

## **VILJANDI LINNAVALITSUSE HALDUSAMETI**

### **PÕHIMÄÄRUS**

#### **I Üldosa**

- 1.1. Käesolev põhimäärus määratleb Viljandi Linnavalitsuse haldusameti (edaspidi amet) ülesanded, õigused ja kohustused ning töökorralduse.
- 1.2. Amet juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, Viljandi linnapea käskkirjadest ja käesolevast põhimäärusest.
- 1.3. Ameti tegevusvaldkondadeks on:
  - 1.3.1 tänavavõrgu ja tehnilise taristu arengu väljatöötamise koordineerimine ning vastavate uuringute tellimine ja hangete korraldamine ning järelevalve;
  - 1.3.2 linna liiklusrajatiste ja infrastruktuuriobjektide projekteerimistingimuste koostamine ja ehitusprojektide juhtimine;
  - 1.3.3 linna hoonestatud kinnistutel korrashoiutegevuste korraldamine ja kinnisvaraportfelli tulemuslik majandamine.
- 1.4. Amet osaleb Viljandi linna arengukava väljatöötamisel ja elluviimisel.
- 1.5. Amet osaleb Viljandi linna aastaelarve väljatöötamisel.
- 1.6. Amet nõustab linnavolikogu ja linnavalitsust oma pädevuses olevates küsimustes.
- 1.7. Amet nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma ülesannete piires, samuti vaatab läbi ja lahendab avaldusi ja taotlusi ameti pädevuses olevates küsimustes.
- 1.8. Amet täidab temale pandud ülesandeid koostöös linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega.
- 1.9. Ameti ülesannete täitmiseks vajalikud tööruumid ja –vahendid tagab linnavalitsus.
- 1.10. Ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu määrab linnavolikogu.
- 1.11. Ameti põhimääruse kinnitab linnapea. Ameti tegevust koordineerib abilinnapea.
- 1.12. Ameti aadress on Johan Laidoneri plats 5, 71020 Viljandi.

#### **II Kinnisvarateenistuse ülesanded**

- 2.1. Ameti ülesanded kinnisvara haldamise valdkonnas on:
  - 2.1.1. Viljandi linna omandis olevate hoonestatud kinnistute haldamine;
  - 2.1.2. Kinnisvara keskkonnasäästliku majanduskava väljatöötamine, arendamine ning elluviimine;
  - 2.1.3. Kõikide kinnisvara korrashoiutegevuste korraldamine;
  - 2.1.4. Kinnisvara haldustarkvara pidamine ja haldamine;
  - 2.1.5. Linnavolikogu ja -valitsuse poolt kehtestatud eeskirjade täitmine ja täitmise kontrollimine;
  - 2.1.6. Kinnisvara korrashoiu strateegias ettenähtud alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamine;
  - 2.1.7. Haldusalas oleva kinnisvara kohta ning ameti ametnike pädevuses olevates küsimustes laekunud avalduste läbivaatamine ja lahendamine;
  - 2.1.8. Ameti haldusalas moodustatud komisjonide ja töögruppide tegevuse korraldamine
  - 2.1.9. Osalemine EL struktuurfondide projektides;
  - 2.1.10. Füüsiliste ja juriidiliste isikute nõustamine ameti ülesannete piires;
  - 2.1.11. Linnavolikogu ja –valitsuse nõustamine oma pädevuses olevates küsimustes;
  - 2.1.12. Kinnisvara avarii-, säilitus- ja jooksva remondi korraldamine;
  - 2.1.13. Linna kinnisvara energiaressursside (nt kütte, elekter, vesi) tarbimiste järelevalve, analüüs ja optimeerimine;

- 2.1.14. Linna omandis olevate elu- ja mitteeluruumide üürnikega tegelemine
- 2.1.15. Muud nimetamata ülesanded, mis tulenevad otseselt ameti põhiülesannetest.
- 2.1.16. Linna omandis olevate hoonete rekonstrueerimiste, ehitamise ja jooksva remondi korraldamine.
- 2.1.17. Arengukavade väljatöötamisel ja elluviimisel osalemine
- 2.1.18. Linna esindamine Viljandi linnavalitsuse osalusel korteriühistutes;
- 2.1.19. Linna kriisireguleerimise komisjoni tegevusest tulenevate ülesannete täitmine.

### **III Taristu- ja heakorrasteenistuse ülesanded**

- 3.1. Ameti ülesanded Viljandi linna huvides avalike alade haldusel on:
  - 3.1.1. Kohalike teede ja nende koosseisu kuuluvate rajatiste ning sildade ehitamise, rekonstrueerimise ja remonditööde korraldamine;
  - 3.1.2. Teede, katete jooksvate remonditööde korraldamine;
  - 3.1.3. Tänavavalgustuse ehitamise, remondi ja arvestuse korraldamine läbi Viljandi Veevärgi.
  - 3.1.4. Kaevelubade väljastamine ja lõpetamine;
  - 3.1.5. Kohalike teede üle arvestuse pidamine ja riiklikule teeregistrile andmete esitamine;
  - 3.1.6. Liikluse jälgimine ja selle operatiivne juhtimine, sealhulgas avalike ürituste jms liikluskorraldusskeemide kooskõlastamine;
  - 3.1.7. Liikluskorralduse projektide korraldamine;
  - 3.1.8. Avalikule alale pikemaks ajaks pargitud ja sõitmiseks mitte kasutatavate sõidukite menetlemine;
  - 3.1.9. Raske- või suurveose liiklemiseks teel eriloa andmine;
  - 3.1.10. Sissesõidulubade väljastamine registrimassi jt piirangutega aladele;
  - 3.1.11. Teede ja tänavate sulgemislubade väljastamine ja järelevalve;
  - 3.1.12. Teede ja tänavate sulgemise maksu maksuhalduri ülesannete täitmine;
  - 3.1.13. Avalike haljasalade rajamise, remondi ja hoolduse korraldamine;
  - 3.1.14. Avalikel haljasaladel istutuste, puuhooldustööde ja raiete korraldamine;
  - 3.1.15. Avalikel haljasaladel asuvate lillepeenarde rajamine ja hooldamine;
  - 3.1.16. Raielubade menetlemine ja väljastamine;
  - 3.1.17. Kohalike teede (tänavad, väljakud, parklad, kõnniteed, trepid, sillad jms), avalike prügiurnide, bussiootepaviljonide ning pinkide hoolduse korraldamine;
  - 3.1.18. Hulkuvate loomade püüdmise, pidamise, hukkamise ja korjaste hävitamise korraldamine;
  - 3.1.19. Keskkonnateadlikkuse edendamine;
  - 3.1.20. Jäätmekäitluse korraldamine;
  - 3.1.21. Linna jäätmekava koostamise korraldamine ja selle täitmise jälgimine;
  - 3.1.22. Korraldatud jäätmeveoga liitumisest vabastamine;
  - 3.1.23. Keskkonnalubade taotluste kohta arvamuse esitamine;
  - 3.1.24. 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;
  - 3.1.25. Keskkonnamõju hindamisega seotud küsimuste lahendamine;
  - 3.1.26. Keskkonnaalase seire korraldamine, keskkonnauuringute tellimine;
  - 3.1.27. Planeerigu lähteseisukohtadesse ja ehitiste projekteerimistingimustesse teenistust puudutavate tingimuste esitamine;
  - 3.1.28. Linna kriisireguleerimise komisjoni tegevusest tulenevate ülesannete täitmine
  - 3.1.29. Ehitusprojektide ja detailplaneeringute läbivaatamisel osalemine;
  - 2.1.20. Teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamine;
  - 3.1.30. Linnavolikogu ja -valitsuse antud pädevuse piires riikliku järelevalve teostamine;
  - 3.1.31. Teenistuse ülesannetega seotud linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktide eelnõude koostamine.

## **IV Õigused ja kohustused**

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

## **V Juhtimine**

- 5.1. Ametit juhib – haldusameti juhataja (edaspidi ameti juhataja).
- 5.2. Kinnisvarateenistust ja taristu- ja heakorrateenistust juhivad teenistuse juhid.
- 5.3. Ametnikke nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 5.4. Ameti juhataja:
  - 5.4.1. Juhib vahetult ameti tegevust ja korraldab ametile pandud ülesannete täitmist;
  - 5.4.2. Taotleb ameti ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;
  - 5.4.3. Annab ameti töö korraldamiseks korraldusi ja juhendeid;
  - 5.4.4. Tegutseb ameti nimel, esindab teda, sõlmib ameti ülesannete täitmiseks lepinguid selleks ettenähtud korras;
  - 5.4.5. Teeb linnapeale ettepanekuid ameti struktuuri, teenistujate koosseisu, palkade, ergutuste, edutamise, distsiplinaarkaristuste kohta;
  - 5.4.6. 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;
  - 5.4.7. Täidab muid ülesandeid, mis tulenevad otseselt õigusaktidest, linnapea käskkirjadest või korraldustest.
- 5.5. Ameti juhataja äraolekul asendab teda ametijuhendiga või linnapea käskkirjaga määratud isik.
- 5.6. Teenistuse juht:
  - 5.6.1. Juhib vahetult teenistuse tegevust ja korraldab teenistusele pandud ülesannete täitmist;
  - 5.6.2. Taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;
  - 5.6.3. Annab teenistusele töö korraldamiseks korraldusi ja juhiseid;

- 5.6.4. Tegutseb teenistuste nimel, esindab teda, kooskõlastab ameti ülesannete täitmiseks lepinguid selleks ettenähtud korras;
- 5.6.5. Teeb ameti juhatajale ettepanekuid teenistuse struktuuri, teenistujate koosseisu, palkade, ergutuste, edutamise, distsiplinaarkaristuste kohta;
- 5.6.6. Esitab ameti juhatajale teenistujate ametijuhendid, kus määrab ära konkreetse ametikoha tööülesanded, kohustused ja vastutuse, asendamise korra ning ametikohale esitatavad nõuded;
- 5.6.7. 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.