



VILJANDI LINN LINNAVALITSUS

KORRALDUS

25. veebruar 2013 nr 131

Viljandi linna muinsuskaitsekomisjoni põhimäärus ja koosseis

Viljandi Linnavolikogu 29.02.2012 määruse nr 109 "Viljandi linna põhimäärus" § 23 alusel:

1. Viljandi linna muinsuskaitsekomisjon

Viljandi linna muinsuskaitsekomisjon (edaspidi komisjon) on Viljandi Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) alaline komisjon, mille ülesandeks on Viljandi muinsuskaitse arengu ja põhisuundade kujundamine, taotluste läbivaatamine ja seisukoha andmine, mälestistel ja muinsuskaitsealal ning nende kaitsevööndites paiknevate kinnistute, ehitiste, reklaami ja muu inventari projektdokumentatsiooni (edaspidi projektid) koostöölastamine.

2. Komisjoni ülesanded

2.1. Komisjon vaatab läbi ja koostöölastab projektid järgnevas koosseisus:

2.1.1. üldplaneeringuga koostöölas olevad Mälestise või muinsuskaitseala kaitsevööndis asuvad detailplaneeringud;

2.1.2. tööde teostamise ja muinsuskaitse järelevalve aruanded;

2.1.3. inventeerimise aruanded;

2.1.4. hooldusjuhendid;

2.1.5. mälestise ja muinsuskaitsealal paikneva ehitise vähendatud mahuga põhiprojektid;

2.1.6. mälestise või muinsuskaitsealal paikneva ehitise põhiprojektiga koostöölas olevad tööprojektid;

2.1.7. detailplaneeringuga koostöölas olevad uusehituste projektid;

2.1.8. mälestise ja selle kaitsevööndis ning muinsuskaitsealal ja selle kaitsevööndis paikneva kinnisasjaga seotud mullatööde projektid;

2.1.9. mälestise ja selle kaitsevööndis ning muinsuskaitsealal ja selle kaitsevööndis haljastusprojektid, reklaami ja insenertehniliste seadmete projektid, teede ja tänavate projektid jms;

2.1.10. uurimistööde tegevuskavad (koostöölastatult Muinsuskaitseameti vastava Mälestise liigi peainspektoriga) ja aruanded;

2.1.11. mälestisel ja muinsuskaitsealal ning nende kaitsevööndis kavandatavad suuri muutusi ette nägevate konserveerimis-, restaureerimis- ja ehitustööde taotlused;

2.1.12. muinsuskaitsealal paiknevate ehitiste konserveerimise ja restaureerimise muinsuskaitse eritingimused ja projektid;

2.1.13. mälestise muinsuskaitse eritingimused, eelprojektid ja projektid;

2.1.14. mälestise või muinsuskaitseala kaitsevööndis asuvate ehitiste muinsuskaitse eritingimused, eelprojektid ja projektid, milles nähakse ette ehitise või selle osa lammutamine või laiendamine juurde-, peale-, või allaehitamise teel;

2.1.15. üldplaneeringuga koostöölas olevate detailplaneeringute eritingimused.

2.2. Punktides 2.1.11 – 2.1.15 loetletud projektdokumentatsioon koostöölastatakse vaid Muinsuskaitseameti kirjalikul nõusolekul.

2.3. Komisjon kujundab seisukoha projekti koostöölastamiseks või koostöölastamata jätmiseks, tehes vajadusel märkused projekti korrigeerimiseks.

3. Komisjoni õigused

3.1. Komisjonil on õigus:

- 3.1.1 teha ettepanekuid muinsuskaitset ja selle arengut suunavateks algatusteks;
- 3.1.2. saada komisjoni tegevuseks vajalikku infot ja dokumente linna ametiasutustelt ja nende hallatavatelt asutustelt;
- 3.1.3. küsida seisukohta Muinsuskaitseametilt ja selle nõuandvatelt kogudelt;
- 3.1.4. kaasata komisjoni töösse teisi eriala spetsialiste ja huvitatud isikuid või moodustada tööühmi probleemsete küsimuste läbitöötamiseks.

4. Komisjoni koosseis

4.1. Komisjoni koosseisu kuuluvad:

- 4.1.1. komisjoni esimees: Viljandi Linnavalitsuse majandusameti kultuuriväärtuste spetsialist;
 - 4.1.2. aseesimees: Muinsuskaitseameti Viljandimaa vaneminspektor;
 - 4.1.3. Viljandi Linnavalitsuse peaarhitekt;
 - 4.1.4. Viljandi Linnavalitsuse majandusameti juhtivarhitekt;
 - 4.1.5. sekretär: Viljandi Linnavalitsuse majandusameti linnavaraspetsialist.
- 4.2. Komisjoni esimeest asendab tema äraolekul komisjoni aseesimees. Aseesimehe valib komisjon oma liikmete hulgast.
- 4.3. Komisjoni liige võib komisjoni istungilt puudumise korral esitada kirjaliku seisukoha paber kandjal või e-kirjana päevakorras olevate projektide kohta vähemalt üks tööpäev enne komisjoni toimumise aega. Kui komisjoni liige ei esita puudumise korral kirjalikku seisukohta, loetakse tema seisukoht komisjoni otsusega ühtivaks.
- 4.4. Kui komisjoni liikmel ei ole võimalik komisjoni tööst osa võtta, asendab teda isik, kes on volitatud tema tööülesandeid täitma. Komisjoni tööst on komisjoni liikmetel õigus osa võtta konverentsikõne vahendusel teatades vastavast soovist komisjoni esimehele vähemalt üks tööpäev enne komisjoni toimumist.
- 4.5. Komisjoni liikmed on kohustatud komisjoni esimehele teatama enda kontaktandmed (telefoninumbrit töö, mobiiltelefon, e-post).

5. Komisjoni esimehe pädevus

5.1. Komisjoni esimees:

- 5.1.1. kutsub kokku komisjoni koosoleku;
- 5.1.2. juhib komisjoni tööd;
- 5.1.3. kutsub vajaduse korral komisjoni tööst sõnaõigusega osa võtma isikuid, kes ei kuulu komisjoni koosseisu;
- 5.1.4. otsustab päevakorda esitatud projektide nõuetele vastavuse üle ja kinnitab päevakorra;
- 5.1.5. otsustab päevakorra väliste küsimuste päevakorda võtmise;
- 5.1.6. kooskõlastab komisjoni volituse alusel projektid.

6. Komisjoni koosolek

- 6.1. Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjoni koosolekud on korralised või erakorralised.
- 6.2. Komisjoni korralised koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda kalendrikuus, teisipäeviti, vastavalt komisjoni kinnitatud tööplaanile.
- 6.3. Komisjoni erakorralised koosolekud kutsub kokku komisjoni esimees vastavalt vajadusele.
- 6.4. Komisjoni koosoleku ajast, päevakorrast ja komisjoni koosolekule kutsutavate isikute nimekirjast teavitatakse komisjoni liikmeid ja kutsutavaid isikuid vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist. Komisjoni erakorralise koosoleku kokkukutsumisel võib käesolevas lõikes sätestatud mitte arvestada, kui seda ei võimalda kujunenud olukord.

6.5. Digitaalsel kujul esitatud projektid laaditakse komisjoni liikmetele tutvumiseks Viljandi Linnavalitsuse vastavasse serverisse viis tööpäeva enne järgmise koosoleku toimumise aega.

6.6. Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates. Protokolli allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Protokoll väljastatakse kolme tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates komisjoni liikmetele, projekti kooskõlastuse taotlejale, asjast huvitatud isikule või tema esindajale digitaalselt või kirja teel.

6.7. Enne komisjoni koosolekut laekunud kirjalikult esitatud seisukohad lisatakse protokolli koosseisu.

7. Nõuded komisjoni esitatavatele projektidele

7.1. Komisjoni kooskõlastamiseks esitatavad projektid:

7.1.1 peavad vastama Muinsuskaitseameti poolt kinnitatud nõuetele (<http://www.muinas.ee/sinule/ettevotjale/kooskolastamine>);

7.1.2. peavad olema laekunud Viljandi Linnavalitsusse vähemalt viis tööpäeva enne järgmise komisjoni koosoleku toimumist;

7.1.3. on koostatud paberkandjal kahes eksemplaris ja digitaalselt pdf-formaadis.

7.2. nõuetele mittevastavatest projektidest teavitatakse projekti esitajat viie tööpäeva jooksul. Projekt loetakse esitatuks viimase nõutava dokumendi laekumisega.

8. Komisjoni otsuse vastuvõtmine ja vaidlustamine

8.1. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust sh Muinsuskaitseameti Viljandimaa vaneminspektor ja komisjoni esimees või aseesimees.

8.2. Otsused võetakse vastu konsensuse alusel ja vajadusel häälteenamusega. Komisjoni otsused tehakse kohalviibivate komisjoni liikmete poolthäälte enamusega tingimusel, et otsuse poolt on Muinsuskaitseameti peadirektori käskkirjaga määratud komisjoni liige. Häälte võrdse jagunemise korral või kui projekti kooskõlastamisel tekib lahkarvamus linnavalitsuse ja Muinsuskaitseameti seisukohtades, fikseeritakse mõlema poole seisukohad komisjoni protokollis ning edastatakse need koos projektiga seisukohavõtuks Muinsuskaitseameti kooskõlastamise komisjonile.

8.3. Komisjoni otsust on võimalik projekti esitajal vaidlustada, esitades vastavasisulise kirjaliku taotluse komisjoni esimehele. Kirjalikke vastuväiteid arutab komisjon nende esitamisele järgneval komisjoni koosolekul.

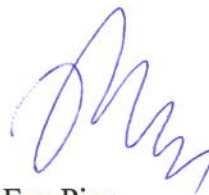
8.4. Projekti esitajal on õigus osaleda koosolekul ja anda komisjonis selgitusi.

9. Käesoleva korraldusega mittenõustumisel võib esitada vaide Viljandi Linnavalitsusele aadressil Linnu tn 2, 71020 Viljandi või kaebuse Tartu Halduskohtule aadressil Kalevi tn 1, 51010 Tartu 30 päeva jooksul korraldusest teatavakstegemisest arvates.

10. Korraldus jõustub teatavakstegemisest.



Rein Triisa
Abilinnapea linna ülesannetes



Ene Pius
Linnasekretär

Koopia:

Muinsuskaitseamet (muinas@muinas.ee)

Majandusamet (majandus@viljandi.ee)