

VILJANDI LINNAVALITSUSE HALDUSAMETI

PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Viljandi Linnavalitsuse haldusamet (edaspidi *amet*) on Viljandi Linnavalitsuse koosseisus olev linna valdkondlik amet.
- 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 põhimääruse kinnitab ja selles kinnitab haldusameti juhataja ettepanekul muudatused linnapea.
- 1.4. Amet asub Viljandis aadressil Johan Laidoneri plats 5, 71020 Viljandi.
- 1.5. Ametil on oma ülesannete täitmiseks vajalik eelarve.
- 1.6. Ameti õigused ja kohustused, pädevus ning vastutus määratakse kindlaks Viljandi õigusaktides ja käesolevas põhimääruses.

2. Eesmärk

- 2.1. Ameti põhieesmärgiks on tagada linna tänavavõrgu, tehnilise taristu, liiklusrajatiste, infrastruktuuriobjektide ning hoonestatud kinnistute haldamisel ja majandamisel ning haljastuse ja keskkonnakaitse korraldamisel tõhus ja jätkusuutlik tegevus.

3. Ameti põhiülesanded

3.1. Amet täidab järgmisi põhiülesandeid:

- 3.1.1. koordineerib tänavavõrgu ja tehnilise taristu arengu väljatöötamist ning vastavate uuringute tellimist ja hangete korraldamist ning järelevalvet;
- 3.1.2. koostab linna liiklusrajatiste ja infrastruktuuriobjektide projekteerimistingimused ja juhib ehitusprojekte;
- 3.1.3. planeerib ja hooldab linna territooriumi keskkonnakaitset ja haljastust;
- 3.1.4. korraldab linna hoonestatud kinnistutel korrashoiutegevust ja majandab tulemuslikult kinnisvaraportfelli;
- 3.1.5. haldab linnavalitsuse transpordivahendite kasutust ja heakorda;
- 3.1.6. osaleb linna kriisireguleerimise komisjoni tegevustes;
- 3.1.7. edastab linn haldusvaldkonna vajadustest lähtuva asjakohase ja õigeaegse info linna juhtidele otsuste tegemiseks linna arengukava välja töötamisel ning linna eelarve koostamisel, tagades oma tegevuse kaudu linna oluliste arengusuundade toetamise;
- 3.1.8. nõustab linnavolikogu ja linnavalitsust oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.1.9. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid ameti ülesannete piires, vaatab läbi ja lahendab avaldusi ja taotlusi ameti pädevuses olevates küsimustes.

3.2. Amet täidab oma ülesanded teenistuskohdade kaudu ja koostöös linnavalitsuse ja teiste struktuuriüksustega.

3.3. Ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu määrab linnavolikogu.

4. Ameti struktuur ja ülesanded valdkondades

4.1. Ameti struktuuri kuuluvad haldusameti spetsialist, kinnisvarahaldur, hooldusjuht, heakorrajuh, teedespetsialist, haljastuse -ja heakorra spetsialist, keskkonnaspetsialist ja kaks projektijuhti.

4.2. Ameti teenistujate tööülesanded ja pädevus sätestatakse ametijuhendites.

4.3. Ameti ülesanded kinnisvara haldamise valdkonnas:

4.3.1. Viljandi linna omandis olevate hoonestatud kinnistute haldamine;

4.3.2. kinnisvara keskkonnasäästliku majanduskava väljatöötamine, arendamine ning elluviimine;

4.3.3. kinnisvara korrashoiutegevuste korraldamine;

4.3.4. kinnisvara haldustarkvara pidamine ja haldamine;

4.3.5. linnavolikogu ja -valitsuse poolt kehtestatud eeskirjade täitmine ja täitmise kontrollimine;

4.3.6. kinnisvara korrashoiu strateegias ettenähtud alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamine;

4.3.7. haldusalas oleva kinnisvara kohta ning ameti ametnike pädevuses olevates küsimustes laekunud avalduste läbivaatamine ja lahendamine;

4.3.8. ameti haldusalas moodustatud komisjonide ja töögruppide tegevuse korraldamine;

4.3.9. osalemine EL struktuurfondide projektides;

4.3.10. füüsiliste ja juriidiliste isikute nõustamine ameti ülesannete piires;

4.3.11. linnavolikogu ja -valitsuse nõustamine oma pädevuses olevates küsimustes;

4.3.12. kinnisvara avarii-, säilitus- ja jooksva remondi korraldamine;

4.3.13. linna kinnisvara energiaressursside (nt küte, elekter, vesi) tarbimiste järelevalve, analüüs ja optimeerimine;

4.3.14. linna omandis olevate elu- ja mitteeluruumide üürnikega tegelemine;

4.3.15. linna omandis olevate hoonete rekonstrueerimiste, ehitamise ja jooksva remondi korraldamine;

4.3.16. arengukavade väljatöötamisel ja elluviimisel osalemine;

4.3.17. linna esindamine Viljandi Linnavalitsuse osalusega korteriühistutes;

4.3.18. linna kriisireguleerimise komisjoni tegevusest tulenevate ülesannete täitmine;

4.3.19. muud nimetamata ülesanded, mis tulenevad otseselt ameti põhiülesannetest.

4.4. Ameti ülesanded Viljandi linna huvides avalike taristute haldusel on:

4.4.1. kohalike teede ja nende koosseisu kuuluvate rajatiste ning sildade ehitamise, rekonstrueerimise ja remonditööde korraldamine;

4.4.2. teede, katete jooksvate remonditööde korraldamine;

4.4.3. tänavavalgustuse ehitamise, remondi ja arvestuse korraldamine läbi Viljandi Veevärgi;

4.4.4. kaevelubade väljastamine ja lõpetamine;

4.4.5. kohalike teede üle arvestuse pidamine ja riiklikule teeregistrile andmete esitamine;

4.4.6. liikluse jälgimine ja selle operatiivne juhtimine, sealhulgas avalike ürituste jms liikluskorraldusskeemide kooskõlastamine;

4.4.7. liikluskorralduse projektide korraldamine;

4.4.8. avalikule alale pikemaks ajaks pargitud ja sõitmiseks mitte kasutatavate sõidukite menetlemine;

- 4.4.9. raske- või suurveose liiklemiseks teel eriloa andmine;
- 4.4.10. sissesõidulubade väljastamine registrimassi jt piirangutega aladele;
- 4.4.11. teede ja tänavate sulgemislubade väljastamine ja järelevalve;
- 4.4.12. teede ja tänavate sulgemise maksu maksuhalduri ülesannete täitmine;
- 4.4.13. muud nimetamata ülesanded, mis tulenevad otseselt ameti põhiülesannetest.

4.5. Ameti ülesanded Viljandi linna huvides avalike haljasalade ja keskkonnakaitse valdkonnas on:

- 4.5.1. avalike haljasalade rajamise, remondi ja hoolduse korraldamine;
- 4.5.2. avalikel haljasaladel istutuste, puuhooldustööde ja raiete teostamise ning lillepeenarde rajamise ja hooldamise korraldamine;
- 4.5.3. raielubade menetlemine ja väljastamine;
- 4.5.4. kohalike teede (tänavad, väljakud, parklad, kõnniteed, trepid, sillad jms), avalike prügiurnide, bussiootepaviljonide ning pinkide hoolduse korraldamine;
- 4.5.5. hulkuvate loomade püüdmise, pidamise, hukkamise ja korjuste hävitamise korraldamine;
- 4.5.6. keskkonnateadlikkuse edendamine;
- 4.5.7. jäätmekäitluse korraldamine;
- 4.5.8. linna jäätmekava koostamise korraldamine ja selle täitmise jälgimine;
- 4.5.9. korraldatud jäätmeveoga liitumisest vabastamine;
- 4.5.10. keskkonnalubade taotluste kohta arvamuse esitamine;
- 4.5.11. 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;
- 4.5.12. keskkonnamõju hindamisega seotud küsimuste lahendamine;
- 4.5.13. keskkonnavalitsuse seire korraldamine, keskkonnauuringute tellimine;
- 4.5.14. planeerigu lähteseisukohtadesse ja ehitiste projekteerimistingimustesse teenistust puudutavate tingimuste esitamine;
- 4.5.15. ehitusprojektide ja detailplaneeringute läbivaatamisel osalemine;
- 4.5.16. ülesannete täitmiseks vajalike alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamine;
- 4.5.17. linnavalikogu ja -valitsuse antud pädevuse piires riikliku järelevalve teostamine;
- 4.5.18. teenistuse ülesannetega seotud linnavalikogu ja -valitsuse õigusaktide eelnõude koostamine;
- 4.5.19. muud nimetamata ülesanded, mis tulenevad otseselt ameti põhiülesannetest.

5. Õigused ja kohustused

- 5.1. Ülesannete täitmisel on ametil õigus:
 - 5.1.1. saada oma tööks vajalikud tingimused, tööruumid ja tehnilised vahendid;
 - 5.1.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
 - 5.1.3. saada linnavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
 - 5.1.4. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid (rahalisi lepinguid võib amet sõlmida, kui linnaeelarve alajaotuses on ameti juhataja vastutusel selline summa ette nähtud);
 - 5.1.5. osaleda linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
 - 5.1.6. kaasata oma tegevusse eksperte, moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks komisjone ja töögrupe;
 - 5.1.7. teha ettepanekuid linna õigusaktide algatamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;

- 5.1.8. valmistada ette linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid ameti pädevuses olevates küsimustes (eelnõude sisu osas);
- 5.1.9. teha oma pädevuse piires kohustuslikke ettekirjutusi ja rakendada sanktsioone;
- 5.1.10. teha linnavalitsusele ettepanekuid kohaliku elu küsimuste lahendamiseks ja paremaks korraldamiseks.
- 5.2. Oma ülesannete täitmisel on ametil kohustus:
 - 5.2.1. juhinduda linna avalik-õiguslikest huvidest;
 - 5.2.2. järgida oma ülesannete täitmisel seadusi ja neist tulenevaid õigusakte;
 - 5.2.3. valmistada ette linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid ameti pädevuses olevates küsimustes (eelnõude sisu osas).
- 5.3. Ameti poolt ülesannete täitmiseks moodustatud töökomisjonid ja -grupid on nõuandva iseloomuga ega oma iseseisvat õiguspädevust.

6. Ameti juhtimine

- 6.1. Ametit juhib ja esindab haldusameti juhataja (edaspidi ameti juhataja), kes võib anda ameti esindamise volitusi, kui see ei ole välistatud tulenevalt õigusaktidest.
- 6.2. Ameti juhataja allub ja annab aru abilinnapeale ja linnapeale.
- 6.3. Ameti juhataja ja ameti teenistujad nimetab ametisse ja vabastab teenistusest linnapea.
- 6.4. Ameti juhatajat asendab ametijuhendiga või linnapea käskkirjaga määratud teenistuja.

7. Ameti juhataja õigused, kohustused ja vastutus

- 7.2. Ameti juhatajal on õigus:
 - 7.2.1. esindada oma tegevusvaldkonnas ametit;
 - 7.2.2. osaleda ameti tegevusvaldkonna ülesannete korraldamises linna asutustes;
 - 7.2.3. teha linnapeale ja linna asutuste juhtidele oma pädevuse piires ettepanekuid ameti valdkonda kuuluvates küsimustes töökorralduse kohta;
 - 7.2.4. taotleda ameti ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid;
 - 7.2.5. anda ameti nimel kooskõlastusi linna õigusaktide eelnõudele;
 - 7.2.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust ja täiendõpet;
 - 7.2.7. taotleda teenistujatele koolitust ja täiendõpet ametile pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
 - 7.2.8. teha linnapeale ettepanekuid komisjonide ja tööühmade moodustamiseks;
 - 7.2.9. teha linnavolikogule ja linnapeale ettepanekuid ameti töökorralduse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks ning koostöö tegemiseks linna asutuste või teiste asutuste või isikutega;
 - 7.2.10. teha linnapeal ettepanekuid ameti teenistujate tasustamise, värbamise või teenistusest vabastamise ning koolitusele või lähetusse saatmise kohta.
- 7.3. Ameti juhataja on kohustatud:
 - 7.3.1. tagama ametile pandud ülesannete täitmise ja eesmärkide saavutamise;
 - 7.3.2. juhtima ameti tööd ja määrama kindlaks tööjaotuse;
 - 7.3.3. andma ameti töö korraldamiseks korraldusi ja juhendeid;
 - 7.3.4. koostama ja esitama linnapeale ameti aasta tööplaani, mis kajastab ameti aasta peamisi eesmärgi ja ülesandeid ning kontrollima tööplaani täitmist;
 - 7.3.5. taotlema ameti ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutama eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;
 - 7.3.6. tagama oma tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks vajalike riigihangete korraldamise;

- 7.3.7. tegutsema ameti nimel, esindama teda, sõlmima ameti ülesannete täitmiseks lepinguid selleks ettenähtud korras;
- 7.3.8. tegema linnapeale ettepanekuid ameti struktuuri, teenistujate koosseisu, palkade, ergutuste, edutamise, distsiplinaarkaristuste kohta;
- 7.3.9. esitama linnapeale kinnitamiseks ameti põhimääruse ning ameti teenistujate ametijuhendid, kus on määratud konkreetse ametikoha tööülesanded, kohustused ja vastutus, asendamise kord ning ametikohale esitatavad nõuded;
- 7.3.10. andma ameti tegevusest aru abilinnapeale, linnapeale ning vajadusel linnavalitsusele;
- 7.3.11. tagama ameti töövaldkonda kuuluvate riiklikult kehtestatud aruannete ja statistiliste andmete esitamise;
- 7.3.12. täitma muid ülesandeid, mis tulenevad otseselt õigusaktidest, linnapea käskkirjadest või korraldustest.

7.4. Ameti juhataja vastutab:

- 7.4.1. ameti ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 7.4.2. ameti kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;
- 7.4.3. eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 7.4.4. aruandluse esitamise eest õigusaktides kehtestatud korras ja tähtajaks.