

MAA-AMETI MAAKATASTRI OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maa-ameti maakatastri osakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mis allub vahetult ameti peadirektori asetäitjale maakatastri alal.
- 1.2. Osakonna koosseisu kuuluvad katastri andmetöötusbüroo ja katastriarhiivi büroo.
- 1.3. Osakond juhindub oma töös seadustest, ameti põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ning teistest õigusaktidest.
- 1.4. Osakond töötab kooskõlastatult ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti tööplaanile.
- 1.5. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond ametit.
- 1.6. Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate ametiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse vastava ametijuhendiga, mille kinnitab osakonnajuhataja ettepanekul ameti peadirektor.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on:
 - 2.1.1. maakatastri volitatud töötaja ülesannete täitmine;
 - 2.1.2. katastriarhiivi pidamine;
 - 2.1.3. katastriandmete avalikkusele kättesaadavuse tagamine;
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. töötab välja katastripidamiseks vajalikud juhendmaterjalid;
 - 2.2.2. osaleb katastri pidamiseks vajaliku tarkvara välja töötamisel;
 - 2.2.3. töötab välja ja arendab katastripidamisega seonduvad teenused, vastavad protseduurid ja kvaliteedinõuded;
 - 2.2.4. nõustab ameti struktuuriüksusi, teisi riigiasutusi, kohalikke omavalitsusi ja kodanikke katastripidamisega seonduvas;
 - 2.2.5. korraldab andmevahetust katastriga seotud teiste andmekogudega;
 - 2.2.6. lahendab laekunud avaldusi ja kaebusi;
 - 2.2.7. teeb ettepanekuid valdkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
 - 2.2.8. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.
- 2.3. Põhiülesannete täitmiseks **katastri andmetöötusbüroo**:

- 2.3.1. korraldab katastriüksuse kasutamist kitsendavate objektide ja haldus- ja asustusjaotuse andmete registreerimise maakatastris;
 - 2.3.2. tagab katastriüksuse kasutamist kitsendavate objektide ja haldus- ja asustusjaotuse andmetega tutvumise võimaluse;
 - 2.3.3. koostab maakatastri andmetest aruandeid ja analüüse;
 - 2.3.4. korraldab katastriandmete kasutusse andmist ning teeb, vastavasisuliste taotluste laekumisel, suuremahulisi väljatrükke katastri andmetest;
 - 2.3.5. teeb ettepanekuid valdkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
 - 2.3.6. täidab muid büroole pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.
- 2.4. Põhiülesannete täitmiseks **katastriarhiivi büroo:**
- 2.4.1. arhiveerib katastrikande aluseks olevad dokumendid;
 - 2.4.2. digitaliseerib paber kandjal olevad dokumendid määratud mahus;
 - 2.4.3. korraldab arhiivisäilikutega tutvumist ja nendest väljavõtete või ära kirjade saamist;
 - 2.4.4. teeb ettepanekuid valdkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
 - 2.4.5. täidab muid büroole pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

3. OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 3.1. Osakonnal on õigus:
- 3.1.1. saada ameti struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muud abi;
 - 3.1.2. kaasata vastavalt korraldusele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
 - 3.1.3. teha ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning kokku kutsuda nõupidamisi teiste struktuuriüksuste ja asutuste esindajate osavõtul;
 - 3.1.4. teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonda puudutavate lepingute sõlmimiseks;
 - 3.1.5. saada osakonna teenistujatele teenistuslase taseme tõstmiseks vajalikku koolitust;
 - 3.1.6. saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infotehnoloogilist abi.
- 3.2. Osakond on kohustatud:
- 3.2.1. täitma temale pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
 - 3.2.2. tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;

- 3.2.3. kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 3.2.4. edastama asutuse teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja osutab muud osakonna pädevuses olevat abi.

4. OSAKONNA JUHTIMINE

- 4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna ülesannete täitmist vastavalt ameti põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja ametijuhendile.
- 4.2. Katastri andmetöötlusbürood juhib osakonna juhataja asetäitja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale. Osakonna juhataja asetäitja koordineerib ja korraldab büroo ülesannete täitmist vastavalt ameti põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja ametijuhendile.
- 4.3. Katastriarhiivbürood juhib büroojuhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale. Büroojuhataja koordineerib ja korraldab büroo ülesannete täitmist vastavalt ameti põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja ametijuhendile.
- 4.4. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja asetäitja või tema puudumise korral osakonnajuhataja ettepanekul ameti peadirektori käskkirjaga määratud teenistuja.