

**HARJU MAAVALITSUSE ARENGU- JA PLANEERINGSUOSAKONNA  
MAATOIMINGUTE TALITUSE  
PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

## 1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	arengu- ja planeeringuosakonna maatoimingute talitus
1.2 Ametikoha nimetus	peaspetsialist
1.3 Kellele allub	talituse juhataja
1.4 Alluvad	ei ole
1.5 Asendaja	talituse peaspetsialist
1.6 Asendab	talituse peaspetsialisti

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Seadusandlusega maavanema ja maavalitsuse pädevusse antud maareformi seaduse § 31 lõikes 2 nimetatud maa piiratud asjaõigusega koormamise ja ajutise valitsemise, maavalitsuse valitsemisel oleva riigimaa piiratud asjaõigusega koormamise, maa riigi omandisse jätmise ja riigimaaale kasutusvalduse seadmise ning maaparandusühistutes liikme õiguste ja kohustuste täitmise seotud toimingute teostamine.

## 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 riigimaa piiratud asjaõigusega koormamise avalduse registreerimine	- avaldus on registreeritud vastavalt maavalitsuse asjaajamiskorrale
3.2 riigimaa piiratud asjaõigusega koormamise avalduses ja lisamaterjalides esitatud andmete õiguse ja kasutusõiguse sisu õigusaktidele vastavuse kontrollimine, puuduste esinemisel avalduse ja lisamaterjalide avaldajale tagastamine või täiendavate selgituste ja materjalide juurdeküsimine	- on kontrollitud avalduses ja esitatud materjalides märgitud andmete õigus ja kasutusõiguse sisu vastavus õigusaktidele - puuduste esinemisel on avaldus (koos lisadega) tagastatud avalduse esitajale ja/või küsitud täiendavaid selgitusi ja materjale
3.3 riigimaa piiratud asjaõigusega koormamist puudutavate oluliste asjaolude väljaselgitamine ja otsuse projekti kooskõlastamine asjasse puutuvate riigimaa valitsejatega	- välja on selgitatud riigimaa koormamise seisukohast olulised asjaolud ja koormamine kooskõlastatud teiste asjasse puutuvate riigimaa valitsejatega
3.4 riigimaa piiratud asjaõigusega koormamise otsuse ettevalmistamine ja otsuse vastuvõtmisest teavitamine	- otsus on koostatud motiveeritult ja vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele kahe kuu jooksul avalduse registreerimise päevast arvates

	- otsuse vastuvõtmisest on avalduse esitajat ja asjaomaseid instantse teavitatud
3.5 riigimaa piiratud asjaõigusega koormamise lepingu sõlmimise ja registreerimise korraldamine	- on korraldatud notariaalse lepingu sõlmimine ja riigivara registris registreerimine vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele
3.6 reformimata riigimaa ajutiseks kasutamiseks andmisega seotud toimingute teostamine s.h otsuste ja lepingute ettevalmistamise ja lepingute sõlmimise korraldamine	- taotlus on registreeritud vastavalt maavalitsuse asjaajamiskorrale ja on kontrollitud taotluse materjalide vastavust õigusaktides sätestatud nõuetele, välja on selgitatud maa ajutiseks kasutamiseks andmise olulised asjaolud ja tingimused - ajutiseks kasutuseks sobiva maa kohta on koostatud plaanid, maatüki andmed kantud Maa-ameti kaardirakendusse, ette valmistatud korrektne, õiguslik ja motiveeritud otsus riigimaa ajutiseks kasutamiseks andmise kohta ja otsuse koopias koos lisadega on teatavaks tehtud taotluse esitanud isikule allkirja vastu või tähtkirjaga 10 päeva jooksul otsuse vastuvõtmisest vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele on ette valmistatud leping ja korraldatud lepingu allkirjastamine ühe kuu jooksul riigimaa ajutiseks kasutamiseks andmise otsuse vastuvõtmisest - lepingu koopias koos asendiplaaniga on edastatud kohalikule omavalitsusele ja lepingu andmed kantud kaardirakendusse 10 päeva jooksul lepingu sõlmimisest
3.7 riigimaa kasutusvaldusesse andmisega seotud toimingute teostamine s.h otsuste ja lepingute ettevalmistamise ja lepingute sõlmimise korraldamine	- riigimaa kasutusvaldusesse andmisega seotud toimingud on täidetud korrektselt, tähtaegselt ja vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele; - maa kasutusvaldusesse andmisega seotud otsused ja lepingud on ette valmistatud tähtaegselt ja vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele
3.8 maa riigi omandisse jätmisega seotud toimingute teostamine	- maa riigi omandisse jätmise seotud toimingud on täidetud korrektselt, tähtaegselt ja vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele; - maa riigi omandisse jätmise otsused on ette korrektselt ja vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele
3.9 riigimaa piiratud asjaõigusega koormamise ja kasutusvaldusesse andmise andmebaaside korrashoidmine	- jooksvalt on vajaminev teave andmebaasidesse sisestatud
3.10 riigimaa ajutise valitsemisega seotud toimingute teostamine s.h loa andmise otsuste ettevalmistamine	- riigimaa ajutise valitsemisega seotud avaldused on menetletud ja otsuse projektid ette valmistatud tähtaegselt ja vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele
3.11 maaparandusühistutes riigi kui kohustusliku liikme õiguste ja	- maaparandusühistutes on liikme õiguste ja kohustuste teostamisega seotud tööülesanded

kohustustega seotud toimingute teostamine	täidetud tähtaegselt ja vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele
3.12 avalduste ja kaebuste lahendamine	- avaldused ja kaebused on lahendatud tähtaegselt ja õiguspäraselt
3.13 kodanike vastuvõtmine ja nõustamine	- väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane
3.14 osakonnajuhataja või talituse juhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine	- korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

#### 4. VASTUTUS

Talituse peaspetsialist vastutab:

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

#### 5. ÕIGUSED

Talituse peaspetsialistil on õigus:

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

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_

(allkiri)

\_\_\_\_\_

(nimi)

\_\_\_\_\_

(kuupäev)