

MAATOIMINGUTE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maatoimingute osakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille põhiülesanneteks on korraldada Maa-ameti haldamisele määratud riigimaade kasutusse andmist (maavara kaevandamine, servituutide ja isiklike kasutusõiguste seadmine, sundvalduse seadmiseks nõusolekute andmine), otsustuskorras võõrandamist ja üleandmist ning Keskkonnaministeeriumi valitsemisalas olevate riigimaade arvestuse pidamist. Osaleda ja esindada riigi huve planeeringute ja insener-tehniliste projektide menetluses, koguda ja avalikustada planeeringuteabe andmekogusid ning nõustada ameti struktuuriüksuseid ruumilise planeerimisega seotud küsimustes.
- 1.2. Osakond allub vahetult ameti peadirektori asetäitjale kinnisvara ja katastri 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 kasutusõiguste ja maade arvestuse büroo ning planeeringute ja ehitusprojektide büroo.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

Kasutusõiguste ja maade arvestuse büroo, lähtudes osakonna põhiülesannetest:

- 2.1. korraldab riigivara maavarade kaevandamiseks rendile andmise ja riigivara piiratud asjaõigustega (isiklik kasutusõigus, reaalservituut) koormamise menetlusi ning lepingute sõlmimist ning haldamist;
- 2.2. korraldab otsustuskorras võõrandamist kohalikele omavalitsustele, mittetulundusühingutele, sihtasutustele ja avalik-õiguslikele juriidilistele isikutele;
- 2.3. peab Keskkonnaministeeriumi haldusala asutuste maade arvestust ja koostab Keskkonnaministeeriumi haldusala asutuste maade bilanssi;
- 2.4. teostab riigi kinnisvararegistris uute kinnisasjade arvele võtmist ja kinnisasjade arvelt mahakandmist ning teeb toiminguid kinnistusraamatus;
- 2.5. korraldab riigivara teistele valitsejatele või Keskkonnaministeeriumi haldusala teistele volitatud asutustele üleandmise menetlusi;
- 2.6. korraldab vajadusel riigi poolt võõrandatava ja kasutusse antava riigivara erakorralise hindamise läbiviimist ning kasvava metsa inventeerimise töid.

Planeeringute ja ehitusprojektide büroo, lähtudes osakonna põhiülesannetest:

- 2.7. korraldab ja koordineerib ameti ruumilise planeerimisega seotud ülesannete täitmist ja nõustab ameti teisi struktuuriüksuseid planeerimisalastes küsimustes;
- 2.8. esindab planeeringumenetluses riigi huvisid omaniku, puudutatud või huvitatud isiku esindajana;

- 2.9. osaleb riigi esindajana projekteerimistingimuste, ehituslubade ja kasutuslubade andmise menetluses, sh esindab insener-tehniliste projektide menetluses riigi huvisid;
- 2.10. teeb ettepanekuid ameti volitusel olevate riigimaade planeerimiseks ja korraldab finantseerimise;
- 2.11. haldab planeeringutega seotud andmekogusid ja osaleb andmekogude arendamises;

Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:

- 2.12. teeb ettepanekuid valdkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.13. teeb koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsustega ning valitsusväliste organisatsioonidega, vajadusel esindab ametit komisjonides ja töörühmades;
- 2.14. täidab muid osakonnale pandud, kuid 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 bürojuhataja või osakonnajuhataja ettepanekul peadirektori või tema poolt selleks volitatud isiku määratud teenistuja.
- 3.3. Osakonna büroosid juhivad bürojuhatajad, kes tagavad osakonna põhimäärusega kinnitatud büroo funktsioonide täitmise.
- 3.4. Bürojuhataja allub vahetult osakonnajuhatajale. Bürojuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid büroo nõunik või osakonnajuhataja ettepanekul peadirektori või tema poolt selleks volitatud isiku määratud teenistuja.
- 3.5. Osakonnajuhataja, bürojuhatajate ja osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.