

## KORRALDUS

Valga

16. juuni 2009 nr 191

Linnavara- ja registriteameti põhimääruse  
kinnitamine

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 2, haldusmenetluse seaduse § 68 lõige 2 ja Valga Linnavolikogu 26. mai 2000 määruse nr 7 „Valga linna põhimääruse kinnitamine” § 2<sup>1</sup> lõike 2 alusel, annab Valga Linnavalitsus korralduse

1. Kinnitada Valga Linnavalitsuse linnavara- ja registriteameti põhimääruse uus redaktsioon (lisatud).
2. Tunnistada kehtetuks Valga Linnavalitsuse 19. august 2008 korraldus nr 278 „Linnavara- ja registriteameti põhimääruse kinnitamine” ja Valga Linnavalitsuse 17. veebruar 2009 korraldus nr 59 „Valga Linnavalitsuse 17. veebruar 2008 korralduse nr 278 muutmise”.
3. Korraldus jõustub teatavakstegemisest.

Ivar Unt  
Linnapea

Diana Tipka  
Linnasekretär

Ärakiri: linnavara- ja registriteamet

## **Linnavara- ja registriteameti põhimäärus**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Valga Linnavalitsuse linnavara- ja registriteamet (edaspidi linnavara- ja registriteamet) on Valga Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) struktuuriüksus, mis täidab talle Valga Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu) ja linnavalitsuse poolt seaduse alusel antud ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.
- 1.2. Linnavara- ja registriteametil on Valga linna vapi kujutise ja oma nimetusega pitsat.
- 1.3. Linnavara- ja registriteamet juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest, teistest õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- 1.4. Linnavara- ja registriteameti teenistujate koosseisu ja palgamäärad kinnitab linnavolikogu.

### **2. Ülesanded**

- 2.1. Linnavara- ja registriteameti põhiülesandeks on reguleerida ja korraldada Valga linna varade valdamist, kasutamist ja käsutamist ning registreerimist.
- 2.2. Põhiülesannete teostamiseks linnavara- ja registriteamet:
  - 2.2.1. korraldab linnavararegistri pidamist ja informatsiooni väljastamist;
  - 2.2.2. korraldab teede- ja tänavate registri pidamist ja informatsiooni väljastamist;
  - 2.2.3. korraldab kalmisturegistri pidamist ja informatsiooni väljastamist;
  - 2.2.4. korraldab ehitisregistri pidamist ja informatsiooni väljastamist;
  - 2.2.5. korraldab linna üldplaneeringu ja detailplaneeringute menetlemist;
  - 2.2.6. korraldab planeeringuteregistri ja arhiivi pidamist ning informatsiooni väljastamist;
  - 2.2.7. korraldab jäätmevaldajate registri pidamist ja informatsiooni väljastamist;
  - 2.2.8. korraldab koduloomade registri pidamist ja informatsiooni väljastamist;
  - 2.2.9. korraldab majandustegevuse registrisse registreeringute, märgete ja muudatuste tegemist, registreeringute peatamist ja kustutamist ning järelvalve teostamist;
  - 2.2.10. korraldab maksualuste maade andmekogu pidamist ja informatsiooni väljastamist;
  - 2.2.11. korraldab hääleõiguslike kodanike ning välismaalaste riikliku registri pidamist ja informatsiooni väljastamist;
  - 2.2.12. teostab elukoha registreerimisteadete vormistamist ja Valga linna elanike arvestuse pidamist;
  - 2.2.13. teostab Valga linna digitaalkaardi koostamist, pidamist ja informatsiooni väljastamist;
  - 2.2.14. korraldab Atlas programmi andmebaasi pidamist;
  - 2.2.15. korraldab linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist;
  - 2.2.16. teostab maareformi läbiviimisega seotud toiminguid;
  - 2.2.17. korraldab ja koordineerib õigusvastaselt võõrandatud vara ja maa tagastamist ning kompenseerimist Valga linnas;
  - 2.2.18. peab maamaksu arvestust ja tähtaegselt maksuametile andmete esitamist paranduste ja muudatuste kohta maakasutajate nimekirjas ja maksusuurusel;
  - 2.2.19. peab arvestust Valga linna haldusterritooriumil määratud kohanimede üle;
  - 2.2.20. valmistab ette maa ja varaga seotud otsuste tekstilise ja plaanilise materjali ettevalmistamisega linnavalitsusele ja linnavolikogule;
  - 2.2.21. tegeleb konsultatsioonide andmisega vara ja maaga seotud õiguslikes küsimustes;
  - 2.2.22. tagab maa kasutamise seaduslikkuse kontrolli;
  - 2.2.23. korraldab peremehetu varana hoonete arvele võtmist;
  - 2.2.24. korraldab Valga linna kalmistute haldamist;
  - 2.2.25. korraldab linnasauna haldamist;
  - 2.2.26. linnametsa haldamine
  - 2.2.27. tagab rannavalve järelevalve avalikult kasutatavatel veekogudel;

- 2.2.28. osaleb linna arengukava koostamisel;
  - 2.2.29. osaleb maakonnaplaneeringu ja naaberhaldusüksuste üldplaneeringute koostamisel;
  - 2.2.30. tegeleb avalikel üritustel kauplemiseks müügipiletite väljastamise ja registreerimisega;
  - 2.2.31. tegeleb majutusettevõtete tunnustamise ja sellekohaste tunnistuste väljastamisega;
  - 2.2.32. tegeleb rändkauplustele kooskõlastuste andmisega, taksoveolubade ja sõidukikaartide väljastamisega;
  - 2.2.33. jäätmevaldajate taotluste/avalduste menetlemine (sh jäätmevaldajate vabastamise otsustamine korraldatud jäätmeveoga mitteliitunuks lugemiseks jms);
  - 2.2.34. tegeleb oma tegevusvaldkonna piires järelvalve teostamisega.
- 2.3. Linnavara- ja registriteamet täidab lisaks põhiülesannetele muid temale õigusaktidega või halduslepinguga pandud ülesandeid.

### **3. Õigused**

- 3.1. Põhimääruses sätestatud põhiülesannete täitmiseks on linnavara- ja registriteametil õigus:
- 3.1.1. esindada linnavalitsust kõigis vara, maa ja registritega seotud küsimustes;
  - 3.1.2. pidada läbirääkimisi, sõlmida lepinguid ja kokkuleppeid oma pädevuse piirides;
  - 3.1.3. käsutada eelarvelisi rahalisi vahendeid volikogu poolt kinnitatud eelarve ulatuses;
  - 3.1.4. inspekteerida kõiki maakasutajaid, maaomanikke ja rentnikke Valga linna piirides, nõuda neilt vajalikke andmeid ja dokumente;
  - 3.1.5. inspekteerida ehitus- ja rajamistöid, teha ettepanekuid nende peatamiseks juhul, kui tööde jätkamine põhjustaks maa seisundi halvenemist või toimub naaberkasutajate või omanike huvide kahjustamine;
  - 3.1.6. teostada linna vara ülevaatus ja koostada vastavaid akte linna vara ehitustehnilise jm seisukorra kohta;
  - 3.1.7. teha linnavalitsusele ettepanekuid oma töövaldkonda kuuluvate õigusaktide täiendamisteks või muutmisteks;
  - 3.1.8. kasutada ekspertide või teiste erispetsialistide teenuseid oma tegevusvaldkonnas keerukate küsimuste lahendamisel;
  - 3.1.9. hankida tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, soetada erialast kirjandust;
  - 3.1.10. teha vastava litsentsi omamise korral ekspertiise.
  - 3.1.11. Ameti juhatajal, maanõunikul ja spetsialistil on õigus üksikaktidena anda korraldusi.
- 3.2. Linnavara- ja registriteameti juhatajal, maanõunikul, vanemspetsialistil ja spetsialistil on õigus üksikaktidena vastu võtta korraldusi.

### **4. Juhtimine**

- 4.1. Linnavara- ja registriteameti juhataja, kelle nimetab ametisse linnapea. Juhataja asendamine sätestatakse juhataja ja tema asendaja ametijuhendis.
- 4.2. Juhataja:
- 4.2.1. juhatab linnavara- ja registriteameti tegevust, vastutab linnavara- ja registrite ametile pandud ülesannete täitmise eest;
  - 4.2.2. juhatab linnavarakomisjoni tegevust;
  - 4.2.3. esitab linnapeale ettepanekuid linnavara- ja registrite ametiteenistujate koosseisu ja teenistuskohustuste kohta;
  - 4.2.4. esitab linnapeale ettepanekuid linnavara- ja registriteameti teenistujatele lisatasu maksmiseks, distsiplinaarkaristuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks;
  - 4.2.5. korraldab linnavara- ja registriteameti teenistujate kvalifikatsiooni tõstmist;
  - 4.2.6. tegutseb linnavara- ja registriteameti nimel erivolitusteta, esitab nimetatud ametit kõigis riigi- ja omavalitsusasutustes vastavalt Valga linna põhimäärusele.