**KINNITATUD**

 **Linnapea 05.04.2021**

 **käskkirjaga nr 12-1/21/31**

**VILJANDI LINNAVALITSUSE HALDUSAMETI**

**PÕHIMÄÄRUS**

**I Üldosa**

* 1. Käesolev põhimäärus määratleb Viljandi Linnavalitsuse haldusameti (edaspidi amet) ülesanded, õigused ja kohustused ning töökorralduse.
	2. Amet juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, Viljandi linnapea käskkirjadest ja käesolevast põhimäärusest.
	3. Ameti tegevusvaldkondadeks on:
		1. tänavavõrgu ja tehnilise taristu arengu väljatöötamise koordineerimine ning vastavate uuringute tellimine ja hangete korraldamine ning järelevalve;
		2. linna liiklusrajatiste ja infrastruktuuriobjektide projekteerimistingimuste koostamine ja ehitusprojektide juhtimine;
		3. linna hoonestatud kinnistutel korrashoiutegevuste korraldamine ja kinnisvaraportfelli tulemuslik majandamine.
	4. Amet osaleb Viljandi linna arengukava väljatöötamisel ja elluviimisel.
	5. Amet osaleb Viljandi linna aastaeelarve väljatöötamisel.
	6. Amet nõustab linnavolikogu ja linnavalitsust oma pädevuses olevates küsimustes.
	7. Amet nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma ülesannete piires, samuti vaatab läbi ja lahendab avaldusi ja taotlusi ameti pädevuses olevates küsimustes.
	8. Amet täidab temale pandud ülesandeid koostöös linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega.
	9. Ameti ülesannete täitmiseks vajalikud tööruumid ja –vahendid tagab linnavalitsus.
	10. Ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu määrab linnavolikogu.
	11. Ameti põhimääruse kinnitab linnapea. Ameti tegevust koordineerib abilinnapea.
	12. Ameti aadress on Johan Laidoneri plats 5, 71020 Viljandi.

**II Kinnisvarateenistuse ülesanded**

* 1. Ameti ülesanded kinnisvara haldamise valdkonnas on:
		1. Viljandi linna omandis olevate hoonestatud kinnistute haldamine;
		2. Kinnisvara keskkonnasäästliku majanduskava väljatöötamine, arendamine ning elluviimine;
		3. Kõikide kinnisvara korrashoiutegevuste korraldamine;
		4. Kinnisvara haldustarkvara pidamine ja haldamine;
		5. Linnavolikogu ja -valitsuse poolt kehtestatud eeskirjade täitmine ja täitmise kontrollimine;
		6. Kinnisvara korrashoiu strateegias ettenähtud alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamine;
		7. Haldusalas oleva kinnisvara kohta ning ameti ametnike pädevuses olevates küsimustes laekunud avalduste läbivaatamine ja lahendamine;
		8. Ameti haldusalas moodustatud komisjonide ja töögruppide tegevuse korraldamine
		9. Osalemine EL struktuurfondide projektides;
		10. Füüsiliste ja juriidiliste isikute nõustamine ameti ülesannete piires;
		11. Linnavolikogu ja –valitsuse nõustamine oma pädevuses olevates küsimustes;
		12. Kinnisvara avarii-, säilitus- ja jooksva remondi korraldamine;
		13. Linna kinnisvara energiaressursside (nt küte, elekter, vesi) tarbimiste järelevalve, analüüs ja optimeerimine;
		14. Linna omandis olevate elu- ja mitteeluruumide üürnikega tegelemine
		15. Muud nimetamata ülesanded, mis tulenevad otseselt ameti põhiülesannetest.
		16. Linna omandis olevate hoonete rekonstrueerimiste, ehitamise ja jooksva remondi korraldamine.
		17. Arengukavade väljatöötamisel ja elluviimisel osalemine
		18. Linna esindamine Viljandi linnavalitsuse osalusega korteriühistutes;
		19. Linna kriisireguleerimise komisjoni tegevusest tulenevate ülesannete täitmine.

**III Taristu- ja heakorrateenistuse ülesanded**

* 1. Ameti ülesanded Viljandi linna huvides avalike alade haldusel on:
		1. Kohalike teede ja nende koosseisu kuuluvate rajatiste ning sildade ehitamise, rekonstrueerimise ja remonditööde korraldamine;
		2. Teede, katete jooksvate remonditööde korraldamine;
		3. Tänavavalgustuse ehitamise, remondi ja arvestuse korraldamine läbi Viljandi Veevärgi.
		4. Kaevelubade väljastamine ja lõpetamine;
		5. Kohalike teede üle arvestuse pidamine ja riiklikule teeregistrile andmete esitamine;
		6. Liikluse jälgimine ja selle operatiivne juhtimine, sealhulgas avalike ürituste jms liikluskorraldusskeemide kooskõlastamine;
		7. Liikluskorralduse projektide korraldamine;
		8. Avalikule alale pikemaks ajaks pargitud ja sõitmiseks mitte kasutatavate sõidukite menetlemine;
		9. Raske- või suurveose liiklemiseks teel eriloa andmine;
		10. Sissesõidulubade väljastamine registrimassi jt piirangutega aladele;
		11. Teede ja tänavate sulgemislubade väljastamine ja järelevalve;
		12. Teede ja tänavate sulgemise maksu maksuhalduri ülesannete täitmine;
		13. Avalike haljasalade rajamise, remondi ja hoolduse korraldamine;
		14. Avalikel haljasaladel istutuste, puuhooldustööde ja raiete korraldamine;
		15. Avalikel haljasaladel asuvate lillepeenarde rajamine ja hooldamine;
		16. Raielubade menetlemine ja väljastamine;
		17. Kohalike teede (tänavad, väljakud, parklad, kõnniteed, trepid, sillad jms), avalike prügiurnide, bussiootepaviljonide ning pinkide hoolduse korraldamine;
		18. Hulkuvate loomade püüdmise, pidamise, hukkamise ja korjuste hävitamise korraldamine;
		19. Keskkonnateadlikkuse edendamine;
		20. Jäätmekäitluse korraldamine;
		21. Linna jäätmekava koostamise korraldamine ja selle täitmise jälgimine;
		22. Korraldatud jäätmeveoga liitumisest vabastamine;
		23. Keskkonnalubade taotluste kohta arvamuse esitamine;
		24. Keskkonda kahjustavast või ohustavast õigusvastasest tegevusest või loodusressursi kasutamisega seotud õiguspärasest tegevusest, kui selline tegevus seab ohtu inimeste elu, tervise või vara, pädeva organi teavitamine;
		25. Keskkonnamõju hindamisega seotud küsimuste lahendamine;
		26. Keskkonnaalase seire korraldamine, keskkonnauuringute tellimine;
		27. Planeerigu lähteseisukohtadesse ja ehitiste projekteerimistingimustesse teenistust puudutavate tingimuste esitamine;
		28. Linna kriisireguleerimise komisjoni tegevusest tulenevate ülesannete täitmine
		29. Ehitusprojektide ja detailplaneeringute läbivaatamisel osalemine;
		30. Teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamine;
		31. Linnavolikogu ja -valitsuse antud pädevuse piires riikliku järelevalve teostamine;
		32. Teenistuse ülesannetega seotud linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktide eelnõude koostamine.

**IV Õigused** **ja kohustused**

* 1. Ülesannete täitmisel on ametil õigus:
		1. Saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
		2. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
		3. Saada linnavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
		4. Pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid (rahalisi lepinguid võib amet sõlmida, kui linnaeelarve alajaotuses on ameti juhataja vastutusel selline summa ette nähtud);
		5. Osaleda linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
		6. Kaasata oma tegevusse eksperte, moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks komisjone ja töögruppe;
		7. Teha ettepanekuid linna õigusaktide algatamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
		8. valmistada ette linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid ameti pädevuses olevates küsimustes (eelnõude sisu osas);
		9. Teha oma pädevuse piires kohustuslikke ettekirjutusi ja rakendada sanktsioone;
		10. Teha linnavalitsusele ettepanekuid kohaliku elu küsimuste lahendamiseks ja paremaks korraldamiseks;
	2. Oma ülesannete täitmisel on ametil kohustus:
		1. Juhinduda linna avalik-õiguslikest huvidest;
		2. Järgida oma ülesannete täitmisel seadusi ja neist tulenevaid õigusakte;
		3. Valmistada ette linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid ameti pädevuses olevates küsimustes (eelnõude sisu osas);
	3. Ameti poolt ülesannete täitmiseks moodustatud töökomisjonid ja -grupid on nõuandva iseloomuga ega oma iseseisvat õiguspädevust.

**V Juhtimine**

* 1. Ametit juhib – haldusameti juhataja (edaspidi ameti juhataja).
	2. Kinnisvarateenistust ja taristu- ja heakorrateenistust juhivad teenistuse juhid.
	3. Ametnikke nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
	4. Ameti juhataja:
		1. Juhib vahetult ameti tegevust ja korraldab ametile pandud ülesannete täitmist;
		2. Taotleb ameti ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;
		3. Annab ameti töö korraldamiseks korraldusi ja juhendeid;
		4. Tegutseb ameti nimel, esindab teda, sõlmib ameti ülesannete täitmiseks lepinguid selleks ettenähtud korras;
		5. Teeb linnapeale ettepanekuid ameti struktuuri, teenistujate koosseisu, palkade, ergutuste, edutamise, distsiplinaarkaristuste kohta;
		6. Esitab linnapeale kinnitamiseks ameti põhimääruse ning ameti teenistuste juhtide ametijuhendid, kus määrab ära konkreetse ametikoha tööülesanded, kohustused ja vastutuse, asendamise korra ning ametikohale esitatavad nõuded;
		7. Täidab muid ülesandeid, mis tulenevad otseselt õigusaktidest, linnapea käskkirjadest või korraldustest.
	5. Ameti juhataja äraolekul asendab teda ametijuhendiga või linnapea käskkirjaga määratud isik.
	6. Teenistuse juht:
		1. Juhib vahetult teenistuse tegevust ja korraldab teenistusele pandud ülesannete täitmist;
		2. Taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;
		3. Annab teenistusele töö korraldamiseks korraldusi ja juhiseid;
		4. Tegutseb teenistuste nimel, esindab teda, kooskõlastab ameti ülesannete täitmiseks lepinguid selleks ettenähtud korras;
		5. Teeb ameti juhatajale ettepanekuid teenistuse struktuuri, teenistujate koosseisu, palkade, ergutuste, edutamise, distsiplinaarkaristuste kohta;
		6. Esitab ameti juhatajale teenistujate ametijuhendid, kus määrab ära konkreetse ametikoha tööülesanded, kohustused ja vastutuse, asendamise korra ning ametikohale esitatavad nõuded;
		7. Täidab muid ülesandeid, mis tulenevad otseselt õigusaktidest, linnapea käskkirjadest või korraldustest.

**VI Aruandlus**

6.1. Amet esitab oma töövaldkonda kuuluvaid riiklikult kehtestatud aruandeid ja statistilisi andmeid.6.2. Ameti juhataja annab ameti tegevusest aru abilinnapeale, linnapeale ning vajadusel linnavalitsusele.

**VII Ameti struktuur**

7.1. Ameti struktuuri kuuluvad kinnisvarateenistus ja taristu- ja heakorra teenistus ning haldusameti spetsialist. Ameti teenistujate tööülesanded ja pädevus sätestatakse ametijuhendites.