

KINNISVARA HINDAMISE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kinnisvara hindamise osakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille põhiülesanneteks on korraldada maa korralise hindamise läbiviimist, teha järelevalvet maa hindamisega seotud tegevuse üle, pidada maamaksu infosüsteemi, tehingute andmebaasi, maa kvaliteedi ja hindamise kaarti ning avalikustada kinnisvaraturu ülevaateid.
- 1.2. Osakond allub vahetult ameti peadirektori asetäitjale kinnisvara valdkonnas (edaspidi *asetäitja*), kes koordineerib, suunab ja kontrollib osakonna tööd.
- 1.3. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, ameti töökorralduse reeglitest ja asjaajamiskorrast ning muudest sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest.
- 1.4. Osakonna tegevus toimub kooskõlas ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti ja osakonna tööplaanile ning peadirektorilt ja asetäitjalt saadud ülesannetele.
- 1.5. Ülesannete täitmisel esindab osakond ametit.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:

- 2.1. valmistab ette maa korralist hindamist ning teostab ja koordineerib selle läbiviimist;
- 2.2. peab maamaksu infosüsteemi;
- 2.3. peab tehingute andmebaasi;
- 2.4. peab maa kvaliteedi ja hindamise kaarti;
- 2.5. korraldab maa hindamise tegevuslitsentside andmist;
- 2.6. informeerib avalikkust kinnisvaraturu olukorrast;
- 2.7. nõustab riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutusi kinnisvara hindamise alastes küsimustes ning tegeleb hoonestamata maade hindamisega riigivaraseaduses sätestatud juhtudel;
- 2.8. teeb järelevalvet maa hindamisega seotud tegevuse üle;
- 2.9. lahendab vaidlusi, mis on tekkinud maade korralise või erakorralise hindamise käigus;
- 2.10. korraldab ameti kinnitatud eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.11. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.12. valmistab ette lepingud ja riigihanked, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks;
- 2.13. teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.14. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.15. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;

2.16. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

3. OSAKONNA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes tagab osakonna põhimäärusega kinnitatud funktsioonide täitmise ning osakonnale eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise.
- 3.2. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja ettepanekul peadirektori või tema poolt selleks volitatud isiku määratud teenistuja.
- 3.3. Osakonnajuhataja ja osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.