

KINNISVARA HALDAMISE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kinnisvara haldamise osakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille põhiülesanneteks on korraldada riigile kuuluva hoonestamata kinnisvara haldamist, kasutamist ja käsutamist, kinnisasjade riigile omandamist ning pidada Keskkonnaministeeriumi haldusalas olevate maade üle arvestust.
- 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 tööplaanile ning peadirektorilt ja asetäitjalt saadud ülesannetele.
- 1.5. Ülesannete täitmisel esindab osakond ametit.
- 1.6. Osakonna koosseisu kuuluvad kinnisvara valitsemise ja kinnisvara korraldamise bürood.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

Osakonna põhiülesannete täitmine toimub osakonna koosseisu kuuluvate büroode kaudu.

2.1. Kinnisvara valitsemise büroo, lähtudes osakonna põhiülesannetest:

- 2.1.1. analüüsib Maa-ameti valduses oleva riigivara valitsemise ja kasutamise võimalusi;
- 2.1.2. selgitab välja kinnisasja riigile vajalikkuse;
- 2.1.3. viib läbi riigile mittevajaliku vara enampakkumise korras võõrandamist;
- 2.1.4. viib läbi riigivara enampakkumise korras kasutamiseks andmist;
- 2.1.5. viib läbi riigimaale hoonestusõiguse seadmise menetlusi;
- 2.1.6. arhiveerib riigivara kasutusse andmise ja hoonestusõiguse dokumendid ja haldab lepinguid;
- 2.1.7. korraldab riigimaade hooldust ja korraldab riigihangete läbiviimist tööde tellimiseks;
- 2.1.8. valmistab ette muud lepingud ja riigihanked, mis on vajalikud büroo ülesannete täitmiseks;
- 2.1.9. vastab büroosse suunatud ja saadetud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.1.10. peab menetluste üle arvestust ja koostab aruandeid;
- 2.1.11. korraldab ameti kinnitatud eelarves büroole määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.1.12. teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.1.13. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.1.14. teeb ettepanekuid valdkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;

2.1.15. täidab muid käesolevas põhimääruses kajastamata ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

2.2. Kinnisvara korraldamise büroo, lähtudes osakonna põhiülesannetest:

- 2.2.1. viib läbi kaitstavat loodusobjekti sisaldava kinnisasja omandamise menetlusi;
- 2.2.2. korraldab omandatava, võõrandatava ja kasutusse antava kinnisasja erakorralist hindamist;
- 2.2.3. korraldab omandatava ja võõrandatava kinnisasja kasvava metsa inventeerimist ning teostab metsaga kinnisasja väärtuse määramist looduskaitsealuse alusel kehtestatud hindamismetoodika alusel;
- 2.2.4. viib läbi riigivara otsustuskorras kasutamiseks andmise menetlusi, sealhulgas piiratud asjaõigusega koormamist (isiklik kasutusõigus, servituut);
- 2.2.5. teostab riigivara kasutusse andmist maavara kaevandamiseks;
- 2.2.6. viib läbi riigivara otsustuskorras võõrandamise menetlusi;
- 2.2.7. teostab riigivara teistele valitsejatele ja asutustele üleandmist;
- 2.2.8. viib läbi maakorraldustoiminguid;
- 2.2.9. peab Keskkonnaministeeriumi haldusala asutuste maade arvestust ja koostab asutuste maa bilanssi;
- 2.2.10. teostab riigi kinnisvararegistris riigivara arvelevõtmist ja mahaarvamist ning registreerib riigivara kasutamiseks andmise lepingud;
- 2.2.11. korraldab riigivara registreerimise kinnistusregistris;
- 2.2.12. arhiveerib riigivara moodustamise, kasutusse andmise ja käsutamise dokumendid ja haldab kasutuslepinguid;
- 2.2.13. korraldab ameti kinnitatud eelarves büroole määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.2.14. vastab büroosse suunatud ja saadetud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.2.15. valmistab ette lepingud ja riigihanked, mis on vajalikud büroo ülesannete täitmiseks;
- 2.2.16. teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.2.17. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.2.18. teeb ettepanekuid valdkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.2.19. täidab muid käesolevas 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. Bürood juhib büroojuhataja, kes tagab osakonna põhimäärusega kinnitatud büroo funktsioonide täitmise.
- 3.4. Büroojuhataja allub vahetult osakonnajuhatajale. Büroojuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid büroojuhataja ettepanekul peadirektori või tema poolt selleks volitatud isiku määratud teenistuja.
- 3.5. Osakonnajuhataja ja osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.