

GEOLOOGIA OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Geoloogia osakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille põhiülesanneteks on korraldada riiklikku geoloogilist kaardistamist, tagada geoloogilise informatsiooni säilimine ja kättesaadavus, korraldada maardlate nimistu teenuste ja andmete haldamist, koostada maavaravarude koondbilanssi ning kooskõlastada maardlate aladel planeeringuid selleks antud volituste piires.
- 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 riiklikku geoloogilist kaardistamist;
- 2.2. arendab digitaalse geoloogilise kaardistamise süsteemi;
- 2.3. korraldab digitaalse geoloogilise kaardi avalikustamist ja tagab andmete kättesaadavuse;
- 2.4. tagab geoloogilise informatsiooni säilimise ja kättesaadavuse;
- 2.5. teostab maardlate nimistu registrikaartidel õigusaktide alusel muutmiskandeid ja loob uued registrikaardid;
- 2.6. kogub ja täiendab maardlate nimistut geoloogilise uuringu, üldgeoloogilise uurimistöö ja maavara kaevandamise lubade andmetega;
- 2.7. kogub ja töötleb maavara kaevandamise mahu aruandeid;
- 2.8. koostab ja esitab Keskkonnaministeeriumile perioodiliselt maavaravarude koondbilanssi;
- 2.9. teeb analüüse ja statistikaid, mis on seotud maavarade arvestusega;
- 2.10. tagab maardlate nimistu andmete kättesaadavuse ja avalikustamise;
- 2.11. nõustab huvitatud isikuid olemasolevate andmete ja andmete säilitamise kohta ning korraldab vastavaid koolitusi;
- 2.12. kooskõlastab maakonnaplaneeringuid, üldplaneeringuid ja detailplaneeringuid, kui planeeritav maa-ala asub keskkonnaregistri maardlate nimistus oleval maardlal või selle osal;
- 2.13. korraldab ameti kinnitatud eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;

- 2.14. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.15. valmistab ette lepingud ja riigihanked, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks;
- 2.16. teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.17. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.18. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.19. 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.