

KINNITATUD
Hanila vallavanema
2. märtsi 2009. a
käskkirjaga nr 4
MUUDETUD:
Hanila vallavanema
13. aprilli 2010. a
käskkirjaga nr 3

HANILA VALLAVALITSUSE MAANÕUNIKU AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1 Maanõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.
- 1.2 Maanõunik võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3 Maanõunik allub vahetult vallavanemale.
- 1.4 Maanõunik juhendab oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest ja teistest vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse asjaajamise korrast ja sisekorraeeskirjadest, vallavanema käskkirjadest, vallavanema suulistest korraldustest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.5 Maanõunikku asendab tema ajutise äraoleku ajal keskkonnaspetsialist.
- 1.6 Maanõunik asendab keskkonnaspetsialisti tema ajutise äraoleku korral.

2. Ametikoha eesmärk

Korraldada ja koordineerida kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud maa-alaste ülesannete täitmist.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Korraldab maareformi seadusest ja selle alusel vastu võetud õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmist (maade tagastamine ja kompenseerimine, erastamine, riigi omandisse jätmise, riigi maale hoonestusõiguse seadmine, kasutusvaldusesse andmine, munitsipaalomandisse taotlemine).
- 3.2 Kontrollib maa kasutamise- ja kaitsealastest õigusaktidest kinnipidamist.
- 3.3 Suhtleb maaga seotud küsimustes maakonna asutuste ja vajadusel Eesti Vabariigi vastavate ametite ja valitusasututega.
- 3.4 Tegeleb maakorraldustoimingutega (piiride muutmised, kinnistute jagamised ja liitmised).
- 3.5 Tagab maakatastriga ja kinnistusosakonnaga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmise.
- 3.6 Korraldab ja koordineerib katastriüksuste moodustamist, nende sihtotstarbe määramist ja muutmist.
- 3.7 Koostab munitsipaalomandisse antud sotsiaalmaa sihtotstarbega maa sihtotstarbe muutmise, võõrandamise, kasutusvaldusesse andmise või hoonestusõigusega koormamise taotluse projekti esitamiseks keskkonnaministrile või Vabariigi Valitsusele.
- 3.8 Korraldab detailplaneeringute ja valla üldplaneeringu algatamist ja koostamist.
- 3.9 Jälgib kehtestatud planeeringute täitmist ja teeb nende täitmiseks vajalikke toiminguid.
- 3.10 Nõustab kinnisasjale servituutide ning isiklike kasutusõiguste seadmist ning korraldab nendega seotud toiminguid.
- 3.11 Teeb maa hindamisega seotud toiminguid.
- 3.12 Osaleb erateede munitsipaliseerimisega küsimuste lahendamisel ja vastava dokumentatsiooni koostamisel.
- 3.13 Tegeleb kinnisasja sundvõõrandamise ja kinnisasjale sundvalduse seadmise küsimustega.

- 3.14 Koostab tema pädevusse kuuluvates küsimustes aruandeid, õiendeid, tõendeid ja muid dokumente, väljastab statistilisi ja muid andmeid.
- 3.15 Osaleb arvamuse andmises loodusobjekti riikliku kaitse alla võtmisel.
- 3.16 Osaleb loodusobjekti kohaliku kaitse võtmise menetluses ja kaitse-eeskirja väljatöötamises.
- 3.17 Esindab vajadusel kohtus vallavalitsust maaga seotud vaidlustes.
- 3.18 Kontrollib vajadusel maa omamise, kasutamise või muude maaga seotud dokumentide õigsust.
- 3.19 Koosõlastab maaga seotud dokumente, s.h projekteerimistingimuste määramise, ehitamiseks kirjaliku nõusoleku andmise ning ehitus- ja kasutuslubade andmise korralduste projekte.
- 3.20 Korraldab kohanimede ja koha-aadresside määramist ning koha-aadresside korrastamisega seonduvaid küsimusi.
- 3.21 Menetleb kohtuvälise menetlejana tema pädevuses olevaid väärtegusid. Teeb ettekirjutusi ja annab suulisi korraldusi õigusrikkumise lõpetamiseks ning rakendab abinõusid ettekirjutuse või korralduse täitmise tagamiseks.
- 3.22 Võtab vastu ja nõustab kodanikke tema teenistusülesannetes kuuluvates küsimustes.
- 3.23 Koostab vallavolikogu ja vallavalitsuse otsustuste eelnõud tema pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 3.24 Koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele.
- 3.25 Täidab vallavanema suuliste korralduste alusel antud ametikohaga seotud muid ühekordseid ülesandeid.

4. Õigused

Maanõunikul on õigus:

- 4.1 saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja koosõlastusi;
- 4.3 kasutada vallavalitsuse ametiautot teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 kasutada vallavalitsuse nimetusega kirjablanketti;
- 4.6 saada vallavalitsuse kulul vastavalt võimalustele ja vajadustele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust, osaleda õppepäevadel, nõupidamistel.

5. Vastutus

Maanõunik vastutab:

- 5.1 õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
- 5.2 talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.3 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 5.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 5.6 tema kasutuses olevatest andmebaasidest informatsiooni edastamise eest õigusaktides sätestatud korras;
- 5.7 tema kasutuses oleva inventari, riist- tarkvara ja muude töövahendite ja materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu ja säilimise eest;
- 5.8 oma töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest., esitatud ja koostatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ja otstarbekuse eest.
- 5.9 oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 5.10 varaliselt vastavalt avaliku teenistuse seaduses sätestatule;

- 5.11 teenistusülesannete täitmisel asjaajamiskorrast, sisekorraeeskirjadest, arvutivõrgu kasutaja eeskirjast, tule- ja elektriohutuse ning teistest töökaitse eeskirjadest ning muudest asutuse sisemistest regulatsioonidest kinnipidamise eest;
- 5.12 personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 5.13 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.14 teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

6. Ametijuhendi muutmine

6.1 Ametijuhendit võib muuta maanõuniku ja vallavanema mõlemapoolse kokkuleppe alusel, seaduse või seaduse alusel vastuvõetud õigusaktide muutmisel, samuti uue maanõuniku ametisse nimetamisel. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

6.2 Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallakantseleisse ja teine antakse maanõunikule.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

nimi

allkiri

kuupäev