

MAAVARADE REGISTRI OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

1.1 Maavarade registri osakond (edaspidi osakond) on Eesti Geoloogiateenistuse (edaspidi EGT) struktuuriüksus.

1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, EGT põhimäärusest, EGT sisemistest dokumentidest, direktori käskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest.

1.3 Osakond allub vahetult direktorile. Osakonda juhib maavarade registri osakonna juhataja.

1.4 Osakonna põhimääruse, struktuuri, töötajate koosseisu ja ametinimetused kehtestab direktor.

1.5 Osakonna töötajate tööülesanded, õigused ja kohustused, vastutus ning töötajatele esitatavad nõuded määratakse kindlaks töölepingute ja neid täpsustavate ametijuhenditega.

2. Osakonna põhiülesanded

2.1 Maavarade registri osakonna ülesanneteks on:

2.1.1 maavarade registri haldamine ja arendamine;

2.1.2 maavarade arvestusega seotud analüüside ja statistiliste aruannete koostamine;

2.1.3 maavaravarude koondbilansi perioodiline koostamine;

2.1.4 maavarade registri andmete kättesaadavuse ja avalikustamise tagamine;

2.1.5 loa andmise korraldamine maapõue seisundit ja kasutamist mõjutavaks tegevuseks õigusaktidega ettenähtud juhul;

2.1.6 maakonnaplaneeringu, üldplaneeringu, detailplaneeringu ja riigi või kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu kooskõlastamise korraldamine, kui planeeritaval maa-alal asub maardla või selle osa;

2.1.7 arvamuse andmise korraldamine üldgeoloogilise uurimistöö loa või uuringuloo taotlusele ja kaevandamisloa taotlusele;

2.1.8 oma põhiülesannetega seotult EGT teiste struktuuriüksuste poolt läbiviidavate teadus- ja arendustegevuste toetamine;

2.1.9 muude õigusaktidest tulenevate ja teenistuse direktori antud ülesannete täitmine.

3. Osakonna õigused ja kohustused

3.1 Osakonnal on õigus:

3.1.1 saada direktorilt ja teistelt töötajatelt ning teistelt asutustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

3.1.2 osaleda EGT strateegia, tööplaani, eelarve ning töökorralduslike dokumentide väljatöötamisel ja teha ettepanekuid nende muudatuste algatamiseks;

3.1.3 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku arvuti- ja kontoritehnikat, andmesidet ning tehnilist abi selle kasutamisel;

3.1.4 teha direktorile ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning ekspertide kaasamiseks;

3.1.5 saada osakonna töötajate tööalase taseme tõstmiseks vajalikku täiendkoolitust EGT-s kehtestatud korras ja kinnitatud eelarve piires.

3.2 Osakonnal on kohustus anda:

3.2.1 informatsiooni ja esitada aruandeid EGT teistele struktuuriüksustele nende põhiülesannete täitmiseks;

3.2.2 selgitusi EGT töökorralduslike dokumentide rakendamise kohta oma tegevusvaldkonnas.

4. Osakonna juhtimine

4.1 Osakonna juhataja pädevusse kuulub:

4.1.1 osakonna töö juhtimine ja osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise tagamine, sh ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest teavitamine;

4.1.2 osakonna töö planeerimine, analüüsimine ja hindamine ning osakonna töötajatele tööalaste korralduste ja juhiste andmine;

4.1.3 direktorile ettepanekute tegemine osakonna ülesehituse, koosseisu, vahendite eraldamise, töötingimuste tagamise ja töökorralduse muutmise kohta ning osakonna töötajate töölevõtmiseks, töötajate töötasude, lisatasude ja toetuste määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks;

4.1.4 struktuuriüksuse dokumentide ettevalmistamine;

4.1.5 arvamuste, kooskõlastuste ja teabe andmine direktorile, struktuuriüksustele ja töötajatele oma tegevusvaldkonnas;

4.1.6 osalemine EGT strateegia, tööplaani jm töökorralduslike dokumentide väljatöötamisel oma tegevusvaldkonnas, sh osakonna põhimääruse ja osakonna töötajate ametijuhendite ettevalmistamisel;

4.1.7 osakonna esindamine oma ülesannete täitmisel;

4.1.8 vajaduse korral aruannete esitamine osakonna töö tulemuste kohta, samuti informatsiooni esitamine osakonna töötaja töö tulemuste kohta.

4.2 Osakonna juhataja äraolekul asendab teda kooskõlastatult direktoriga osakonna töötaja.