

SILLAMÄE LINNAVALITSUSE EHITUS- JA MAAKORRALDUSE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1 Sillamäe Linnavalitsuse ehitus- ja maakorralduse osakond (edaspidi: osakond) on Sillamäe Linnavalitsuse (edaspidi: linnavalitsus) struktuuriüksus, mis täidab talle Sillamäe Linnavolikogu (edaspidi: linnavolikogu) ja linnavalitsuse poolt seaduse alusel antud ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.
- 1.2 Osakond juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, sealhulgas linnavolikogu määrustest ja otsustest ning linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, samuti käesolevast põhimäärusest.
- 1.3 Osakonda finantseeritakse Sillamäe linna eelarvest.
- 1.4 Osakonna vara on munitsipaalomand. Osakonna kasutusse antud linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub linnavolikogu poolt kehtestatud korras.
- 1.5 Osakonna põhimääruse ja selle muudatused kinnitab Sillamäe Linnavalitsus.

2. Haldusala ja ülesanded

Osakonna haldusalaks on:

Linna haldusterritooriumil ehitustegevuse järelvalve, maareformi läbiviimine ja linna oma investeeringute korraldamine.

Osakonna ülesanneteks oma haldusalas on:

2.1 Ehitusinvesteeringute alal:

- 2.1.1 Munitsipaalasutuste investeeringute korraldamine;
- 2.1.2 riigihangete ja konkursside korraldamine;
- 2.1.3 RIP, KIK ja muude riiklike investeerimisfondide ning Euroopa Liidu struktuurfondide kasutamine;
- 2.1.4 investeeringute kavandamine, taotluste esitamine, projektijuhtimise organiseerimine;
- 2.1.5 projekteerimistöode ja ehitustööde mahu ning kulu kontroll;
- 2.1.6 osalemine linna eelarve koostamisel ja täitmisel.

2.2 Ehitusjärelvalve alal:

- 2.2.1 ehitusseaduse ja Sillamäe linna ehitusmääruse täitmise kontrollimine;
- 2.2.2 ehitusprojektide ja ehitise mõõdistusprojektide nõuetele vastavuse kontroll;
- 2.2.3 ehitusprojekti ekspertiisi korraldamine vastavalt vajadusele;
- 2.2.4 ehituslubade ja kasutuslubade väljaandamise ning nende kehtetuks tunnistamise ettevalmistamine;
- 2.2.5 ehitusjärelvalve teostamine vastavalt Ehitusseaduse nõuetele;
- 2.2.6 projekteerimistöode ja ehitustööde teostajate vastavuse kontroll;
- 2.2.7 valminud ehitise ülevaatuse teostamine ja ehitusdokumentatsiooni säilitamine ehitusarhiivis;
- 2.2.8 ehitise kasutamise ja korrashoiu kontrollimine ja ettekirjutuste tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks;

- 2.2.9 ehitusregistri toimingud;
- 2.2.10 ehitistega toimunud avariipõhjuste uurimise korraldamine;
- 2.2.11 ehitiste seaduslikkuse kontroll, s.h. omavolilise ehitustegevuse tõkestamine.

2.3 Maakatastri alal:

- 2.3.1 maakatastriseaduse ja teiste katastralaste õigusaktide täitmine;
- 2.3.2 maakatastriandmete pidamine ja arvestus;
- 2.3.3 kinnistamisotsuste registreerimine;
- 2.3.4 maakasutusdokumentide arvestus ja säilitamine;
- 2.3.5 katastriüksuste andmebaasi pidamine (digitaalne);
- 2.3.6 maakasutajate ja kinnistatud maaüksuste kohta käivate andmete väljastamine projekterijatele.

2.4 Maakorralduse alal:

- 2.4.1 riigi- ja munitsipaalmaa reservfondi (huvi) määratlemine;
- 2.4.2 osavõtt kinnisasja maakorraldustoimingutest (ümberkruntimine, vahetamine, jagamine jne);
- 2.4.3 katastriüksuste sihtotstarbele liikide määramine;
- 2.4.4 kinnisasja kitsenduste väljaselgitamine;
- 2.4.5 kinnisasjale otstarbeka juurdepääsude tagamine.

2.5 Geodeesia alal:

- 2.5.1 geodeesiaalaste tööde korraldamine;
- 2.5.2 geodeesia põhivõrgu säilivuse (korrashoiu) järelvalve, rekonstrueerimiseks ja tihendamiseks vajalike tööde korraldamine;
- 2.5.3 linna haldusterritooriumi mõõdistamine ja kaardistamise vajaduse selgitamine;
- 2.5.4 informatsiooni vahetus Maakatastriga;
- 2.5.5 topograafiliste ja temaatiliste kaartide ja plaanide valmistamine, täiendamine ja uuendamine;
- 2.5.6 ehitiste väljamärkimistööde ja teostusmõõdistuse ja tehnovõrkude valveplaanide uuendamine ja tehniliste andmebaasi pidamine;
- 2.5.7 mõõdistamistööde teostamiseks lähteandmete väljastamine (vastavalt kokkuleppele Maakatastriga) litsentseeritud maamõõdufirmadele;
- 2.5.8 maaüksuste geodeetilise andmebaasi loomine ja täiendamine;
- 2.5.9 maamõõdutööde tellimine;
- 2.5.10 topo-geodeetilise arhiivi korrashoid, täiendamine ja informatsiooni väljastamine;
- 2.5.11 topo-geodeetiliste tööde pisteline kontroll.

2.6 Maade hindamise alal:

- 2.6.1 osalemine linnamaade hinnatsoonide määratlemises ja analüüsis, maa korralise hindamise avalikustamise ettevalmistamine;
- 2.6.2 maa hinna määramine maa ostueesõigusega erastamisel, hoonestusõiguse seadmisel ja muudel puhkudel;
- 2.6.3 osalemine maa maksumäära ettevalmistamisel;
- 2.6.4 aasta maamaksu andmete ettevalmistamine maakasutajate ja maaomanike lõikes ning selle edastamine Tolli- ja Maksuametile.

2.7 Maaomandi ettevalmistamise alal:

- 2.7.1 õigusvastaselt võõrandatud maa tagastamise toimingute ettevalmistamine, linnavalitsuse korralduste eelnõude ettevalmistamine, maakatastris ja maakohtu kinnistusametis registreerimine;

- 2.7.2 juriidiliste ja füüsiliste isikute maa ostueesõigusega erastamise eeltoimingute ettevalmistamine;
- 2.7.3 Sillamäe Linnavalitsuse pädevusse kuuluva riigi- ja munitsipaalomandisse antava maa eeltoimingute läbiviimine;
- 2.7.4 Hoonestusõiguse seadmise eeltoimingud;
- 2.7.5 Teenindusmaa määratlemine ja korralduste eelnõude ettevalmistamine;
- 2.7.6 Postiaadresside omistamise ettevalmistamine.

3. Õigused

Osakonnal on õigus:

- 3.1 Koostada ja esitada linnavalitsusele linna arengu korraldamist reguleerivate linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid;
- 3.2 Saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuurüksustelt, kohaliku omavalitsuse asutustelt, ettevõtelt ja ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 3.3 Teha linnavalitsusele ettepanekuid vajalike spetsialistide kaasamiseks oma ülesannete täitmiseks lepingute alusel;
- 3.4 Teha oma pädevuse piires kohustuslike ettekirjutusi ja rakendada sanktsioone;
- 3.5 Anda erialaseid konsultatsioone, korraldada õppusi ja seminare, teha ekspertiise ja analüüse;
- 3.6 Moodustada osakonna pädevuses olevate küsimuste lahendamiseks alalisi ja ajutisi komisjone ja töögrupe;
- 3.7 Kasutada Sillamäe õigusaktidega osakonnale antud muid õigusi.

4. Juhtimine

Osakonna juht on juhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist Sillamäe linnaeapea.

Osakonna juhataja:

- 4.1 tagab osakonnale käesoleva põhimäärusega pandud ülesannete täitmise;
- 4.2 juhib osakonna tööd, annab välja korraldusi osakonna töö korraldamiseks;
- 4.3 tegutseb vastavalt Sillamäe linnaeapea poolt kinnitatud ametijuhendile;
- 4.4 annab osakonna tööst aru linnavalitsusele;
- 4.5 vastutab osakonna valitsemisel oleva linnavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest ning korraldab seda vastavalt linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist sätestavatele linnavolikogu- ja valitsuse õigusaktidele;
- 4.6 esitab ettepanekuid linnaeelarve projekti koostamiseks;
- 4.7 korraldab muude linnavolikogu- ja valitsuse poolt osakonnale pandud ülesannete täitmist;
- 4.8 vastutab seaduses, õigusaktides, oma ametijuhendis, käesolevas põhimääruses sätestatud ja linnavolikogu- ja valitsuse poolt osakonnale seaduse alusel pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest;
- 4.9 esitab alluvuse korras ettepanekuid osakonna teenistujate koosseisu, tööülesannete, kohustuste ja vastutuse ning osakonna teenistujatele lisatasude, preemiate ja toetuste määramise kohta;
- 4.10 rakendab abinõusid osakonna teenistujate kvalifikatsiooni tõstmiseks;
- 4.11 Osakonna juhataja äraolekul täidab tema ülesandeid Sillamäe linnaeapea poolt määratud ametnik.

Ain Kiviorg
linnaeapea

Tõnu Uustalu
linnaeekretär