

## MAATOIMINGUTE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maatoimingute osakond (edaspidi osakond) on Maa-ameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab talle ameti põhimäärusega pandud ülesandeid.
- 1.2. Osakond allub vahetult ameti peadirektori asetäitjale kinnisvara ja katastri valdkonnas (edaspidi asetäitja), kes koordineerib, suunab ja kontrollib osakonna tööd.
- 1.3. Osakond juhendub oma tegevuses õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, ameti töökorralduse reeglitest ning muudest 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. 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 osakonna põhiülesannete täitmiseks:

- 2.1. korraldab riigivara maavarade kaevandamiseks rendile andmise ja riigivara piiratud asjaõigustega (isiklik kasutusõigus, realservituut) koormamise menetlusi ning lepingute sõlmimist ja haldamist;
- 2.2. annab maa ajutise valitseja ja riigivara volitatud asutusena nõusolekuid sundvalduse seadmiseks;
- 2.3. annab maa ajutise valitseja ja riigivara volitatud asutusena nõusolekuid riigimaa lühiajaliseks kasutamiseks;
- 2.4. korraldab riigivara otsustuskorras võõrandamist kohalikele omavalitsustele, mittetulundusühingutele, sihtasutustele ja avalik-õiguslikele juriidilistele isikutele;
- 2.5. peab Keskkonnaministeeriumi haldusala asutuste maade arvestust ja koostab maade bilanssi;
- 2.6. korraldab riigi kinnisvararegistris kinnisasjade arvele võtmist ja arvelt maha kandmist ning esitab avaldusi kinnistusraamatusse kannete tegemiseks;
- 2.7. korraldab riigivara teistele valitsejatele või Keskkonnaministeeriumi haldusala teistele volitatud asutustele üleandmise ja vastuvõtmise menetlusi;
- 2.8. viib läbi volituse alusel avalikes huvides kinnisasja omandamise, vahetamise ja sundvõõrandamise menetlusi;
- 2.9. korraldab vajadusel riigi poolt võõrandatava ja kasutusse antava riigivara erakorralise hindamise läbiviimist ning kasvava metsa inventeerimise töid.

Planeeringute ja ehitusprojektide büroo osakonna põhiülesannete täitmiseks:

- 2.10. korraldab ja koordineerib ameti ruumilise planeerimisega seotud ülesannete täitmist ja nõustab ameti teisi struktuuriüksusi planeerimisalastes küsimustes;

- 2.11. esindab planeeringumenetluses riigi huvisid omaniku, puudutatud või huvitatud isiku esindajana;
- 2.12. osaleb riigi esindajana projekteerimistingimuste, ehituslubade ja kasutuslubade andmise menetluses, sh esindab insener-tehniliste projektide menetluses riigi huve ja annab maa ajutise valitseja ja riigivara volitatud asutusena nõusolekuid sundvalduse seadmiseks;
- 2.13. teeb ettepanekuid ameti volitusel olevate riigimaade planeerimiseks ja korraldab finantseerimise;
- 2.14. haldab planeeringutega seotud andmekogusid ja osaleb andmekogude arendamises.

Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:

- 2.15. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.16. teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.17. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.18. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.19. täidab muid ülesandeid, mis talle on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga.

### **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 määratud teenistuja.
- 3.3. Bürood juhib büroojuhataja, kes tagab osakonna põhimäärusega kinnitatud büroo funktsioonide täitmise.
- 3.4. Büroojuhataja allub vahetult osakonnajuhatajale. Büroojuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid büroojuhataja määratud teenistuja.
- 3.5. Osakonnajuhataja ja osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab peadirektor.