

MAA-AMETI AADRESSIANDMETE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maa-ameti aadressiandmete osakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mis allub vahetult ameti peadirektori esimesele asetäitjale.
- 1.2. Osakond juhindub oma töös seadustest, ameti põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ning teistest õigusaktidest.
- 1.3. Osakond töötab kooskõlastatult ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti tööplaanile.
- 1.4. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond ametit.
- 1.5. Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate ametiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse vastava ametijuhendiga, mille kinnitab osakonnajuhataja ettepanekul ameti peadirektor.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on:
 - 2.1.1. aadressiandmete süsteemi haldamise korraldamine ja koordineerimine;
 - 2.1.2. aadressiandmete infosüsteemi haldamine ja koostalitlusvõime tagamine;
 - 2.1.3. haldus- ja asustusjaotuse ruumiandmete registreerimine ja haldamine;
 - 2.1.4. riikliku kohanimeregistri volitatud töötaja ülesannete täitmine.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. koordineerib aadressiandmete süsteemi rakendamist;
 - 2.2.2. tagab aadressiandmete infosüsteemi koostalitlusvõime ja jätkusuutlikkuse ning korraldab selle täitmist ning arendamist;
 - 2.2.3. haldab riiklikku kohanimeregistrit, sealhulgas teeb kandeid kohanimeregistrisse;
 - 2.2.4. nõustab aadressiandmete infosüsteemi ja kohanimeregistri kasutajaid;
 - 2.2.5. nõustab kohalikke omavalitsusi kohanimede ja aadressiandmete määramise alastes küsimustes;
 - 2.2.6. osaleb aadressiandmete infosüsteemi ja kohanimeregistri tarkvara arenduses;
 - 2.2.7. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
 - 2.2.8. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

3. OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1. Osakonnal on õigus:

- 3.1.1. saada ameti struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muud abi;
- 3.1.2. kaasata vastavalt korraldusele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
- 3.1.3. teha ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning kokku kutsuda nõupidamisi teiste struktuuriüksuste ja asutuste esindajate osavõtul;
- 3.1.4. teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonda puudutavate lepingute sõlmimiseks;
- 3.1.5. saada osakonna teenistujatele teenistuslase taseme tõstmiseks vajalikku koolitust;
- 3.1.6. saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infotehnoloogilist abi.

3.2. Osakond on kohustatud:

- 3.2.1. täitma temale pandud ülesandeid õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
- 3.2.2. tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 3.2.3. kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 3.2.4. edastama asutuse teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja osutab muud osakonna pädevuses olevat abi.

4. OSAKONNA JUHTIMINE

- 4.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna ülesannete täitmist vastavalt ameti põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja oma ametijuhendile.
- 4.2. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda tema ettepanekul ameti peadirektori käskkirjaga määratud teenistuja.