

**HARJU MAAVALITSUSE ARENGU-JA PLANEERINGUOSAKONNA  
MAATOIMINGUTE TALITUSE  
JUHATAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND**

## 1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	arengu- ja planeeringuosakonna maatoimingute talitus
1.2 Ametikoht	talituse juhataja asetäitja
1.3 Vahetu juht	talituse juhataja
1.4 Alluvad	talituse ametnikud
1.5 Asendaja	talituse juhataja
1.6 Keda asendab	talituse juhataja

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Seadusandlusega maavanema ja maavalitsuse pädevusse antud maa ostueesõigusega, enampakkumisega, vaba põllumajandus- ja metsamaa ning kinnisasjaga piirneva maa erastamise, maa riigi omandisse jätmise, riigimaale hoonestusõiguse seadmise, kasutusvaldusesse antud maa omandamise, hüpoteegipidaja ülesannetest tulenevate toimingute (raieloa andmine, võla ülekanndmine kinnisasja omandajale, hüpoteegiga koormatud kinnistu jagamine, hüpoteegi osaline ja täielik kustutamine) ja korteriomandi seadmise seotud toimingute teostamine

## 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 kinnisasjaga piirneva maa, maa ostueesõigusega- ja enampakkumisega ning vaba põllumajandus- ja metsamaa erastamisega seonduva töö korraldamine ja erastamise toimingute teostamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kinnisasjaga piirneva maa, maa ostueesõigusega- ja enampakkumisega ning vaba põllumajandus- ja metsamaa erastamise töö on korraldatud lähtuvalt kehtivatest õigusaktidestega</li> <li>- erastamise tööülesanded on täidetud vastavalt õigusaktides sätestatule, korrektselt ja tähtaegselt</li> <li>- erastamise otsused ja lepingud on ettevalmistatud õiguslikult ja korrektselt</li> </ul>

<p>3.2 maa riigi omandisse jätmisega seonduva töö korraldamine ja maa riigi omandisse jätmise toimingute teostamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maa riigi omandisse jätmise töö on korraldatud vastavalt õigusaktides sätestatule, korrektselt ja tähtaegselt</li> <li>- maa riigi omandisse jätmise taotlused ja toimikud on koostatud vastavalt õigusaktides sätestatule</li> <li>- otsused on ettevalmistatud motiveeritult ja õigusaktides sätestatud nõuetele vastavalt</li> <li>- riigi omandisse jäetud maa registreerimine registrites on korraldatud tähtaegselt</li> <li>- vähempakkumisega seotud toimingud riigi omandisse jäetava maa katastriüksuse moodustaja leidmiseks on teostatud korrektselt ja õiguspäraselt</li> <li>- tellimiskirjad ja lepingud katastriüksuse moodustamise tööde tellimiseks on ettevalmistatud õiguspäraselt ning on korraldatud lepingute sõlmimine</li> </ul>
<p>3.3 riigimaale hoonestusõiguse seadmisega seonduva töö korraldamine ja hoonestusõiguse seadmise toimingute teostamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riigimaale hoonestusõiguse seadmisega seotud toimingud on täidetud korrektselt, tähtaegselt ja vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele</li> <li>- otsused on ettevalmistatud motiveeritult, õigusaktides sätestatud nõuetele vastavalt ja tähtaegselt</li> <li>- on korraldatud hoonestajaga notariaalse lepingu sõlmimine ning hoonestusõiguse seadmise lepingu riigivara registris registreerimine ning vastava teate avaldamine avalikus väljaandes</li> </ul>
<p>3.4 maareformi käigus kasutusvaldusesse antud maa omandamisega seonduva töö korraldamine ja maa omandamise toimingute teostamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maareformi käigus kasutusvaldusesse antud maa võõrandamisega seotud toimingud on täidetud korrektselt, tähtaegselt ja vastavalt õigusaktides sätestatule</li> <li>- maa võõrandamise otsused on ettevalmistatud motiveeritult ja õigusaktides sätestatule vastavalt</li> <li>- lepingu sõlmimine maa omandamise õigust omava isikuga on korraldatud tähtaegselt</li> </ul>
<p>3.5 hüpoteegipidaja ülesannetest tulenevate toimingute korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- otsused raieloa andmiseks, hüpoteegiga koormatud kinnistute jagamiseks ja võlakohustuse üleandmiseks on ettevalmistatud korrektselt ja vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele</li> <li>- hüpoteegisumma on tagatud kinnisasja väärtusega</li> <li>- on kontrollitud võlakohustuse ülevõtja maksevõime</li> </ul>
<p>3.6 riigimaa erastamise korraldustega seotud raha laekumise kontrollimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- on kontrollitud erastatava maa eest tasumine</li> <li>- tõendid maa eest tasumise kohta on</li> </ul>

	koostatud õigeaegselt korrektselt ja väljastatud korteriomandi vormistamiseks
3.7 teenistusülesannete täitmisega seonduva dokumentatsiooni ja toimikute arhiivi üleandmine	- dokumentatsioon ja toimikud on arhiivi üle antud vastavalt asjaajamiskorrale
3.8 kodanike vastuvõtmine ja nõustamine maareformi küsimustes	- kodanikke on teenindatud eeskujulikult, väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane
3.9 avalduste ja kaebuste lahendamine	- avaldused ja kaebused on lahendatud tähtaegselt ja õiguspäraselt
3.10 talituse töö juhtimine talituse juhataja äraolekul	- talituse juhataja äraolekul on talitusele pandud ülesanded õiguspäraselt, täpselt ja õiguspäraselt täidetud
3.11 osakonnajuhtaja või talituse juhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine	- korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

#### 4. VASTUTUS

- 4.1 vastutab käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kohusetundliku täitmise eest;
- 4.2 vastutab teenistuskohustuste käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
- 4.3 vastutab oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 4.4 vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

#### 5. ÕIGUSED

- 5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistuskohustuste täitmisega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 5.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh arvuti ja kontoritehnika) ja tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_

(allkiri)

\_\_\_\_\_

(nimi)

\_\_\_\_\_

(kuupäev)