

Ühisosakonna põhimäärus

I. Üldsätted

1. Ühisosakond (edaspidi *osakond*) on Rahandusministeeriumi struktuuriüksus, mis on loodud Justiitsministeeriumi, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi, Rahandusministeeriumi, Sotsiaalministeeriumi, Kliimaministeeriumi ning Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi (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) kinnisvaratalitus;
- 4) õigustalitus;
- 5) osakonnajuhatajale otse alluvad töötajad.

II. Ülesanded

4. Osakonna põhiülesanded on ministeeriumide tugifunktsioonide koostöökokkuleppes märgitud ulatuses:

- 1) korraldada ministeeriumide valitsemisel oleva riigivara haldamist;
- 2) omandada avalikes huvides kinnisasju ja esindada riigi kui kinnisasja omaniku ja kasutaja seadustest tulenevaid huvisid, 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 lepingust tulenevate vaidluste lahendamisel riigi huvide esindamine.

5. Osakonna põhiülesandeks Rahandusministeeriumis lisaks punktis 4 nimetatule on:

- 1) täita riigihangete vaidlustuskomisjoni kantselei ülesandeid;
- 2) koordineerida Vabariigi Valitsuse istungite ja kabinetinõupidamiste päevakorra punktide osas 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 ministeeriumite valitsemisalas;
- 2) korraldab dokumendi- ja arhiivihalduse kordade ja juhiste väljatöötamist, ajakohastamist ja neis esitatud nõuete täitmise kontrollimist;
- 3) osaleb ministeeriumide teabehalduse põhimõtete rakendamisel;
- 4) osaleb dokumendihaldussüsteemide arendamises ja administreerimises;
- 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 tõlketeenuste 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 läbiviimist;
- 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 ja 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 õigusloomes enda pädevuse piires;
- 9) korraldab administraatorteenuse osutamist ja ühiste ruumide kasutamist ning teenindamist ministeeriumide ühishoones.

8. Osakonna ülesannete täitmiseks kinnisvaratalitus:

- 1) korraldab ministeeriumide valitsemisel oleva kinnisvara valitsemist, sh kinnisvaraga seotud asja- ja võlaõiguslike lepingute kooskõlastamist ja sõlmimist;
- 2) koordineerib riigimajade projekti elluviimist, tehes selleks koostööd kinnisvarateenust osutava äriühingu ja hoonet kasutavate riigiasutustega;
- 3) korraldab kinnisasjade avalikes huvides omandamist;
- 4) täidab volituste piires riigi kui kinnisasja omaniku ja kasutaja seadustest tulenevaid kohustusi (sh EhS-ist tulenev) ja kasutab õiguseid;
- 5) osaleb planeerimismenetlustes kokkulepitud pädevuse ulatuses;
- 6) korraldab, koordineerib ja kontrollib tugifunktsioonide kokkuleppe sõlminud ministeeriumide lähteülesande alusel asutuste projekteerimis- ja ehitustegevust;
- 7) korraldab õigusaktides ette nähtud andmete kandmise riigi kinnisvararegistrisse ja juhendab tugifunktsioonide kokkuleppe sõlminud ministeeriumite valitsemisala asutusi andmete riigi kinnisvararegistrisse kandmisel;
- 8) osaleb õigusloomes enda pädevuse piires.

9. 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 ministeeriumide jaoks, korraldab selleks vajaliku info ja hankeplaani sisendi kogumist ning tagab vajalike siseaktide ajakohasuse;
- 4) kooskõlastab osakonna pädevusse kuuluvate üld-, üksik- ja siseaktide eelnõusid;
- 5) osaleb õigusloomes enda pädevuse piires.

III. Õigused ja kohustused

9. 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 ministeeriumide 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.

10. Osakonnal on kohustus:

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

IV. Koosseis ja juhtimine

11. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse Rahandusministeeriumi teenistuskohdade 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 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.

14. Osakonnajuhataja esindab ministeeriume tugifunktsioonide kokkuleppes sätestatud ühiselt täidetavate funktsioonide piires ja valdkondades, 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, kinnisvaratalituse 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, 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, määrates 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.

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.