

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 servituutidega koormamist, otsustuskorras võõrandamist, üleandmist, kasutusse andmist, sealhulgas maavara kaevandamiseks ja kaitstavat loodusobjekti sisaldavate kinnisasjade omandamist ning Keskkonnaministeeriumi valitsemisalas olevate riigimaade arvestuse pidamist.
- 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 ning ameti sisemist töökorraldust reguleerivatest juhenditest.
- 1.4. Osakonna tegevus toimub kooskõlas ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti tööplaanile ning peadirektorilt ja asetäitjalt saadud ülesannetele.
- 1.5. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond ametit.
- 1.6. Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate töö eesmärk, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse ametijuhendiga, mille kinnitab osakonnajuhataja ettepanekul ameti peadirektor.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:

- 2.1. korraldab kaitstavat loodusobjekti sisaldavate kinnisasjade omandamise menetlusi;
- 2.2. korraldab riigile omandatavate kinnisasjade ning vajadusel riigi poolt võõrandatava ja kasutusse antava riigivara erakorralise hindamise läbiviimist;
- 2.3. korraldab omandatavate kinnisasjade kasvava metsa inventeerimise töid ning metsaga kinnisasja väärtuse määramist omandamise menetlustes;
- 2.4. korraldab otsustuskorras võõrandamisi kohalikele omavalitsustele, mittetulundusühingutele, sihtasutustele ja avalik-õiguslikele juriidilistele isikutele;
- 2.5. korraldab maade maavarade kaevandamiseks rendile andmise menetlusi;
- 2.6. korraldab riigivara koormamist piiratud asjaõigustega (isiklik kasutusõigus, servituut) ja lepingute haldamist;
- 2.7. korraldab riigivara teistele valitsejatele või Keskkonnaministeeriumi haldusala teistele volitatud asutustele üleandmise menetlusi;
- 2.8. peab Keskkonnaministeeriumi haldusala asutuste maade arvestust ja koostab Keskkonnaministeeriumi haldusala asutuste maade bilanssi;
- 2.9. teostab riigi kinnisvararegistris uute kinnisasjade arvelevõtmist ja kinnisasjade arvelt mahakandmist ning teeb toiminguid kinnistusraamatus;
- 2.10. valmistab ette ülesannete täitmisega seotud lepingute kavandeid ja korraldab lepingute sõlmimist;
- 2.11. teeb ettepanekuid valdkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.12. 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 nõunik või osakonnajuhataja ettepanekul peadirektori määratud teenistuja.