

RIIGIMAA HALDAMISE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Riigimaa haldamise 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 juhindub 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.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:

- 2.1. analüüsib Maa-ameti valduses oleva riigivara valitsemise ja kasutamise võimalusi;
- 2.2. selgitab välja kinnisasjade riigile vajalikkuse;
- 2.3. korraldab enampakkumise korras riigivara kasutamiseks andmist ja riigile mittevajaliku vara võõrandamist;
- 2.4. korraldab maareformi käigus kasutusvaldusesse antud ja hoonestusõigusega koormatud riigimaade otsustuskorras võõrandamist kasutusvaldajatele ja hoonestajatele;
- 2.5. korraldab riigi poolt võõrandatavate ja kasutusse antavate riigimaade hindamise läbiviimist, sh kogub koostatavate hindamisaruannete lähteandmed ning tellib vajadusel kasvava metsa inventeerimise töid;
- 2.6. kontrollib ja korraldab riigimaade kasutust, sh korraldab vajadusel riigimaa ebaseaduslikust valdusest väljanõudmist ning annab nõusolekuid riigimaa parendamisega seotud ajutisteks tegevusteks;
- 2.7. viib läbi riigimaale hoonestusõiguse seadmise menetlusi;
- 2.8. valmistab ette ülesannete täitmisega seotud lepingute kavandid, korraldab lepingute sõlmimise;
- 2.9. teeb osakonna menetlustega seotud toimingud riigi kinnisvararegistris;
- 2.10. haldab riigimaa kasutamise, sealhulgas rendi, kasutusvalduse ja hoonestusõiguse lepinguid;
- 2.11. korraldab riigimaade hooldamist, sh viib hooldamiseks vajalike tööde tellimiseks läbi hankeid ja tagab hankelepingute täitmise;
- 2.12. peab menetluste üle arvestust ja koostab aruandeid;
- 2.13. korraldab vastavalt volitusele riigi esindamise maaparandusühistutes ning osaleb riigi esindajana maaparandussüsteemide projekteerimistingimuste, ehituslubade ja kasutuslubade andmise menetluses, sh esindab insener-tehniliste projektide menetluses riigi huve.
- 2.14. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;

- 2.15. teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.16. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.17. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.18. 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.
- Osakonnajuhataja ja osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab peadirektor.