

KATASTRI REGISTRIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Katastri registriosakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille põhiülesanneteks on korraldada katastrikannetega seotud tegevust, registreerida katastriandmeid ning tagada katastrikannete aluseks olevate dokumentide arhiveerimine.
- 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 ja osakonna tööplaanile ning peadirektorilt ja asetäitjalt saadud ülesannetele.
- 1.5. Ülesannete täitmisel esindab osakond ametit.
- 1.6. Osakonnal on oma nimega pitsat, mille kasutamise kord määratakse ameti asjaajamiskorras.
- 1.7. Osakonna koosseisu kuulub katastriarhiivi büroo.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:

- 2.1. väljastab katastriüksuse moodustamise lähteülesandeid;
- 2.2. võtab vastu katastrisse kande tegemiseks esitatud kandeavaldused ja vaatab need läbi ning teeb otsuse kande tegemise võimalikkuse kohta, kandeavalduse rahuldamisel teeb katastrisse soovitud kande ja teavitab sellest asjaomaseid isikuid;
- 2.3. vajadusel edastab laekunud materjalid katastrimõõdistamise kontrolli osakonnale kontrollitoimingute teostamiseks;
- 2.4. informeerib katastri kvaliteediosakonda ilmsiks tulnud piiriprobleemidest;
- 2.5. vajadusel koostab ja esitab maakorraldustööde tegevuslitsentsi omavatele isikutele katastriüksuse andmete kontrollimise nõudeid ja kontrollib nende täitmist;
- 2.6. informeerib maakorraldustööde tegevuslitsentside väljaandmise ekspertkomisjoni litsentsiomanike tegevusest, mis ei vasta kehtestatud nõuetele;
- 2.7. nõustab ameti struktuuriüksuseid, riigiasutusi, kohalikke omavalitsusi ja kodanikke osakonna tööd puudutavates küsimustes;
- 2.8. korraldab katastri pidamist toetavaid sisekoolitusi;
- 2.9. töötab välja katastrisse kande tegemiseks vajalikud ametisesed juhendmaterjalid;
- 2.10. osaleb katastri pidamiseks vajaliku tarkvara välja töötamisel;
- 2.11. korraldab ameti kinnitatud eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;

- 2.12. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele, teabenõuetele ja selgitustaotlustele katastriüksuste andmeid puudutavates küsimustes;
- 2.13. valmistab ette lepingud ja riigihanked, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks;
- 2.14. osaleb koostöös ameti teiste struktuuriüksustega katastripidaja seisukoha kujundamises katastriüksuste piiriküsimustes;
- 2.15. teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.16. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.17. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.18. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

Katastriarhiivi büroo, lähtudes osakonna põhiülesannetest:

- 2.19. tagab katastrikande aluseks olevate dokumentide arhiveerimise, sh digitaliseerimise;
- 2.20. korraldab arhiivisäilikutega tutvumise ning nendest väljavõtete või ärakirjade saamise;
- 2.21. korraldab maa- ja kohalike omavalitsuste poolt Maa-ametile üle antava dokumentatsiooni vastuvõtmise ja arhiveerimise, sh määratud mahus digitaliseerimise;
- 2.22. koostab või osaleb katastriarhiivi pidamist reguleerivate dokumentide koostamises ja kooskõlastamises;
- 2.23. osaleb arhiivipidamiseks vajaliku tarkvara arendamisel.

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.
- 3.2. Katastriarhiivi bürood juhib büroojuhataja, kes tagab osakonna põhimäärusega kinnitatud büroo funktsioonide täitmise.
- 3.3. Büroojuhataja allub vahetult osakonnajuhatajale. Büroojuhataja 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.