

RUUMIANDMETE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ruumiandmete osakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille põhiülesanneteks on korraldada topograafiliste nähtuste andmete hõivet ja kaartide koostamist.
- 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. korraldab ja teostab Eesti topograafia andmekogu (ETAK) andmete ajakohastamist ja tagab topograafiliste andmete koostalitlusvõime teiste riiklike andmekogudega;
- 2.2. viib läbi välitoid ETAK-i andmete ajakohastamise ja täpsustamise eesmärgil;
- 2.3. osaleb ETAK-i geoinfosüsteemi arenduses;
- 2.4. osaleb andmete ajakohastamise ning topograafiliste andmete hõive korraldamisega seotud juhendmaterjalide väljatöötamisel;
- 2.5. osaleb ruumiandmete alases koostöös teiste teabevaldajatega;
- 2.6. korraldab tardkujul kaarditoodete tootmist;
- 2.7. arendab topograafia ja kartograafia valdkonnas koostööd rahvusvaheliste organisatsioonidega; teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 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. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.12. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.13. 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.