

MAA-AMETI FOTOGRAMM-MEETRIA OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maa-ameti fotogramm-meetria 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. aeropildistamise ja aerolaserskaneerimise korraldamine;
 - 2.1.2. aeropildistamise ja kõrgusandmete järeltöötuse korraldamine;
 - 2.1.3. ortofotokaartide ja kõrgusmudelite koostamine ning ajakohastamine;
 - 2.1.4. digitaalsete aeropildistusmaterjalide arhiveerimine.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. korraldab aeropildistamist ja aerolaserskaneerimist;
 - 2.2.2. teostab aeropildistamise ja kõrgusandmete järeltöötust;
 - 2.2.3. koostab ning ajakohastab ortofotokaarte ja kõrgusmudeleid;
 - 2.2.4. arhiveerib digitaalseid aeropildistusmaterjale ja ortofotosid;
 - 2.2.5. valmistab ette fotogramm-meetrilised materjalid riigihangete läbiviimiseks;
 - 2.2.6. arendab fotogramm-meetria valdkonda ning töötab välja vajalikud spetsifikatsioonid ja tehnilised juhendid;
 - 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 osakonnajuhataja asetäitja või tema puudumise korral osakonnajuhataja ettepanekul ameti peadirektori käskkirjaga määratud teenistuja.