

## MAA-AMETI AADRESSIANDMETE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Aadressiandmete osakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille põhiülesanneteks on hallata ja koordineerida aadressiandmete süsteemi ning korraldada kohanimeregistri andmete haldamist.
- 1.2. Osakond allub vahetult ameti peadirektori asetäitjale geomaatika 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.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:

- 2.1. koordineerib aadressiandmete süsteemi rakendamist;
- 2.2. tagab aadressiandmete infosüsteemi koostalitlusvõime ja jätkusuutlikkuse ning korraldab selle täitmist ning arendamist;
- 2.3. haldab riiklikku kohanimeregistrit, sealhulgas teeb kandeid kohanimeregistrisse;
- 2.4. nõustab aadressiandmete infosüsteemi ja kohanimeregistri kasutajaid;
- 2.5. nõustab kohalikke omavalitsusi kohanimede ja aadressiandmete määramise alastes küsimustes;
- 2.6. osaleb aadressiandmete infosüsteemi ja kohanimeregistri tarkvara arenduses;
- 2.7. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.8. korraldab ameti kinnitatud eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.9. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.10. valmistab ette lepingud ja riigihanked, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks;
- 2.11. teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.12. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.13. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires;
- 2.14. teeb vastavalt ruumandmete seadusele järelevalvet koha-aadresside määramise üle.

### **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.