

## MAA-AMETI PLANEERINGUTE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maa-ameti planeeringute osakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mis allub vahetult ameti peadirektori asetäitjale kinnisvara ja planeeringute alal.
- 1.2. Osakond juhindub oma töös seadustest, ameti põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ning teistest õigusaktidest.
- 1.3. Osakond töötab kooskõlastatult ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti tööplaanile.
- 1.4. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond ametit.
- 1.5. Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate ametiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse vastava ametijuhendiga, mille kinnitab osakonnajuhataja ettepanekul ameti peadirektor.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on:
  - 2.1.1. ameti ruumilise planeerimisega seotud ülesannete täitmise korraldamine ja koordineerimine;
  - 2.1.2. osalemine planeeringumenetluses ja riigi huvide esindamine planeeringumenetluses omaniku, puudutatud või huvitatud isiku esindajana;
  - 2.1.3. planeeringuteabe andmekogumite arendamise ja koostalitlusvõime korraldamine ja koordineerimine;
  - 2.1.4. ameti struktuuriüksuste nõustamine ruumilise planeerimisega seotud küsimustes.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
  - 2.2.1. osaleb planeeringumenetluses;
  - 2.2.2. teeb ettepanekuid ameti volitusel olevate riigimaade planeerimiseks ja korraldab finantseerimise;
  - 2.2.3. nõustab ameti teisi struktuuriüksusi planeerimisalastes küsimustes;
  - 2.2.4. haldab planeeringutega seotud andmekogusid ja osaleb andmekogude arendamises;
  - 2.2.5. teeb ettepanekuid planeeringute valdkonda kuuluvate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
  - 2.2.6. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

### **3. OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **3.1. Osakonnal on õigus:**

- 3.1.1. saada ameti struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muud abi;
- 3.1.2. kaasata vastavalt korraldusele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
- 3.1.3. teha ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning kokku kutsuda nõupidamisi teiste struktuuriüksuste ja asutuste esindajate osavõtul;
- 3.1.4. teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonda puudutavate lepingute sõlmimiseks;
- 3.1.5. saada osakonna teenistujatele teenistuslase taseme tõstmiseks vajalikku koolitust;
- 3.1.6. saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infotehnoloogilist abi.

#### **3.2. Osakond on kohustatud:**

- 3.2.1. täitma temale pandud ülesandeid õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
- 3.2.2. tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 3.2.3. kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 3.2.4. edastama asutuse teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja osutab muud osakonna pädevuses olevat abi.

### **4. OSAKONNA JUHTIMINE**

- 4.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna ülesannete täitmist vastavalt ameti põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja oma ametijuhendile.
- 4.2. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja asetäitja või tema puudumise korral osakonnajuhataja ettepanekul ameti peadirektori käskkirjaga määratud teenistuja.