

Ühisosakonna põhimäärus

I. Üldsätted

1. Ühisosakond (edaspidi *osakond*) on Rahandusministeeriumi struktuuriüksus, mis on loodud Justiitsministeeriumi, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi, Rahandusministeeriumi ja Sotsiaalministeeriumi (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, ministeeriumite siseaktidest, töökordadest ja ministeeriumite kantslerite korraldustest.

3. Osakonna koosseisu kuuluvad:

- 1) dokumendihaldustalitus;
- 2) haldustalitus;
- 3) personalitalitus;
- 4) õigustalitus;
- 5) osakonnajuhatajale otse alluvad teenistujad.

II. Ülesanded

4. Osakonna põhiülesanded on:

- 1) korraldada ministeeriumite valitsemisel oleva riigivara haldamist;
- 2) korraldada ministeeriumite dokumendihaldust ja selle arendamist, sealhulgas pidada arhiivi;
- 3) täita Rahandusministeeriumi juures asuva Riigihangete Vaidlustuskomisjoni kantsleli ülesandeid;
- 4) korraldada personaliarvestust ministeeriumites ning vastavate kokkulepete alusel ministeeriumite valitsemisala asutustes ning töödelda sellega seotud isikuandmeid;
- 5) toetada personalipoliitika elluviimist ministeeriumites ning vastavate kokkulepete alusel ministeeriumite valitsemisala asutustes;
- 6) tagada Justiitsministeeriumi, Sotsiaalministeeriumi ja Rahandusministeeriumi sise- ja üksikaktide ning lepingute õigusaktidele vastavus;
- 7) tagada Justiitsministeeriumi, Sotsiaalministeeriumi ja Rahandusministeeriumi õigusalane nõustamine osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes ning lepingust tulenevate vaidluste lahendamisel riigi huvide esindamine.

5. Osakonna ülesannete täitmiseks dokumendihaldustalitus:

- 1) korraldab ministeeriumite dokumendihaldust;
- 2) osaleb teabehalduse põhimõtete rakendamisel;
- 3) koostab koostöös ministeeriumitega dokumentide liigitusskeemid;
- 4) koostab oma valdkonna juhendid;
- 5) korraldab dokumendihaldussüsteemis asuvate dokumentide ja arhivaalide hoidmist, kasutamist, korrastamist, Rahvusarhiivile üleandmist ja dokumentide hävitamist;
- 6) osaleb dokumendihaldussüsteemide arendamises ja administreerimises;
- 7) osaleb teiste infosüsteemide arendamises oma pädevuse piires;
- 8) osaleb õigusloomes enda pädevuse piires;
- 9) korraldab kasutajaõiguste andmist dokumendihaldussüsteemidele ja haldab ülevaadet teiste infosüsteemide peakasutajatest;

- 10) nõustab ja koolitab teenistujaid oma valdkonna teemades ning nõustab ministeeriumite valitsemisala asutusi;
- 11) korraldab perioodika tellimist ja raamatukogu tööd;
- 12) korraldab Rahandusministeeriumi ja Sotsiaalministeeriumi juhiabide tööd;
- 13) täidab Riigihangete Vaidlustuskomisjoni kantselei ülesandeid;
- 14) koordineerib ministeeriumis Vabariigi Valitsuse istungite ja kabinetinõupidamiste päevakorra punktide osas seisukohtade ettevalmistamist.

6. Osakonna ülesannete täitmiseks haldustalitus:

- 1) korraldab ministeeriumite valitsemisel oleva riigivara valitsemisega seotud toimingute läbiviimist;
- 2) tagab riigivara eesmärgipäraseks, otstarbekohaseks, säästlikuks ja heaperemehelikuks valitsemiseks vajalike siseaktide olemasolu ja kontrolli;
- 3) korraldab õigusaktides ette nähtud andmete kandmise riigi kinnisvararegistrisse ja juhendab valitsemisala asutusi andmete riigi kinnisvararegistrisse kandmisel;
- 4) korraldab, koordineerib ja kontrollib ministeeriumite projekteerimis- ja ehitustegevust;
- 5) korraldab transpordivahendite kasutamist ja hooldamist;
- 6) vastutab füüsilise töökeskkonna eest ja varustab teenistujaid tööks vajalike töövahendite, inventari ja teenustega, välja arvatud IT vahenditega;
- 7) korraldab turvalisuse põhimõtete väljatöötamist, rakendamist ja nende tutvustamist teenistujatele;
- 8) korraldab vara üle arvestuse pidamist ja inventuuride läbiviimist;
- 9) korraldab struktuuriüksuste ruumilist paigutamist;
- 10) osaleb õigusloomes enda pädevuse piires;
- 11) korraldab administraatoriteenuse osutamist ja ühiste ruumide kasutamist ning teenindamist ministeeriumide ühishoones.

7. Osakonna ülesannete täitmiseks personalitalitus:

- 1) toetab ministeeriumite personalipoliitika elluviimist ministeeriumites, osaleb personalipoliitika väljatöötamises, jälgib eelarvete täitmist vastavalt kokkuleppele ministeeriumiga;
- 2) koostab koostöös personalijuhtidega teenistujate koolituskava ja korraldab selle alusel koolitusi;
- 3) värbab personali koostöös ministeeriumite personalijuhtide ja vahetute juhtidega ning korraldab teenistujate organisatsioonist lahkumise protsessi;
- 4) tagab valitsemisalade ülese personaliaruandluse esitamise;
- 5) korraldab personali arendamist ja hindamist koostöös personalijuhtidega;
- 6) koordineerib ja korraldab ministeeriumites töötervishoiu ja tööohutuse alast tegevust;
- 7) korraldab organisatsiooniuringute tegemist koostöös ministeeriumite personalijuhtidega;
- 8) koordineerib praktikakorraldust ministeeriumites ja koostööd kõrgkoolidega;
- 9) vormistab ministeeriumite personalialast dokumentatsiooni.

8. Osakonna ülesannete täitmiseks õigustalitus:

- 1) nõustab ministeeriumite teenistujaid osakonna pädevusse kuuluvates õiguslikes küsimustes;
- 2) nõustab ministeeriumite teenistujaid lepingute sõlmimisel ja kooskõlastab lepingute projektid, osaleb vajadusel lepingutest tulenevate vaidluste lahendamisel;
- 3) koordineerib riigihangetega seonduvaid küsimusi Rahandusministeeriumi, Sotsiaalministeeriumi ja Justiitsministeeriumi jaoks, selleks vajaliku info kogumist, koostab hankeplaani sisendi ja tagab vajalike siseaktide ajakohasuse;
- 4) kooskõlastab vajadusel üksikaktide 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 ministeeriumite teenistujatelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt;
- 3) saada osakonna teenistujate 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 teenistuskohade koosseisuga.

12. Osakonna teenistujate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse Rahandusministeeriumi põhimäärusega, ühisosakonna põhimäärusega ning teenistuja 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 ministeeriumite 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 äraolekul täidab tema kohustusi osakonnajuhataja ettepanekul kantsleri määratud talitusejuhataja või ühisosakonna teenistuja.

15. Dokumendihaldustalituse, haldustalituse ja õigustalituse tööd juhib talitusejuhataja, kes allub osakonnajuhatajale ning kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu kantsler osakonnajuhataja ettepanekul. Personalitalituse juhtimisel teevad koostööd ühisosakonna juhataja ja ministeeriumite personalijuhid.

16. Talitusejuhataja:

- 1) juhib talitusse kuuluvate teenistujate tööd;
- 2) jaotab talituse teenistujate vahel teenistuskohustused, vajadusel juhendab nende täitmist ning vastutab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste 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 ministeeriumite osakondadele talituse nimel talituse pädevusse kuuluvates küsimustes ettepanekuid ja arvamusi.

17. Talituse juhataja äraolekul täidab tema kohustusi talituse juhataja ettepanekul osakonnajuhataja määratud teenistuja.

18. Osakonna põhimääruse ajakohasuse tagab osakonnajuhataja. Osakonna põhimäärus ja selle muutmine koostatakse ministriumite kantsleritega.