



KÄSKKIRI

Tallinn

01.03.2021 nr 1.1-1/21/8

Majandus- ja personalilepingute, ja ostuarvete menetlemise kord

Võttes aluseks sotsiaalministri 06.11.2009 nr 82 „Terviseameti põhimäärus“ § 16 punkti 10, Terviseameti peadirektor otsustab:

1. Majanduslepingute menetlemine

1.1. Terviseameti nimel on lepingute sõlmimise pädevus peadirektoril ja peadirektori poolt volitatud isikul (peadirektori asetäitja, osakonnajuhataja jt).

1.2. Käesolevat peatükki kohaldatakse majanduslepingutele ning füüsiliste ja juriidiliste isikutega sõlmitavad töövõtu-, käsundus-, litsentsi- ja muud teenuse osutamise lepingud (majanduslepingud). Käesolevat peatükki ei kohaldata töölepingutele ja teenistusalaatele lepingutele ameti teenistujatega (personalilepingud).

1.3. Leping valmistatakse ette vastavas struktuuriüksuses, mille huvides on lepingu sõlmimine (hange, koostöö jm), või üldosakonnas, kui see puudutab mitut osakonda või ameti tervikfunktsiooni täitmist.

1.4. Lepingu tekst koostatakse:

- 1.4.1. vastava struktuuriüksuse juhi (vajadusel);
- 1.4.2. õigusteeninduse eest vastutava teenistuja;
- 1.4.3. finantside eest vastutava teenistuja;
- 1.4.4. valdkonna peadirektori asetäitjaga.

1.5. Kui leping on koostatud tüüpvormi järgi ning koostaja ei ole teinud lepingu vormis ega tüüpilistes tingimustes muudatusi (nt asendab ainult nimed ja kontaktandmed), siis ei pea lepingut õigusteeninduse eest vastutavale teenistujale koostööks saatma. Kui leping on koostatud tüüpvormi järgi ning selliste lepingute sõlmimiseks eelnevalt koostööks rahastuse alusel, siis ei pea lepingut finantside eest vastutavale teenistujale koostööks saatma.

1.6. Peale koostööks edastatakse lepingu projekt vormistamiseks ja registreerimiseks üldosakonnale. Üldosakond kontrollib, et leping oleks nõuetekohaselt koostööks ja sellel oleks olemas kõik vajalikud lisad ning edastab lepingu projekti peadirektorile või muule pädevale isikule allkirjastamiseks.

1.7. Asutuse poolt sõlmitud lepingud registreeritakse ja asutuse eksemplare säilitatakse üldosakonnas kuni arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni. Lepingud registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Delta, kui õigusaktidega ei ole sätestatud teisiti. Lepingute registrisse kantakse järgmised andmed:

- 1.7.1. kuupäev, number ja/või tähis;
- 1.7.2. lepingu sisu (lühikirjeldus);
- 1.7.3. lepingupoolte nimed ja andmed;
- 1.7.4. lepingupoolte esindajate nimed;
- 1.7.5. sõlmimise või jõustumise kuupäev;
- 1.7.6. lõppemise kuupäev või tähtpäev.

1.8. Tööde üleandmiseaktile või muule majanduslepingu täitmist kinnitavale dokumendile kirjutavad alla lepingus nimetatud isikud või vastava struktuuriüksuse juht.

2. Personalilepingute menetlemine

2.1. Personalilepinguteks käesoleva käskkirja tähenduses on töölepingud.

2.2. Personalilepingute (sh lepingu muutmise lepingute ja lepingu ülesütlemise teate) tüüpvormid valmistab ette õigusteeninduse eest vastutav teenistuja. Konkreetse isikuga sõlmitavate personalilepingute tekstid valmistab tüüpvormi alusel ette vastav struktuuriüksus või üldosakond. Personalivajaduse ja ülesanded määravad kindlaks vastav struktuuriüksus ja üldosakond koostöös.

2.3. Personalilepingute tekstid kooskõlastatakse:

- 2.3.1. vastava struktuuriüksuse juhi (vajadusel);
- 2.3.2. õigusteeninduse eest vastutava teenistuja;
- 2.3.3. finantside eest vastutava teenistuja;
- 2.3.4. valdkonna peadirektori asetäitjaga.

2.4. Kui leping on koostatud tüüpvormi järgi ning koostaja ei ole teinud lepingu vormis ega tüüpilistes tingimustes muudatusi (nt asendab ainult nimed ja kontaktandmed), siis ei pea lepingut õigusteeninduse eest vastutavale teenistujale kooskõlastamiseks saatma. Kui leping on koostatud tüüpvormi järgi ning selliste lepingute sõlmimiseks eelnevalt kooskõlastatud rahastuse alusel, siis ei pea lepingut finantside eest vastutavale teenistujale kooskõlastamiseks saatma.

2.5. Personalilepingud registreeritakse ja asutuse eksemplare säilitatakse üldosakonnas kuni arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni. Personalilepingud registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Delta, kui õigusaktidega ei ole sätestatud teisiti. Kui õigusaktidega ja teabehalduse korraga ei ole sätestatud teisiti, siis kantakse lepingute registrisse vähemalt järgmised andmed:

- 2.5.1. kuupäev, number ja/või tähis;
- 2.5.2. lepingu sisu (lühikirjeldus);
- 2.5.3. lepingupoolte nimed ja andmed;
- 2.5.4. lepingupoolte esindajate nimed;
- 2.5.5. sõlmimise või jõustumise kuupäev;
- 2.5.6. lõppemise kuupäev või tähtpäev.

2.6. Personalilepingute arvestust peab üldosakond.

2.7. Tööaja ja palgaarvestust peab üldosakond.

2.8. Ostuarvete menetlemine

- 2.9. Ost peab olema sooritatud majanduslikult soodsaimatel tingimustel ja avalikes huvides.
- 2.10. Ostuarve kinnitaja peab tegutsema etteantud eelarve piires.
- 2.11. Ostuarve kooskõlastaja või kinnitaja:
- 2.11.1. kontrollib ja kinnitab arve õigsust (st. arve vastab hinnapakumisele / hanketingimustele; kogused ja hinnad on õiged ning aritmeetiliselt korrektsed),
 - 2.11.2. lisab vajadusel manusena saatelehed, aktid, üritusel osalejate nimekiri jm kulu tõendavad dokumendid,
 - 2.11.3. kui arvel on ebamäärane kirjeldus, lisab kommentaarina vajalikud selgitused ehk kirjeldab kulu sisu,
 - 2.11.4. lisab kommentaarina finantsdimensioonid.
- 2.12. Olenevalt maksetingimustest tuleb arved kooskõlastada 2 tööpäeva jooksul alates arve kooskõlastamisele suunamisest ja kinnitada 2 tööpäeva jooksul alates arve kinnitamisele suunamisest. Käesolevat punkti ei pea järgima, kui kulud vajavad täpsustamist ja seda ei ole võimalik tähtaja jooksul teha.

3. Käskkirja jõustumine ja rakendamine

- 3.1. Käskkirja kohaldatakse alates 01.01.2021.
- 3.2. Kinnitada ostuarvete menetlemise skeem 01.01. - 04.02.2021 ([lisa 1](#)).
- 3.3. Kinnitada ostuarvete menetlemise skeem alates 05.02.2021 ([lisa 2](#)).
- 3.4. Tunnistada kehtetuks järgmised õigusaktid:
- 3.4.1. Terviseameti peadirektori 17.06.2011 käskkirjaga nr 1.1-1/36 kinnitatud „Terviseameti asjaajamiskorra“ punkt 14 „Leping“;
 - 3.4.2. Terviseameti peadirektori 17.12.2018 käskkiri nr [1.1-1/62](#) „Ostuarvete menetlemine ja kinnitamine“;
 - 3.4.3. Terviseameti peadirektori 22.01.2019 käskkiri nr [1.1-1/19/7](#) „Peadirektori 17.12.2018 käskkirja nr 1.1-1/62 „Ostuarvete menetlemine ja kinnitamine“ osaline muutmine“;
 - 3.4.4. Terviseameti peadirektori 19.06.2020 käskkiri nr [1.1-1/20/38](#) „13. detsember 2018 käskkirja nr 1.1-1/60 "Volituste andmine lepingutele alla kirjutamiseks" ning 17. detsember 2018 käskkirja nr 1.1-1/62 "Ostuarvete menetlemine ja kinnitamine" muutmine“ ostuarvete menetlemist ja kinnitamist puudutavas osas.

(allkirjastatud digitaalselt)

Üllar Lanno
peadirektor

Terviseameti peadirektori 01.03.2021 käskkirja nr 1.1-1/21/8 „Majandus- ja personalilepingute, ja ostuarvete menetlemise kord“ juurde; lisa 1

OSTUARVETE MENETLUSKÄIK

Period: 01.01.2021 – 04.02.2021

Kulu-üksuse kood	Ostuarve liik	Kooskõlastusringile suunaja	Kooskõlastaja	Peadirektori poolt volitatud kinnitaja	Kooskõlastaja (vajadusel)	Kinnitaja	Ostuarve menetleja
			Kulu kontrollija / eelarve juht		Erilised finants-dimensioonid		Raamatupidamis-toimingud RTK-s
KT70110	Meditsiiniseadmete osakonna (MSO) arved	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Osakonnajuhataja	Üldosakonna juhataja	Arendusnõunik	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
KT70140	Erakorralise meditsiini osakonna (EKMO) arved	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Kriisireguleerimise nõunik / peaspetsialist	Osakonnajuhataja	Arendusnõunik	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
KT70160	Mürgistusteabekeskuse (MTK) arved	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	MTK juht	KOO osakonnajuhataja / Üldosakonna juhataja	Arendusnõunik	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
KT70170	Tervishoiuteenuste osakonna (TTO) arved	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Osakonnajuhataja / peaspetsialist	Osakonnajuhataja (kinnitamine võib toimuda kooskõlastamise käigus)	Arendusnõunik	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
KT70210 / KT70212	Nakkushaiguste seire ja epideemiatõrje osakonna (NSEO) arved	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Osakonnajuhataja / peaspetsialist	Osakonnajuhataja (kinnitamine võib toimuda kooskõlastamise käigus)	Arendusnõunik	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
KT70220	Keskonnatervise osakonna (KTO) arved	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Osakonnajuhataja	Üldosakonna juhataja	Arendusnõunik	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
KT70230	Kemikaaliohutuse osakonna (KOO) arved	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Osakonnajuhataja	Üldosakonna juhataja	Arendusnõunik	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja

KT70310	Põhja regionaalüksuse (Põhja RO) arved	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Osakonnajuhataja	Üldosakonna juhataja	Arendusnõunik	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
KT70320	Lõuna regionaalüksuse (Lõuna RO) arved	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Osakonnajuhataja	Üldosakonna juhataja	Arendusnõunik	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
KT70330	Ida regionaalüksuse (Ida RO) arved	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Osakonnajuhataja	Üldosakonna juhataja	Arendusnõunik	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
KT70340	Lääne regionaalüksuse (Lääne RO) arved	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Osakonnajuhataja	Üldosakonna juhataja	Arendusnõunik	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Juhieelarvest tehtud kulud	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Eelarve kinnitamise käskkirjaga määratud ametikoht	Kinnitamine toimub kooskõlastamise käigus	Arendusnõunik	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Tsentraalselt planeeritavad side-, posti-, büroo ja muude üldkulude arved (ÜO)	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Üldosakonna peaspetsialist / Üldosakonna referent	Üldosakonna juhataja	Arendusnõunik	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Koolitus- ja töötervishoiukulude arved	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Personalijuht	Peadirektor	Arendusnõunik	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Sisekommunikatsiooniga seotud kulud (sh avalike ja asutuse ürituste/koosolekutega seotud arved (ÜO))	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Üldosakonna peaspetsialist	Üldosakonna juhataja	Arendusnõunik	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Väliskommunikatsiooniga seotud kulud (sh PR-teenuste ja trükiste arved)	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Kommunikatsioonijuht	Kommunikatsioonijuht, kinnitamine toimub kooskõlastamise käigus	Arendusnõunik	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Lähetustega seotud arved (lennupiletid, majutuskulud, kindlustus jms.)	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Üldosakonna spetsialist (lisab RTIPi kinnitatud lähetustaoitluse numbrit)	Kinnitatud RTIPis	Arendusnõunik		RTK raamatupidaja
KT70251	Nakkushaiguste labori (NL) arved	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Vanemlaborant / Laborijuhataja	Laborijuhataja	Arendusnõunik	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja

KT70252	Keemialabori (KL) arved	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Kvaliteedijuht või juhtivspetsialist / Laborijuhataja	Laborijuhataja	<i>Arendusnõunik</i>	<i>Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor</i>	RTK raamatupidaja
KT70253	Füüsikalabori (FL) arved	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Laborijuhataja	Laborijuhataja	<i>Arendusnõunik</i>	<i>Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor</i>	RTK raamatupidaja
KT70250	Kesklabori (NL, KL) arved	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Klienditeenindaja / Laborijuhataja	Laborijuhatajad (NL, KL)	<i>Arendusnõunik</i>	<i>Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor</i>	RTK raamatupidaja
KT70254	Tartu labori (TL) arved	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Laborijuhataja	Laborijuhataja	<i>Arendusnõunik</i>	<i>Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor</i>	RTK raamatupidaja
KT70255	Kohtla-Järve labori (KJL) arved	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Laborijuhataja	Laborijuhataja	<i>Arendusnõunik</i>	<i>Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor</i>	RTK raamatupidaja
	Projektidega seotud arved	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Projektijuht	Struktuuriüksuse juht	<i>Arendusnõunik</i>	<i>Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor</i>	RTK raamatupidaja
	COVID-19 seotud kulud (lisaeelarve vahendid)	Üldosakonna spetsialist / Arendusnõunik	Vastutav(ad) peaspetsialist(id) / õigusnõunik	Struktuuriüksuse juht / Arendusnõunik	<i>Arendusnõunik</i>	<i>Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor</i>	RTK raamatupidaja

Terviseameti peadirektori 01.03.2021 käskkirja nr 1.1-1/21/8 „Majandus- ja personalilepingute, ja ostuarvete menetlemise kord“ juurde; lisa 2

OSTUARVETE MENETLUSKÄIK

Periood: 05.02.2021 - tähtajatu

Kulu-üksuse kood	Ostuarve liik	Kooskõlastusringile suunaja	Kooskõlastaja	Peadirektori poolt volitatud kinnitaja	Kooskõlastaja (vajadusel)	Kinnitaja	Ostuarve menetleja
			Kulu kontrollija / eelarve juht		Erilised finants-dimensioonid		Raamatupidamistoi mingud RTK-s
	Meditsiiniseadmete osakonna (MSO) arved	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Osakonnajuhataja	Üldosakonna juhataja	Finants-arendusnõunik ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Mürgistusteabekeskuse (MTK) arved	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	MTK juht	KOO osakonnajuhataja / Üldosakonna juhataja	Finants-arendusnõunik ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Tervishoiukorralduse ja toimepidevuse osakonna (TTO) arved	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Nõunik / peaspetsialist osakonnajuhataja	Osakonnajuhataja (kinnitamine võib toimuda kooskõlastamise käigus)	Finants-arendusnõunik ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Nakkushaiguste osakonna (NHO) arved	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Osakonnajuhataja / peaspetsialist	Osakonnajuhataja (kinnitamine võib toimuda kooskõlastamise käigus)	Finants-arendusnõunik ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Keskkonnatervise osakonna (KTO) arved	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Osakonnajuhataja	Üldosakonna juhataja	Finants-arendusnõunik ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Kemikaaliohutuse osakonna (KOO) arved	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Osakonnajuhataja	Üldosakonna juhataja	Finants-arendusnõunik ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Põhja regionaalosakond (Põhja RO) arved	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Osakonnajuhataja	Üldosakonna juhataja	Finants-arendusnõunik ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Lõuna regionaalosakond (Lõuna RO) arved	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Osakonnajuhataja	Üldosakonna juhataja	Finants-arendusnõunik ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja

	Ida regionaalosakond (Ida RO) arved	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Osakonnajuhataja	Üldosakonna juhataja	<i>Finants-arendusnõunik</i> ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Lääne regionaalosakond (Lääne RO) arved	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Osakonnajuhataja	Üldosakonna juhataja	<i>Finants-arendusnõunik</i> ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Juhieelarvest tehtud kulud	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Osakonnajuhataja	Peadirektor	<i>Finants-arendusnõunik</i> ja	-	RTK raamatupidaja
	Tsentraalselt planeeritavad side-, posti-, büroo ja muude üldkulude arved (ÜO)	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Peaspetsialist / referent / personalispetsialist	Üldosakonna juhataja	<i>Finants-arendusnõunik</i> ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Koolitus- ja töötervishoiukulude arved	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Peaspetsialist / personalispetsialist	Üldosakonna juhataja	<i>Finants-arendusnõunik</i> ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Sisekommunikatsiooniga seotud kulud (sh avalike ja asutuse ürituste/koosolekutega seotud arved (ÜO))	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Peaspetsialist / referent / personalispetsialist	Üldosakonna juhataja	<i>Finants-arendusnõunik</i> ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Välis- ja sisekommunikatsiooniga seotud kulud (sh PR-teenuste ja trükiste arved) (KommTalitus)	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Talituse spetsialist / nõunik / juht	Kommunikatsioonijuht	<i>Finants-arendusnõunik</i> ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Lähetustega seotud arved (lennupiletid, majutuskulud, kindlustus jms.)	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Üldosakonna spetsialist (lisab RTIPi kinnitatud lähetustaotluse numbr)	Kinnitatud RTIPis	<i>Finants-arendusnõunik</i> ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Nakkushaiguste labori (NL) arved	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Vanemlaborant / laborijuhataja	Laborijuhataja	<i>Finants-arendusnõunik</i> ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Tallinna labori (KL, FL, KesKL) arved	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Klienditeenindaja / juhtivspetsialist / peaspetsialist / laborijuhataja	Laborijuhataja / laborijuhataja(d), kui tegu on ühiskuluga	<i>Finants-arendusnõunik</i> ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Tartu labori (TL) arved	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Laborijuhataja	Laborijuhataja	<i>Finants-arendusnõunik</i> ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Kohtla-Järve labori (KJL) arved	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Laborijuhataja	Laborijuhataja	<i>Finants-arendusnõunik</i> ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	Kvaliteedijuhtimisega seotud (KvalTalitus) arved	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Laborijuhataja / kvaliteedijuht	Kvaliteedijuht (kinnitamine võib toimuda)	<i>Finants-arendusnõunik</i> ja	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja

				kooskõlastamise käigus)			
	Projektidega seotud arved	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Projektijuht	Struktuuriüksuse juht	<i>Finants- ja arendusnõunik</i>	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja
	COVID-19 seotud kulud (lisaeelarve vahendid)	Üldosakonna spetsialist / finants- ja arendusnõunik	Vastutav(ad) peaspetsialist(id) / nõunik	Struktuuriüksuse juht / laborijuhataja / arendusnõunik	<i>Finants- ja arendusnõunik</i>	Arved alates 5 000 € kinnitab peadirektor	RTK raamatupidaja