

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 asekanterli 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 asekanterlilt (edaspidi *juhtkond*) saadud korraldustele.

1.4. Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

2.1. Osakonna põhiülesanded on ministeeriumi ja tema valitsemisala varahaldus- ja hankepoliitika väljatöötamine, ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara haldamise korraldamine ning ministeeriumi ja vajaduse korral ministeeriumi valitsemisala puudutavate riigihangete läbiviimine ning ministeeriumi siseteeuste tagamine.

2.2. Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:

2.2.1. koordineerib ja korraldab ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste arvel oleva riigivara, sealhulgas vallasvaraga seotud tegevusi;

2.2.2. koordineerib varade arvestust ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste vahel ning haldab ministeeriumi vara;

2.2.3. koordineerib ja korraldab ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste kinnisvaraga seotud tegevusi;

2.2.4. koordineerib ja korraldab ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste transportvaraga seotud tegevusi;

2.2.5. koordineerib ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste hanketegevust ning viib ministeeriumi nimel läbi riigihankeid;

2.2.6. koordineerib ja korraldab ministeeriumi teenistujatele nõuetekohase töökeskkonna tagamist, tagab neile ametisõitudeks transportteenuse, vajaliku inventari ja töövahendid, välja arvatud info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmed, ning vastuvõttudeks vajaliku teenindamise;

2.2.7. töötab välja osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvad õigusaktide eelnõud ning tagab koostöös õigusosakonnaga väljatöötatud eelnõude vastavuse Eesti Vabariigi põhiseadusele ja teistele seadustele;

2.2.8. töötab välja osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvad ministeeriumi sõlmitavate lepingute kavandid, korraldab nende sõlmimise ja jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;

- 2.2.9.** korraldab osakonna põhiülesannete täitmise seonduvate strateegiliste dokumentide väljatöötamist ja elluviimist ning teostab nende täitmise üle järelevalvet;
- 2.2.10.** korraldab osakonna põhiülesannete täitmise seotud ministeeriumi tasandi rahvusvahelist koostööd;
- 2.2.11.** nõustab juhtkonda ja osakondasid osakonna põhiülesannete täitmise seotud küsimustes ning teeb juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhiülesannete täitmise seotud valdkonna paremaks korraldamiseks;
- 2.2.12.** juhendab, koordineerib, nõustab ja kontrollib ministeeriumi valitsemisala asutuste tööd osakonna põhiülesannete täitmise seotud valdkonnas;
- 2.2.13.** osaleb osakonna põhiülesannete täitmise seotud komisjonide, nõukogude ja töörühmade töös;
- 2.2.14.** annab arvamusi ja selgitusi osakonna põhiülesannete täitmise seonduvates küsimustes;
- 2.2.15.** osaleb osakonna põhiülesannete täitmise seotud eelarve kujundamises;
- 2.2.16.** esitab juhtkonnale osakonna tegevuse kohta aruandeid;
- 2.2.17.** teeb varade asekanterile ettepanekuid osakonna põhiülesannete täitmise seotud valdkonnas ministeeriumi valitsemisala asutuste töö paremaks korraldamiseks ja teenistusliku järelevalve algatamiseks;
- 2.2.18.** 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 lahendamise ministeeriumi teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3.** teha koostööd teiste riigi- ja valitsusasutustega, ministeeriumi valitsemisala asutustega, 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 asekanterile ettepanekuid oma valdkonnas komisjonide ja töörühmade 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.** saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 2.3.11.** anda teistele osakondadele korraldusi varade, transpordi-, hangete ja siseteenuse valdkonna koordineerimiseks vajaminevas 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 asekanstlerile.

3.5. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik või töötaja.

3.6. Osakonnajuhataja lähtub osakonna juhtimisel ja oma ülesannete täitmisel ministeeriumi põhimääruses sätestatud osakonna ja osakonnajuhataja ülesannetest.

3.7. Osakonnajuhataja ülesanded, õigused ja vastutus määratakse kindlaks osakonnajuhataja ametijuhendis.

4. OSAKONNA PÕHIMÄÄRUSE MUUTMINE

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