

Tallinna Linnavaraameti maa hinna osakonna põhimäärus

1. Üldsätted

- 1.1 Maa hinna 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 osakonna juhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti juhataja.
- 1.5 Osakonna töötajad võtab tööle ja vabastab töölt ameti juhataja osakonna juhataja ettepanekul.
- 1.6 Osakonna juhatajat asendab ameti juhataja määratud teenistuja.
- 1.7 Osakonna teenistujate teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse ametijuhenditega.
- 1.8 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 maa maksustamise, kinnisvara eksperthinnangute tellimise ja Tallinna maamaksu, maa, kinnisvara ning ruumiandmete registrite pidamisega seotud küsimuste korraldamine.
- 2.2 Osakonna põhiülesanded on:
 - 2.2.1 maatüki maksustamishinna arvutamine;
 - 2.2.2 maakasutuse kirjete koostamine ja Maksu- ja Tolliametile esitamine;
 - 2.2.3 maksustatava ja maksuvaba maa üle arvestuse pidamine;
 - 2.2.4 maamaksuvabastuse avalduste menetlemine;
 - 2.2.5 kinnisvara eksperthinnangute tellimine ja turuanalüüside/memode koostamine;
 - 2.2.6 maa korralises hindamises osalemine;
 - 2.2.7 planeeringute menetluses osalemine;
 - 2.2.8 Tallinna maamaksu registri vastutava ja volitatud töötleja õiguste teostamine ning Tallinna maaregistri, Tallinna kinnisvararegistri ja Tallinna ruumiandmete registri volitatud töötleja õiguste teostamine;
 - 2.2.9 osalemine ameti strateegiliste arengudokumentide ja nende rakenduskavade koostamisel;
 - 2.2.10 klienditeeninduse tagamine osakonna põhiülesannetest tulenevates küsimustes;
 - 2.2.11 õigusaktide eelnõude ettevalmistamine põhimääruses loetletud ülesannete täitmiseks ning vastavate eelnõude esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule.

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 ja dokumente, mis on vajalikud osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 3.1.2 esitada või kooskõlastada Tallinna õigusaktide eelnõud osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.1.3 tutvuda ameti kõigi dokumentide ja informatsiooniga, mis on vajalikud osakonnale pandud tööülesannete täitmiseks;
- 3.1.4 nõustada ja juhendada ameti teenistujaid osakonna ülesannetest lähtudes;
- 3.1.5 teha ameti juhatajale ettepanekuid osakonna tööks vajalike komisjonide, nõukogude ja töögruppide moodustamiseks ning osaleda nende töös;
- 3.1.6 osaleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikel nõupidamistel ja juhataja volitusel ametlikel läbirääkimistel;
- 3.1.7 pidada oma pädevusse kuuluvates küsimustes läbirääkimisi;
- 3.1.8 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke ressursse ja vahendeid;
- 3.1.9 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.1.10 teha ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 3.1.11 keelduda informatsiooni edastamisest ametialase teabe kohta, mille avaldamine on kas piiratud või keelatud;
- 3.1.12 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 ning ülesannete tähtaegse täitmise;
- 4.1.3 koostab osakonna aastaplaani ja tagab selle täitmise;
- 4.1.4 tagab osakonna vastutusvaldkonnas hangete seaduspärase ja korrektse läbiviimise;
- 4.1.5 annab ameti juhatajale aru osakonna tegevusest;
- 4.1.6 esindab osakonda ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
- 4.1.7 korraldab osakonna töötajate tööd, nõutab selleks vajalikke rahalisi ja muid vahendeid;
- 4.1.8 teeb ameti juhatajale ettepanekuid komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 4.1.9 kontrollib osakonna töötajate töökohustuste täitmist;
- 4.1.10 taotleb osakonna töötajatele täiendkoolitust;
- 4.1.11 teeb ameti juhatajale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna töötajate palkade, toetuste, preemiate, lisatasude või distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 4.1.12 koostab osakonna töötajate ametijuhendid ning viib läbi iga-aastased arenguestlused teenistujate taseme hindamiseks Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korra kohaselt;
- 4.1.13 allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid vastavalt ametis kehtivale asjaajamiskorrale;
- 4.1.14 tagab osakonna puhkusel olevate töötajate asendamise;
- 4.1.15 täidab muid osakonna põhimäärusest tulenevaid ja ameti juhataja antud ülesandeid.

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 töötaja vastutab:

5.2.1 töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

5.2.2 töö 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.