

## MAANÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1 Maanõunik on linnamajandusosakonna kui Põltsamaa Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) struktuuriüksuse koosseisu ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.

1.2 Maanõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

1.3 Maanõuniku vahetu juht on linnamajandusosakonna juhataja/abilinnapea.

1.4 Maanõuniku ametikoht on tähtajatu.

### 2. NÕUDED AMETIKOHALE

2.1 Maanõunikul peab olema kõrgharidus ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.

2.2 Maanõunik peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Maakorraldusliku iseloomuga teenistusülesannete täitmine

1) peab arvestust ja vastavat andmebaasi Põltsamaa linna (edaspidi *linn*) haldusterritooriumil asuvate kinnisasjade, nende omanike ja kasutajate üle ning tagab maasuhete ümberkorraldamisega seonduvate küsimuste lahendamise;

2) peab arvestust ja vastavat andmebaasi linna haldusterritooriumil riigi omandis oleva maa kasutamise üle ning kontrollib maa kasutamise ja kaitsealastest õigusaktidest kinnipidamist;

3) täidab linnas maareformi seaduse, maa hindamise seaduse, maamaksu seaduse ning teiste asjakohaste seaduste ja nende seadustega seonduvate õigusaktide alusel kohaliku omavalitsuse pädevusse antud ülesandeid või korraldab nende täitmise, koostab Põltsamaa Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) ja Põltsamaa Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) vastavate õigusaktide ja haldusaktide eelnõud, peab käesolevas punktis märgitud õigusaktidega ette nähtud registreid või andmebaase;

4) valmistab ette juriidiliste ja füüsiliste isikute vallas- ja kinnisasjadega seonduvad seadusjärgsed toimingud, mille korraldamise kohustus on kohalikul omavalitsusel ja koostab vastavate õigusaktide eelnõud;

5) valmistab ette korteriomandite seadmisega seotud toimingud ja koostab vastavate õigusaktide eelnõud;

6) väljastab kinnisasjade, maakasutuste ning nende omanike andmeid, koostab ja allkirjastab vastavaid andmeid sisaldavad tõendid, aktid, õiendid;

7) koostab õigustatud subjektide kohta käivaid maakorralduslaseid toimikuid ja edastab lõpetatud toimikud Jõgeva Maavalitsusele arhiveerimiseks;

8) edastab õigustatud subjektide suhtes lõpetatud materjalid AS-ile Andmevara registreerimiseks;

9) koostab kinnisasjade ja maakasutuste aruanded;

- 10) peab maamaksukohustusega maaomanike ja –kasutajate andmebaasi ning väljastab andmed Maksu- ja Tolliametile;
- 11) osaleb vajadusel linnavolikogu komisjonide koosolekutel ja linnavalitsuse istungitel maaga seonduvate küsimuste arutamisel ning valmistab ette vastava informatsiooni;
- 12) tagab maakorraldusala dokumentide pidamise, säilitamise ja avalikustamise vastavalt kehtivatele õigusaktidele, mh korraldab geodeetilise andmekoguga seotud dokumentatsiooni arhiveerimist;
- 13) tellib linna munitsipaalomandisse taotletavate või munitsipaalomandis olevate maaüksuste geodeetilised mõõdistustööd ja katastrimõõdistamised;
- 14) teeb maakorralduse ja ruumilise planeerimise küsimustes koostööd teiste omavalitsuste samalaadsete spetsialistidega, Jõgeva Maavalitsuse arengu- ja planeeringuosakonnaga, Maa-ameti, maamõõtjate ja planeeringute koostajatega;
- 15) lahendab linnakodanike maa-alased avaldused ja nõustab linnakodanikke vastavates küsimustes;
- 16) viib läbi maakorralduslikeks toiminguteks vajalike moodustatud koha-aadresside registreerimisel haldusmenetluse ja registreerib ADS-menetlusrakenduses koha-aadressid;
- 17) teostab linnas maaüksuste koha-aadresside korrastamist vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja Maa-ameti juhistele;
- 18) valmistab ette oma tööülesannete täitmiseks vajalikud linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktide eelnõud.

### 3.2 Planeerimisalase iseloomuga teenistusülesannete täitmine:

- 1) osaleb linna üldplaneeringu koostamise menetluses – Põltsamaa linna ruumiliste arenguplaanide ja arhitektuursete lahenduste väljatöötamises osalemine;
- 2) detailplaneeringute õiguspärase menetlemise korraldamine – vajaliku dokumentatsiooni ja eelnõude koostamine; kirjavahetuse pidamine planeerimisalastes küsimustes ning detailplaneeringute küsimustes isikute nõustamine; planeeringute koostamiseks ja kehtestamiseks vajaliku dokumentatsiooni ja eelnõude koostamise teostamine.

3.3 Maanõunik täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.4 Lisaks punktides 3.1-3.3 märgitule täidab maanõunik linnapea ja linnamajandusosakonna juhataja/abilinnapea antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on maanõunikule pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Põltsamaa Linnavolikogu ja Põltsamaa Linnavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt maanõuniku teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on maanõunikul õigus taotleda põhipalga muutmist.

## 4. LÕPPSÄTTED

4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

4.2 Ametijuhend vormistatakse isiku maanõuniku ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning maanõuniku teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse maanõuniku ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses.

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Jaan Aiaots  
Linnapea

Tutvunud ja täitmiseks võtnud:

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Gerli Aimla  
Maanõunik