

KINNITAN

Keila Linnapea

Leino Mägi

"29" nov 1998

1995

PEAMAAKORRALDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev ametijuhend on teenistuslehe lahutamatu osa ning omab seaduslikku jõudu.
- 1.2. Ametijuhend määratleb peamaakorraldaja töö sisu ning töötajale esitatavad nõuded ning spetsiifilised, ametikohast tulenevad kohustused.
- 1.3. Tööandjal on õigus ametijuhendit muuta. Muutused jõustuvad pärast nende tutvustamist töötajale.

2. PÄDEVUSNÕUDED

- 2.1. Töö antud ametikohal nõuab kõrgemat erialalist haridust ja personaalarvuti kasutamise oskust.

3. ALLUVUSSUHTED

- 3.1. Sellel ametikohal töötades saate tööalaseid juhiseid ja korraldusi Keila linnapealt ja Keila Linnavalitsuse sisemise töökorralduse järgi Keila abilinnapealt elamu- ja kommunaalmajanduse alal ning allute neile.

4. EESMÄRGID

Keila Linnavalitsuse juhtkond on antud ametikoha ette püstitanud järgmised eesmärgid:

- 4.1. Tegeleda Keila linna haldusterritooriumil maaga seotud küsimuste lahendamisega.
- 4.2. Seista hea Keila linnale kuuluva maa otstarbeka kasutamise ja väärtustamise eest.

5. KOHUSTUSED

Nimetatud eesmärkide saavutamiseks olete kohustatud:

- 5.1. Korraldama füüsiliste ja juriidiliste isikute maa erastamist.
- 5.2. Korraldama hoonestusõiguse seadmist.
- 5.3. Pidama Keila linna maakasutuse registrit.

- 5.4. Esitama Harju Maksuametile andmed Keila linna maamaksu kohta.
- 5.5. Tegelema maakategooria muudatuste tegemise lubade taotlusega, maaga seotud küsimuste lahendamiseks vajaminevate kooskõlastamistega.
- 5.6. Tegema ettepanekuid maafondi paremaks kasutamiseks.
- 5.7. Osalema maakasutamise planeeringute koostamisel.
- 5.8. Esitama ettepanekuid uute kinnistusüksuste loomiseks ja olemasolevate korrastamiseks.
- 5.10. Teostama maakasutuse sihipärasuse kontrolli ja jälgima maa seadusandlusest kinnipidamist Keila linna haldusterritooriumil.
- 5.11. Osalema maavaidluste lahendamisel, andma konsultatsioone maaõiguse, maade arvestuse, maade kasutamise jt. küsimustes.
- 5.12. Võtma vastu kodanikke ja ametiisikuid oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 5.13. Tagama väljastatavates dokumentides esitatud andmete kvaliteedi ja usaldatavuse.
- 5.14. Pidama kinni töösisekorra- ja töökaitseeskirjadest ning muudest instruksioonidest.
- 5.15. Oigeaegselt läbi vaatama ja vastama ülemuse poolt tõstatatud küsimusele.
- 5.16. Oigeaegselt läbi vaatama linnavalitsuse töötajate ettepanekud.
- 5.17. Aitama kaasa soodsa sotsiaal-psühholoogilise kliima kujunemisele töökollektiivis.
- 5.18. Mitte väljastama tööalast informatsiooni, mis ei kuulu Teie kompetentsi, samuti linnavalitsuse- siseseid tööalaseid otsuseid ja dokumente, mis ei kajasta lõplikku seisukohta. Jälgima informatsiooni väljastamisel linnavalitsuse sisemist töökorraldust.

Konkreetsete kohustuste täitmise tähtsajad kehtestab linnapea või abilinnapea. Teile võidakse määrata Eesti Vabariigi seadusandlusest ja muudest objektiivsetest asjaoludest tulenevalt lisakohustusi.

6. INFORMATSIOONI VAHETAMINE

Püstitatud eesmärkide saavutamiseks tuleb Teil teha koostööd linnavalitsuse teiste töötajatega ning teiste kohalike omavalitsuste vastavate töötajatega ja vahetada informatsiooni, olla teadlik kõikidest Teie töös vajaminevates õigusaktide ja normide sisust, tagada kõikide aruannete, õiendite vms. õigeaegne esitamine, informeerida oma tööalastest tegemistest teisi kaastöötajaid ja olla kursis linnavalitsuse töö üldiste küsimustega, osaleda teabepäevadel ja erialastel nõupidamistel, täiendada oma tööalaseid teadmisi ja arusaamu, tutvustada oma arusaamu kaastöötajatele.

7. ÕIGUSED

Oma ametikohustuste täitmiseks antakse Teile järgmised õigused:

- 7.1. Nõuda asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide juhtkonnalt, samuti arhitektuuriorganitelt, kaasabi maakasutuse piiride korrastamiseks ja püsivmärkide taastamiseks.
- 7.2. Kontrollida maakasutamise õigust ja sihipärasust Keila linna haldusterritooriumil.
- 7.3. Vormistada seaduses ettenähtud korras ettekirjutusi, trahvimäärsi maaseadusandluse rikkumise eest.
- 7.4. Teha ettepanekuid linnavalitsusele pöördumaks volikogu poole maa äravõtmiseks, kui maad 2.a. kestel ei kasutata sihtotstarbeliselt või rikutakse maa kasutamise ja kaitse eeskirju.

- 7.5. Esindada linnavalitsust teistes asutustes kõigis maad puudutavates küsimustes.
- 7.6. Teha ettepanekuid, koostada otsuste ja määruste projekte, riigi- ja munitsipaalmaa kasutamise ning muude otseselt tööga seotud alade kohta.
- 7.7. Pidada kirjavahetust ja väljastada oma allkirjaga dokumente, teatise jne. maaga seotud küsimustes.
- 7.8. Saada kaastöötajatelt informatsiooni oma kohustuste täitmiseks.
- 7.9. Pöörduda linnapea ja abilinnapea poole tööd puudutavates küsimustes, kui probleemi ei suudeta lahendada.
- 7.10. Anda kaastöötajatele oma kompetentsi kuuluvates küsimustes meetoodilisi nõuandeid.
- 7.11. Peatada oma töövaldkonda puudutav projektijärgne ürituse rakendamine, kui ilmnevad puudused dokumentatsioonis ja teostuses.

8. VASTUTUS

- 8.1. Peamaakorraldaja ametikohal töötades kohustute täitma käesolevat ametijuhendit sisuliselt õigesti, täielikult ja tähtaegselt.
- 8.2. Linnale tekitatud otsese materiaalse kahju, mille põhjustas ametijuhendi nõuete ilmne rikkumine Teie poolt, tasute täielikult, kuid mitte rohkem kui ühe oma keskmise kuupalga ulatuses. Kui materiaalne kahju on suurem kui Teie keskmine kuupalk, juhindutakse Avaliku teenistuse seaduse §117 või 118 järgi.
- 8.3. Ametijuhendi **jämedaks rikkumiseks** loetakse:
- 8.3.1. Kohustuste mittetäitmine - kestav või korduv eksimine p. 5.1...5.18. vastu.
- 8.4. Jämedate rikkumiste puhul võib tööandja astuda järgmisi samme:
- 8.4.1. Pidada osaliselt või täielikult kinni palgakokkuleppes näidatud lisatasud.
- 8.4.2. P. 5.18. kirjeldatu jämeda rikkumise korral võidakse teenistussuhe lõpetada usalduse kaotamise tõttu (Avaliku teenistuse seaduse §118).
- 8.4.3. Muude käesolevas ametijuhendis p.5 esitatud kohustuste mittetäitmise korral, kui see tõi kaasa materiaalse kahju tööandjale või muutus tööle pidevaks või korduvaks takistuseks, võidakse ametnik teenistusest vabastada ametnikupoolsete teenistuskohustuste rikkumise eest (Avaliku teenistuse seaduse §118).

9. LÕPPSÄTTED

- 9.1. Ametijuhendi reguleerimata küsimused lahendab linnapea.
- 9.2. Ametijuhend kinnitatakse teenistuslehe iga eksemplari juurde.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
Ees- perekonnanimi

.....
Kuupäev

.....
Allkiri