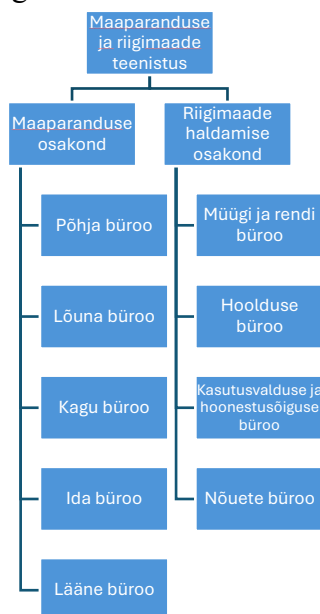


MAAPARANDUSE JA RIIGIMAADE TEENISTUSE PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maaparanduse ja riigimaade teenistus (edaspidi teenistus) on Maa- ja Ruumiameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab talle ameti ja teenistuse põhimäärusega pandud ülesandeid.
- 1.2. Teenistus allub vahetult ameti peadirektorile, kes koordineerib, suunab ja kontrollib teenistuse tööd.
- 1.3. Teenistus juhindub oma tegevuses õigusaktidest, ameti ja teenistuse põhimäärusest, ameti töökorralduse reeglitest ning muudest sisemist töökorraldust reguleerivatest käskkirjadest ja juhenditest.
- 1.4. Teenistuse tegevus toimub kooskõlas ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti tööplaanile ning peadirektorilt saadud ülesannetele.
- 1.5. Ülesannete täitmisel esindab teenistus ametit.
- 1.6. Teenistuse juhtimisstruktuur on järgmine:



- 1.7. Teenistuse direktori ning kõik teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor.
- 1.8. Teenistust juhib direktor, kes allub vahetult peadirektorile ja tagab ameti ja teenistuse põhimääruses teenistusele ja osakonnale kinnitatud funktsioonide täitmise ning selleks eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise.
- 1.9. Teenistuse direktori äraolekul asendab teda teenistuse direktori määratud ametnik.
- 1.10. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult teenistuse direktorile ja tagab teenistuse põhimääruses osakonnale kinnitatud funktsioonide täitmise ning osakonnale eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise.
- 1.11. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja määratud teenistuja. Asendaja määramisel tagab osakonnajuhataja vajalike volituste olemasolu teda

asendaval teenistujal võttes muuhulgas, kuid mitte ainult, arvesse ka avaliku võimu teostamisega seonduvad töökohustused, millal asendaja peab olema ametnik.

- 1.12. Bürood juhib büroo juhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale. Büroo juhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja määratud teenistuja arvestades võimalusel büroojuhataja ettepanekuga.
- 1.13. Teenistuse direktori ja teenistujate tegevuse eesmärgid, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded ameti- ja töökoha täitjale määratakse kindlaks ametijuhendiga.
- 1.14. Teenistuse põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab teenistuse direktor.

2. TEENISTUSE ÜLESANDED

2.1. Teenistuse põhiülesanded on:

- 2.1.1. teostada maaparanduse järelevalvet;
- 2.1.2. korraldada riigi poolt korras hoitavate ühiseesvoolude maaparandushoiutöid;
- 2.1.3. korraldada maaparandushoiukava koostamist ja kontrollida selle täitmist, sealhulgas rakendada oma tegevusvaldkonnas veemajanduskava ja üleujutuse ohjamiskava meetmeprogramme;
- 2.1.4. korraldada maa kuivendusseisundi ja maaparanduse keskkonnamõju seiret;
- 2.1.5. korraldada ja kontrollida maaparandusalal tegutsevate ettevõtjate majandustegevuse teatamiskohustuse täitmist ja sellega seotud andmete haldamist, sealhulgas anda heakskiit maaparanduse täienduskoolituste õppekavadele;
- 2.1.6. korraldada maaparandussüsteemide andmete haldamist;
- 2.1.7. teha maaparandussüsteemide ehitamise ja nende toimimise tagamise otsuseid, anda lube, nõusolekuid ja kooskõlastusi ning esitada seisukohti;
- 2.1.8. korraldada riigimaade enampakkumisel müümist, kasutusse andmist ja hoonestusõigusega koormamist;
- 2.1.9. korraldada maareformi seadusest tulenevat riigimaade otsustuskorras võõrandamist ja kasutusse andmist ning jahinduskokkulepete sõlmimist;
- 2.1.10. korraldada riigimaade kasutuslepingute haldamist ja tagada lepingute nõuetekohane täitmine;
- 2.1.11. korraldada riigimaade hooldamist;
- 2.1.12. kontrollida ja korraldada riigimaade kasutust ning vajadusel riigimaa ebaseaduslikust valdusest väljanõudmist;
- 2.1.13. esindada riiki kui maaomanikku maaparandusühistutes;
- 2.1.14. täita hüpoteegipidaja ülesandeid Eesti Vabariigi kasuks maareformi käigus seatud hüpoteekide korral, teha järelevalvet maareformi käigus sõlmitud maa järelmaksu- ja piiratud asjaõiguse lepingute täitmise ja väljaostuvõla tasumise üle ning esindada riiki maareformi ja eluruumide erastamise käigus seatud piiratud asjaõigustega seotud toimingutes.
- 2.1.15. informeerida huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning osaleda dialoogis võimalike ootuste ja mõjude määratlemisel;
- 2.1.16. teha koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, valitsusasutuse hallatava riigiasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste, erialaliitude ja ühendusega ning era- ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 2.1.17. teha koostööd oma valdkonnaga seotud seire ja andmete kogumise korraldamisel ning andmekogude arendamisel;
- 2.1.18. korraldada ja koordineerida oma valdkonnas uuringute tellimist;
- 2.1.19. nõustada oma valdkonnas ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid, ministeeriumi teenistujaid ning riigiasutusi, kohalikke omavalitsusasutusi, era- ja kolmanda sektori

organisatsioone ja eraisikuid.

2.2. **Maaparanduse osakond** oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks, lähtudes teenistuse põhiülesannetest:

- 2.2.1. analüüsib ja töötab välja ettepanekuid valdkonna arengusuundade kavandamiseks;
- 2.2.2. korraldab riigi poolt korrashoitavate ühiseesvoolude hoiutöid, sh viib läbi hoiutööde tellimiseks vajalikke hankeid ja vastutab hankelepingute sõlmimise ja täitmise eest;
- 2.2.3. korraldab ja viib läbi maaparanduse valdkonnas riiklikku ja haldusjärelevalvet, rakendab vajadusel sunnimeetmeid;
- 2.2.4. korraldab valdkonna teenuste täitmist ühtsetel alustel;
- 2.2.5. menetleb valdkonna taotluseid, majandustegevusteateid, tegevuslubasid või muid lubasid;
- 2.2.6. menetleb pädevuse piires väärtegeid;
- 2.2.7. kontrollib valdkonnaga seotud riigilõivude laekumisi;
- 2.2.8. koostab valdkonna juhendmaterjale ja pädevuse piires meetodikaid;
- 2.2.9. korraldab või viib läbi valdkonnas koolitusi;
- 2.2.10. haldab valdkonna infosüsteeme ning teeb ettepanekuid ja osaleb pädevuse piires infosüsteemide arendamises;
- 2.2.11. täidab valdkonna riiklike registrite volitatud töötaja ülesandeid;
- 2.2.12. täidab oma valdkonnas kontaktasutuse ülesandeid rahvusvahelises koostöös;
- 2.2.13. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.2.14. töötab koostöös juhtkonna ning finants- ja haldusosakonnaga välja ettepanekuid ameti ja osakonna eelarve koostamiseks;
- 2.2.15. korraldab ameti kinnitatud eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.2.16. hindab valdkonna riske, koostab tegevuskavasid ja tööplaanid ning korraldab nende täitmist;
- 2.2.17. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.2.18. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.2.19. osaleb lepingute ja riigihanke dokumentide ettevalmistamisel, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks;
- 2.2.20. täidab valdkonnale lepingutega pandud ülesandeid;
- 2.2.21. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.2.22. täidab muid valdkonna ülesandeid, mis ametile on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga;
- 2.2.23. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

2.3. **Riigimaade haldamise osakond** oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks, lähtudes teenistuse põhiülesannetest:

- 2.3.1. analüüsib ameti valduses oleva riigivara valitsemise ja kasutamise võimalusi;
- 2.3.2. selgitab välja kinnisasjade riigile vajalikkuse;
- 2.3.3. korraldab enampakkumise korras riigivara kasutamiseks andmist ja riigile mittevajaliku vara võõrandamist;
- 2.3.4. korraldab maareformi käigus kasutusvaldusesse antud ja hoonestusõigusega koormatud riigimaade otsustuskorras võõrandamist ja kasutusse andmist kasutusvaldajatele ja hoonestajatele;
- 2.3.5. korraldab kokkulepete sõlmimise jahindustegevuse korraldamiseks riigimaal;
- 2.3.6. korraldab riigi poolt võõrandatavate ja kasutusse antavate riigimaade hindamise

- läbiviimist, sh kogub koostatavate hindamisaruannete lähteandmed ning korraldab hanked- kasvava metsa inventeerimise tööde tellimiseks, tellib vajadusel vastavaid töid ja tagab hankelepingu täitmise;
- 2.3.7. kontrollib ja korraldab riigimaade kasutust, sh korraldab vajadusel riigimaa ebaseaduslikust valdusest väljanõudmist, riigimaal ebaseadusliku tegevuse- eest hüvitise sissenõudmist ning annab nõusolekuid riigimaa parendamisega seotud ajutisteks tegevusteks;
 - 2.3.8. viib läbi riigimaale hoonestusõiguse seadmise menetlusi;
 - 2.3.9. valmistab ette ülesannete täitmisega seotud lepingute kavandid, korraldab lepingute sõlmimise;
 - 2.3.10. teeb osakonna menetlustega seotud toimingud riiklikes registrites, sh riigi kinnisvararegistris, katastri riigivara infosüsteemis, maa järelmaksu infosüsteemis jm valdkonna ülesannetega seotud andmekogudes;
 - 2.3.11. haldab riigimaa kasutamise, sealhulgas rendi, kasutusvalduse ja hoonestusõiguse lepinguid ning tagab lepingutest tulenevate nõuete täitmise;
 - 2.3.12. korraldab riigimaade hooldamist ja riigimaa seisukorrast tulenevate nõuete täitmist, sh viib hooldamiseks vajalike tööde tellimiseks läbi hankeid ja tagab hankelepingute täitmise ja koostab kahjunõuetega seotud otsuse eelnõud;
 - 2.3.13. peab menetluste üle arvestust ja koostab aruandeid;
 - 2.3.14. korraldab vastavalt volitustele riigi esindamise maaparandusühistutes ning osaleb riigi esindajana maaparandussüsteemide projekteerimistingimuste, ehituslubade ja kasutuslubade andmise menetluses, sh esindab insener-tehniliste projektide menetluses riigi huve;
 - 2.3.15. korraldab valdkonna teenuste täitmist ühtsetel alustel;
 - 2.3.16. osaleb valdkonna rahvusvahelises koostöös;
 - 2.3.17. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
 - 2.3.18. töötab koostöös juhtkonna ning finants- ja haldusosakonnaga välja ettepanekuid ameti ja osakonna eelarve koostamiseks;
 - 2.3.19. korraldab ameti kinnitatud eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
 - 2.3.20. hindab valdkonna riske, koostab tegevuskavasid ja tööplaanid ning korraldab nende täitmist;
 - 2.3.21. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
 - 2.3.22. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
 - 2.3.23. osaleb lepingute ja riigihanke dokumentide ettevalmistamisel, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks;
 - 2.3.24. täidab osakonnale lepingutega pandud ülesandeid;
 - 2.3.25. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
 - 2.3.26. täidab muid valdkonna ülesandeid, mis ametile on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga;
 - 2.3.27. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.