

Ühisosakonna põhimäärus

I. Üldsätted

1. Ühisosakond (edaspidi *osakond*) on Rahandusministeeriumi struktuuriüksus, mis on loodud Justiitsministeeriumi, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi, Rahandusministeeriumi ja Sotsiaalministeeriumi (edaspidi nimetatud *ministeeriumid*) tugifunktsioonide täitmiseks ministeeriumite vahel sõlmitud kokkuleppe alusel ja ulatuses. Tugifunktsioonide täitmisel käsitletakse ministeeriumite 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:

- 1) korraldada ministeeriumide valitsemisel oleva riigivara haldamist;
- 2) korraldada ministeeriumide dokumendihaldust ja selle arendamist, sealhulgas pidada arhiivi;
- 3) täita Rahandusministeeriumi juures asuva Riigihangete Vaidlustuskomisjoni kantselei ülesandeid;
- 4) tagada Justiitsministeeriumi, Sotsiaalministeeriumi ja Rahandusministeeriumi sise- ja üksikaktide ning lepingute õigusaktidele vastavus;
- 5) tagada Justiitsministeeriumi, Sotsiaalministeeriumi ja Rahandusministeeriumi õiguslane nõustamine osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes ning lepingust tulenevate vaidluste lahendamisel riigi huvide esindamine;
- 6) koordineerida Rahandusministeeriumis Vabariigi Valitsuse istungite ja kabinetinõupidamiste päevakorra punktide osas seisukohtade ettevalmistamist.

5. Osakonna ülesannete täitmiseks dokumendihaldustalitus:

- 1) korraldab ministeeriumide dokumendihaldust;
- 2) osaleb teabehalduse põhimõtete rakendamisel;
- 3) koostab koostöös ministeeriumidega dokumentide liigitusskeemid;
- 4) koostab oma valdkonna juhendid;
- 5) korraldab dokumendihaldussüsteemis asuvate dokumentide ja arhivaalide hoidmist, kasutamist, korrastamist, Rahvusarhiivile üleandmist ja dokumentide hävitamist;
- 6) osaleb dokumendihaldussüsteemide arendamises ja administreerimises;
- 7) osaleb teiste infosüsteemide arendamises oma pädevuse piires;
- 8) osaleb õigusloomes enda pädevuse piires;
- 9) korraldab kasutajaõiguste andmist dokumendihaldussüsteemidele ja haldab ülevaadet teiste infosüsteemide peakasutajatest;
- 10) nõustab ja koolitab ametnikke ja töötajaid oma valdkonna teemades ning nõustab ministeeriumide valitsemisala asutusi;

- 11) korraldab perioodika tellimist ja raamatukogu tööd;
- 12) korraldab Rahandusministeeriumi ja Sotsiaalministeeriumi juhiabide tööd;
- 13) täidab Riigihangete Vaidlustuskomisjoni kantselei ülesandeid.

6. Osakonna ülesannete täitmiseks haldustalitus:

- 1) korraldab ministeeriumide valitsemisel oleva riigivara valitsemisega seotud toimingute läbiviimist;
- 2) tagab riigivara eesmärgipäraseks, otstarbekohaseks, säästlikuks ja heaperemehelikuks valitsemiseks vajalike siseaktide olemasolu ja kontrolli;
- 3) korraldab õigusaktides ette nähtud andmete kandmise riigi kinnisvararegistrisse ja juhendab valitsemisala asutusi andmete riigi kinnisvararegistrisse kandmisel;
- 4) korraldab, koordineerib ja kontrollib ministeeriumide projekteerimis- ja ehitustegevust;
- 5) korraldab transpordivahendite kasutamist ja hooldamist;
- 6) vastutab füüsilise töökeskkonna eest ja varustab ametnikke ja töötajaid tööks vajalike töövahendite, inventari ja teenustega, välja arvatud IT vahenditega;
- 7) korraldab turvalisuse põhimõtete väljatöötamist, rakendamist ja nende tutvustamist ametnikele ja töötajatele;
- 8) korraldab vara üle arvestuse pidamist ja inventuuride läbiviimist;
- 9) korraldab struktuuriüksuste ruumilist paigutamist;
- 10) osaleb õigusloomes enda pädevuse piires;
- 11) korraldab administraatorteenuse osutamist ja ühiste ruumide kasutamist ning teenindamist ministeeriumide ühishoones.

7. Osakonna ülesannete täitmiseks õigustalitus:

- 1) nõustab ministeeriumide ametnikke ja töötajaid osakonna pädevusse kuuluvates õiguslikes küsimustes;
- 2) nõustab ministeeriumide ametnikke ja töötajaid lepingute sõlmimisel ja kooskõlastab lepingute projektid, osaleb vajadusel lepingutest tulenevate vaidluste lahendamisel;
- 3) koordineerib riigihangetega seonduvaid küsimusi Rahandusministeeriumi, Sotsiaalministeeriumi ja Justiitsministeeriumi jaoks, korraldab selleks vajaliku info ja hankeplaani sisendi kogumist ning tagab vajalike siseaktide ajakohasuse;
- 4) kooskõlastab vajadusel üksikaktide ja siseaktide eelnõusid;
- 5) osaleb õigusloomes enda pädevuse piires.

III. Õigused ja kohustused

8. Osakonnal on õigus:

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

9. Osakonnal on kohustus:

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

IV. Koosseis ja juhtimine

10. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse Rahandusministeeriumi teenistukohtade koosseisuga.

11. 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.

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

13. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema kohustusi osakonnajuhataja ettepanekul kantsleri määratud talitusejuhataja või ühisosakonna töötaja.

14. Dokumendihaldustalituse, haldustalituse ja õigustalituse tööd juhib talitusejuhataja, kes allub osakonnajuhatajale ning kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.

15. Talitusejuhataja:

- 1) juhib talitusse kuuluvate töötajate tööd;
- 2) jaotab talituse töötajate vahel tööülesanded, vajadusel 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, määrares seejuures ära iga töötaja vastutuse ulatuse;
- 4) vastutab talitusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ja teatab nende täitmise takistustest;
- 5) esindab talitust käesoleva põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmisel ning esitab ministeeriumide osakondadele talituse nimel talituse pädevusse kuuluvates küsimustes ettepanekuid ja arvamusi.

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

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