

KORRALDUS

Valga

3. jaanuar 2018 nr 8

Valga Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimis- teenistuse põhimäärus

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 2 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.
- 1.4. Teenistus juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest, teistest õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- 1.5. Teenistuse teenistujate koosseisu ja palgajuhendi kinnitab Valga Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu).

2. Ülesanded

- 2.1. Teenistuse põhiülesandeks on ehitus- ja planeerimistegevuse 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 ehitise ja kasusteatise;
 - 2.2.1.3. annab välja kirjalikke kooskõlastusi ehitusluba ja ehitusteatise mitterõudvate 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, kellele tuleb ehitusprojekt kooskõlastada ehitusloa või ehitusteatise menetluse käigus;
 - 2.2.1.8. määrab isikud, kellele 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 riiklikusse 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 maksusuuruses;
- 2.2.2.7. peab arvestust Valga valla haldusterritooriumil määratud kohanimede üle;
- 2.2.2.8. valmistab ette maa ja varaga seotud otsuste tekste ja 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. Teenistus täidab lisaks põhiülesannetele muid õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.
- 2.2.4. Teeb ettekirjutusi ja menetleb väärtegusid teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes seadusega sätestatud juhtudel.
- 2.2.5. 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, kodanike avalduste ja kaebuste lahendamist ning nõuda nimetatud küsimustes informatsiooni ja muid materjale;
- 3.1.5. nõuda teistelt vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt kantselei haldusalas olevate küsimuste lahendamiseks informatsiooni ja muud vajalikku materjali;
- 3.1.6. osaleda vallavalitsuse ja selle struktuuriüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel
- 3.2. 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. otsustab teenistusele eraldatud eelarveliste vahendite kasutamise ja tagab nende sihipärase kasutamise, vastutab vahendite sihtotstarbelise ning täpse kasutamise eest;
- 5.2.3. esitab vallapeale ettepanekuid teenistuse teenistujate koosseisu- ja teenistuskohustuste kohta;
- 5.2.4. esitab asevallavanemale ettepanekuid teenistuse teenistujatele lisatasu maksmiseks, distsiplinaarkaristuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks;
- 5.2.5. esitab kantseleile hiljemalt 20. jaanuariks teenistuse teenistujate puhkuste ajakava;
- 5.2.6. kooskõlastab teenistuse teenistujate teenistuselähetused ja täienduskoolitused;
- 5.2.7. koostab teenistuse alleelarve projekti;
- 5.2.8. allkirjastab teenistuses koostatud dokumendid, kui allkirjastamise õigust pole antud vallavalitsuse või volikogu 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 -valitsuse 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. Korraldus jõustub selle teatavakstegemisest.
- 6.2. Korraldust rakendatakse tagasiulatuvalt alates 1. jaanuarist 2018.

Margus Lepik
vallavanem

Anastasija Kikkas
jurist vallasekretäri ülesannetes

Ärakiri: ehitus- ja planeerimisteenistus