

## KATASTRI REGISTRIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Katastri registriosakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab talle ameti põhimäärusega pandud ülesandeid.
- 1.2. Osakond allub vahetult ameti peadirektori asetäitjale kinnisvara ja 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 muudest sisemist töökorraldust reguleerivatest juhenditest.
- 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.
- 1.6. Osakonnal on oma nimega pitsat, mille kasutamise kord määratakse ameti sisemist töökorraldust reguleerivas juhendis.
- 1.7. Osakonna koosseisu kuulub katastriarhiivi büroo.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:

- 2.1. tagab katastrikande tegemiseks vajaliku menetluse läbiviimise ning otsuste ja katastrikannete tegemise vastavalt õigusaktidele;
- 2.2. teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksuste ja maakorraldustööde tegevuslitsentside väljastamise ekspertkomisjoniga, annab seisukohti ja sisendeid ning nõustab teisi struktuuriüksusi;
- 2.3. korraldab Tartu Maakohtu kinnistusosakonnale kinnistamisavalduste esitamise maakorraldustoimingute läbiviimisel toimunud muudatuste kinnistusraamatusse kandmiseks ning menetleb kinnistusosakonnast saabuvald kandemääruksi;
- 2.4. korraldab katastri pidamist toetavaid koolitusi;
- 2.5. osaleb katastri pidamiseks vajaliku tarkvara välja töötamisel;
- 2.6. menetleb osakonna tegevust puudutavaid isikute kirju, pöördumisi, teabenõudeid ja selgitustaotlusi;
- 2.7. korraldab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute ja riigihangete ettevalmistamise;
- 2.8. teeb koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.9. tegeleb kitsendusi põhjustavate andmete kogumise ja haldamisega katastris;
- 2.10. peab katastris haldus- ning asustusjaotuse ruumiandmeid;
- 2.11. tagab katastriandmetega seotud suuremahuliste trükiste teostamise;
- 2.12. osaleb katastripidamisega seotud komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.13. osaleb valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamises ja eelnõude koostamises;
- 2.14. täidab muid osakonnale pandud ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

Katastriarhiivi büroo, lähtudes osakonna põhiülesannetest:

- 2.1. tagab katastrikande aluseks olevate dokumentide arhiveerimise, sh digitaliseerimise;
- 2.2. korraldab arhiivisäilikutega tutvumise ning nendest väljavõtete või ärakirjade saamise;
- 2.3. korraldab Maa-ametile üle antava maareformi dokumentatsiooni vastuvõtmise ja arhiveerimise, sh määratud mahus digitaliseerimise;
- 2.4. koostab või osaleb katastriaarhiivi pidamist reguleerivate dokumentide koostamises ja kooskõlastamises;
- 2.5. 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 määratud teenistuja.
- 3.3. Bürood juhib büroojuhataja, kes tagab osakonna põhimäärusega kinnitatud büroo funktsioonide täitmise.
- 3.4. Büroojuhataja allub vahetult osakonnajuhatajale. Büroojuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid büroojuhataja määratud teenistuja.
- 3.5. Osakonnajuhataja ja osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab peadirektor.