

## 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, munitsipaalomandisse andmist, erastamist ja maareformi käigus riigimaale kasutusvalduse või hoonestusõiguse seadmist.
- 1.2. Osakond allub vahetult ameti peadirektori asetäitjale (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 riigimaade büroo, munitsipaalmaade büroo ja eramaade büroo.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:

- 2.1. kontrollib riigiasutuse 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 projekti;
- 2.4. nõustab maareformi küsimustes kohaliku omavalitsuse ja Maa-ameti teenistujaid ning teisi isikuid;
- 2.5. valmistab ette maareformi läbiviimise küsimuses kohustusliku ettekirjutuse projekti;
- 2.6. täidab maa munitsipaalomandisse andmisega seotud ülesandeid;
- 2.7. täidab munitsipaalomandis oleva maaga tehtavateks toiminguteks lubade andmisega seotud ülesandeid;
- 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;
- 2.12. korraldab ameti eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.13. teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.14. esindab vajadusel ametit komisjonides, töөрühmades 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, pöördues selleks vajadusel teiste asutuste või isikute poole;
- 2.17. teeb maa riigi omandisse jätmiseks vajalikud toimingud, sh valmistab ette vastava otsuse projekti;
- 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 maade riigi omandisse jätmise küsimustes kohaliku omavalitsuse ja Maa-ameti teenistujaid ning teisi isikuid;
- 2.21. täidab teisi büroole pandud ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

Munitsipaalmaade büroo, lähtudes osakonna põhiülesannetest:

- 2.22. selgitab välja munitsipaalomandisse antava maa, pöördues selleks vajadusel teiste asutuste või isikute poole;
- 2.23. teeb maa munitsipaalomandisse andmiseks vajalikud toimingud, sh valmistab ette vastava otsuse projekti;
- 2.24. viib läbi munitsipaalomandis oleva maaga seotud toiminguteks loa andmise menetluse, valmistab ette loa andmist või sellest keeldumist käsitleva otsuse projekti;
- 2.25. kontrollib riigiasutuse või kohaliku omavalitsuse organi tegevust maa munitsipaalomandisse andmise menetluses;
- 2.26. vastab büroosse saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.27. nõustab munitsipaalmaadega seotud küsimustes kohaliku omavalitsuse ja Maa-ameti teenistujaid ning teisi isikuid;
- 2.28. täidab teisi büroole pandud ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

Eramaade büroo, lähtudes osakonna põhiülesannetest:

- 2.29. viib läbi maa erastamise menetluse, sh valmistab ette otsuse projekti jm dokumendid ning sõlmib riigi nimel vajaliku lepingu;
- 2.30. viib läbi põllumajandusmaa kasutusvaldusesse andmise menetluse, vajadusel korraldab kasutusvaldusesse antava maa riigi omandisse jätmise, valmistab ette vastavate otsuste projekti ja sõlmib riigi nimel kasutusvalduse seadmise lepingu;

- 2.31. viib läbi riigimaale hoonestusõiguse seadmise menetluse, vajadusel korraldab hoonestusõigusega koormatava maa riigi omandisse jätmise, valmistab ette vastavate otsuste projektid ja sõlmib riigi nimel kasutusvalduse seadmise lepingu;
- 2.32. kontrollib riigiasutuse või kohaliku omavalitsuse organi tegevust maa erastamise, hoonestusõiguse või kasutusvalduse seadmise või maa tagastamise menetluses;
- 2.33. vastab büroosse saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.34. nõustab kohaliku omavalitsuse ja Maa-ameti teenistujaid ning teisi isikuid maa erastamise, riigimaa hoonestusõiguse või kasutusvaldusega koormamise ja maa tagastamise küsimustes;
- 2.35. täidab teisi büroole pandud 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 osakonna juhataja asetäitja või osakonnajuhataja ettepanekul peadirektori või tema poolt selleks volitatud isiku määratud teenistuja.
- 3.3. Osakonna büroosid juhivad büroojuhatajad, kes tagavad 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, büroojuhatajate ja osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.