

MAAREFORMI OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maareformi osakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille põhiülesanneteks on täita ameti maareformi-alaseid ülesandeid ning korraldada maa riigi omandisse jätmist.
- 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 kuulub riigimaade büroo.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:

- 2.1. kontrollib riigiasutuse, maavanema või kohaliku omavalitsuse organi tegevust maareformi läbiviimisel;
- 2.2. kogub infot ja aruandeid maareformi läbiviimise kohta;
- 2.3. annab selgitusi maareformiga seotud õigusakti rakendamisel, valmistab ette kirjaliku selgituse eelnõu;
- 2.4. nõustab maareformi küsimustes kohaliku omavalitsuse, maavalitsuse ja Maa-ameti teenistujaid ning eraisikuid;
- 2.5. valmistab ette maareformi läbiviimise küsimuses kohustusliku ettekirjutuse eelnõu;
- 2.6. täidab maa munitsipaalomandisse andmisega seotud ülesandeid, sh valmistab ette Vabariigi Valitsuse või keskkonnaministri otsuse eelnõu;
- 2.7. täidab munitsipaalomandis oleva maaga seotud toiminguteks lubade andmisega seotud ülesandeid, sh valmistab ette Vabariigi Valitsuse või keskkonnaministri otsuse eelnõu;
- 2.8. kontrollib maa riigi kulul tagastamise finantseerimisega seotud dokumentide õigusaktidele vastavust;
- 2.9. valmistab ette lepingud ja riigihanked, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks;
- 2.10. teeb ettepanekuid maareformi valdkonna õigusakti väljatöötamiseks või muutmiseks, osaleb maareformi valdkonna õigusakti eelnõu koostamisel või kooskõlastamisel;
- 2.11. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele, valmistab ette kirjaliku vastuse projekti;
- 2.12. korraldab ameti eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;

- 2.13. teeb koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.14. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.15. täidab oma tegevusvaldkonna piires muid ülesandeid, mis ametile on pandud seaduse või muu õigusaktiga.

Riigimaade büroo, lähtudes osakonna põhiülesannetest:

- 2.16. selgitab välja riigi omandisse jäetava maa ja munitsipaalomandisse antava maa;
- 2.17. teeb maa riigi omandisse jätmiseks vajalikud toimingud, sh valmistab ette Maa-ameti peadirektori või keskkonnaministri otsuse eelnõu;
- 2.18. korraldab riigi omandisse jäetava katastriüksuse moodustamise, sh osaleb selleks vajaliku riigihanke ettevalmistamisel, koostab lepingu projekti ja vastutab hankelepingu täitmise eest;
- 2.19. vastab büroosse saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.20. nõustab teisi riigiasutusi ja kohalikke omavalitsusi maade riigi omandisse jätmise küsimustes;
- 2.21. täidab teisi büroole antud 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 asetäitja või osakonnajuhataja ettepanekul peadirektori või tema poolt selleks volitatud isiku määratud teenistuja.
- 3.3. Riigimaade bürood juhib büroojuhataja, kes tagab osakonna põhimäärusega kinnitatud büroo funktsioonide täitmise.
- 3.4. Büroojuhataja allub vahetult osakonnajuhatajale. Büroojuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid büroo nõunik või osakonnajuhataja 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.