

## Ühisosakonna põhimäärus

### I. Üldsätted

1. Ühisosakond (edaspidi *osakond*) on Rahandusministeeriumi struktuuriüksus, mis on loodud Justiits- ja Digiministeeriumi, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi, Rahandusministeeriumi, Sotsiaalministeeriumi, Kliimaministeeriumi ning Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi (edaspidi *ministeeriumid*) tugifunktsioonide täitmiseks ministeeriumide vahel sõlmitud kokkuleppe alusel ja ulatuses. Tugifunktsioonide täitmisel käsitatakse ministeeriumide vajadusi ja soove võrdväärsena.

2. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, ministeeriumide siseaktidest, töökordadest ja ministeeriumide kantslerite korraldustest.

3. Osakonna koosseisu kuuluvad:

- 1) dokumendihaldustalitus;
- 2) haldustalitus;
- 3) õigustalitus;
- 4) osakonnajuhatajale otse alluvad töötajad.

### II. Ülesanded

4. Osakonna põhiülesanded on ministeeriumide tugifunktsioonide koostöökokkuleppes märgitud ulatuses:

- 1) korraldada ministeeriumide valitsemisel oleva riigivara haldamist;
- 2) omandada kinnisasju avalikes huvides, esindada riigi kui kinnisasja omaniku ja kasutaja seadustest tulenevaid huvisid ning osaleda planeerimismenetlustes kokkulepitud pädevuse ulatuses;
- 3) korraldada ministeeriumide dokumendi- ja arhiivihaldust;
- 4) korraldada perioodika ja raamatute tellimist;
- 5) korraldada ja koordineerida tõlketeenuse tellimist ja dokumentide keeleteoimetamist;
- 6) korraldada töökeskkonna haldust ja ministeeriumide ühishoone ühise kasutamisega seotud teenuseid;
- 7) tagada ministeeriumide sise- ja üksikaktide ning lepingute õigusaktidele vastavus;
- 8) tagada ministeeriumide õiguslane nõustamine osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes ning riigi huvide esindamine lepingust tulenevate vaidluste lahendamisel.

5. Osakonna põhiülesanded Rahandusministeeriumis lisaks punktis 4 nimetatule on:

- 1) täita riigihangete vaidlustuskomisjoni kantselei ülesandeid;
- 2) koordineerida Vabariigi Valitsuse istungite ja kabinetinõupidamiste päevakorra punktide kohta seisukohtade ettevalmistamist;
- 3) korraldada ministeeriumis salastatud teabe kaitset ning riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse ja selle alusel antud aktide nõuetest kinnipidamist;
- 4) korraldada turvalisuse põhimõtete väljatöötamist, rakendamist ja nende tutvustamist ametnikele ja töötajatele;
- 5) korraldada juhiabide tööd.

6. Osakonna ülesannete täitmiseks dokumendihaldustalitus:

- 1) korraldab ministeeriumide dokumendi- ja arhiivihaldust ja selle koordineerimist ministeeriumide valitsemisalas;
- 2) korraldab dokumendi- ja arhiivihalduse kordade ja juhiste väljatöötamist ja ajakohastamist ning kontrollib neis esitatud nõuete täitmist;
- 3) osaleb ministeeriumide teabehalduse põhimõtete rakendamises;
- 4) osaleb dokumendihaldussüsteemide arendamises ja haldamises;
- 5) osaleb teiste infosüsteemide arendamises oma pädevuse piires;
- 6) osaleb õigusloomes enda pädevuse piires;
- 7) korraldab kasutajaõiguste andmist dokumendihaldussüsteemidele ja haldab ülevaadet teiste infosüsteemide peakasutajatest;
- 8) nõustab ja koolitab ametnikke ja töötajaid oma valdkonna teemades ning nõustab ministeeriumide valitsemisala asutusi;
- 9) korraldab perioodika ja raamatute tellimist;
- 10) korraldab ja koordineerib tõlketeenuse tellimist;
- 11) korraldab juhiabide tööd;
- 12) täidab riigihangete vaidlustuskomisjoni kantselei ülesandeid;
- 13) keeleteoimetab koostatavaid dokumente ja annab teenistujatele keelenõu.

7. Osakonna ülesannete täitmiseks haldustalitus:

- 1) korraldab ministeeriumide valitsemisel oleva riigivara valitsemisega seotud toimingute menetlusi;
- 2) tagab riigivara eesmärgipäraseks, otstarbekohaseks, säästlikuks ja heaperemehelikuks valitsemiseks vajalike siseaktide olemasolu ja kontrolli;
- 3) korraldab, koordineerib ja kontrollib ministeeriumide ühishoones vajalike tööde projekteerimis- ja ehitustegevust;
- 4) korraldab transpordivahendite kasutamist ja hooldamist;
- 5) vastutab füüsilise töökeskkonna eest ning varustab ametnikke ja töötajaid tööks vajalike töövahendite, inventari ja teenustega, välja arvatud IT-vahenditega;
- 6) korraldab vara üle arvestuse pidamist ja inventuuride läbiviimist;
- 7) korraldab struktuuriüksuste ruumilist paigutamist;
- 8) osaleb valdkonda reguleerivate õigusaktide muutmises;
- 9) korraldab administraatoriteenuse osutamist ning ühisruumide kasutamist ja teenindamist ministeeriumide ühishoones.

8. Osakonna ülesannete täitmiseks õigustalitus:

- 1) nõustab ministeeriumide ametnikke ja töötajaid osakonna pädevusse kuuluvates õigusküsimustes;
- 2) nõustab ministeeriumide ametnikke ja töötajaid lepingute sõlmimisel ning kooskõlastab lepingute projektid ja osaleb vajaduse korral lepingutest tulenevate vaidluste lahendamisel;
- 3) koordineerib riigihangetega seotud küsimusi ministeeriumidele, korraldab selleks vajaliku teabe ja hankeplaani koostamiseks andmete kogumist ning tagab vajalike siseaktide ajakohasuse;
- 4) kooskõlastab osakonna pädevusse kuuluvate üksik- ja siseaktide eelnõusid;
- 5) osaleb tugifunktsioonidega seotud valdkondade õigusloomes igakordsel eraldi kokkuleppel teenindatava ministeeriumiga.

### **III. Õigused ja kohustused**

9. Osakonnal on õigus:

- 1) saada oma tööks vajalikke materjale, pääseda ligi tööülesannete täitmiseks vajalikule teabele ning vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 2) saada andmeid ja seisukohti ministriumide ametnikelt ja töötajatelt ning Rahandusministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt;
- 3) saada osakonna töötajate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 4) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke materjale ning vajalikku bürootehnikat ja kirjandust, samuti tehnilist- ja infoabi;
- 5) kasutada osakonna töö korraldamisel paindlikke lahendusi.

10. Osakonnal on kohustus:

- 1) täita temale pandud ülesandeid tähtjaks ja kvaliteetselt;
- 2) kasutada osakonna valdusse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt.

#### **IV. Koosseis ja juhtimine**

11. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse Rahandusministeeriumi teenistuskohade koosseisuga.

12. Osakonna töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse Rahandusministeeriumi põhimäärusega, ühisosakonna põhimäärusega ning töötaja ametijuhendi või töölepinguga. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud ametijuhendiga.

13. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub kantslerile ning kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu kantsler, arvestades lepingu sõlmimisel teiste ministriumide kantslerite arvamusega. Osakonna töö suunamiseks kutsub osakonnajuhataja vajaduse korral kokku kantslerite koosolekuid, mille otsustest lähtudes osakonna tööd korraldatakse. Igal kantsleril on õigus nõuda kantslerite koosoleku kokkukutsumist.

14. Osakonnajuhataja esindab ministriume tugifunktsioonide kokkuleppes sätestatud ühiselt täidetavate funktsioonide piires ja valdkondades, samuti põhimäärusega ning teiste õigusaktidega antud volituste ulatuses.

15. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema kohustusi osakonnajuhataja ettepanekul kantsleri määratud talituse juhataja või ühisosakonna töötaja.

16. Dokumendihaldustalituse, haldustalituse ja õigustalituse tööd juhib talituse juhataja, kes allub osakonnajuhatajale ning kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.

17. Talituse juhataja:

- 1) juhib talitusse kuuluvate töötajate tööd;
- 2) jaotab talituse töötajate vahel tööülesanded, vajaduse korral juhendab nende täitmist ning vastutab temale alluvate töötajate tööülesannete täitmise eest;
- 3) annab kooskõlastatult osakonnajuhatajaga lisaks õigusaktides ja ametijuhendis sätestatud talituse töötajatele ülesannete ühiseks täitmiseks juhiseid ja korraldusi, määrates seejuures ära iga töötaja vastutuse ulatuse;
- 4) vastutab talitusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ning teatab nende täitmisel esinevatest takistustest;
- 5) esindab talitust käesoleva põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmisel ning esitab ministriumide osakondadele talituse nimel talituse pädevusse kuuluvates küsimustes ettepanekuid ja arvamusi.

18. Talituse juhataja äraolekul täidab tema kohustusi talituse juhataja ettepanekul osakonnajuhataja määratud töötaja.

19. Osakonna põhimääruse ajakohasuse tagab osakonnajuhataja. Osakonna põhimäärus ja selle muutmine kooskõlastatakse ministeeriumide kantsleritega.