

MAAPARANDUSE JA RIIGIMAADE TEENISTUSE PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maaparanduse ja riigimaaade 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 koosseisu kuuluvad:
 - 1.6.1. Maaparanduse osakond, mille koosseisu kuuluvad:
 - 1.6.1.1. Maaparandussüsteemi ehitusõiguse büroo
 - 1.6.1.2. Maaparandushoiu büroo
 - 1.6.1.3. Maaparanduse kooskõlastuse büroo
 - 1.6.1.4. Maaparandusinfo haldamise büroo
 - 1.6.2. Maa tehingute ja toimingute osakond, mille koosseisu kuuluvad:
 - 1.6.2.1. Lepingute haldamise büroo
 - 1.6.2.2. Maade võõrandamise ja kasutusse andmise büroo
 - 1.6.2.3. Maaomandi määramise büroo
 - 1.6.3. Riigile maade omandamise ja maakorralduse osakond
- 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 koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega 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. Osakonnajuhatajale alluvad vahetult büroojuhataja ning teised osakonna teenistujad, kes ei allu vahetult büroojuhatajale.
- 1.11. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja määratud teenistuja koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega. 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. Büroojuhatajale

- alluvad vahetult büroo teenistujad. Büroo juhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja määratud teenistuja.
- 1.13. Teenistuse direktori ja teenistujate tegevuse eesmärgid, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded ameti- ja töökoha täitjale määratakse kindlaks ametijuhendiga, mille kinnitab ameti peadirektor.
 - 1.14. Teenistuse põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab teenistuse direktor.

2. TEENISTUSE ÜLESANDED

2.1. Teenistuse põhiülesanded on:

- 2.1.1. teha maaparandussüsteemide ehitamisega seotud otsuseid, anda lube, nõusolekuid ja kooskõlastusi ning esitada seisukohti, korraldada riigieesvoolude maaparandushoiutöid, maaparandushoiukava koostamist ja selle täitmist ning maakuivendusseisundi ja maaparanduse keskkonnamõjuseiret, teha maaparanduse ja maakasutuse järelevalvet, läbi viia ja suunata reformimata maale omandi määramist ja muid riigimaadega seotud maatoiminguid, korraldada ameti haldamisel oleva riigimaa võõrandamist, kasutusse andmist ja kasutuslepingute haldamist ning pidada arvestust ameti haldamisel oleva riigimaa üle; omandada riigile vajalikke maaüksuseid ning teha maakorraldustoiminguid, ning täita muid seadusest tulenevaid ülesandeid.
- 2.1.2. informeerida huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning osaleda dialoogis võimalike ootuste ja mõjude määratlemisel;
- 2.1.3. teha koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, valitsusasutuse hallatava riigiasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste, erialaliitude ja ühendusega ning era- ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 2.1.4. teha koostööd oma valdkonnaga seotud seire ja andmete kogumise korraldamisel ning andmekogude arendamisel;
- 2.1.5. korraldada ja koordineerida oma valdkonnas uuringute tellimist;
- 2.1.6. nõustada oma valdkonnas ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid, ministeeriumi teenistujaid ning riigiasutusi, kohalikke omavalitsusasutusi, era- ja kolmanda sektori organisatsioone ja eraisikuid.
- 2.1.7. osutab valdkonnaga seotud teenuseid kliendikeskselt, läbipaistvalt, tõhusalt ja jätkusuutlikult;
- 2.1.8. osaleb osakonna ja ameti eelarve koostamises;
- 2.1.9. korraldab osakonnale eraldatud vahendite sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.1.10. koostab tegevuskavasid ja tööplaanid ning korraldab nende täitmist;
- 2.1.11. otsib võimalusi ja teeb ettepanekuid osutatavate teenuste ning asutuse toimimise tõhususe suurendamiseks;
- 2.1.12. hindab enda tegevuse ja valdkonna arengutega seonduvaid riske ning nende mõju, rakendab meetmeid ning teeb ettepanekuid mõju vähendamiseks;
- 2.1.13. vastab osakonda saanud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.1.14. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.1.15. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb õigusaktide eelnõude koostamises;
- 2.1.16. osaleb valdkonnaga seonduvate lepingute, riigihanke jmt dokumentide ettevalmistamisel;
- 2.1.17. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt, osaleb valdkonna rahvusvahelises koostöös;
- 2.1.18. täidab muid valdkonnaga seonduvaid ja õigusaktidega ametile antud ülesandeid;
- 2.1.19. täidab muid ühekordseid ülesandeid.

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. viib läbi või korraldab keskkonnamõtjude eelhindamist või keskkonnamõtju hindamist;
- 2.2.5. korraldab riigi poolt korras hoitavate ühiseesvoolude maaparandushoiutöid;
- 2.2.6. korraldab maaparandushoiukava koostamist ja kontrollib selle täitmist, sealhulgas rakendab oma tegevusvaldkonnas veemajanduskava ja üleujutuse ohjamiskava meetmeprogramme;
- 2.2.7. korraldab maa kuivendusseisundi ja maaparanduse keskkonnamõtju seiret;
- 2.2.8. korraldab ja kontrollib maaparandusalal tegutsevate ettevõtjate majandustegevuse teatamiskohustuse täitmist ja sellega seotud andmete haldamist.
- 2.2.9. korraldab maaparandussüsteemide andmete haldamist;
- 2.2.10. teeb maaparandussüsteemide ehitamise ja nende toimimise tagamise otsuseid, annab lube, nõusolekuid ja kooskõlastusi ning esitab seisukohti;
- 2.2.11. teeb EL Ühise Põllumajanduspoliitika strateegiakava maaparandusalaste sekkumiste kontrollide;
- 2.2.12. korraldab valdkonna teenuste täitmist ühtsetel alustel;
- 2.2.13. menetleb valdkonna taotluseid, majandustegevusteateid, tegevuslubasid või muid lubasid;
- 2.2.14. menetleb pädevuse piires väärtegusi;
- 2.2.15. kontrollib valdkonnaga seotud riigilõivude laekumisi;
- 2.2.16. koostab valdkonna juhendmaterjale ja pädevuse piires meetodikaid;
- 2.2.17. korraldab või viib läbi valdkonnas koolitusi;
- 2.2.18. haldab valdkonna infosüsteeme ning teeb ettepanekuid ja osaleb pädevuse piires infosüsteemide arendamises;
- 2.2.19. täidab valdkonna riiklike registrite volitatud töötaja ülesandeid;
- 2.2.20. täidab oma valdkonnas kontaktasutuse ülesandeid rahvusvahelises koostöös.

2.3. Maa tehingute ja toimingute osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks, lähtudes teenistuse põhiülesannetest:

- 2.3.1. korraldab enampakkumise korras riigivara kasutamiseks andmist, sh hoonestusõigusega koormamist ja riigile mittevajaliku vara võõrandamist ning lepingute sõlmimist;
- 2.3.2. korraldab maareformi käigus kasutusvaldusesse antud ja hoonestusõigusega koormatud riigimaade otsustuskorras võõrandamist ja kasutusse andmist kasutusvaldajatele ja hoonestajatele;
- 2.3.3. korraldab ameti hallatavate riigile kuuluvate kinnisasjade piiratud asjaõigustega (isiklik kasutusõigus, reaalservituut) koormamist;
- 2.3.4. annab reformimata maa ajutise valitseja või riigivara volitatud asutusena nõusolekuid sundvalduse seadmiseks või valitseja või riigivara volitatud asutusena nõusolekuid riigimaa lühiajaliseks kasutamiseks;
- 2.3.5. korraldab ameti hallatavate riigile kuuluvate kinnisasjade otsustuskorras võõrandamist kohalikele omavalitsustele, mittetulundusühingutele, sihtasutustele ja avalik-õiguslikele juriidilistele isikutele;
- 2.3.6. korraldab ameti hallatavate riigile kuuluvate kinnisasjade maavarade kaevandamiseks rendile andmise menetlusi ning lepingute sõlmimist ja haldamist;
- 2.3.7. korraldab riigi kinnisvararegistris kinnisasjade arvele võtmist ja arvelt maha kandmist ning koostab Maa- ja Ruumiameti maade bilanssi
- 2.3.8. korraldab kokkulepete sõlmimise jahindustegevuse korraldamiseks riigimaa;
- 2.3.9. 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;
- 2.3.10. 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;
 - 2.3.11. teeb osakonna menetlustega seotud toimingud riiklikes registrites, sh riigi kinnisvararegistris, katastri riigivara infosüsteemis, maa järelmaksu infosüsteemis jm valdkonna ülesannetega seotud andmekogudes;
 - 2.3.12. haldab riigimaa kasutamise, sealhulgas rendi, kasutusvalduse ja hoonestusõiguse lepinguid ning tagab lepingutest tulenevate nõuete täitmise;
 - 2.3.13. täidab 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.
 - 2.3.14. kontrollib riigiasutuse või kohaliku omavalitsuse organi tegevust maareformi läbiviimisel;
 - 2.3.15. kogub infot ja aruandeid maareformi läbiviimise kohta;
 - 2.3.16. annab selgitusi maareformiga seotud õigusakti rakendamisel, valmistab ette kirjaliku selgituse projekti;
 - 2.3.17. nõustab maareformi küsimustes kohaliku omavalitsuse ja ameti teenistujaid ning teisi isikuid;
 - 2.3.18. valmistab ette maareformi läbiviimise küsimuses kohustusliku ettekirjutuse projekti;
 - 2.3.19. selgitab välja riigi omandisse jäetava ja munitsipaalomandisse antava maa, pöördudes selleks vajadusel teiste asutuste või isikute poole;
 - 2.3.20. teeb maa riigi omandisse jätmiseks või munitsipaalomandisse andmiseks vajalikud toimingud, sh valmistab ette vastava otsuse projekti;
 - 2.3.21. viib läbi maa erastamise menetluse, sh valmistab ette otsuse projekti jm dokumendid ning sõlmib riigi nimel vajaliku lepingu;
 - 2.3.22. viib läbi põllumajandusmaa kasutusvaldusesse andmise menetluse, korraldab kasutusvaldusesse antava maa riigi omandisse jätmise, valmistab ette vastavate otsuste projekti ja sõlmib riigi nimel kasutusvalduse seadmise lepingu;
 - 2.3.23. viib läbi riigimaale hoonestusõiguse seadmise menetluse, korraldab hoonestusõigusega koormatava maa riigi omandisse jätmise ja valmistab ette vastavate otsuste projektid;
 - 2.3.24. teeb maareformi seaduse VI¹ osa alusel maareformi läbiviimiseks vajalikud toimingud;
 - 2.3.25. kontrollib maa riigi kulul tagastamise finantseerimisega seotud dokumentide õigusaktidele vastavust;
 - 2.3.26. peab menetluste üle arvestust ja koostab aruandeid;
 - 2.3.27. koostab valdkonna juhendmaterjale.

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

- 2.4.1. viib läbi avalikes huvides (sh Rail Baltic projektis) kinnisasja omandamise, vahetamise, maakorralduse ja sundvõõrandamise menetlusi;
- 2.4.2. viib läbi maakorraldustoiminguid ja esitab kinnistamisavaldusi;
- 2.4.3. korraldab läbiviidavas menetluses ja maakorralduses osalevate kinnisasjade hindamist;
- 2.4.4. korraldab kinnisasjade kasvava metsa inventeerimist ja määrab metsaga kinnisasjade väärtusi;
- 2.4.5. korraldab ameti hallatavate riigimaade maakorraldustoimingute tegemist;
- 2.4.6. osaleb riigihanke dokumentide ettevalmistamisel ning korraldab vajalike lepingute sõlmimist ja haldamist;
- 2.4.7. korraldab valdkonna teenuste täitmist ühtsetel alustel;

- 2.4.8. osaleb valdkonna rahvusvahelises koostöös;
- 2.4.9. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks ning osaleb eksperdina ameti tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.4.10. töötab koostöös juhtkonna ning finants- ja haldusosakonnaga välja ettepanekuid ameti ja osakonna eelarve koostamiseks;
- 2.4.11. korraldab ameti kinnitatud eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.4.12. hindab valdkonna riske, koostab tegevuskavasid ja tööplaane ning korraldab nende täitmist;
- 2.4.13. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.4.14. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkavamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.4.15. esindab vajadusel ametit komisjonides, tööühmades jmt;
- 2.4.16. täidab muid valdkonna ülesandeid, mis ametile on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga;
- 2.4.17. esindab ametit osakonna põhiülesannete täitmisega seotud kohtumenetlustes;
- 2.4.18. täidab peadirektori või teenistuse direktori antud ühekordseid ülesandeid tegevusvaldkonna piires.