

Tallinna Linnavaraameti linnamaade ja maakorralduse osakonna põhimäärus

1. Üldsätted

- 1.1 Linnamaade ja maakorralduse osakond (edaspidi: *osakond*) on Tallinna Linnavaraameti (edaspidi: *amet*) struktuuriüksus, mis allub ameti juhatajale.
- 1.2 Osakonna postiaadress on Vabaduse väljak 10, 10146 Tallinn.
- 1.3 Osakonna põhimääruse ja teenistujate ametijuhendid kinnitab ameti juhataja.
- 1.4 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti juhataja.
- 1.5 Osakonnajuhatajal on kaks asetäitjat: osakonnajuhataja asetäitja linnamaade valdkonnas ja osakonnajuhataja asetäitja maakorralduse valdkonnas, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti juhataja osakonnajuhataja ettepanekul. Osakonnajuhataja asetäitja täpsemad õigused, kohustused ning vastutus määratakse kindlaks ametijuhendiga.
- 1.6 Osakonna teenistujad alluvad vastavalt valdkonnale osakonnajuhataja asetäitjale, teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti juhataja osakonnajuhataja ettepanekul.
- 1.7 Osakonnajuhatajat asendab osakonnajuhataja asetäitja või ameti juhataja määratud teenistuja.
- 1.8 Osakonna teenistujate teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse ametijuhenditega.
- 1.9 Osakond juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, ameti põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast jt kehtestatud protseduurireeglitest ning käesolevast põhimäärusest.

2. Osakonna eesmärk ja ülesanded

- 2.1 Osakonna eesmärk on Tallinna arengut tagavate kavade ja planeeringute menetluses osalemine, linna ülesannete täitmiseks ja arenguks vajaliku maa ja asjaõiguste omandamise korraldamine, linna maale piiratud asjaõiguste seadmise korraldamine ning omandireformi lõpule viimiseks maa munitsipaliseerimise, erastamise, maa riigi omandisse jätmise, riigimaale hoonestusõiguse seadmise korraldamine ning vara tagastamise ja kompenseerimise avalduste lahendamine.
- 2.2 Osakonna põhiülesanded on:
 - 2.2.1 maa ja asjaõiguste ja muu vara omandamise ja kasutusse võtmise korraldamine, sh riigimaa tasuta linnale omandamise, sundvõõrandamise, kinnisasjade ostueesõiguse teostamise korraldamine ning vara omandamiseks vajalike investeeringute planeerimine ja osalemine investeeringute aastaeelarve eelnõu koostamisel;
 - 2.2.2 maa kasutamiseks vajalike asjaõiguste omandamise korraldamine;
 - 2.2.3 osalemine linnamaa ja avalikuks kasutuseks vajaliku maa ning linnale asjaõiguste omandamisega seotud planeeringute menetluses ja linna arengukavade koostamises;

- 2.2.4 katastriüksuste (kruntide) moodustamise korraldamine, sh mõõdistamise ja plaani- või kaardimaterjali alusel;
- 2.2.5 planeeringute alusel ettepanekute tegemine maa munitsipaliseerimiseks või erastamiseks;
- 2.2.6 linna kinnistutele piiratud asjaõiguste seadmise korraldamine;
- 2.2.7 maa erastamise, ostueesõigusega erastamise, ostueesõigusega erastamise ja tagastamise koos ning korteriomandi seadmise korraldamine;
- 2.2.8 maa riigi omandisse jätmise ja riigimaale hoonestusõiguse seadmise eeltoimingute korraldamine
- 2.2.9 vara tagastamise ja kompenseerimise korraldamine;
- 2.2.10 osalemine ehitise teenindamiseks vajaliku maa määramise korraldamisel;
- 2.2.11 maa munitsipaalomandisse taotlemise dokumentatsiooni koostamine ja otsustamiseks esitamine;
- 2.2.12 õigusaktide eelnõude ettevalmistamine põhimääruses loetletud ülesannete täitmiseks ning vastavate eelnõude esitamine Tallinna Linnavalitsusele ja Tallinna Linnavolikogule;
- 2.2.13 Tallinna maaregistri ja Tallinna ruumiantmete registri volitatud töötleja õiguste teostamine ja Tallinna kinnisvararegistri volitatud töötleja õiguste teostamine;
- 2.2.14 osalemine ameti strateegiliste arengudokumentide ja nende rakenduskavade koostamisel;
- 2.2.15 klienditeenindamise tagamine osakonna põhiülesannetest tulenevates küsimustes.

3. Osakonna õigused

- 3.1 Osakonnal on temale pandud ülesannete täitmiseks õigus:
 - 3.1.1 saada ameti teistelt struktuuriüksustelt, linna ametiasutustelt, linna ametiasutuste hallatavatelt asutustelt ning linna osalusega äriühingutelt andmeid, mis on vajalikud osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
 - 3.1.2 tutvuda ameti kõigi dokumentide ja informatsiooniga, mis on vajalikud osakonnale pandud tööülesannete täitmiseks;
 - 3.1.3 nõustada ja juhendada ameti teenistujaid osakonna ülesannetest lähtudes;
 - 3.1.4 teha ameti juhatajale ettepanekuid osakonna tööks vajalike komisjonide, nõukogude ja töögruppide moodustamiseks ning osaleda nende töös;
 - 3.1.5 osaleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikel nõupidamistel ja juhataja volitusel ametlikel läbirääkimistel;
 - 3.1.6 pidada oma pädevusse kuuluvates küsimustes läbirääkimisi;
 - 3.1.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke ressursse ja vahendeid;
 - 3.1.8 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
 - 3.1.9 teha ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks;
 - 3.1.10 keelduda informatsiooni edastamisest ametialase teabe kohta, mille avaldamine on kas piiratud või keelatud;
 - 3.1.11 kasutada teisi Tallinna õigusaktidega antud õigusi.

4. Osakonna juhtimine

- 4.1 Osakonna tööd juhib ja osakonnale pandud teenistusülesannete täitmise tagab osakonna juhataja, kes:
 - 4.1.1 planeerib ja korraldab osakonna tööd;
 - 4.1.2 tagab osakonna eesmärkide saavutamise, aasta tööplaani koostamise ja täitmise ning

ülesannete tähtaegse täitmise;

4.1.3 tagab osakonna vastutusvaldkonnas hangete seaduspärase ja korrektse läbiviimise;

4.1.4 annab ameti juhatajale aru osakonna tegevusest;

4.1.5 esindab osakonda ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;

4.1.6 nõutab osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke rahalisi ja muid vahendeid;

4.1.7 taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust;

4.1.8 teeb ameti juhatajale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta,

osakonna teenistujatele palkade, toetuste, preemiade, lisatasude või distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;

4.1.9 tagab osakonna teenistujate ametijuhendite koostamise ning viib läbi iga-aastased arenguveestlused osakonnajuhataja asetäitjatega;

4.1.10 allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid vastavalt ametis kehtivale asjaajamiskorrale;

4.1.11 täidab muid osakonna põhimäärusest tulenevaid ja ameti juhataja antud ülesandeid.

4.2 Teenistusülesannete täitmist osakonnas korraldab linnamaade valdkonnas osakonna juhataja asetäitja linnamaade alal ja maakorralduse valdkonnas osakonna juhataja asetäitja maakorralduse alal, kes:

4.2.1 korraldab talle alluvate osakonna teenistujate tööd;

4.2.2 teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;

4.2.3 kontrollib talle alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmist;

4.2.4 koostab osakonna teenistujate ametijuhendid ning viib läbi iga-aastased arenguveestlused.

5. Osakonna vastutus

5.1 Osakond vastutab käesoleva põhimäärusega kehtestatud ülesannete ja ameti juhataja antud ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

5.2 Iga osakonna teenistuja vastutab:

5.2.1 teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

5.2.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;

5.2.3 oma pädevuse piires esitatud informatsiooni, esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse

eest;

5.2.4 dokumentide säilivuse eest.