

ANDMEHÕIVE JA MAAKATASTRI TEENISTUSE PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Andmehõive ja maakatastri teenistus (edaspidi teenistus) on Maa- ja Ruumiameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab talle ameti ja teenistuse põhimäärusega pandud ülesandeid.
- 1.2. Teenistus allub vahetult ameti peadirektorile, kes koordineerib, suunab ja kontrollib teenistuse tööd.
- 1.3. Teenistus juhindub oma tegevuses õigusaktidest, ameti ja teenistuse põhimäärusest, ameti töökorralduse reeglitest ning muudest sisemist töökorraldust reguleerivatest käskkirjadest ja juhenditest.
- 1.4. Teenistuse tegevus toimub kooskõlas ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti tööplaanile ning peadirektorilt saadud ülesannetele.
- 1.5. Ülesannete täitmisel esindab teenistus ametit.
- 1.6. Teenistuse koosseisu kuuluvad:
 - 1.6.1. Geodeesia ja aeromõõdistamise osakond;
 - 1.6.2. Kaardiandmete osakond;
 - 1.6.3. Katastritoimingute osakond;
 - 1.6.4. Katastri kvaliteedi osakond;
 - 1.6.5. Maareformi osakond, mille koosseisu kuuluvad:
 - 1.6.5.1. Riigimaade büroo
 - 1.6.5.2. Eramaade büroo
 - 1.6.5.3. Munitsipaalmaade büroo
- 1.1. Teenistuse direktori ning kõik teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor.
- 1.2. Teenistust juhib direktor, kes allub vahetult peadirektorile ja tagab ameti ja teenistuse põhimääruses teenistusele (sh osakonnale ja büroole) kinnitatud funktsioonide täitmise ning selleks eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise.
- 1.3. Teenistuse direktori äraolekul asendab teda teenistuse direktori määratud ametnik.
- 1.4. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult teenistuse direktorile ja tagab teenistuse põhimääruses osakonnale kinnitatud funktsioonide täitmise ning osakonnale eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise.
- 1.5. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja määratud teenistuja. Asendaja määramisel tagab osakonnajuhataja vajalike volituste olemasolu teda asendaval teenistujal võttes muuhulgas, kuid mitte ainult, arvesse ka avaliku võimu teostamisega seonduvad töökohustused, millal asendaja peab olema ametnik.
- 1.6. Bürood juhib büroo juhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale. Büroo juhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja määratud teenistuja arvestades võimalusel büroojuhataja ettepanekuga.
- 1.7. Teenistuse direktori ja teenistujate tegevuse eesmärgid, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded ameti- ja töökoha täitjale määratakse kindlaks ametijuhendiga.
- 1.8. Teenistuse põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab teenistuse direktor.

2. TEENISTUSE ÜLESANDED

2.1. Teenistuse põhiülesanded on:

- 2.1.1. korraldada katastrikannetega seotud tegevust ja registreerida katastriandmeid ning tagada katastrikannete aluseks olevate dokumentide arhiveerimine;
- 2.1.2. korraldada kontrollmõõdistamist ja kontrollida katastriüksuste algdokumentidel märgitu vastavust piirimärkidele ja situatsioonile looduses, jagada oskusteavet katastrimõõdistamisest ning teha maakorraldustöid, väljastada maakorraldustööde tegevuslitsentse ja teha kvaliteedikontrolli maakorraldustööde tegevuslitsentsi omavate isikute üle;
- 2.1.3. hallata geodeetilist süsteemi ja Eesti riiklikku satelliitandmete keskust ESTPOS, korraldada ja koordineerida riiklike geodeetiliste võrkude rekonstrueerimistöid, pidada geodeetiliste punktide andmekogu, kooskõlastada kohalike geodeetiliste võrkude rajamise ja rekonstrueerimisega seotud töid ning geodeetiliste märkide teisaldamise või kõrvaldamise taotlusi;
- 2.1.4. korraldada aeromõõdistamist ning teha aeropildistamise ja aerolaserskaneerimise andmetöötlust, tagada geodeetiliste ja aeromõõdistamise andmete arhiveerimine ja levitamine;
- 2.1.5. korraldada topograafiliste nähtuste andmete hõivet ja kaartide koostamist;
- 2.1.6. korraldada maareformi-alaste ülesannete täitmist ja riigi maareservi moodustamist.
- 2.1.7. informeerida huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning osaleda dialoogis võimalike ootuste ja mõjude määratlemisel;
- 2.1.8. teha koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, valitsusasutuse hallatava riigiasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste, erialaliitude ja ühendusega ning era- ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 2.1.9. teha koostööd oma valdkonnaga seotud seire ja andmete kogumise korraldamisel ning andmekogude arendamisel;
- 2.1.10. korraldada ja koordineerida oma valdkonnas uuringute tellimist;
- 2.1.11. nõustada oma valdkonnas ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid, ministeeriumi teenistujaid ning riigiasutusi, kohalikke omavalitsusasutusi, era- ja kolmanda sektori organisatsioone ja eraisikuid.

2.2. **Geodeesia ja aeromõõdistamise osakond** oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks, lähtudes teenistuse põhiülesannetest:

- 2.2.1. haldab riikliku geodeetilist süsteemi, sh korraldab selle monitooringut ja ajakohastamist ja haldab Eesti riiklikku GNSS satelliitandmete keskust ESTPOS;
- 2.2.2. korraldab ja koordineerib riiklike geodeetiliste võrkude rekonstrueerimist ning viib vajadusel läbi vastavaid mõõtmis- ja arvutustöid;
- 2.2.3. kooskõlastab geodeetiliste märkide teisaldamise või kõrvaldamise taotlusi;
- 2.2.4. peab geodeetiliste punktide andmekogu ja tagab geodeetiliste andmete arhiveerimise ja levitamise;
- 2.2.5. koordineerib geodeetiliste tööde metrooloogilist kindlustamist;
- 2.2.6. korraldab aeromõõdistamist (aeropildistamist ja aerolaserskaneerimist), sh maardlate kontrolli;
- 2.2.7. teostab aeromõõdistamise andmete töötlust mitmesugusteks toodeteks (ortofotod, punktipilved jms);
- 2.2.8. loob ja arendab 3D võrkmodelleid ja ehitiste ning taimestiku 3D modelleid;
- 2.2.9. koostab ja ajakohastab aeromõõdistamise tooteid (ortofotod, aerolaserskaneerimise punktipilved, kõrgusmodelid, kaldaerofotod, 3D modelid jt);
- 2.2.10. tagab aeromõõdistamise andmete ja toodete arhiveerimise ja levitamise;

- 2.2.11. arendab geodeesia ja aeromöödistamise valdkonda ning töötab välja tööks vajalikud spetsifikatsioonid ja tehnilised juhendid;
- 2.2.12. osutab valdkonnaga seotud teenuseid kliendikeskselt, läbipaistvalt, tõhusalt ja jätkusuutlikult;
- 2.2.13. osaleb osakonna ja ameti eelarve koostamises;
- 2.2.14. korraldab osakonnale eraldatud vahendite sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.2.15. koostab tegevuskavasid ja tööplaane ning korraldab nende täitmist;
- 2.2.16. otsib võimalusi ja teeb ettepanekuid osutatavate teenuste ning asutuse toimimise tõhususe suurendamiseks;
- 2.2.17. hindab enda tegevuse ja valdkonna arengutega seonduvaid riske ning nende mõju, rakendab meetmeid ning teeb ettepanekuid mõju vähendamiseks;
- 2.2.18. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.2.19. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.2.20. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb õigusaktide eelnõude koostamises;
- 2.2.21. osaleb valdkonnaga seonduvate lepingute, riigihanke jmt dokumentide ettevalmistamisel;
- 2.2.22. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt, osaleb valdkonna rahvusvahelises koostöös;
- 2.2.23. täidab muid valdkonnaga seonduvaid ja õigusaktidega ametile antud ülesandeid;
- 2.2.24. täidab muid ühekordseid ülesandeid.

2.3. **Kaardiandmete osakond** oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks, lähtudes teenistuse põhiülesannetest:

- 2.3.1. korraldab ja teostab Eesti topograafia andmekogu (ETAK) andmete ajakohastamist ja tagab topograafiliste andmete koostalitlusvõime teiste riiklike andmekogudega;
- 2.3.2. viib vajadusel läbi välitöid ETAK-i andmete ajakohastamise ja täpsustamise eesmärgil;
- 2.3.3. tagab ETAK-i andmete kvaliteedi lähtudes andmekvaliteedi juhtimise raamistikust ning õigusaktidest;
- 2.3.4. osaleb ETAK-i geoinfosüsteemi, sh kvaliteedisüsteemi arenduses;
- 2.3.5. korraldab ja teostab andmete ajakohastamise ning korraldab vajadusel topograafiliste andmete hõivega seotud juhendmaterjalide väljatöötamist ja osaleb vajadusel nende väljatöötamises teiste asutuste poolt;
- 2.3.6. osaleb ruumiandmete alases koostöös teiste teabevaldajatega;
- 2.3.7. korraldab tardkujul kaarditoodete tootmist;
- 2.3.8. osutab valdkonnaga seotud teenuseid kliendikeskselt, läbipaistvalt, tõhusalt ja jätkusuutlikult;
- 2.3.9. osaleb osakonna ja ameti eelarve koostamises;
- 2.3.10. korraldab osakonnale eraldatud vahendite sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.3.11. koostab tegevuskavasid ja tööplaane ning korraldab nende täitmist;
- 2.3.12. otsib võimalusi ja teeb ettepanekuid osutatavate teenuste ning asutuse toimimise tõhususe suurendamiseks;
- 2.3.13. hindab enda tegevuse ja valdkonna arengutega seonduvaid riske ning nende mõju, rakendab meetmeid ning teeb ettepanekuid mõju vähendamiseks;
- 2.3.14. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.3.15. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.3.16. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb õigusaktide eelnõude koostamises;
- 2.3.17. osaleb valdkonnaga seonduvate lepingute, riigihanke jmt dokumentide ettevalmistamisel;

- 2.3.18. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt, osaleb valdkonna rahvusvahelises koostöös;
- 2.3.19. täidab muid valdkonnaga seonduvaid ja õigusaktidega ametile antud ülesandeid;
- 2.3.20. täidab muid ühekordseid ülesandeid.

2.4. **Katastritoimingute osakond** oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks, lähtudes teenistuse põhiülesannetest:

- 2.4.1. tagab katastrikande tegemiseks vajaliku menetluse läbiviimise ning otsuste ja katastrikannete tegemise vastavalt õigusaktidele;
- 2.4.2. tagab Eesti haldus- ja asustusjaotuse ruumiandmete kandmise katastrikaardile vastavalt õigusaktidele;
- 2.4.3. tagab kinnisomandi piirangute (kitsendused) ruumiandmete kandmise katastri kitsenduste kaardile vastavalt õigusaktidele;
- 2.4.4. otsustab maakorralduse läbiviija esitatud piiride kindlakstegemise ja katastrimõõdistamise dokumentide alusel piiri asukoha, kui kinnisasjade omanikud ei saa kinnisasjade piiri asukohas kokkuleppele;
- 2.4.5. teeb koostööd maakorraldustööde tegevuslitsentside väljaandmise ekspertkomisjoniga, annab seisukohti ja sisendeid ning nõustab teisi struktuuriüksuseid, maaomanikke, kohalikke omavalitsusi, maakorraldustööde tegevuslitsentsi omavaid isikuid jt oma tegevusvaldkonna piires;
- 2.4.6. korraldab Tartu Maakohtu kinnistusosakonnale kinnistamisavalduste esitamise maakorraldustoimingute läbiviimisel toimunud muudatuste kinnistusraamatusse kandmiseks ning menetleb kinnistusosakonnast saabuvald kandemäärusi;
- 2.4.7. korraldab katastripidamist toetavaid koolitusi;
- 2.4.8. osaleb katastri pidamiseks vajaliku tarkvara välja töötamisel;
- 2.4.9. osutab valdkonnaga seotud teenuseid kliendikeskselt, läbipaistvalt, tõhusalt ja jätkusuutlikult;
- 2.4.10. osaleb osakonna ja ameti eelarve koostamises;
- 2.4.11. korraldab osakonnale eraldatud vahendite sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.4.12. koostab tegevuskavasid ja tööplaanid ning korraldab nende täitmist;
- 2.4.13. otsib võimalusi ja teeb ettepanekuid osutatavate teenuste ning asutuse toimimise tõhususe suurendamiseks;
- 2.4.14. hindab enda tegevuse ja valdkonna arengutega seonduvaid riske ning nende mõju, rakendab meetmeid ning teeb ettepanekuid mõju vähendamiseks;
- 2.4.15. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.4.16. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.4.17. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb õigusaktide eelnõude koostamises;
- 2.4.18. osaleb valdkonnaga seonduvate lepingute, riigihanke jmt dokumentide ettevalmistamisel;
- 2.4.19. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt, osaleb valdkonna rahvusvahelises koostöös;
- 2.4.20. täidab muid valdkonnaga seonduvaid ja õigusaktidega ametile antud ülesandeid;
- 2.4.21. täidab muid ühekordseid ülesandeid.

2.5. **Katastri kvaliteedi osakond** oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks, lähtudes teenistuse põhiülesannetest:

- 2.5.1. kontrollib katastrimõõdistamist, vormistab kontrolli käigus kogutud andmed ning teeb vajadusel katastriüksustele katastripidaja märked;

- 2.5.2. teeb katastrimõõdistamiste kontrollimise käigus ilmnenud asjaoludele tuginedes ettepanekuid piiride kindlakstegemise toimingute läbiviimiseks puudutatud maaomanikele;
- 2.5.3. teeb katastrimõõdistamist ja viib läbi maakorraldustoiminguid katastriandmete kvaliteedi tõstmiseks ning esitab kulu hüvitamise arve koostamiseks vajalikud andmed ameti vastavale struktuuriüksusele;
- 2.5.4. teeb katastrimõõdistamist lihtsate maakorraldustoimingute ja ümberkruntimise läbi viimiseks ameti hallatavatel riigimaadel, riigi maakorralduse läbiviimiseks ja ameti ülesannete täitmiseks;
- 2.5.5. teeb koostööd maakorraldustööde tegevuslitsentside väljaandmise ekspertkomisjoniga, annab seisukohti ja sisendeid ning nõustab teisi struktuuriüksuseid, maaomanikke ja maakorraldustööde tegevuslitsentsi omavaid isikuid oma tegevusvaldkonna piires;
- 2.5.6. teeb vajadusel maakorraldustööde tegevuslitsentsi omavatele isikutele katastrimõõdistamise puuduste kõrvaldamiseks ettekirjutusi ja sunnivahendi kohaldamise hoiatusi ning määrab kohaldatava sunnivahendi;
- 2.5.7. kontrollib maakorraldustööde tegevuslitsentsi taotleja poolt tehtud katseteid;
- 2.5.8. kujundab koostöös ameti teiste struktuuriüksustega katastripidaja seisukoha katastriüksuste piiriküsimustes ning vajadusel osaleb ameti esindajana või erapooletu eksperdina piiride kindlakstegemise toimingutes;
- 2.5.9. informeerib ameti teisi struktuuriüksuseid katastriandmete kvaliteedi kontrolli käigus ilmsiks tulnud asjaoludest, mis omavad puutumust ameti hallatavate andmekogudega;
- 2.5.10. tutvustab piiriandmete kvaliteedi tõstmiseks vajalikke tegevusi;
- 2.5.11. osutab valdkonnaga seotud teenuseid kliendikeskselt, läbipaistvalt, tõhusalt ja jätkusuutlikult;
- 2.5.12. osaleb osakonna ja ameti eelarve koostamises;
- 2.5.13. korraldab osakonnale eraldatud vahendite sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.5.14. koostab tegevuskavasid ja tööplaanid ning korraldab nende täitmist;
- 2.5.15. otsib võimalusi ja teeb ettepanekuid osutatavate teenuste ning asutuse toimimise tõhususe suurendamiseks;
- 2.5.16. hindab enda tegevuse ja valdkonna arengutega seonduvaid riske ning nende mõju, rakendab meetmeid ning teeb ettepanekuid mõju vähendamiseks;
- 2.5.17. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.5.18. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.5.19. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb õigusaktide eelnõude koostamises;
- 2.5.20. osaleb valdkonnaga seonduvate lepingute, riigihanke jmt dokumentide ettevalmistamisel;
- 2.5.21. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt, osaleb valdkonna rahvusvahelises koostöös;
- 2.5.22. täidab muid valdkonnaga seonduvaid ja õigusaktidega ametile antud ülesandeid;
- 2.5.23. täidab muid ühekordseid ülesandeid.

2.6. **Maareformi osakond** oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks, lähtudes teenistuse põhiülesannetest:

- 2.6.1. kontrollib riigiasutuse või kohaliku omavalitsuse organi tegevust maareformi läbiviimisel;
- 2.6.2. kogub infot ja aruandeid maareformi läbiviimise kohta;
- 2.6.3. annab selgitusi maareformiga seotud õigusakti rakendamisel, valmistab ette kirjaliku selgituse projekti;

- 2.6.4. nõustab maareformi küsimustes kohaliku omavalitsuse ja ameti teenistujaid ning teisi isikuid;
- 2.6.5. valmistab ette maareformi läbiviimise küsimuses kohustusliku ettekirjutuse projekti;
- 2.6.6. selgitab välja riigi omandisse jäetava ja munitsipaalomandisse antava maa, pöördudes selleks vajadusel teiste asutuste või isikute poole;
- 2.6.7. teeb maa riigi omandisse jätmiseks või munitsipaalomandisse andmiseks vajalikud toimingud, sh valmistab ette vastava otsuse projekti;
- 2.6.8. viib läbi maa erastamise menetluse, sh valmistab ette otsuse projekti jm dokumentid ning sõlmib riigi nimel vajaliku lepingu;
- 2.6.9. viib läbi põllumajandusmaa kasutusvaldusesse andmise menetluse, korraldab kasutusvaldusesse antava maa riigi omandisse jätmise, valmistab ette vastavate otsuste projekti ja sõlmib riigi nimel kasutusvalduse seadmise lepingu;
- 2.6.10. viib läbi riigimaale hoonestusõiguse seadmise menetluse, korraldab hoonestusõigusega koormatava maa riigi omandisse jätmise ja valmistab ette vastavate otsuste projektid;
- 2.6.11. teeb maareformi seaduse VI¹ osa alusel maareformi läbiviimiseks vajalikud toimingud;
- 2.6.12. kontrollib maa riigi kulul tagastamise finantseerimisega seotud dokumentide õigusaktidele vastavust;
- 2.6.13. osutab valdkonnaga seotud teenuseid kliendikeskselt, läbipaistvalt, tõhusalt ja jätkusuutlikult;
- 2.6.14. osaleb osakonna ja ameti eelarve koostamises;
- 2.6.15. korraldab osakonnale eraldatud vahendite sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.6.16. koostab tegevuskavasid ja tööplaanid ning korraldab nende täitmist;
- 2.6.17. otsib võimalusi ja teeb ettepanekuid osutatavate teenuste ning asutuse toimimise tõhususe suurendamiseks;
- 2.6.18. hindab enda tegevuse ja valdkonna arengutega seonduvaid riske ning nende mõju, rakendab meetmeid ning teeb ettepanekuid mõju vähendamiseks;
- 2.6.19. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.6.20. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.6.21. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb õigusaktide eelnõude koostamises;
- 2.6.22. osaleb valdkonnaga seonduvate lepingute, riigihanke jmt dokumentide ettevalmistamisel;
- 2.6.23. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt, osaleb valdkonna rahvusvahelises koostöös;
- 2.6.24. täidab muid valdkonnaga seonduvaid ja õigusaktidega ametile antud ülesandeid;
- 2.6.25. täidab muid ühekordseid ülesandeid.