

Väljaandja:	Keskkonnaminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.06.2013
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	30.06.2016
Avaldamismärge:	RT I, 29.05.2013, 21

# Maa-ameti põhimäärus

Vastu võetud 05.04.2011 nr 20  
[RT I, 12.04.2011, 3](#)  
jõustumine 01.07.2011

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
22.05.2013	<a href="#">RT I, 29.05.2013, 1</a>	01.06.2013

Määrus kehtestatakse „[Vabariigi Valitsuse seaduse](#)” § 42 lõike 1 alusel.

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Maa-ameti staatus

(1) Maa-amet (inglise keeles *Estonian Land Board*, edaspidi *amet*) on Keskkonnaministeeriumi valitsemisalas tegutsev valitsusasutus, kes teostab täidesaatvat riigivõimu ja riiklikku järelevalvet ning kohaldab riiklikku sundi seaduses ettenähtud alustel ja ulatuses.

(2) Amet esindab ülesannete täitmisel riiki.

### § 2. Ameti eelarve, pitsat ja sümbolika

(1) Amet on riigieelarvest finantseeritav asutus, millel on oma eelarve.  
[[RT I, 29.05.2013, 1- jõust. 01.06.2013](#)]

(2) Ametil on riigivapi kujuline ja oma nimega pitsat.

### § 3. Järelevalve ameti tegevuse üle

Ameti kõrgemalseisev valitsusasutus on Keskkonnaministeerium, kes suunab ja koordineerib ameti tegevust. Järelevalvet ameti ja selle ametnike ning töötajate tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab keskkonnaminister.  
[[RT I, 29.05.2013, 1- jõust. 01.06.2013](#)]

### § 4. Ameti asukoht

Amet asub Tallinnas. Ameti postiaadress on Mustamäe tee 51, 10621 Tallinn.  
Ameti struktuuriüksuse, mis ei paikne ameti aadressil, asukoht märgitakse ameti veebilehel.

## 2. peatükk Tegevusvaldkonnad ja ülesanded

### § 5. Ameti tegevusvaldkonnad ja ülesanded

- (1) Ameti tegevusvaldkonnad on:
- 1) maakatastri pidamine ja katastrimõõdistamiste korraldamine;
  - 2) maareformi teostamise suunamine, koordineerimine ja kontrollimine;

- 3) ruumilise planeerimisega seotud ülesannete täitmine;
- 4) geoinformaatika-alase tegevuse suunamine, korraldamine ja koordineerimine;
- 5) ruumiantmete infrastruktuuri arendamise alase tegevuse suunamine, korraldamine ja koordineerimine;
- 6) üldist tähtsust omavate ja muude topograafiliste nähtuste andmete hõive teostamine, sellealase tegevuse suunamine, korraldamine ja koordineerimine;
- 7) kartograafia ja fotogramm-meetria alase tegevuse suunamine, korraldamine ja koordineerimine;
- 8) geodeesia-alase tegevuse suunamine, korraldamine ja koordineerimine;
- 9) geodeetilise süsteemi haldamine;
- 10) aadressiandmete süsteemi haldamine;
- 11) geoloogia-alase tegevuse korraldamine;
- 12) maa hindamise alase tegevuse suunamine, korraldamine ja koordineerimine;
- 13) maa hindamise ja maakorraldustööde tegevuslubade andmine;
- 14) Keskkonnaministeeriumi valitsemisalas olevate riigimaade kasutamine, käsutamine ja valdamine selleks antud volituste piires, riigi maareservi moodustamine;
- 15) Keskkonnaministeeriumi valitsemisalas olevate riigimaade arvestuse pidamine.

(2) Amet täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduse, Vabariigi Valitsuse määruse ja korraldusega ning keskkonnaministri määruse ja käskkirjaga, samuti keskkonnaministri või Keskkonnaministeeriumi kantsleri antud ülesandeid.

### **3. peatükk** **Ameti juhtimine**

#### **§ 6. Peadirektor**

(1) Ametit juhib peadirektor, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist keskkonnaminister Keskkonnaministeeriumi kantsleri ettepanekul.

(2) Ameti peadirektor:

- 1) juhib ameti tööd ja korraldab peadirektori asetäitjate, ameti struktuuriüksuste juhtide ning nõunike kaudu ameti pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist;
- 2) koordineerib, suunab ja kontrollib eelarve- ja finantsosakonna, õigusosakonna, üldosakonna ja haldusosakonna tööd;
- 3) teeb keskkonnaministrile ettepanekuid ameti tegevusvaldkondade otstarbekamaks korraldamiseks;
- 4) vastutab ameti tegevust reguleerivate õigusaktide täpse ja otstarbeka täitmise eest ning annab aru keskkonnaministrile;
- 5) esindab ametit ilma erivolituseta ja annab volitusi ameti esindamiseks;
- 6) kinnitab ameti sisekorra eeskirja, asjaajamiskorra ja raamatupidamise siseeeskirja ning muud sisemist töökorraldust reguleerivad juhendid ning korrad;
- 7) nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt ameti koosseisu kuuluvad ametnikud ning määrab ametnike palgad;

[RT I, 29.05.2013, 1- jõust. 01.06.2013]

7<sup>1</sup>) sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud ameti töötajatega;

[RT I, 29.05.2013, 1- jõust. 01.06.2013]

8) kinnitab struktuuriüksuste põhimäärused ja ametnike ning töötajate ametijuhendid;

[RT I, 29.05.2013, 1- jõust. 01.06.2013]

9) teostab järelevalvet ameti ametnike ja töötajate toimingute üle õigusaktidega ettenähtud korras;

[RT I, 29.05.2013, 1- jõust. 01.06.2013]

9<sup>1</sup>) määrab ameti ametnikele distsiplinaarkaristusi ja töötajatele hoiatusi;

[RT I, 29.05.2013, 1- jõust. 01.06.2013]

10) teeb üksikjuhtude korral riikliku järelevalve teostamisel ettekirjutusi;

11) esitab keskkonnaministrile ettepanekud ameti eelarve ja teenistuskohdade koosseisu kohta ning kontrollib eelarve täpset ja otstarbekat täitmist;

[RT I, 29.05.2013, 1- jõust. 01.06.2013]

12) sõlmib ameti nimel lepinguid;

13) otsustab ameti valduses oleva riigivaraga seotud küsimusi;

14) moodustab nõuandva õigusega alalisi või ajutisi komisjone, nõukogusid ja töörühmi ning määrab nende ülesanded, töökorra, koosseisu ja liikmete tasustamise;

15) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduse, Vabariigi Valitsuse määruse ja korraldusega ning keskkonnaministri määruse ja käskkirjaga, samuti keskkonnaministri või Keskkonnaministeeriumi kantsleri antud ülesandeid.

(3) Peadirektoril on õigus anda vastavalt õigusaktidele teenistuslastes küsimustes käskkirju.

#### **§ 7. Peadirektori asetäitjad**

(1) Ameti koosseisus on kolm peadirektori asetäitjat, kes alluvad vahetult peadirektorile:

1) peadirektori esimene asetäitja koordineerib, suunab ja kontrollib arendustegevust, geodeesia osakonna, geoloogia osakonna, geoinformaatika osakonna, fotogramm-meetria osakonna, kartograafia osakonna, aadressiandmete osakonna, infotehnoloogia osakonna ja kinnisvara hindamise osakonna tööd;

- 2) peadirektori asetäitja kinnisvara ja planeeringute alal koordineerib, suunab ja kontrollib kinnisvara haldamise osakonna, maareformi osakonna ning planeeringute osakonna tööd;
- 3) peadirektori asetäitja maakatastri alal koordineerib, suunab ja kontrollib maakatastri osakonna ning katastrimõõdistamise ja -kontrolli osakonna tööd.

(2) Peadirektori asetäitja äraolekul võib peadirektor panna tema üleanded teisele peadirektori asetäitjale. Peadirektori asetäitja asendamine vormistatakse peadirektori käskkirjaga.

(3) Peadirektori asetäitja:

- 1) koordineerib, suunab ja kontrollib arengusuundade ja rakenduslike õigusaktide väljatöötamist oma valdkonnas;
- 2) teostab riigihankeid peadirektorilt saadud volituste piires;
- 3) annab oma pädevuse piires ameti struktuuriüksustele suulisi ja kirjalikke korraldusi ning kontrollib nende täitmist;
- 4) esindab ametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituste piires;
- 5) kirjutab oma pädevuse piires alla ameti dokumentidele;
- 6) asendab peadirektori tema äraolekul vastavalt käesoleva määruse §-le 8;
- 7) teeb ettepanekuid ameti eelarve koostamiseks ja eelarvevahendite kasutamiseks, distsiplinaarmenetluste algatamiseks, hoiatuste kohaldamiseks ning ametnike ja töötajate palkade määramiseks;  
[RT I, 29.05.2013, 1- jõust. 01.06.2013]
- 8) arendab koostööd teiste täidesaatva riigivõimu asutustega;
- 9) täidab peadirektori antud ülesandeid.

## § 8. Peadirektori asendamine

Peadirektori äraolekul asendab teda peadirektori esimene asetäitja, esimese asetäitja puudumisel peadirektori asetäitja kinnisvara ja planeeringute alal või peadirektori asetäitja maakatastri alal.

## § 9. Ameti struktuuriüksuste ja nende allüksuste juhtimine

(1) Ameti struktuuriüksuseid ja nende allüksuseid juhivad järgmised ametnikud või töötajad:

[RT I, 29.05.2013, 1- jõust. 01.06.2013]

- 1) osakonda juhivad osakonnajuhataja, kes allub vahetult kas peadirektorile või peadirektori asetäitjale;
- 2) regiooni juhivad regiooni juht, kes allub vahetult peadirektorile, vastava valdkonna peadirektori asetäitjale või osakonna juhatajale, vastavalt struktuuriüksuse põhimäärusele;
- 3) bürood juhivad büroojuhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale, või mõni teine ametnik või töötaja vastavalt struktuuriüksuse põhimäärusele.

[RT I, 29.05.2013, 1- jõust. 01.06.2013]

(2) Iga struktuuriüksuse juht peab tagama tema juhitavale struktuuriüksusele pandud ülesannete täitmise ning struktuuriüksusele eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise. Selleks struktuuriüksuse juht:

1) vastutab tema poolt juhitavale üksusele pandud ülesannete õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise eest ning kontrollib temale alluvate ametnike ja töötajate teenistuskohustuste täitmist;

[RT I, 29.05.2013, 1- jõust. 01.06.2013]

- 2) osaleb arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning juhivad üksuse arenguplaanide koostamist;
- 3) annab alluvatele ametnikele ja töötajatele korraldusi üksuse ülesannete täitmiseks ning esitab peadirektorile kinnitamiseks alluvate ametnike ja töötajate ametijuhendite eelnõud;

[RT I, 29.05.2013, 1- jõust. 01.06.2013]

4) täidab temale kõrgemalseisva juhi poolt antud korraldused või teatab nende täitmise takistustest ning annab kõrgemalseisvale juhile aru üksuse tegevusest;

5) annab üksuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi juhtkonnale ja teistele üksustele;

6) teeb kõrgemalseisvale juhile ettepanekuid üksuse struktuuri, teenistuskohdade koosseisu ja töökorralduse muutmiseks, distsiplinaarmenetluste algatamiseks, hoiatuste kohaldamiseks ning üksuse ametnikele ja töötajatele palkade määramiseks;

[RT I, 29.05.2013, 1- jõust. 01.06.2013]

7) taotleb üksuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning korraldab nende nõuetekohase hoidmise, hooldamise ja kasutamise;

8) taotleb üksuse ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust;

[RT I, 29.05.2013, 1- jõust. 01.06.2013]

9) allkirjastab üksuses koostatud kirjad ja dokumendid, millega ei võeta rahalisi ega muid varalisi kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ametivälistele isikutele, kui õigusakt ei sätesta teisiti.

## § 10. Nõunikud

Ameti koosseisu võivad kuuluda nõunikud vastavalt ameti teenistuskohdade koosseisule, mille on kinnitanud keskkonnaminister. Nõunike ülesanded, pädevuse ja alluvuse määrab peadirektor käskkirjaga kinnitatavas ametijuhendis.

[RT I, 29.05.2013, 1- jõust. 01.06.2013]

## 4. peatükk

# Ameti struktuur ja struktuuriüksuste põhiülesanded

### § 11. Ameti struktuur

(1) Ameti teenistuskohdade koosseisu kinnitab keskkonnaminister.  
[RT I, 29.05.2013, 1- jõust. 01.06.2013]

(2) Ameti struktuuriüksused on osakonnad ja regioonid. Osakondade ja regioonide koosseisu võivad kuuluda bürood.

(3) Ameti struktuuriüksustel puuduvad täitevvõimu volitused ametiväliste isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(4) Ameti struktuuriüksuse ülesanded, pädevus ja juhtimiskorraldus, osakonna või regiooni koosseisus olevate büroode ülesanded ning struktuuriüksuse juhataja asendamine sätestatakse struktuuriüksuse põhimäärusega, mille kinnitab ameti peadirektor.

### § 12. Ameti osakonnad

Ameti osakonnad on:

- 1) aadressiandmete osakond;
- 2) eelarve- ja finantsosakond;
- 3) fotogramm-meetria osakond;
- 4) geodeesia osakond;
- 5) geoinformaatika osakond;
- 6) geoloogia osakond;
- 7) haldusosakond;
- 8) infotehnoloogia osakond;
- 9) õigusosakond;
- 10) kartograafia osakond;
- 11) katastrimõõdistamise ja -kontrolli osakond;
- 12) kinnisvara haldamise osakond;
- 13) kinnisvara hindamise osakond;
- 14) maakatastri osakond;
- 15) maareformi osakond;
- 16) planeeringute osakond;
- 17) üldosakond.

### § 13. Ameti regioonid

Ameti regioonid on:

- 1) Põhja regioon tegevuspiirkonnaga Tallinna linnas ning Harju, Järva ja Rapla maakonnas;
- 2) Lääne regioon tegevuspiirkonnaga Hiiu, Lääne, Pärnu ja Saare maakonnas;
- 3) Lõuna regioon tegevuspiirkonnaga Põlva, Tartu, Valga, Viljandi ja Võru maakonnas;
- 4) Ida regioon tegevuspiirkonnaga Ida-Viru, Lääne-Viru ja Jõgeva maakonnas.

### § 14. Aadressiandmete osakond

Aadressiandmete osakonna põhiülesanded on:

- 1) aadressiandmete süsteemi haldamise korraldamine ja koordineerimine;
- 2) aadressiandmete infosüsteemi haldamine ja koostalitlusvõime tagamine;
- 3) haldus- ja asustusjaotuse ruumiandmete registreerimine ja haldamine;
- 4) riikliku kohanimeregistri volitatud töötleja ülesannete täitmine.

### § 15. Eelarve- ja finantsosakond

Eelarve- ja finantsosakonna põhiülesanded on:

- 1) [Kehtetu -RT I, 29.05.2013, 1- jõust. 01.06.2013]
- 2) ameti eelarveprojektide koostamine;
- 3) ameti valduses oleva riigivara arvestuse korraldamine;
- 4) eelarve täitmise kontrollimine ja majandusanalüüs.

### § 16. Fotogramm-meetria osakond

Fotogramm-meetria osakonna põhiülesanded on:

- 1) aeropildistamise ja aerolaserskaneerimise korraldamine;
- 2) aeropildistamise ja kõrgusandmete järeltötluse korraldamine;
- 3) ortofotokaartide ja kõrgusmodelite koostamine ning ajakohastamine;
- 4) digitaalsete aeropildistusmaterjalide arhiveerimine.

## § 17. Geodeesia osakond

Geodeesia osakonna põhiülesanded on:

- 1) riigi geodeetiliste võrkude rajamis- ja rekonstrueerimistööde korraldamine ja koordineerimine;
- 2) kohalike geodeetiliste võrkude rajamise ja rekonstrueerimisega seotud tööde korraldamine ja koordineerimine;
- 3) geodeetilise süsteemi haldamise korraldamine ja koordineerimine;
- 4) geodeetiliste tööde tehniline kontrollimine;
- 5) geodeetiliste andmete ja materjalide arhiveerimine ning levitamine;
- 6) geodeetiliste punktide andmekogu haldamisega seotud ülesannete täitmine.

## § 18. Geoinformaatika osakond

Geoinformaatika osakonna põhiülesanded on:

- 1) ruumiantmete infrastruktuuri arendamise ja koordineerimise alaste ülesannete täitmine;
- 2) üldist tähtsust omavate ja muude topograafiliste nähtuste andmete hõive teostamisega seotud ülesannete täitmine;
- 3) Eesti topograafia andmekogu haldamisega seotud ülesannete täitmine;
- 4) ruumiantme- ja võrguteenuste väljaarendamise korraldamine ja koordineerimine;
- 5) geoinformaatika-alaste regulatsioonide ja andmestandardite väljatöötamine ja juurutamine;
- 6) ameti geoinfosüsteemide arendamine ja struktuuriüksustele geoinformaatika-alase toe osutamine.

## § 19. Geoloogia osakond

Geoloogia osakonna põhiülesanded on:

- 1) riikliku geoloogilise kaardistamise korraldamine;
- 2) geoloogilise informatsiooni säilimise ja kättesaadavuse tagamine;
- 3) Keskkonnaregistri maardlate nimistu volitatud töötleja ülesannete täitmine.

## § 20. Haldusosakond

Haldusosakonna põhiülesanded on:

- 1) ameti valduses oleva riigivara haldamise ja majandamise korraldamine;
- 2) haldushoonete kasutamise administreerimise ja klienditeeninduse korraldamine;
- 3) bürootarvete, -mööbli ja tehniliste, sealhulgas sidevahenditega varustamise tagamine ning sellekohase arvestuse pidamine.

## § 21. Infotehnoloogia osakond

Infotehnoloogia osakonna põhiülesanded on:

- 1) ameti infotehnoloogilise teenindamise tagamine;
- 2) info- ja kommunikatsioonitehnoloogia alane arendustegevus;
- 3) riist- ja tarkvara ning andmesidevõrkude hooldamine;
- 4) infosüsteemide, andmekogude, arvutivõrkude administreerimine;
- 5) ameti poolt toodetavate andmete varundamise tagamine.

## § 22. Õigusosakond

Õigusosakonna osakonna põhiülesanded on:

- 1) ameti ja tema struktuuriüksuste õigusala nõustamine;
- 2) õigusloome korraldamine ja õigusaktide eelnõude seaduslikkuse hindamine;
- 3) lepingu projektide ülevaatamine ja koostamine;
- 4) riigihangete ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine;
- 5) ameti esindamine kohtus või selle korraldamine.

## § 23. Kartograafia osakond

Kartograafia osakonna põhiülesanded on:

- 1) riiklike topograafiliste kaartide ja muude kaartide (sealhulgas teemakaartide) koostamise ja ajakohastamise korraldamine;
- 2) kaartide arhiveerimine ja arhiivimaterjalide levitamine.

## § 24. Katastrimõõdistamise ja -kontrolli osakond

Katastrimõõdistamise ja -kontrolli osakonna põhiülesanded on:

- 1) katastrimõõdistamiste, sealhulgas kontrollmõõdistamiste korraldamine;
- 2) maakorraldustööde kvaliteedikontrolli teostamine isikute osas, kellele on antud tegevusluba maakorraldustööde teostamiseks;

3) katastriüksuste algdokumentide andmete ning maastikul olevate piirimärkide asukoha ja looduses oleva situatsiooni vastavuse kontrollimine.

#### **§ 25. Kinnisvara haldamise osakond**

Kinnisvara haldamise osakonna põhiülesanded on:

- 1) riigile kuuluva kinnisvara kasutamise, käsutamise ning valdamise korraldamine;
- 2) riigile looduskaitseadusega pandud ülesannete täitmine looduskaitsepiirangutega kinnisasjade omandamisel ja ostueesõiguse teostamisel;
- 3) Keskkonnaministeeriumi valitsemisalas olevate maade arvestuse pidamine, dokumentide säilimise ja nende kättesaadavuse korraldamine.

#### **§ 26. Kinnisvara hindamise osakond**

Kinnisvara hindamise osakonna põhiülesanded on:

- 1) maa korralise hindamise ettevalmistamine, teostamine ja koordineerimine;
- 2) kinnisvaraturu olukorrast avalikkuse informeerimine;
- 3) tehingute andmebaasi, maa kvaliteedi ja hindamise kaardi pidamine;
- 4) järelevalve teostamine maa hindamisega seotud tööde teostamise üle ning korralisel ja erakorralisel hindamisel tekkinud vaidluste lahendamine.

#### **§ 27. Maakatastri osakond**

Maakatastri osakonna põhiülesanded on:

- 1) maakatastri volitatud töötaja ülesannete täitmine;
- 2) katastriarhiivi pidamine;
- 3) katastriandmete avalikkusele kättesaadavuse tagamine.

#### **§ 28. Maareformi osakond**

Maareformi osakonna põhiülesanded on:

- 1) ameti maareformi-alaste ülesannete täitmine;
- 2) riigi maareservi moodustamine.

#### **§ 29. Planeeringute osakond**

Planeeringute osakonna põhiülesanded on:

- 1) ameti ruumilise planeerimise alaste ülesannete täitmise korraldamine ja koordineerimine;
- 2) osalemine planeeringumenetlustes ja riigi huvide esindamine planeeringumenetluses omaniku, puudutatud või huvitatud isiku esindajana;
- 3) planeeringuteabe andmekogumite arendamise ja koostalitlusvõime korraldamine ning koordineerimine;
- 4) ameti struktuuriüksuste nõustamine ruumilise planeerimisega seotud küsimustes.

#### **§ 30. Üldosakond**

Üldosakonna põhiülesanded on:

- 1) ameti personalitöö, välja arvatud personaliarvestus;  
[RT I, 29.05.2013, 1- jõust. 01.06.2013]
- 2) ameti asjaajamise korraldamine ja koordineerimine.

#### **§ 31. Regioonid**

Regioonide põhiülesanne on koordineerida ja korraldada vastavalt oma põhimäärustele ameti pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist oma tegevuspiirkonnas.

## **5. peatükk Rakendussätted**

#### **§ 32. Määruse kehtetuks tunnistamine**

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

#### **§ 33. Määruse jõustumine**

Käesolev määrus jõustub 1. juulil 2011. a.