

Varahaldusosakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Varahaldusosakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult varade asekanterile.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, varade asekanterile korraldustest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest ning ministeeriumi siseaktidest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste osakondadega vastavalt strateegilistele dokumentidele ja teistele ministeeriumi töökorraldust reguleerivatele dokumentidele ning ministrilt, kantslerilt ja varade asekanterilt (edaspidi *juhtkond*) saadud korraldustele.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesandeks on töötada välja kinnis- ja transpordivara-, kliima-, riigivara valitsemise ja varade haldamise poliitikat ning korraldada ministeeriumis ja koordineerida valitsemisala asutustes nende rakendamist ja korraldada ministeeriumis füüsilise turvalisuse, logistilise toe ja töökeskkonna tagamist.
- 2.2. Osakond oma ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1. tagab juhtkonna juhtimistegevuse toetamise;
 - 2.2.2. tagab logistilise toe ministeeriumis korraldatavatele üritustele;
 - 2.2.3. korraldab ministeeriumi majasiseseid üritusi;
 - 2.2.4. korraldab ja tagab ministeeriumi teenistujatele nõuetekohase töökeskkonna, vajaliku inventari ja töövahendid;
 - 2.2.5. tagab ministeeriumi meenete ja hinnaliste kingituste valiku ja varud ning nende kujundamise kooskõlas ministeeriumi visuaalse identiteediga;
 - 2.2.6. koordineerib ja korraldab ministeeriumi kasutuses olevates hoonetes hooldus- ja remonttöid;
 - 2.2.7. korraldab ja tagab ministeeriumi teenistujatele ametisõitudeks transportteenuse ning ministeeriumi sõidukite hooldus- ja haldustegevused;
 - 2.2.8. korraldab ministeeriumi hoone füüsilise turvalisusega seotud tegevusi koostöös Politsei- ja Piirivalveameti ning Riigi Kinnisvara AS-ga;
 - 2.2.9. korraldab ministeeriumis ja koordineerib valitsemisalas keskkonnahoidlike meetmete väljatöötamist ja nende rakendamist;
 - 2.2.10. koostab ministeeriumi valitsemisala asutuste kinnisvara arendustegevuste plaani;
 - 2.2.11. juhib ja koordineerib ministeeriumi ja vajaduse korral valitsemisala asutuse kinnisvara arendusprojektide elluviimist;
 - 2.2.12. juhib ja koordineerib ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste arvel oleva riigivara, sealhulgas kinnis- ja vallasvaraga seotud tegevusi ja arvestust;
 - 2.2.13. juhib ja koordineerib transportvaraga seotud projekte;
 - 2.2.14. koordineerib varude haldamist valitsemisalas;
 - 2.2.15. töötab välja osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvad õigusaktide elnõud;

- 2.2.16. töötab välja osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvad ministeeriumi sõlmitavate lepingute kavandid, korraldab nende sõlmimise ja jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 2.2.17. korraldab osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvate strateegiliste dokumentide väljatöötamist ja elluviimist ning teostab nende täitmise üle järelevalvet;
- 2.2.18. korraldab osakonna põhiülesannete täitmisega seotud ministeeriumi tasandi rahvusvahelist koostööd, töötab välja Eesti seisukohad Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste organisatsioonide osakonna põhiülesannete täitmisega seotud poliitika kujundamisel ja esindab Eesti seisukohtasid;
- 2.2.19. nõustab juhtkonda ja osakondasid osakonna põhiülesannete täitmisega seotud küsimustes ning teeb juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhiülesannete täitmisega seotud valdkonna paremaks korraldamiseks;
- 2.2.20. juhendab, koordineerib, nõustab ja kontrollib ministeeriumi valitsemisala asutuste tööd osakonna põhiülesannete täitmisega seotud valdkonnas;
- 2.2.21. osaleb osakonna põhiülesannete täitmisega seotud komisjonide, nõukogude ja tööriühmade töös;
- 2.2.22. annab arvamusi ja selgitusi osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvates küsimustes;
- 2.2.23. osaleb osakonna põhiülesannete täitmisega seotud eelarve ja osakonna eelarve kujundamises;
- 2.2.24. esitab juhtkonnale osakonna tegevuse kohta aruandeid;
- 2.2.25. teeb varade asekanstlerile ettepanekuid osakonna põhiülesannete täitmisega seotud valdkonnas ministeeriumi valitsemisala asutuste töö paremaks korraldamiseks ja teenistusliku järelevalve algatamiseks;
- 2.2.26. täidab juhtkonna korraldusel muid ülesandeid.

2.3. Osakonnal on õigus:

- 2.3.1. saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet juhtkonnalt, ministeeriumi teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalik-õiguslikelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt õigusaktides sätestatud ulatuses;
- 2.3.2. kaasata osakonna pädevuses olevate küsimuste lahendamisse ministeeriumi teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3. teha koostööd teiste riigi- ja valitsusasutustega, ministeeriumi valitsemisala asutustega ja ministeeriumi partneritega ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikutega;
- 2.3.4. omada õigusaktidega sätestatud korras ligipääsu ministeeriumi osakondade ja ministeeriumi valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada nende andmeid osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.5. teha varade asekanstlerile ettepanekuid oma valdkonnas komisjonide ja tööriühmade moodustamiseks;
- 2.3.6. edastada oma pädevuse piires teistele asutustele ja isikutele teavet;
- 2.3.7. teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide väljatöötamiseks;
- 2.3.8. saata ministeeriumi teistele osakondadele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente;
- 2.3.9. saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.10. anda teistele osakondadele ja valitsemisala asutustele korraldusi osakonna põhiülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.

2.4. Osakond on kohustatud:

- 2.4.1. täitma osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt;
- 2.4.2. tagama asutusesiseseks kasutamiseks ning riigisaladuseks ja salastatud välisteabeks ettenähtud teabe saladuses hoidmise;
- 2.4.3. kasutama osakonna valdusesse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt, otstarbekalt, säästlikult ja heaperemehelikult;
- 2.4.4. edastama ministeeriumi teistele osakondadele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 2.4.5. dokumenteerima piisavalt oma tegevusi, et tagada osakonna tegevuse järjepidevus.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonna koosseisu kuuluvad ameti- ja töökohad on määratud ministeeriumi teenistuskohdade koosseisuga.
- 3.2. Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.3. Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike ja töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ning vastutus määratakse kindlaks ministeeriumi põhimääruses, osakonna põhimääruses, ametniku ja töötaja ametijuhendis. Ametniku ja töötaja haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud nende ametijuhendis.
- 3.4. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult varade asekanterile.
- 3.5. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud ametnik või töötaja.
- 3.6. Osakonnajuhataja lähtub osakonna juhtimisel ja oma ülesannete täitmisel ministeeriumi põhimääruses sätestatud osakonna ja osakonnajuhataja ülesannetest.
- 3.7. Osakonnajuhatajal on õigus:
 - 3.7.1. saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt enda ja osakonna tööks vajalikku teavet;
 - 3.7.2. saada tööülesannete paremaks täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
 - 3.7.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
 - 3.7.4. teha ettepanekuid enda ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning töö käigus kerkinud küsimuste lahendamiseks.
- 3.8. Osakonnajuhataja vastutab:
 - 3.8.1. ministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 3.8.2. asutusesiseseks kasutamiseks või teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
 - 3.8.3. dokumentide korrektse menetlemise eest, osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest;
 - 3.8.4. teabe olemasolu, korrastamise ja säilitamise eest osakonna võrgukettal, et tagada ministeeriumi järjepidev töö.

4. OSAKONNA PÕHIMÄÄRUSE MUUTMINE

Osakonna põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja ning ta vastutab osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest.