



VALGA VALLAVALITSUS

KORRALDUS

Valga

30. november 2020 nr 409

Valga Vallavalitsuse ehitus- ja
planeerimisteenistuse põhimäärus

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 3 alusel annab Valga Vallavalitsus korralduse

1. Üldsätted

- 1.1. Valga Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisteenistus (edaspidi *teenistus*) on Valga Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) struktuuriüksus.
- 1.2. Teenistusel on Valga valla vapi kujutise ja oma nimetusega pitsat.
- 1.3. Teenistuse tegevust finantseeritakse Valga valla eelarvest (sh välisvahenditest).
- 1.4. Teenistus juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest, Valga valla põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ning teistest õigusaktidest.
- 1.5. Teenistuse teenistujate koosseisu ja palgajuhendi kinnitab Valga Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*).

2. Ülesanded

- 2.1. Teenistuse põhiülesandeks on ehitus- ja planeerimistegevuse, välisprojektide- ja arengutegevuse ning keskkonnavalase tegevuse korraldamine ja koordineerimine Valga valla territooriumil.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks täidab teenistus alljärgnevates valdkondades toodud ülesandeid:
 - 2.2.1. Ehitusvaldkond:
 - 2.2.1.1. koostab ja annab välja projekteerimistingimusi, ehitus- ja kasutuslubasid;
 - 2.2.1.2. menetleb ehitus- ja kasusteatise;
 - 2.2.1.3. annab välja kirjalikke kooskõlastusi ehitusluba ja ehitusteatise mittenõudvate ehitustööde korral;
 - 2.2.1.4. teostab ehitusjärelevalvet;
 - 2.2.1.5. teostab valminud ehitistele kasutusloa andmise eelset ülevaatus;
 - 2.2.1.6. kontrollib ehitusprojektide vastavust õigusaktidele, ehitusnormidele ja nõuetele;
 - 2.2.1.7. määrab isikud, kellega tuleb ehitusprojekt kooskõlastada ehitusloa või ehitusteatise menetluse käigus;
 - 2.2.1.8. määrab isikud, kellelt tuleb saada kasutusloa taotlemise korral heakskiit valminud ehitisele või ehitise tehnosüsteemile;
 - 2.2.1.9. tagab koostöös Muinsuskaitseametiga Valga valla muinsuskaitsealaga seotud ehituslike eritingimuste täitmise;
 - 2.2.1.10. teostab andmete sisestamist ehitisregistrisse ja ehitisregistrist väljavõtete väljastamist;
 - 2.2.1.11. valmistab ette ehitus- ja rekonstrueerimistööde hangete materjalid ning esitab need kinnitamiseks riigihangete komisjonile;
 - 2.2.1.12. peab ehitusprojektide arhiivi.
 - 2.2.2. Maakorralduse ja ruumilise planeerimise valdkond:

- 2.2.2.1. korraldab valla üldplaneeringu ja detailplaneeringute menetlemist;
- 2.2.2.2. korraldab maksualuste maade andmekogu pidamist ja informatsiooni väljastamist;
- 2.2.2.3. teostab Valga valla digitaalkaardi koostamist, pidamist ja informatsiooni väljastamist;
- 2.2.2.4. osaleb maakonnaplaneeringu ja naaberhaldusüksuste üldplaneeringute koostamisel;
- 2.2.2.5. teostab maareformi läbiviimisega seotud toiminguid;
- 2.2.2.6. peab maamaksu arvestust ja tähtaegselt maksuametile andmete esitamist paranduste ja muudatuste kohta maakasutajate nimekirjas ja maksu suuruses;
- 2.2.2.7. peab arvestust Valga valla haldusterritooriumil määratud kohanime üle;
- 2.2.2.8. valmistab ette maa ja varaga seotud otsuseid ning plaanilisi materjale vallavalitsusele ja vallavolikogule;
- 2.2.2.9. tegeleb konsultatsioonide andmisega vara ja maaga seotud õiguslikes küsimustes;
- 2.2.2.10. tagab maa kasutamise seaduslikkuse kontrolli;
- 2.2.2.11. korraldab reklaamimaksu kogumist ning teostab reklaamialast järelevalvet;
- 2.2.2.12. korraldab vallakujunduslike projektide koostamist.
- 2.2.3. Keskkonna valdkond:
- 2.2.3.1. keskkonnalubade (vee erikasutusluba, jäätmeluba, õhusaaste luba, kompleksluba, ohtlike jäätmete käitluslitsents) kooskõlastamine ning arvamuse andmine lubade eelnõude kohta;
- 2.2.3.2. keskkonnamõju hindamise algatamise või algatamata jätmise vajaduse hindamine, sh eelhindangu andmine;
- 2.2.3.3. keskkonnamõju strateegilise hindamise algatamise või algatamata jätmise vajaduse hindamine, sh eelhindangu andmine;
- 2.2.3.4. korraldab ning teostab keskkonnakaitsealast ning jäätmekäitlusalast järelevalvet ja teeb vajalikke ettekirjutusi ning jälgib nende täitmist;
- 2.2.3.5. korraldab vajalikke keskkonnaseireid Valga valla haldusterritooriumil;
- 2.2.3.6. reovee kohtkäitlusrajatise tühendamise ja äraveo teenust osutavatele isikutele vastava registreeringu väljastamine.
- 2.2.4. Välisprojektide- ja arenguvaldkond:
- 2.2.4.1. Valga valla strateegiliste arenguplaanide koostamine, haldamine, ajakohastamine, koordineerimine ja täideviimise korraldamine;
- 2.2.4.2. riigi, Euroopa Liidu ja välisfinantseerimisega projektide algatamine ja teostamise korraldamine;
- 2.2.4.3. valla ettevõtluskeskkonna arendamise ja tööhõivega seotud küsimuste koordineerimine, koostöövõrgustike loomine ja nende töö korraldamine;
- 2.2.4.4. projektialase välissuhtluse korraldamine;
- 2.2.4.5. vallavalitsuse teenistuste nõustamine valdkondlike ülesannete täitmiseks täiendavate välisvahendite kaasamise ning rakendamise korraldamise küsimustes.
- 2.2.4.6. korraldab dokumentidega seotud asjaajamise ja arhiveerimise;
- 2.2.4.7. korraldab projektiideede väljatöötamise, rahastamisallikate leidmise ja projektitaotluste koostamise rahastamisprogrammidele;
- 2.2.4.8. korraldab oma pädevuse piires projektide elluviimiseks vajalike hangete läbiviimise, hankelepingute sõlmimise ja täitmise jälgimise;
- 2.2.4.9. korraldab projektide aruandluse vormistamise ja nõuetekohase esitamise;
- 2.2.4.10. juhendab vallavalitsuse teenistujaid projektide teostamise alal;
- 2.2.4.11. kontrollib strateegiliste plaanide ja projektide teostamise tähtaegadest ning nõuetest kinnipidamist;
- 2.2.4.12. korraldab arengualaseid nõupidamisi ja koosolekuid ning kaasab vastava valdkonna spetsialiste;
- 2.2.4.13. jagab valdkondlikku informatsiooni oma koostöövõrgustikes.
- 2.2.5. Teenistus täidab lisaks põhiülesannetele muid õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.
- 2.2.6. Teeb ettekirjutusi ja menetleb väärtegusid teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes seadusega sätestatud juhtudel.

- 2.2.7. Teenistuse valdkondlike ülesannete täitmiseks täiendavate välisvahendite kaasamise ning rakendamise korraldamine.

3. Teenistuse õigused

3.1. Teenistusel on õigus:

- 3.1.1. saada vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 3.1.2. teha vallavalitsusele ettepanekuid teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks ning valmistada ette nende aktide eelnõud;
 - 3.1.3. teha koostööd teiste asutuste ja organisatsioonide ning muude isikutega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
 - 3.1.4. kontrollida vallavalitsuse struktuuriüksustes õigusaktide täitmist, teenistuste strateegiliste plaanide ja projektide täideviimist, kodanike avalduste ja kaebuste lahendamist ning nõuda nimetatud küsimustes informatsiooni ja muid materjale;
 - 3.1.5. saada teistelt vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt teenistuse haldusalas olevate küsimuste lahendamiseks informatsiooni ja muud vajalikku materjali;
 - 3.1.6. osaleda vallavalitsuse ja selle struktuuriüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
 - 3.1.7. esindada vallavalitsust suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
 - 3.1.8. esitada vallavalitsusele ettepanekuid eelarveliste vahendite planeerimiseks;
 - 3.1.9. koostada ning allkirjastada vastavalt ametialasele pädevusele kirju ja taotlusi, anda üksikaktidena korraldusi (taksoveoload, sõidukikaardid, teenindajakaardid), menetleda ettevõtluse ja projektidega seotud taotlusi riiklikes registrites.
- 3.2. Teenistuse juhatajal on õigus üksikaktidena anda korraldusi.

4. Teenistuse kohustused

4.1. Teenistus on kohustatud:

- 4.1.1. täitma temale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 4.1.2. kasutama tema kasutuses olevat vara ja vahendeid otstarbekalt ning heaperemehelikult;
- 4.1.3. edastama teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.1.4. tegema koostööd teiste struktuuriüksustega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks.

5. Juhtimine

5.1. Teenistuse tööd planeerib ja juhib juhataja.

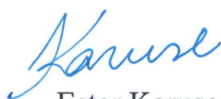
5.2. Juhataja:

- 5.2.1. tagab käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise ja esindab teenistust nende täitmisel või annab selle ülesandeks teenistuse teenistujatele;
- 5.2.2. tagab teenistusele eraldatud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise;
- 5.2.3. esitab vallavanemale ettepanekuid teenistuse teenistujate koosseisu ja teenistuskohustuste kohta;
- 5.2.4. esitab asevallavanemale ettepanekuid teenistuse teenistujatele ergutuste kohaldamiseks, lisatasu maksmiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks;
- 5.2.5. esitab kantseleile hiljemalt 20. jaanuariks teenistuse teenistujate puhkuste ajakava;
- 5.2.6. kooskõlastab teenistuse teenistujate lähetused ja täienduskoolitused;
- 5.2.7. koostab teenistuse eelarve projekti;
- 5.2.8. allkirjastab teenistuses koostatud dokumendid kui allkirjastamise õigust ei ole antud vallavalitsuse või vallavolikogu õigusaktiga teenistuse ametnikule;
- 5.2.9. annab vallavalitsusele aru teenistuse tegevusest;
- 5.2.10. korraldab teenistuse valitsemisel oleva vallavara valdamist, kasutamist ja käsutamist vallavolikogu ja vallavalitsuse poolt kehtestatud korras;

- 5.2.11. annab teenistuse tegevusvaldkondadega seotud vallavalitsuse teistele hallatavate asutuste juhtidele juhiseid ja korraldusi;
- 5.2.12. tegutseb teenistuse nimel erivolitusteta, esindab teenistust kõigis riigi- ja omavalitsusasutustes vastavalt Valga valla põhimäärusele;
- 5.2.13. korraldab muude vallavolikogu ja vallavalitsuse poolt teenistusele pandud ülesannete täitmist;
- 5.2.14. vastutab oma ametijuhendis, käesolevas põhimääruses sätestatud ja vallavolikogu ning vallavalitsuse poolt teenistusele seaduse alusel pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest.

6. Rakendussätted

- 6.1. Valga Vallavalitsuse 3. oktoobri 2018 korraldus nr 353 „Valga Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisteenistuse põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.
- 6.2. Valga Vallavalitsuse 2. septembri 2020 korraldus nr 286 „Valga Vallavalitsuse välisprojektide- ja arenguteenistuse põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.
- 6.3. Korraldus jõustub selle teatavakstegemisest.



Ester Karuse
vallavanem



Diana Asi
vallasekretär

Ärakiri: ehitus- ja planeerimisteenistuse teenistujad