

HALDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I. Üldsätted

1. Haldusosakond (edaspidi *osakond*) on Välisministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kes täidab õigusaktidest tulenevaid ülesandeid oma tegevusvaldkonnas.
2. Oma ülesandeid täites esindab osakond ministeeriumi.
3. Osakond on aruandekohustuslik välisministri, ministeeriumi kantsleri ja haldusküsimuste asekancleri ees, kes suunavad osakonna tööd ning teostavad teenistuslikku järelevalvet õigusaktides sätestatud korras.
4. Osakond asub aadressil Islandi väljak 1, 15049 Tallinn.

II. Osakonna tegevusvaldkond ja ülesanded

5. Osakonna põhiline tegevusvaldkond on ministeeriumi (sh välisesinduste) haldusküsimuste lahendamine ning ministeeriumi ja selle valitsemisalas olevate hoonete tõhus haldamine.
6. Haldusosakonna tegevusvaldkonda ei kuulu side- ja paljundustehnika, turvasüsteemide ning infotehnoloogiliste seadmete soetamine, paigaldus, hooldus ega kasutamise kontroll.
7. Oma tegevusvaldkonna piires osakond:
 - 7.1 tegeleb olemasolevate ja asutatavate välisesinduste materiaaltehnilise baasi planeerimisega ja selle rakendusvõimaluste väljaselgitamisega;
 - 7.2 korraldab oma pädevuse piires riigihankeid oma ülesannete täitmiseks;
 - 7.3 varustab ministeeriumi kantselei-, majandus- ja esindustarvete ning mööbli jms varaga ning paigaldab seda;
 - 7.4 osaleb ministeeriumi eelarve koostamises ja teeb ettepanekuid osakonna kulutuste kohta (ehitusinvesteeringud; omandatud ja renditud hoonete või ruumide majandamine ja sisustamine; sõidukite soetamine ja ülalpidamine; ameti- ja eririistuse soetamine jms);
 - 7.5 jälgib osakonna kulutusi rahandusosakonnast saadud andmete põhjal;
 - 7.6 tegeleb ministeeriumi valitsemisalas olevate hoonete haldus-, remondi- ja ümberehitusküsimustega;
 - 7.7 koordineerib välisesinduste remonti ja ümberehitust koostöös välisesinduse personaliga ja/või ministeeriumi juhtkonnaga;

- 7.8 vastutab koostöös diplomaatilise julgeoleku osakonnaga ministeeriumi mehaanilise võtmelukusüsteemi kavandamise, hankimise, paigaldamise ja arendamise eest;
- 7.9 korraldab ja valvab ministeeriumi vara (v.a punktis 6 nimetatud erandid) seaduspärase, otstarbeka ja ökonoomse kasutamise järele, teeb asjakohaseid ettepanekuid ning kooskõlastatult haldusküsimuste asekanterleriga asjakohaseid ettekirjutusi;
- 7.10 hangib ministeeriumile ja välisesindustele sõidukeid ning vastutab ministeeriumi transpordiküsimuste lahendamise eest;
- 7.11 vastutab ministeeriumi tuleohutuse korraldamise ja toimimise eest.
- 7.12 vastutab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise eest ministeeriumis.

III. Osakonna struktuur

8. Osakonna struktuuriüksused on:
- 8.1 1. talitus (haldus- ja transporditalitus);
- 8.2 2. talitus (ehitus- ja kinnisvaratalitus);

IV. Osakonna juhtimine

9. Osakonda juhib osakonna peadirektor (edaspidi *peadirektor*), kes allub vahetult haldusküsimuste asekanterlerile.
10. Peadirektori nimetab ametisse ja vabastab ametist minister.
11. Peadirektor:
- 11.1 juhib, koordineerib, korraldab ja kavandab osakonna tööd ministeeriumi põhimääruse, käesoleva põhimääruse ja oma ametijuhendi kohaselt;
- 11.2 valvab osakonna ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise järele;
- 11.3 esindab osakonda oma pädevuse piires, avaldab osakonna nimel arvamust ning annab kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele või paneb osakonnasisesest tööjaotusest tulenevalt selle ülesande alluvale;
- 11.4 allkirjastab ministeeriumi kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju, võtmata rahalisi ja varalisi kohustusi ning andmata õigusi ja panemata kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui seadus ei näe ette teisiti;
- 11.5 vastutab asjaajamiskorra järgimise eest osakonnas;
- 11.6 jaotab ülesandeid osakonna talituste ja talle vahetult alluvate teenistujate vahel ning annab neile korraldusi ja juhiseid sisuliste küsimuste lahendamiseks;
- 11.7 teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmise kohta;
- 11.8 teeb ettepanekuid osakonna teenistujate palkade, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning nende edutamise kohta;

- 11.9 täidab muid seadusega, Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega, ministeeriumi põhimäärusega või ametijuhendiga talle pandud ning välisministri või vahetu juhi antud ülesandeid.
12. Peadirektorit asendab tema ajutise äraoleku korral 1. talituse juhataja, viimase puudumise korral 2. talituse juhataja. Kui asendamine kestab üle viie tööpäeva, vormistatakse see kantsleri käskkirjaga.
13. Peadirektorile alluvad vahetult:
- 13.1 talituste juhatajad;
 - 13.2 sekretär-asjaajaja.
14. Peadirektori ja talle vahetult alluvate teenistujate teenistusülesanded, ametikoha nõuded jms sätestatakse ametijuhendites.

V. Talituste ülesanded

15. 1. talitus (haldus- ja transporditalitus):

- 15.1 varustab ministeeriumi (põhjendatud vajaduse korral ka välisesindusi) kantselei-, majandus- ja esindustarvete ning mööbli jms varaga;
- 15.2 peab arvestust ministeeriumi peamaja materiaalsete vahendite (v.a punktis 6 nimetatud erandid) liikumise üle ning vastutab lattu soetatud ning hoiule antud vara säilimise eest;
- 15.3 tagab ministeeriumi Tallinnas asuvate hoonete tarbimisteenused (elekter, vesi, kanalisatsioon, küte);
- 15.4 korraldab ministeeriumi Tallinnas asuvate ehitiste, tehnosüsteemide (sh tsentraliseeritud UPS-id) ja liftide hooldustöid ning heakorratööde tegemist kruntidel ja hoonetes (sh jäätmekäitlus);
- 15.5 tagab ministeeriumi kontoritehnika (v.a punktis 6 nimetatud erandid) korrashoiu;
- 15.6 osaleb ministeeriumi eelarve koostamises ja teeb ettepanekuid talituse kulutuste kohta (omandatud ja renditud hoonete või ruumide majandamine; sõidukite soetamine ja ülalpidamine; vara, ameti- ja eririietuse soetamine jms);
- 15.7 jälgib talituse kulutusi rahandusosakonnast saadud andmete põhjal;
- 15.8 tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise ministeeriumis;
- 15.9 korraldab oma ülesannete täitmiseks riigihankeid;
- 15.10 korraldab välisesindustesse ja sealt tagasi roteerivate teenistujate kolimist;
- 15.11 koostöös riikliku protokolliga osakonnaga korraldab välisesinduste varustamist kingituste ja meenetega;
- 15.12 varustab Välisministeeriumi ja aukonsuleid templite ja pitsatitega, kaasates asjaomaseid struktuuriüksusi, ning korraldab templite ja pitsatite hävitamist;
- 15.13 koostöös sekretariaadiga korraldab diplomaatilise posti nõuetekohast vedu;
- 15.14 koostöös diplomaatilise julgeoleku osakonnaga korraldab salastatud teabekandjate nõuetekohast vedu;

15.15 hangib ministeeriumile ja välisesindustele sõidukeid, korraldab nende hooldust ja kindlustamist, varustab varuosadega ning esitab kuluaruanded rahandusosakonnale;

15.16 vastutab ministri, kantsleri ja vajaduse korral teiste ministeeriumi ametnike sõidutamise eest;

15.17 lahendab vajaduse korral välisesinduste transpordiküsimusi;

15.18 esitab rahandusosakonna varaarvestuse talitusele andmeid sõidukite asukoha kohta.

15.19 täidab teiste õigusaktidega talle pandud ülesandeid oma tegevusvaldkonna raames.

16. 2. talitus (ehitus- ja kinnisvaratalitus):

16.1 tegeleb ministeeriumi, sh välisesinduste hoonete ja ruumide planeerimise ning kinnitatud plaanide elluviimisega;

16.2 korraldab ministeeriumi haldusalas olevate objektide projekteerimist ja koostab ehituse lähteülesandeid, tellib vajalikke uurimistöid ja ekspertiise ning korraldab ehitustööde pakkumiskonkursse;

16.3 korraldab ja kontrollib tuleohutuspäigaldiste (tulekahjusignalisatsioon, turvavalgustus, tulekustutid, teavitussüsteem jms) projekteerimist, hankimist ja paigaldamist ministeeriumi peamajja ja välisesindustesse;

16.4 korraldab ja kontrollib ministeeriumi Tallinnas asuvate tuleohutuspäigaldiste hooldust ja teeb ettepanekuid nende ajakohastamise kohta;

16.5 tegeleb sisustuse hankimisega ministeeriumi peamajja ja välisesindustesse;

16.6 projekteerib võimaluse korral oma jõududega sisekujundust;

16.7 valmistab ette (vajaduse korral koostöös välisesindusega) ehitus- ja remondilepinguid ning kontrollib nende täitmist;

16.8 korraldab oma ülesannete täitmiseks vajalikke riigihankeid;

16.9 osaleb ministeeriumi eelarve koostamises ja teeb ettepanekuid talituse pädevuses olevate kulutuste kohta (ehitusinvesteeringud, hoonete ja ruumide sisustus jms);

16.10 jälgib talituse kulutusi rahandusosakonnast saadud andmete põhjal;

16.11 aitab vajaduse korral kaasa välisriikide diplomaatiliste esinduste kinnisvaratehingutega seotud küsimuste lahendamisele Eestis ning valmistab selleks ette vajalikud ministeeriumi kooskõlastusdokumendid;

16.12 tegeleb ministeeriumi valitsemisalas olevate või soetatavate hoonete ning nende juurde kuuluvate või teenindamiseks vajalike kruntide vormistamise ja kinnistamisega;

16.13 vastutab ministeeriumi tuleohutuse korraldamise ja toimimise eest;

16.14 nõustab välisesindusi tulekustutusvahendite hankimisel ning nende plaanipärase kontrolli korraldamisel;

16.15 koostab ja ajakohastab tuleohutust reguleerivate õigusaktidega nõutud juhendid ning kontrollib nende täitmist;

16.16 koostöös personaliosakonna koolitusbürooga korraldab ministeeriumi teenistujatele tuleohutuse koolitust;

16.17 menetleb tuleohutuse nõuete rikkumisega seotud juhtumeid, võtab meetmeid puuduste ja vigade kõrvaldamiseks.

VI. Talituse juhtimine

17. Talitust juhib talituse juhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler ning kes allub vahetult osakonna peadirektorile.

18. Talituse juhataja:

18.1 juhib vahetult talituse tööd ja jaotab ülesandeid talle alluvate teenistujate vahel, annab neile juhiseid ja korraldusi sisuliste küsimuste lahendamiseks ning valvab talituse ülesannete korrektse täitmise järele;

18.2 esindab talitust oma pädevuse piires;

18.3 küsib osakonna peadirektorilt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt talituse ülesannete täitmiseks teavet;

18.4 lähtudes ministeeriumi asjaajamiskorrast, allkirjastab või viseerib talituse asjaajamisega seotud dokumente;

18.5 vastutab asjaajamiskorra järgimise eest talituses;

18.6 kooskõlastatult osakonna peadirektoriga teeb esildisi talituse teenistujate palkade, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning nende edutamise kohta;

18.7 annab osakonna peadirektorile aru talituse tegevusest;

18.8 täidab muid seadusega, Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega, ministeeriumi põhimäärusega või ametijuhendiga talle pandud ning välisministri või vahetu juhi antud ülesandeid.

19. Talituse juhatajat asendab tema ajutise äraoleku korral ametijuhendis ettenähtud või tema määratud alluv. Kui asendamine kestab üle viie tööpäeva, vormistatakse see kantsleri käskkirjaga.

20. Talituse ametikohad esitatakse ministeeriumi koosseisus ja talituse teenistujate teenistusülesanded, ametikoha nõuded jms sätestatakse ametijuhendites.