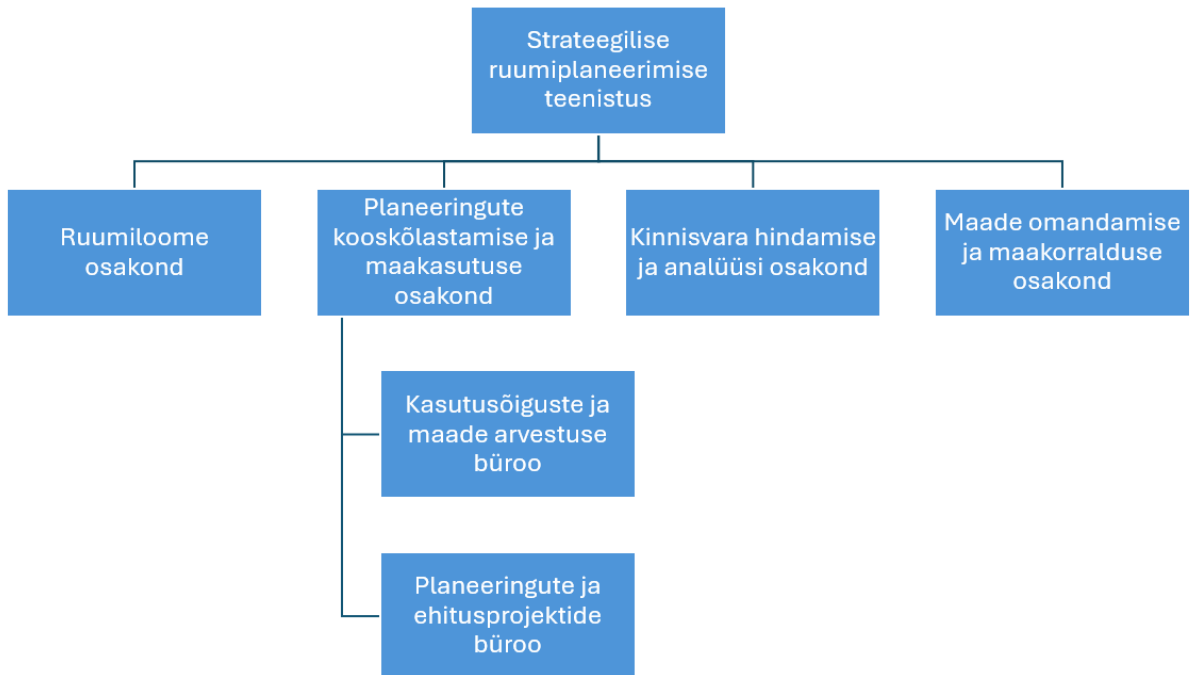


STRATEEGILISE RUUMIPLANEERIMISE TEENISTUSE PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Strateegilise ruumiplaneerimise 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 büroo juhataja 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. osaleda riigi ruumilise arengu suunamises ja strateegiate elluviimises;
- 2.1.2. mõtestada riigi üldiseid huve ruumis ja maaomanikuna, analüüsida nende riigimaade eesmärgipärast kasutust, mille valitseja volitatud asutus amet on;
- 2.1.3. nõustada kohaliku omavalitsuse üksuseid, täidesaatva riigivõimu asutusi ja riigi osalusega äriühinguid ühiskonna liikmete vajadusi ja huve arvestava demokraatliku, pikaajalise ja tasakaalustatud ruumilise arengu, maakasutuse, kvaliteetse elu- ning ehitatud keskkonna kujundamisel, sealhulgas ruumilise visiooni loomisel, ruumianalüüside lähteülesannete koostamisel ja geoinfosüsteemi küsimustes;
- 2.1.4. korraldada maa korralist ja erakorralist hindamist, pidada arvestust tehingute üle maaga ning koostada ja avalikustada kinnisvaraturu ülevaateid;
- 2.1.5. korraldada riigimaa piiratud asjaõiguste ja sundvaldustega koormamist, otsustuskorras võõrandamist, üleandmist ja kasutusse andmist ning pidada arvestust Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisel olevate riigimaade üle, mille valitseja volitatud asutus amet on;
- 2.1.6. osaleda planeeringute ja insener-tehniliste projektide menetlustes selleks antud volituste piires;
- 2.1.7. korraldada ameti tegevusvaldkondadega seonduvates projektides avalikes huvides maa omandamist, vahetamist ja sundvõõrandamist ning maakorraldust;
- 2.1.8. informeerida huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning osaleda dialoogis võimalike ootuste ja mõjude määratlemisel;
- 2.1.9. teha koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, riigiasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste, erialaliitude ja ühendusega ning era- ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 2.1.10. teha koostööd oma valdkonnaga seotud seire ja andmete kogumise korraldamisel ning andmekogude arendamisel;
- 2.1.11. korraldada ja koordineerida oma valdkonnas uuringute tellimist;
- 2.1.12. nõustada oma valdkonnas ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid, ministeeriumi teenistujaid ning riigiasutusi, kohalikke omavalitsusasutusi, era- ja kolmanda sektori organisatsioone ja eraisikuid.

2.2. Kinnisvara hindamise ja analüüsi osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks, lähtudes teenistuse põhiülesannetest:

- 2.2.1. valmistab ette maa korralist hindamist ning teostab ja koordineerib selle läbiviimist;
- 2.2.2. peab tehingute andmebaasi;
- 2.2.3. peab maa kvaliteedi ja hindamise kaarti;
- 2.2.4. informeerib avalikkust kinnisvaraturu olukorrast;

- 2.2.5. nõustab riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutusi kinnisvara hindamise alastes küsimustes ning tegeleb hoonestamata maade hindamisega riigivaraseaduses sätestatud juhtudel;
- 2.2.6. lahendab vaidlusi, mis on tekkinud maade korralise või erakorralise hindamise käigus;
- 2.2.7. korraldab valdkonna teenuste täitmist ühtsetel alustel;
- 2.2.8. korraldab või viib läbi valdkonnas koolitusi;
- 2.2.9. osaleb valdkonna rahvusvahelises koostöös;
- 2.2.10. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.2.11. töötab koostöös juhtkonna ning finants- ja haldusvaldkonnaga välja ettepanekuid ameti ja osakonna eelarve koostamiseks;
- 2.2.12. korraldab ameti kinnitatud eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.2.13. hindab valdkonna riske, koostab tegevuskavasid ja tööplaane ning korraldab nende täitmist;
- 2.2.14. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.2.15. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.2.16. osaleb lepingute ja riigihanke dokumentide ettevalmistamisel, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks;
- 2.2.17. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.2.18. täidab muid valdkonna ülesandeid, mis ametile on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga;
- 2.2.19. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

2.3. **Maade omandamise ja maakorralduse osakond** oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks, lähtudes teenistuse põhiülesannetest:

- 2.3.1. viib läbi avalikes huvides (sh Rail Baltic projektis) kinnisasja omandamise, vahetamise, maakorralduse ja sundvõõrandamise menetlusi;
- 2.3.2. viib läbi maakorraldustoiminguid ja esitab kinnistamisavaldusi;
- 2.3.3. korraldab läbiviidavas menetluses ja maakorralduses osalevate kinnisasjade hindamist;
- 2.3.4. korraldab kinnisasjade kasvava metsa inventeerimist ja määrab metsaga kinnisasjade väärtusi;
- 2.3.5. korraldab Maa- ja Ruumiameti hallatavate riigimaade maakorraldustoimingute tegemist;
- 2.3.6. osaleb riigihanke dokumentide ettevalmistamisel ning korraldab vajalike lepingute sõlmimist ja haldamist;
- 2.3.7. korraldab valdkonna teenuste täitmist ühtsetel alustel;
- 2.3.8. osaleb valdkonna rahvusvahelises koostöös;
- 2.3.9. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks ning osaleb eksperdina ameti tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.3.10. töötab koostöös juhtkonna ning finants- ja haldusosakonnaga välja ettepanekuid ameti ja osakonna eelarve koostamiseks;
- 2.3.11. korraldab ameti kinnitatud eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.3.12. hindab valdkonna riske, koostab tegevuskavasid ja tööplaane ning korraldab nende täitmist;
- 2.3.13. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.3.14. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.3.15. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;

- 2.3.16. täidab muid valdkonna ülesandeid, mis ametile on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga;
- 2.3.17. esindab ametit osakonna põhiülesannete täitmisega seotud kohtumenetlustes;
- 2.3.18. täidab peadirektori või teenistuse direktori antud ühekordseid ülesandeid tegevusvaldkonna piires.

2.4. **Planeeringute kooskõlastamise ja maakasutuse osakond** oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks, lähtudes teenistuse põhiülesannetest:

- 2.4.1. korraldab seisukohtade ja arvamuste andmist detailplaneeringute ja projekteerimistingimuste andmise menetlustes, mis hõlmavad riigi maad või puudutavad riigi kui omaniku õigusi või huve.
- 2.4.2. korraldab Maa- ja Ruumiameti hallatavate riigile kuuluvate kinnisasjade otsustuskorras võõrandamist ja kasutamiseks andmist lähtudes maa säästlikust ja otstarbekast kasutusest.
- 2.4.3. korraldab valdkonna teenuste täitmist ühtsetel alustel;
- 2.4.4. osaleb valdkonna rahvusvahelises koostöös;
- 2.4.5. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.4.6. töötab koostöös juhtkonna ning finants- ja haldusvaldkonnaga välja ettepanekuid ameti ja osakonna eelarve koostamiseks;
- 2.4.7. korraldab ameti kinnitatud eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.4.8. hindab valdkonna riske, koostab tegevuskavasid ja tööplaane ning korraldab nende täitmist;
- 2.4.9. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.4.10. täidab muid valdkonna ülesandeid, mis ametile on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga;
- 2.4.11. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid.

Kasutusõiguste ja maade arvestuse büroo

- 2.4.12. korraldab Maa- ja Ruumiameti hallatavate riigile kuuluvate kinnisasjade maavarade kaevandamiseks rendile andmise menetlusi ning lepingute sõlmimist ja haldamist;
- 2.4.13. korraldab Maa- ja Ruumiameti hallatavate riigile kuuluvate kinnisasjade piiratud asjaõigustega (isiklik kasutusõigus, reaalservituut) koormamise menetlusi ning notariaalsete lepingute sõlmimist;
- 2.4.14. annab reformimata maa ajutise valitseja või riigivara volitatud asutusena nõusolekuid sundvalduse seadmiseks;
- 2.4.15. annab reformimata maa ajutise valitseja või riigivara volitatud asutusena nõusolekuid riigimaa lühiajaliseks kasutamiseks;
- 2.4.16. korraldab Maa- ja Ruumiameti hallatavate riigile kuuluvate kinnisasjade otsustuskorras võõrandamist kohalikele omavalitsustele, mittetulundusühingutele, sihtasutustele ja avalik-õiguslikele juriidilistele isikutele;
- 2.4.17. korraldab riigi kinnisvararegistris kinnisasjade arvele võtmist ja arvelt maha kandmist ning koostab Maa- ja Ruumiameti maade bilanssi;
- 2.4.18. korraldab Maa- ja Ruumiameti hallatavate riigile kuuluvate kinnisasjade teistele valitsejatele üleandmise või teistelt valitsejalt vastuvõtmise menetlusi;
- 2.4.19. korraldab vajadusel Maa- ja Ruumiameti hallatavate riigile kuuluvate kinnisasjade võõrandamisel või kasutusse andmisel kinnisasjal asuva metsa osakaalu ja hinde määramist;
- 2.4.20. annab kinnisasjaomaniku esindajana seisukoha jäätme käitluse ja vee erikasutuse

keskkonnaloa menetluses;

2.4.21. vastab büroosse saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;

2.4.22. täidab muid büroole pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

Planeeringute ja ehitusprojektide büroo oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks, lähtudes teenistuse ja osakonna põhiülesannetest büroo põhiülesannete täitmiseks:

2.4.23. esindab detailplaneeringu menetluses riigi huvisid omaniku, puudutatud või huvitatud isiku esindajana;

2.4.24. osaleb projekterimistingimuste, ehituslubade või ehitusteatiste ja kasutuslubade või kasutusteatiste andmise menetluses, sh ehitusprojektide menetluses omaniku, puudutatud isiku või huvitatud isiku esindajana ja annab reformimata maa ajutise valitseja või riigivara volitatud asutusena nõusolekuid sundvalduse seadmiseks;

2.4.25. teeb ettepanekuid ameti volitusel olevate riigimaade planeerimiseks ja korraldab rahaliste vahendite olemasolul finantseerimise;

2.4.26. nõustab ameti teisi struktuuriüksusi planeeringute sisu puudutavates küsimustes;

2.4.27. osaleb andmekogude arendamises;

2.4.28. vastab büroosse saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;

2.4.29. osaleb lepingute ja riigihanke dokumentide ettevalmistamisel, mis on vajalikud büroo ülesannete täitmiseks;

2.4.30. täidab muid büroole pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

2.5. **Ruumiloome osakond** oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks, lähtudes teenistuse põhiülesannetest:

2.5.1. arendab riikliku ruumiplaneerimise poliitikat ja koordineerib selle rakendamist ja jälgib elluviimist;

2.5.2. tagab juhendamise ja nõustamise kaudu avaliku ruumi ja ehitatud keskkonna kvaliteedi ja kestlikkuse;

2.5.3. suunab ja nõustab avaliku sektori hoonete ja ruumilahenduste arhitektuursete ja linnaehituslike lahenduste leidmist;

2.5.4. arendab koostööd kohalike omavalitsuste, riigiasutuste ja erialaorganisatsioonidega arhitektuursete ja ruumiliste lahenduste kvaliteedi parandamiseks;

2.5.5. koostab arhitektuuri, planeerimise ja ehituse valdkonna regulatsioone ja juhendeid, uuendab ja kommunikeerib neid;

2.5.6. tõstab arhitektuuri ja ruumiplaneerimise alast teadlikkust ning kaasab avalikku sektorit, kohalikke omavalitsusi ja kodanikke kvaliteetse elukeskkonna kujundamisse;

2.5.7. koostab Maa- ja Ruumiametis olevate riigimaade strateegia ja korraldab selle elluviimise;

2.5.8. osaleb riigihanke dokumentide ettevalmistamisel ning korraldab vajalike lepingute sõlmimist ja haldamist;

2.5.9. osaleb valdkonna rahvusvahelises koostöös;

2.5.10. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;

2.5.11. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;

2.5.12. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;

2.5.13. täidab muid valdkonna ülesandeid, mis ametile on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga;

2.5.14. esindab koos õigusosakonnaga ametit osakonna põhiülesannete täitmisega seotud kohtumenetlustes.