

## **LUUNJA VALLAVALITSUSE MAANÕUNIKU AMETIJUHEND**

### **1. Üldosa**

- 1.1. Ametikoha nimetus: maanõunik
- 1.2. Ametisse nimetamine ja ametist vabastamine: vallavanem
- 1.3. Vahtetu juht: vallavanem
- 1.4. Asendamine: vallavanema käskkirja alusel

### **2. Ametikoha eesmärk**

Maakorralduse valdkonna tegevuse korraldamine.

### **3. Teenistusülesanded oma vastutusvaldkondade ulatuses**

- 3.1. Maakorralduslike toimingute korraldamine (piiride muutmised, kinnistute liitmised ja jagamised) jm munitsipaalmaadega seotud küsimused;
- 3.2. Maa- ja omandireformiga seotud küsimuste lahendamine vallas, sh maade erastamise, munitsipaliseerimise, riigi omandisse jätmise ning kasutusvaldusse andmise, riigimaale hoonestusõiguse seadmise eeltoimingute ning maade tagastamise ja kompenseerimise korraldamine;
- 3.3. Maade arvestuse, eraldamise, mõõdistamise ning maakasutusõiguse dokumentide haldamine;
- 3.4. Valla ülesannete täitmiseks ja arenguks vajaliku maa ja asjaõiguste omandamise toimingud;
- 3.5. Katastriüksuste moodustamise korraldamine;
- 3.6. Maade mõõdistamis- ja hindamistöde korraldamine;
- 3.7. Maa-ameti, maakatastri ja kinnistusametiga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmise korraldamine;
- 3.8. Maa- ja põllumajandusküsimustega seotud avalduste lahendamine;
- 3.9. Maa omandiõiguse, kasutusõiguse ja maa maksustamise ning muude maaga seotud dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse kontrollimine;
- 3.10. Maa kasutada andmise ja selle äravõtmisega seotud õigusaktide projektide ettevalmistamine, vajadusel kooskõlastamine ning esitamine vallavalitsusele otsustamiseks;
- 3.11. Maksuametile maamaksu määramiseks vajalike alusandmete ettevalmistamine, vajadusel korrigeerimine ja esitamine;
- 3.12. Maade maksustamisega seotud küsimuste ja probleemide lahendamine;
- 3.13. Uute aadresside määramise ettepanekute tegemine;
- 3.14. Kohanimede ja aadressiandmete üle arvestuse pidamine;
- 3.15. Oma vastutusvaldkondade tegevuse analüüsimine ja planeerimine, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks;
- 3.16. Valla arengukava koostamises, täiendamises ja täitmise seires osalemine;
- 3.17. Maaküsimustega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kehtestatud õigusaktide täitmise jälgimine;
- 3.18. Eelarveprojekti ettevalmistamises osalemine;

- 3.19. Maaküsimustega seotud eelarveliste vahendite kasutamise kontroll
- 3.20. Valla ametiisikute ja kodanike nõustamine ja abistamine oma kompetentsi piires
- 3.21. Maaküsimustega seotud avalduste lahendamine, pöördumistele vastamine, kirjavahetuse korraldamine;
- 3.22. Vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning vallavolikogu istungitel;
- 3.23. Maaküsimustega seotud dokumentatsiooni koostamine, säilitamine ja arhiivi üleandmine;
- 3.24. Maaküsimustega seotud vajaliku aruandluse koostamine;
- 3.25. Maaküsimustega seotud avaliku info ettevalmistamine ja edastamine;
- 3.26. Muude talle seaduse alusel ja vallavolikogu, vallavalitsuse ning vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine oma pädevuse piires.

#### **4. Vastutus ja kohustused**

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1. Täitma oma teenistusülesandeid õigeaegselt, kvaliteetselt ja tulemuslikult
- 4.2. Vastutama tema poolt koostatavate dokumentide ja väljastatava teabe seaduslikkuse, sisulise õigsuse ja korrektsuse eest;
- 4.3. Juhinduma kehtivatest õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist, töökorraldusreeglitest, teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;
- 4.4. Vastutama teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaste, isikuandmete ja ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest ning kaitsmise eest;
- 4.5. Vastutama oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4.6. Materiaalne vastutus vormistatakse vajadusel erilepinguga.

#### **5. Õigused**

Teenistujal on õigus:

- 5.1. Saada vallavalitsuse liikmetelt ja teenistujatelt, vallavolikogu liikmetelt ja hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2. Kasutada vallavalitsuse töövahendeid oma teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.3. Vajadusel kaasata vallavalitsuse teenistujaid oma tööülesannete täitmiseks;
- 5.4. Osaleda ametialasel täiendkoolitusel ja viibida ametialaselt vajalikes lähetustes asutuse kulul eelarves ettenähtud ulatuses;
- 5.5. Saada puhkust seadusega sätestatud ulatuses ja korras;
- 5.6. Märkida maaküsimustega seotud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõudele oma eriarvamus või eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.

#### **6. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja ja vallavanema kokkuleppel, ametikoha ümberkorraldamisel, tööülesannete muutmisel, õigusaktide alusel või enne uue teenistuja ametisse nimetamist.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima.

Teivi Leis

/allkirjastatud digitaalselt/