

## KATASTRI KVALITEEDIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Katastri kvaliteediosakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille põhiülesanneteks on tagada katastriandmete kvaliteet ja ajakohasus ning teha andmete kontrollimiseks ja parandamiseks katastrimõõdistamist ja maakorraldustoiminguid.
- 1.2. Osakond allub vahetult ameti peadirektori asetäitjale katastri valdkonnas (edaspidi *asetäitja*), kes koordineerib, suunab ja kontrollib osakonna tööd.
- 1.3. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, ameti töökorralduse reeglitest ja asjaajamiskorrast ning muudest sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest.
- 1.4. Osakonna tegevus toimub kooskõlas ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti tööplaanile ning peadirektorilt ja asetäitjalt saadud ülesannetele.
- 1.5. Ülesannete täitmisel esindab osakond ametit.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:

- 2.1. kogub, süstematiseerib ja analüüsib katastris registreeritud piiriandmete kvaliteeti ja piiriandmete kvaliteedi kohta laekuvat informatsiooni;
- 2.2. töötab välja protseduurireeglid ja meetodika piiriandmete kvaliteedi parandamiseks;
- 2.3. teeb ettepanekuid katastriandmete ajakohasuse tagamiseks;
- 2.4. teeb ettepanekuid katastriandmete kvaliteediga seonduvate õigusaktide täiendamiseks ja muutmiseks;
- 2.5. teostab koostöös ameti teiste struktuuriüksustega piiriandmete kvaliteedi kontrollimiseks ja vajadusel parandamiseks katastrimõõdistamist ja viib läbi maakorraldustoiminguid;
- 2.6. informeerib ameti teisi struktuuriüksuseid kvaliteedi kontrolli käigus ilmsiks tulnud asjaoludest, mis omavad puutumust ameti hallatavate andmekogudega;
- 2.7. vajadusel koostab ja esitab maakorraldustööde tegevuslitsentsi omavatele isikutele katastriüksuse andmete kontrollimise nõudeid ja kontrollib nende täitmist;
- 2.8. informeerib maakorraldustööde tegevuslitsentside väljaandmise ekspertkomisjoni litsentsiomanike tegevusest, mis ei vasta kehtestatud nõuetele;
- 2.9. osaleb vajadusel katastripidaja esindajana või erapooletu eksperdina piirivaidluste lahendamisel;
- 2.10. kujundab koostöös ameti teiste struktuuriüksustega katastripidaja seisukoha katastriüksuste piiriküsimustes;
- 2.11. tegeleb piiriandmete kvaliteedi ja piiriandmete parandamiseks vajalike tegevuste esitlemise ja tutvustamisega;

- 2.12. nõustab ameti struktuuriüksuseid, riigiasutusi, kohalikke omavalitsusi ja kodanikke osakonna tööd puudutavates küsimustes;
- 2.13. korraldab ameti kinnitatud eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.14. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele, teabenõuetele ja selgitustaotlustele katastriandmete kvaliteeti puudutavates küsimustes;
- 2.15. valmistab ette lepingud ja riigihanked, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks;
- 2.16. teeb koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.17. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.18. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.19. täidab muid ülesandeid, mis talle on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga.

### **3. OSAKONNA JUHTIMINE**

- 3.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes tagab osakonna põhimäärusega kinnitatud funktsioonide täitmise ning osakonnale eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise.
- 3.2. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja ettepanekul peadirektori või tema poolt selleks volitatud isiku määratud teenistuja.
- 3.3. Osakonnajuhataja ja osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.