

Varahaldus- ja hankepoliitika osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Varahaldus- ja hankepoliitika osakond (edaspidi osakond) on Siseministeeriumi struktuuriüksus, mis allub vahetult varade asekanterile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, siseministri ja regionaalministri määrustest, käskkirjadest ja korraldustest, kantsleri käskkirjadest ja korraldustest, asekanterite korraldustest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) teiste struktuuriüksustega vastavalt Siseministeeriumi arengukavale ja osakonna tööplaanile ning siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt ja varade asekanterilt (edaspidi *juhtkond*) saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises Siseministeeriumi kirjalanki.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemiseala ühtse varahaldus- ja hankepoliitika välja töötamine, korraldamine suunamine ja koordineerimine. Osakonna ülesanneteks on:
 - 2.1.1 ministeeriumi ja valitsemiseala kinnisvara arendustööde korraldamine;
 - 2.1.2 arvestuse pidamine ministeeriumi valitsemiseala riigivara üle;
 - 2.1.3 ministeeriumi bilansis olevate hoonete, autopargi ja muu vara haldamine;
 - 2.1.4 ministeeriumi ning valitsemiseala asutuste hankealase tegevuse koordineerimine ja korraldamine.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1 teostab ministeeriumi kinnis- (maade ja ehitistega) ning vallasvaraga seotud töid ja toiminguid;
 - 2.2.2 korraldab koostöös ministeeriumi valitsemiseala asutustega nende kasutuses oleva kinnisvaraga seotud töid kooskõlas ministeeriumi põhimäärusega ja teiste õigusaktidega;
 - 2.2.3 korraldab ministeeriumi ja kogu valitsemiseala kinnisvara arendustööd, sealhulgas uute hoonete ehitamise ja olemasolevate hoonete renoveerimise kooskõlastatult valitsemiseala asutustega;

- 2.2.4 korraldab objekti ettevalmistusega seotud tööd ja tegevused (rahastamised, planeeringud, uuringud, liitumised, kooskõlastused jms);
- 2.2.5 korraldab projekteerimis- ja inseneritööd vastavalt arendustööde mahule;
- 2.2.6 korraldab ja tagab kasutajapoolse ehitusjärelvalve vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 2.2.7 valmistab ette ja viib läbi maaga seotud omandiõiguste muudatused ning muud tehingud;
- 2.2.8 valmistab ette ja vormistab ministeeriumi ja kogu valitsemisala arvel oleva riigivara omandamise, võõrandamise, kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise, üleandmise, vastuvõtmise ning kasutusse andmise taotlused, otsused, käskkirjad ja protokollid;
- 2.2.9 peab arvestust ministeeriumi ja kogu valitsemisala arvel oleva kinnisvara üle;
- 2.2.10 töötab välja ja rakendab ministeeriumi ja kogu valitsemisala transpordipoliitikat eesmärgiga tagada organisatsiooni põhitegevuse täitmiseks vajaminevate transpordivahendite organisatsiooni vajadustele vastavus ja ressursside säästlik kasutamine;
- 2.2.11 koordineerib ja nõustab ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala asutuste transpordivahendite soetuste läbiviimist;
- 2.2.12 peab arvestust ministeeriumi ja kogu valitsemisala arvel olevate transpordivahendite üle, teostab kasutamiseefektiivsuse analüüse, teeb ettepanekuid standardite väljatöötamiseks ja kaasajastamiseks ning transpordivahendite haldamisega seotud IT lahenduste arendamiseks;
- 2.2.13 töötab välja ja rakendab ministeeriumi ja kogu valitsemisala hankepoliitikat, eesmärgiga tagada organisatsiooni põhitegevuse täitmiseks vajaminevate kaupade ja teenuste kvaliteet ja kättesaadavus, organisatsiooni vajadustele vastavus, ressursside säästlik kasutamine ning hankemenetluste seadustele ja õigusaktidele vastavus;
- 2.2.14 koostöös ministeeriumi osakondadega ja valitsemisala asutustega planeerib kaupade ja teenuste vajadused ning kogub ja analüüsib kaupade ja teenuste hankimiseks vajalikku infot;
- 2.2.15 korraldab ministeeriumi riigihangete ja valitsemisala asutuste strateegiliste ja ühishangete läbiviimise kavandamist ning jälgib riigihangete kava täitmist;
- 2.2.16 töötab välja ministeeriumi ja kogu valitsemisala riigihangete läbiviimiseks vajalikud juhendid, korrad ja protseduurireedid ning asutusesisesed normdokumendid;
- 2.2.17 valmistab ette ja viib nõuetekohaselt läbi ministeeriumi nimel läbiviidavad riigihangete hankemenetlused, koostab hankemenetlusega seotud haldusaktid ja teostab hankemenetlusega seonduvad toimingud Riigihangete Riiklikus Registris;
- 2.2.18 teeb ettepanekuid ja annab arvamusi ministeeriumi ja valitsemisala asutuste hangetega seotud dokumentatsiooni, lepingu kavandite ja teiste dokumentide kooskõlastamisel ja osaleb valitsemisala asutuste rahvusvaheliste riigihangete hindamiskomisjonide töös;
- 2.2.19 tegeleb välisabiprogrammide hanketegevuse koordineerimisega, valmistab ette ja viib läbi suuremahulised välisabi hanked, osaleb oma valdkonna pädevuses

- meetmetingimuste väljatöötamisel ning teostab vajadusel vahendusasutuste hangetele eel- ja järelkontrolli;
- 2.2.20 nõustab ministeeriumi ning ministeeriumi valitsemisala asutuste ametnikke riigihangetega seotud küsimustes;
 - 2.2.21 esindab Siseministeeriumi riigihanke vaidlustustel Riigihangete Ametis ja vajadusel halduskohtus ning valmistab ette vaidlustusega seotud dokumentatsiooni;
 - 2.2.22 annab arvamusi ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud riigihangete valdkonda puudutavatele direktiivide, seaduste ja määruste eelnõude kohta;
 - 2.2.23 järgib riigihangete suundasid ja arenguid Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu tasemel ning teeb ettepanekuid uuenduste rakendamiseks ministeeriumi hanketegevuses;
 - 2.2.24 teeb ettepanekuid investeeringute kava koostamiseks;
 - 2.2.25 teostab koostöös audiitoriga järelevalvet valitsemisala asutuste riigihangete läbiviimise üle;
 - 2.2.26 töötab välja ja rakendab ministeeriumi ja kogu valitsemisala vallasvarapoliitikat eesmärgiga tagada organisatsiooni põhitegevusteks vajalik vallasvara ning ressursside säästlik kasutamine;
 - 2.2.27 koordineerib, juhendab ja kontrollib ministeeriumi ja valitsemisala asutuste vallasvaraalast tegevust;
 - 2.2.28 korraldab arvestuse pidamist ministeeriumile ja valitsemisala asutustele kuuluva riigivara haldamise ja majandamise;
 - 2.2.29 korraldab ministeeriumi valitsemisalas (v.a ministeeriumi) mittevajaliku vallasvara võõrandamise, kõlbmatuks tunnistamise ning bilansist mahakandmise;
 - 2.2.30 töötab välja osakonna põhiülesannete valdkonnas õigusaktide eelnõud ja ministeeriumi poolt sõlmitavate lepingute eelnõud, korraldab nende sõlmimist ja jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist.

2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt, asekancleritelt, teistelt osakondade juhatajatelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt;
- 2.3.2 kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisesse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3 teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega ja Siseministeeriumi partneritega;
- 2.3.4 õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu Siseministeeriumi struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisala asutuste poolt peetavatele andmekogudele ning kasutada seal peetavat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.5 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 2.3.6 edastada oma pädevuse piires informatsiooni ministeeriumi valitsemisala asutustele ning teistele riigi- ja valitsusasutustele;

- 2.3.7 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks või õigusaktide andmiseks;
 - 2.3.8 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
 - 2.3.9 saada osakonna ülesannete täimiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 2.4 Osakond on kohustatud:
- 2.4.1 täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
 - 2.4.2 oma tegevusi piisavalt dokumenteerima;
 - 2.4.3 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
 - 2.4.4 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
 - 2.4.5 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab siseminister.
- 3.2 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ameti- ja tööjuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.
- 3.3 Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.4 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub otseselt varade asekanterile.
- 3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist siseminister.
- 3.6 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda, koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega, osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud teine osakonna ametnik.
- 3.7 Osakonnajuhataja ülesandeks on:
 - 3.7.1 juhtida ja korraldada osakonna tööd ja tagada osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;
 - 3.7.2 täita temale antud juhiseid ja korraldusi või teatada nende täitmise takistustest;
 - 3.7.3 anda juhtkonnale aru osakonna tegevustest ja töötulemustest;
 - 3.7.4 anda alluvatele juhiseid ja korraldusi osakonna ülesannete täitmiseks;
 - 3.7.5 esindada osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitada osakonna nimel arvamusi ja anda kooskõlastusi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
 - 3.7.6 korraldada vajadusel osakonna esindamine komisjonides;
 - 3.7.7 esindada Siseministeeriumit talle antud volituste piires;

- 3.7.8 teha ettepanekuid eelarve jaotamise kohta;
 - 3.7.9 määrata osakonna tööjaotus ning töötada välja osakonna ametijuhendid ja töötajate tööjuhendid;
 - 3.7.10 teha asekanstleriga kooskõlastatult kantslerile ettepanekuid teenistusse ja tööle võtmiseks ja vabastamiseks, edutamiseks, palga ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
 - 3.7.11 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
 - 3.7.12 taotleda osakonna ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust;
 - 3.7.13 edastada osakonna ametnikele ja töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 3.7.14 teostada järelevalvet osakonna tööülesannete ning tööplaani täitmise üle;
 - 3.7.15 täita muid juhtkonna poolt antud ülesandeid.
- 3.8 Osakonnajuhatajal on õigus:
- 3.8.1 allkirjastada Siseministeeriumi kirjaplangil vormistatud informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälisele isikutele, kui õigusakt ei näe ette teisiti;
 - 3.8.2 saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
 - 3.8.3 saata teistele struktuuriüksustele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente.
- 3.9 Osakonnajuhataja vastutab:
- 3.9.1 Siseministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 3.9.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe saladuses hoidmise eest;
 - 3.9.3 osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
 - 3.9.4 dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

Koostaja: Anu Neemelo
osakonnajuhata kt