

## MAA-AMETI GEOINFORMAATIKA OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maa-ameti geoinformaatika osakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mis allub vahetult ameti peadirektori esimesele asetäitjale.
- 1.2. Osakonna koosseisu kuuluvad ruumiandmete infrastruktuuri büroo, topoandmete büroo, geoinfosüsteemide büroo ja ruumiandmeteenuste büroo.
- 1.3. Osakond juhindub oma töös seadustest, ameti põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ning teistest õigusaktidest.
- 1.4. Osakond töötab kooskõlastatult ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti tööplaanile.
- 1.5. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond ametit.
- 1.6. 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. ruumiandmete infrastruktuuri arendamine ja koordineerimine;
  - 2.1.2. üldist tähtsust omavate ja muude topograafiliste nähtuste andmete hõive teostamise korraldamine;
  - 2.1.3. Eesti topograafia andmekogu haldamine;
  - 2.1.4. ameti ruumiandmete- ja võrguteenuste väljaarendamise korraldamine, koordineerimine ja kasutusse andmine;
  - 2.1.5. geoinformaatika-alaste regulatsioonide ja andmestandardite väljatöötamine ja juurutamine;
  - 2.1.6. ameti geoinfosüsteemide arendamine ja struktuuriüksustele geoinformaatika-alase toe osutamine.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks **ruumiandmete infrastruktuuri büroo**:
  - 2.2.1. koostab ruumiandmete infrastruktuuri koordineerimiseks vajalikke juhendeid, regulatsioone ning annab vajadusel eksperthinnanguid;
  - 2.2.2. osaleb ruumiandmete ja geoinformaatika alastes Euroopa Liidu töörühmades;
  - 2.2.3. kooskõlastab riigi infosüsteemi haldussüsteemi vahendusel esitatud ruumiandmeid sisaldavate andmekogude dokumentatsiooni;
  - 2.2.4. teostab järelevalvet ruumiandmete seaduses sätestatud ruumiandmete töötlemise, ruumiandmekogude haldamise ja -teenuste osutamise üle ning

- jälgib nende tegevuste vastavust seadustele, teistele õigusaktidele ja tehnilistele nõuetele;
- 2.2.5. teeb koostööd ruumiandmete infrastruktuuri haldamisel ja arendamisel teabevaldajatega ning Euroopa Liidu asjasse puutuvate institutsioonidega;
  - 2.2.6. teeb ettepanekuid valdkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
  - 2.2.7. täidab muid büroole pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.
- 2.3. Põhiülesannete täitmiseks **topoandmete büroo**:
- 2.3.1. korraldab ja teeb Eesti topograafia andmekogu (edaspidi *ETAK*) andmete ajakohastamist;
  - 2.3.2. teeb üldist tähtsust omavate topograafiliste nähtuste ruumiandmete hõivet vaatluste ja mõõdistamiste käigus kogutud andmete töötlemise teel;
  - 2.3.3. viib läbi välitöid *ETAK* andmete ajakohastamise ja täpsustamise eesmärgil;
  - 2.3.4. korraldab topograafiliste ruumiandmete ajakohastamist koostöös teiste teabevaldajatega ja tagab topograafiliste andmete koostalitlusvõime teiste riiklike andmekogudega;
  - 2.3.5. osaleb *ETAK*-i geoinfosüsteemi arenduses;
  - 2.3.6. osaleb andmete ajakohastamise ning topograafiliste andmete hõive korraldamisega seotud juhendmaterjalide väljatöötamisel;
  - 2.3.7. teeb ettepanekuid valdkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
  - 2.3.8. täidab muid büroole pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.
- 2.4. Põhiülesannete täitmiseks **geoinfosüsteemide büroo**:
- 2.4.1. koordineerib arendust või arendab ameti geoinfosüsteeme, sh *ETAK*, Maa-ameti kaardiserverit ning võrguteenuseid;
  - 2.4.2. osutab geoinformaatika-alast tuge ameti struktuuriüksustele ning vajadusel ka Keskkonnaministeeriumi haldusala asutustele;
  - 2.4.3. juurutab geoinformaatika-alaseid regulatsioone ja standardeid geoinfosüsteemide arendamisel ning osaleb nende väljatöötamisel;
  - 2.4.4. haldab Eesti geoportali ja tagab Eesti geoportaaliga liidestatud võrguteenuste kättesaadavaks tegemise Euroopa Liidu *INSPIRE* geoportaalile;
  - 2.4.5. osutab ameti kaardiserveri tuge ning arendab ameti kodulehte;
  - 2.4.6. teeb koostööd geoinfosüsteemide arendamisel ja haldamisel riiklikul ja rahvusvahelisel tasemel;
  - 2.4.7. tagab ameti geoinfosüsteemide koostalitlusvõime teiste riiklike andmekogude ja infosüsteemidega;
  - 2.4.8. töötab välja ja haldab topograafiliste nähtuste klassifikaatorit;
  - 2.4.9. teostab ruumiandmetega seotud analüüse;

- 2.4.10. teeb ettepanekuid valdkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
  - 2.4.11. täidab muid büroole pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires
- 2.5. Põhiülesannete täitmiseks **ruumiandmeteenuste büroo**:
- 2.5.1. korraldab ameti ruumiandmete avalikustamist, juurdepääsu võimaldamist ning andmete kasutusse andmist;
  - 2.5.2. koostab ja haldab ameti andmekogude, teenuste ja ruumiandmekogumite metaandmeid;
  - 2.5.3. korraldab ameti ruumiandmekogumite ja -teenuste jagamist teabevaldajate ning Euroopa Liidu institutsioonide ja organitega;
  - 2.5.4. töötab välja ruumiandmekogumite ja -teenuste jagamise tingimused ning korra;
  - 2.5.5. peab arvestust ruumiandmeid ja teenuseid kasutatavate isikute ning lepingute üle;
  - 2.5.6. töötab välja ruumiandmete kasutusõiguste ning litsentseerimispoliitika;
  - 2.5.7. teeb ettepanekuid valdkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
  - 2.5.8. täidab muid büroole 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 teenistuselase 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 ülesanded 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. Bürood juhib büroojuhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale. Büroojuhataja koordineerib ja korraldab büroo ülesannete täitmist vastavalt ameti põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja oma ametijuhendile.
- 4.3. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja asetäitja või tema puudumise korral osakonnajuhataja ettepanekul ameti peadirektori käskkirjaga määratud teenistuja.