

VILJANDI LINNAVALITSUSE MAJANDUSAMET PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

- 1.1. Viljandi Linnavalitsuse majandusamet (edaspidi majandusamet) 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. Majandusametil on Viljandi linna vapi, Viljandi linnavalitsuse ja majandusameti nimega pitsat.
- 1.3. Majandusameti struktuuri ja teenistujate koosseisu määrab linnavolikogu.
- 1.4. Majandusamet täidab temale pandud ülesandeid koostöös linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega.
- 1.5. Teenistujate tööülesanded ja pädevus sätestatakse ametijuhendites.
- 1.6. Majandusameti ülesannete täitmiseks vajalikud tööruumid ja -vahendid tagab linnavalitsus.
- 1.7. Majandusameti põhimääruse kinnitab linnapea.
- 1.8. Majandusameti aadress on Johan Laidoneri plats 5 Viljandi 71020.

II ÜLESANDED

- 2.1. Majandusameti ülesandeks on linnamajanduslike ülesannete täitmine, ehitus- ja maakorraldusala tegevuse korraldamine ja linna omandisse kuuluvate elu- ja mitteeluruumide, hoonete ning rajatiste valitsemine.
- 2.2. Majandusameti 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. keskkonnasäästliku majanduspoliitika väljatöötamine, arendamine ning elluviimine linnas;
 - 2.2.4. linnamajanduse ja tehniliste taristute analüüsimine, korraldamine ja arendamine;
 - 2.2.5. linna kriisireguleerimise komisjoni tegevusest tulenevate ülesannete täitmine;
 - 2.2.6. haljastuse, heakorra, jäätmehoolduse, keskkonnakaitseala tegevuse, teedetänavate korrashoiu korraldamine;
 - 2.2.1. omanikuta või loomapidaja juurest lahti pääsenud loomade püüdmise, registreerimise, ravimise, omanike leidmise ning varjupaiga teenuse korraldamine;
 - 2.2.2. liikluse ja parkimise korraldamine;
 - 2.2.3. tänavate sulgemise ja kaevetööde lubade väljastamine ning kontroll;
 - 2.2.4. koostöös arhitektuuriametiga projektdokumentatsiooni ettevalmistamine linnaehituslikele objektidele ja ehitustegevuse korraldamine ;
 - 2.2.5. avaliku huvi eesmärgil varade munitsipaalomandisse taotlemine;
 - 2.2.6. linnavolikogu ja -valitsuse poolt kehtestatud eeskirjade täitmine ja täitmise kontrollimine;
 - 2.2.7. riigihangete pakkumismenetluste korraldamine;

- 2.2.8. munitsipaalasutuste majandustegevuse kohta ning ameti ametnike pädevuses olevates küsimustes laekunud avalduste läbivaatamine ja lahendamine;
- 2.2.9. osalemine EL struktuurfondide projektides;
- 2.2.10. füüsiliste ja juriidiliste isikute nõustamine ameti ülesannete piires;
- 2.2.11. koosöös arhitektuuriametiga ehitusalaste ehitus- ja kasutuslubade väljastamine ning ehitusalane järelevalve;
- 2.2.12. muinsus-, loodus- ja teiste kaitsealade tegevuste põhimõtete välja töötamisel ja nende rakendamise korraldamisel osalemine;
- 2.2.13. kaitsealade säilitamiseks, uurimiseks ja arendamiseks tegevuse koordineerimine;
- 2.2.14. toimingute tegemine omandi- ja maakorraldusküsimustes;
- 2.2.15. maade arvestuse pidamine;
- 2.2.16. maade kruntimise ja katastrimõõdistamise korraldamine ja registreerimine;
- 2.2.17. maakasutuse tingimuste määramine ja seaduslikkuse kontrollimine;
- 2.2.18. maa ja mullakaitse meetmete rakendamise kontrollimine oma pädevuse piires;
- 2.2.19. maamaksu arvestuse pidamine, maksumaksjate ja soodustatud isikute nimekirja ja maksu suuruse andmete edastamine maksuametile;
- 2.2.20. ettepanekute ja teiste vajalike toimingute teostamine linna maaga kinnisvaratehingute tegemiseks;
- 2.2.21. ameti haldusalas moodustatud komisjonide ja töögruppide tegevuse korraldamine;
- 2.2.22. nõustab linnavolikogu ja –valitsust oma pädevuses olevates küsimustes;
- 2.2.23. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma ülesannete piires, samuti vaatab läbi ja lahendab avaldusi ameti ametnike pädevuses olevates küsimustes;
- 2.2.24. linna omandisse kuuluvate elu- ja mitteeluruumide, hoonete ning rajatiste valitsemine, haldamine ja hooldamine, samuti ehitus-, remonttööde ja elektrikäidu juhtimise korraldamine nimetatud hoonetes;
- 2.2.25. avarii-, säilitus- ja jooksva remondi teostamine munitsipaalpindadel;
- 2.2.26. linna omandis olevate või linna poolt üüritavate tehnosüsteemide ja –võrkude hooldamine, arendamine, eksploatatsioonikulude optimeerimine ning eksploatatsioonikulude eest tasumine;
- 2.2.27. linna omandis olevate hoonete energiaressursside (küte, elekter) tarbimiste järelvalve, fikseerimine, analüüs ja optimeerimine ning tarbitud energiaressursside eest tasumine;
- 2.2.28. linna esindamine suhetes korteriühistute ja korteriühistute liitudega;
- 2.2.29. linna omandis olevate elu- ja mitteeluruumide üürnike probleemidega tegelemine;
- 2.2.30. täidab muid käesolevas peatükis nimetamata ülesandeid, mis tulenevad otseselt ameti põhiülesannetest.

III ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1. Majandusametil 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 tasuta 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 majandusameti pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuse - ja volikogu õigusaktide eelnõusid;
 - 3.1.9. nõuda teistelt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja asutustelt majandusameti haldusalas olevate küsimuste lahendamiseks informatsiooni ja asjassepuutuvaid materjale.
- 3.2. Oma ülesannete täitmisel on majandusametil kohustus:
- 3.2.1. juhinduda linna avalik-õiguslikest huvidest;
 - 3.2.2. järgida oma ülesannete täitmisel seadusi ja neist tulenevaid õigusakte.
- 3.3. Majandusameti haldusalas moodustatud komisjonid ja töögrupid on nõuandva iseloomuga ega oma iseseisvat õiguspädevust.

IV JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

- 4.1. Majandusamet tegevust juhib majandusameti juhataja, kelle ülesandeks on tagada majandusameti funktsioneerimine.
- 4.2. Majandusameti juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 4.3. Majandusameti juhataja:
- 4.3.1. juhib majandusameti tegevust ja vastutab majandusametile pandud ülesannete täitmise eest;
 - 4.3.2. tegutseb majandusameti nimel, sõlmib majandusameti ülesannete täitmiseks lepinguid selleks ettenähtud korras;
 - 4.3.3. teeb linnapeale ettepanekuid majandusameti struktuuri, teenistujate koosseisu, töötasude, lisatasude, edutamise, distsiplinaarkaristuse 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 ametijuhi ametijuhendist.
- 4.5. Majandusameti juhataja annab töö korraldamiseks kirjalikke korraldusi majandusameti töötajatele.

V ARUANDLUS

- 5.1. Majandusameti juhataja annab majandusameti tegevusest aru linnapeale ja abilinnapeale, vajadusel linnavalitsusele.
- 5.2. Majandusamet esitab oma töövaldkonda kuuluvaid riiklikult kehtestatud aruandeid ja statistilisi andmeid.