.11. miljööväärtuslike hoonestusalade säilitamiseks, uurimiseks ja arendamiseks tegevuse koordineerimine;
- 2.2.12. ameti haldusalas moodustatud komisjonide ja töögruppide tegevuse korraldamine;
- 2.2.13. nõustab linnavolikogu ja –valitsust oma pädevuses olevates küsimustes;
- 2.2.14. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma ülesannete piires, samuti vaatab läbi ja lahendab avaldusi ameti ametnike pädevuses olevates küsimustes;
- 2.2.15. täidab muid käesolevas peatükis nimetatava ülesandeid, mis tulenevad otseselt ameti põhiülesannetest.

III ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1. Arhitektuuriametil on õigus:

- 3.1.1. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
- 3.1.2. saada oma tööks vajalikku teavet;
- 3.1.3. osaleda linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
- 3.1.4. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
- 3.1.5. osutada isikutele tasulisi teenuseid vastavalt linna õigusaktidele;
- 3.1.6. teha oma pädevuse piires kohustuslikke ettekirjutusi ja rakendada sanktsioone;
- 3.1.7. teha linnavalitsusele ettepanekuid kohaliku elu küsimuste lahendamiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 3.1.8. koostada ja esitada linnavalitsusele arhitektuuriameti pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuse - ja volikogu õigusaktide eelnõusid;
- 3.1.9. nõuda teistelt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja asutustelt arhitektuuriameti haldusalas olevate küsimuste lahendamiseks informatsiooni ja asjassepuutuvaid materjale.

3.2. Oma ülesannete täitmisel on arhitektuuriametil kohustus:

- 3.2.1. juhendada linna avalik-õiguslikest huvidest;
- 3.2.2. järgida oma ülesannete täitmisel seadusi ja neist tulenevaid õigusakte.

3.3. Arhitektuuriameti haldusalas moodustatud komisjonid ja töögrupid on nõuandva iseloomuga ega oma iseseisvat õiguspädevust.

IV JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

4.1. Arhitektuuriameti tegevust juhib peaarhitekt, kelle ülesandeks on tagada ameti funktsioneerimine.

4.2. Peaarhitekti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

4.3. Peaarhitekt:

- 4.3.1. juhib arhitektuuriameti tegevust ja vastutab arhitektuuriametile pandud ülesannete täitmise eest;
- 4.3.2. tegutseb arhitektuuriameti nimel, sõlmib arhitektuuriameti ülesannete täitmiseks lepinguid selleks ettenähtud korras;
- 4.3.3. teeb linnapeale ettepanekuid arhitektuuriameti struktuuri, teenistujate koosseisu, töötasude, lisatasude, edutamise, distsiplinaararistuse kohta;
- 4.3.4. esitab linnapeale kinnitamiseks ametijuhendeid, kus määrab ära konkreetse ametikoha tööülesanded, kohustused ja vastutuse, asendamise korra, nõuded haridusele, kogemustele, teadmistele, oskustele ja isikuomadustele;
- 4.3.5. teeb seaduses sätestatud juhtudel notariaaltoiminguid;
- 4.3.6. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad otseselt õigusaktidest ja peaarhitekti ametijuhendist.

4.5. Peaarhitekt annab arhitektuuriameti töötajatele töö korraldamiseks suulisi ja kirjalikke korraldusi

V ARUANDLUS

5.1. Peaarhitekt annab arhitektuuriameti tegevusest aru linnapeale ja abilinnapeale, vajadusel linnavalitsusele.

5.2. Arhitektuuriamet esitab oma töövaldkonda kuuluvaid riiklikult kehtestatud aruandeid ja statistilisi andmeid.