

VILJANDI LINNAVALITSUSE ARHITEKTUURIAMETI

PÕHIMÄÄRUS

I Üldosa

- 1.1. Käesolev põhimäärus määratleb Viljandi Linnavalitsuse arhitektuuriameti (edaspidi amet) ülesanded, õigused ja kohustused ning töökorralduse.
- 1.2. Amet on Viljandi Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) struktuuriüksus, mis täidab talle Viljandi Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu) ja linnavalitsuse poolt seaduse alusel ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.
- 1.3. Ameti tegevusvaldkondadeks on linnaplaneerimine, arhitektuur, projekteerimise suunamine, ehitusjärelevalve, ehitusprojektide hankimine, muinsuskaitse, maakorraldus ja linnakujundus.
- 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. Amet juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, Viljandi linnapea käskkirjadest ja käesolevast põhimäärusest.
- 1.10. Ameti ülesannete täitmiseks vajalikud tööruumid ja –vahendid tagab linnavalitsus.
- 1.11. Ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu määrab linnavolikogu.
- 1.12. Ameti põhimääruse kinnitab linnapea. Ameti tegevust koordineerib abilinnapea.
- 1.13. Ameti aadress on Johan Laidoneri plats 5, 71020 Viljandi.

II Ameti ülesanded linnaplaneerimise, arhitektuuri ja projekteerimise suunamise valdkonnas

- 2.1. Ameti ülesanded linnaplaneerimise valdkonnas on:
 - 2.1.1. planeerimisseadusest tuleneva planeerimisalase tegevuse seadusejärgne korraldamine;
 - 2.1.2. maa-alale vastavate planeeringute olemasolu tagamine;
 - 2.1.3. Viljandi linna huvides planeeringute koostamine või planeeringute koostamise tellimine ja koostamisel osalemine;
 - 2.1.4. Viljandi linna üldplaneeringu ja üldplaneeringu teemaplaneeringute koostamise ja üle vaatamise korraldamine ja üldplaneeringu lahenduse suunamine;
 - 2.1.5. detailplaneeringute koostamise korraldamine ja nende lahenduse suunamine;
 - 2.1.6. planeeringute koostamise käigus vajalike menetlustoimingute tegemine, koostöö ja teavitamise korraldamine;
 - 2.1.7. planeeringute elluviimisega kaasnevate asjakohaste majanduslike, kultuuriliste, sotsiaalsete ja looduskeskkonnale avalduvate mõjude hindamine (välja arvatud keskkonnamõju strateegilise hindamise korraldamine);
 - 2.1.8. kehtestatud planeeringute järgimine, üle vaatamine ja elluviimine osas, mis puudutab planeerimisalase tegevuse korraldajale õigusaktiga pandud ülesannete täitmist, sh koostöö ning planeeringutegevuse alase andmevahetuse korraldamine maakatastriga ja järelevalve teostajaga.
- 2.2. Ameti ülesanded arhitektuuri ja projekteerimise suunamise valdkonnas on:

- 2.2.1. arhitektuurivõistluste ja ideekonkursside korraldamine;
- 2.2.2. hoonestuskavade ja ehitusprojektide koostamisel osalemine ja nende lahenduse suunamine;
- 2.2.3. projekteerimistingimuste koostamine ja projekteerimistingimuste andmise korraldamine ehisregistris;
- 2.2.4. ehitusprojektide läbivaatamine ja projekteeritud lahendusele hinnangu andmine;
- 2.2.5. Viljandi Linnavalitsuse projektide läbivaatamise komisjoni tegevuse korraldamine.

III Ameti ülesanded ehitusprojektide hankimise ja ehitusjärelvalve valdkonnas

- 3.1. Ameti ülesanded Viljandi linna huvides ehitusprojektide hankimisel on:
 - 3.1.1. ehitusprojektide vajaliku koosseisu ja staadiumi hindamine ja otsustamine;
 - 3.1.2. hankimise ajakava ja vajalike vahendite prognoosimine;
 - 3.1.3. hankedokumentide koostamine;
 - 3.1.4. hangete korraldamine;
 - 3.1.5. töökoosolekute korraldamine ja projekti koostamisel linna huvi esindamine;
 - 3.1.6. ehitusprojekti kontrollimine ja vajadusel projekti ekspertiisi korraldamine;
 - 3.1.7. ehitusprojekti vastuvõtmine ja arhiveerimine.
- 3.2. Amet osaleb teiste linnavalitsuse struktuuriüksuste poolt korraldatavate projekteerimishangete ning ehitushangete ettevalmistamisel.
- 3.3. Ameti ülesanded ehitusjärelvalve valdkonnas on:
 - 3.2.1. hoonete ehitus- ja kasutusteatisete ning ehitus- ja kasutuslubade menetlemine;
 - 3.2.2. riikliku järelvalve teostamine:
 - 3.2.2.1. ehitise, sealhulgas kaldaga püsivalt ühendatud või kaldaga funktsionaalselt seotud ehitise ehitamise või ehitusprojekti detailplaneeringule, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringule, projekteerimistingimustele või muudele ehitise asukohast tulenevatele nõuetele vastavuse kontrollimine;
 - 3.2.2.2. ehitise või ehitamise nõuetele vastavuse kontrollimine, sealhulgas ehitise kasutamisele ohutuse kontrollimine;
 - 3.2.2.3. ehitamise teatise või ehitusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;
 - 3.2.2.4. ehitise kasutusteatisete või kasutusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;
 - 3.2.2.5. ehitise kasutamise otstarbest tulenevalt selle korrashoiu ja kasutamise nõuetele vastavuse kontrollimine;
 - 3.2.2.6. kohaliku tee kasutamise ja kaitsmise nõuete järgimise kontrollimine;
 - 3.2.3. ehitamise teatise, ehitusloa, ehitise kasutusteatisete ja kasutusloa menetluse korraldamine ehisregistris.

IV Ameti ülesanded muinsuskaitse valdkonnas

- 4.1. Ameti ülesandeks on muinsuskaitseadusest ning teistest õigusaktidest tulenevate omavalitsuse muinsuskaitse alaste kohustuste täitmine, sh:
 - 4.1.1. territoriaalplaneerimisel, maakasutuse muutmisel ja ehitusprojektide koostamisel ja kooskõlastamisel ning liikluskorralduse kehtestamisel kinnismälestistest ning muinsuskaitsealadest ja nende kaitsevöönditest tulenevate muinsuskaitsealaste nõuete arvestamine;
 - 4.1.2. kultuuriväärtusega asjade ajutise kaitse alla võtmiseks ettepanekute tegemine Muinsuskaitseametile;
 - 4.1.3. mälestistega seotud töid tegevate isikute uurimis- ja tegevuslubade olemasolu kontrollimine;
 - 4.1.4. mälestistega, nende kaitsevöönditega ja muinsuskaitsealal paiknevate ehitistega seotud tööde ja asjaomaste projektide Muinsuskaitseameti kooskõlastuste olemasolu kontrollimine;

- 4.1.5. Muinsuskaitseameti teavitamine muinsuskaitseeaduse rikkumise juhtudest, mälestisi kahjustavatest muutustest ja kultuuriväärtusega leidudest;
- 4.1.6. mälestisi või kultuuriväärtusega leide ohustavate tööde ja muu tegevuse peatamine;
- 4.2. Ameti ülesanded on:
 - 4.2.1. tegevuste koordineerimine Viljandi vanalinna muinsuskaitseala uurimiseks ja arendamiseks;
 - 4.2.2. muinsuskaitseala ja selle kaitsevööndisse jääva maa-ala kohta koostatud projekteerimistingimuste ja muude projekteerimise lähtematerjalide (uuringute ja muinsuskaitse eritingimuste) koostamise korraldamine;
 - 4.2.3. arheoloogiliste uuringute ja järelevalve korraldamine;
 - 4.2.4. muinsuskaitsealase selgitustöö tegemine;
 - 4.2.5. restaureerimistoetuste ja restaureerimispreemiatega seonduva tegevuse korraldamine, sh restaureerimistöode toetuslepingute koostamine ja lepingust tulenevate tingimuste täitmise kontrollimine;
 - 4.2.6. vajadusel linna huvides planeeringute muinsuskaitse eritingimuste koostamine;

V Ameti ülesanded maakorralduse valdkonnas

- 5.1. Ameti ülesanded maakorralduse valdkonnas on:
 - 5.1.1. omavalitsuse poolsete maakorraldustoimingute tegemine, sh:
 - 5.1.1.1. kruntide moodustamise ettepanekute tegemine detailplaneeringute koostamise käigus;
 - 5.1.1.2. aadresside muutmise ja uute aadresside määramise korraldamine vastavalt kohanimede määramise korrale;
 - 5.1.1.3. katastriüksuse sihtotstarbe ja maakasutuse tingimuste määramine;
 - 5.1.1.4. katastrimõõdistamise korraldamine, piiriprotokolli koostamine.
 - 5.1.2. riiklikus maamaksu alusandmete registris MARE Viljandi linna haldusterritooriumil asuvate maksustamisele kuuluvate maatükkide maksustamishindade määramine ja maa maksustamishinna aktide kinnitamine;
 - 5.1.3. digitaalsete ehitusgeoloogiliste ja topo-geodeetiliste mõõdistuste andmekogu pidamine ja täiendamine;
 - 5.1.4. maamõõdufirmadele olemasolevate mõõdistusandmete väljastamine, mõõdistamise käigus tekkivate probleemide lahendamine;
 - 5.1.5. linnale vajalike toimingute tegemiseks aluskaartide ja plaanide koostamine.
- 5.2. Amet korraldab maakorralduse ja mõõdistamise alast koostööd ning andmevahetust maakatastriga.

VI Ameti ülesanded linnakujunduse valdkonnas

- 6.1. Ameti ülesanded linnakujunduse valdkonnas on:
 - 6.1.1. linnakujunduse ja reklaamialaste põhimõtete ja -nõuete väljatöötamine ning nende rakendamise koordineerimine või korraldamine;
 - 6.1.2. linnakujundusliku idee väljatöötamine ja idee teostamise ettepaneku tegemine;
 - 6.1.3. linnakujunduslike konkursside, tähtpäevade kujunduste ja muu sellise vajaduse tõstatamine ning nende lahendamise korraldamine;
 - 6.1.4. visuaalsete kujunduselementide ja reklaamide kasutamise korraldamine Viljandi linnas;
 - 6.1.5. linnaruumi väikevormide kavandamine ja vastavate tööde tellimine;
 - 6.1.6. reklaami ja infokandjate paigalduslubade väljastamine, reklaamimaksu arvestamine;
 - 6.1.7. reklaamimaksu ja -eeskirjade järelevalve korraldamine ja rikkujatele ettekirjutuste tegemine, omavoliliselt paigaldatud reklaami kõrvaldamise korraldamine;
 - 6.1.8. konkursi Värvid linna korraldamine;
 - 6.1.9. hoonete värvipasside koostamise ja kooskõlastamise korraldamine;
 - 6.1.10. linnaeelarvest finantseeritavate linnakujundusobjektide kavandamise, realiseerimise ja korrashoiu korraldamine.

6.2. Amet nõustab linnavalitsust loa andmiseks linnasümboolika äriistel eesmärkidel kasutamiseks.

VII Õigused ja kohustused

7.1. Ülesannete täitmisel on ametil õigus:

- 7.1.1. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 7.1.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 7.1.3. saada linnavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 7.1.4. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid (rahalisi lepinguid võib amet sõlmida, kui linnaeelarve alajaotuses on ameti juhataja vastutusel selline summa ette nähtud);
- 7.1.5. osaleda linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
- 7.1.6. kaasata oma tegevusse eksperte, moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks komisjone ja töögrupe;
- 7.1.7. teha ettepanekuid linna õigusaktide algatamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
- 7.1.8. valmistada ette linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid ameti pädevuses olevates küsimustes (eelnõude sisu osas);
- 7.1.9. osutada isikutele tasuta teenuseid (vastavalt linna õigusaktidele);
- 7.1.10. teha oma pädevuse piires kohustuslikke ettekirjutusi ja rakendada sanktsioone;
- 7.1.11. teha linnavalitsusele ettepanekuid kohaliku elu küsimuste lahendamiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 7.1.12. nõuda uuringute läbiviimist mälestise või muinsuskaitsealal paikneva kinnisasja konserveerimis-, restaureerimis- ja remonditööde ning mulla- ja ehitustööde loa taotleja kulul enne tööde alustamist kinnisasjal, kus Muinsuskaitseameti andmeil võidakse avastada seni teadmata kultuuriväärtusega leid.

7.2. Oma ülesannete täitmisel on ametil kohustus:

- 7.2.1. juhendada linna avalik-õiguslikest huvidest;
- 7.2.2. järgida oma ülesannete täitmisel seadusi ja neist tulenevaid õigusakte;
- 7.2.3. valmistada ette linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid ameti pädevuses olevates küsimustes (eelnõude sisu osas);

7.3. Ameti poolt ülesannete täitmiseks moodustatud töökomisjonid ja -grupid on nõuandva iseloomuga ega oma iseseisvat õiguspädevust.

VIII Juhtimine

8.1. Ametit juhib peaarhitekt – arhitektuuriameti juhataja (edaspidi ameti juhataja).

8.2. Ameti juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

8.3. Ameti juhataja:

- 8.1.1. juhib vahetult ameti tegevust ja korraldab ametile pandud ülesannete täitmist;
- 8.1.2. taotleb ameti ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;
- 8.1.3. annab ameti töö korraldamiseks korraldusi ja juhendeid;
- 8.1.4. tegutseb ameti nimel, esindab teda, sõlmib ameti ülesannete täitmiseks lepinguid selleks ettenähtud korras;
- 8.1.5. teeb linnapeale ettepanekuid ameti struktuuri, teenistujate koosseisu, palkade, ergutuste, edutamise, distsiplinaarkaristuste kohta;
- 8.1.6. esitab linnapeale kinnitamiseks ameti põhimääruse ning ameti teenistujate ametijuhendid, kus määrab ära konkreetse ametikoha tööülesanded, kohustused ja vastutuse, asendamise korra ning ametikohale esitatavad nõuded;
- 8.1.7. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad otseselt õigusaktidest, linnapea käskkirjadest või korraldustest.

- 8.4. Ameti juhataja äraolekul asendab teda ametijuhendiga või linnapea käskkirjaga määratud isik.
- 8.5. Ameti juhataja juhindub asjaajamisel Eesti Vabariigi seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest ning linnavalitsuse asjaajamise korrast.

IX Aruandlus

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

X Ameti struktuur

10. Ameti struktuuris on planeeringuteenistus, projektide ja järelevalve teenistus ning linnakunstnik. Ameti teenistujate tööülesanded ja pädevus sätestatakse ametijuhendites.

