

## GEODEESIA OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Geodeesia osakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille põhiülesanneteks on korraldada ja koordineerida riigi geodeetiliste võrkude rajamis- ja rekonstrueerimistöid ning kohalike geodeetiliste võrkude rajamise ja rekonstrueerimisega seotud töid, hallata geodeetilist süsteemi ja globaalse positsioneerimise püsijaamade võrku, pidada geodeetiliste punktide andmekogu, tagada geodeetiliste andmete ja materjalide arhiveerimine ja levitamine ning teha geodeetiliste tööde tehnilist kontrolli.
- 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 riigi geodeetilise süsteemi monitooringut ja riigi geodeetilise süsteemi täpsustamist ja ajakohastamist;
- 2.2. koordineerib geodeetiliste võrkude rekonstrueerimist, rajamist või rajamise korraldamist;
- 2.3. koordineerib globaalse positsioneerimise püsijaamade võrgu haldamist;
- 2.4. koordineerib geodeetiliste tööde kooskõlastamist;
- 2.5. peab geodeetiliste punktide andmekogu ja korraldab geodeetiliste andmete arhiveerimist ja levitamist;
- 2.6. korraldab geodeetilise võrgu punktide haldamist ja arvestuse pidamist;
- 2.7. koordineerib sihtotstarbeliste geodünaamiliste uuringute korraldamist;
- 2.8. koordineerib geodeetiliste tööde metrooloogilist kindlustamist;
- 2.9. osaleb geodeesia valdkonna rahvusvahelises koostöös;
- 2.10. korraldab ameti kinnitatud eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.11. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.12. valmistab ette lepingud ja riigihanked, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks;
- 2.13. teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;

- 2.14. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.15. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.16. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

### **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.