

KINNITATUD

keskkonnaministri 18. oktoober 2010  
käskkirjaga nr 1478

Lisa 3

## HALDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Haldusosakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Administrative Department*) on Keskkonnaministeeriumi (edaspidi *ministeeriumi*) struktuuriüksus, mis allub vahetult asekanterile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning ministeeriumi õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest ja muudest Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministrilt, kanterilt ja asekanterilt saadud ülesannetele.
- 1.4 Osakonnal on oma nimega pitsat ja kirjapank, mille kasutamise kord kehtestatakse ministeeriumi asjaajamiskorras.
- 1.5 Osakonna struktuuriüksused on asjaajamise büroo ja infosüsteemide büroo.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi asjaajamist ja arhiivitööd, side- ja infotehnoloogiatööd, riigihankeid, töövahendite ja -inventariga varustamist, töökeskkonna-, töötervishoiu- ja tööohutusnõuete täitmist, turvapoliitika kujundamist ja elluviimist ning ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara haldamist ja arvestust, sealhulgas:
  - 2.1.1 korraldada dokumendiringlust, posti töötlemist ja dokumentide täitmise kontrollsüsteemi toimimist;
  - 2.1.2 registreerida ministri määrused ja käskkirjad, kanterli käskkirjad, ministeeriumi sõlmitud lepingud ning aktid ja säilitada nende originaalid;
  - 2.1.3 korraldada dokumentide arvestust ning avalikustamist ja arendada ning administreerida dokumentide arvestuse andmekogusid;
  - 2.1.4 korraldada dokumentide arhiveerimist, arhivaalide hoidmist, korrastamist, hävitamist ja Riigiarhiivile üleandmist;
  - 2.1.5 korraldada salastatud välisteabe ja riigisaladuse vastuvõtmist, registreerimist ja hoidmist;
  - 2.1.6 korraldada ja koordineerida tõlke- ning trükiteenuse ja pitsatite tellimist;
  - 2.1.7 korraldada ministeeriumi klienditeenindust;
  - 2.1.8 korraldada ja koordineerida ministeeriumi riigihankeid ja ministeeriumi valitsemisala ühishankeid;
  - 2.1.9 kooskõlastada ministeeriumis sõlmitavad lepingud, välja arvatud õigusloome- ja õigusabilepingud;
  - 2.1.10 korraldada ja koordineerida bürootarvete, büroomööbli, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia riist- ja tarkvara hankimist;
  - 2.1.11 korraldada ministeeriumi hoonete varustamist kommunaal-, side-, koristus-, valve- jm teenustega ja ministeeriumi ruumide, hoonete, territooriumi, töövahendite ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogia riist- ja tarkvara hooldust ja remonti;
  - 2.1.12 korraldada ministeeriumi struktuuriüksuste ruumilist paigutamist ja kolimist;

- 2.1.13 korraldada ministeeriumi transpordiküsimusi ning transpordivahendite soetamist, kasutamist ja hooldamist;
  - 2.1.14 arendada ja administreerida ministeeriumi laivõrku ning selle välisühendusi ja kohtvõrku;
  - 2.1.15 tagada ministeeriumi lai- ja kohtvõrgu ning infosüsteemide turvalisus ja andmete säilimine;
  - 2.1.16 korraldada infotehnoloogilist kasutajatuge ministeeriumi teenistujatele ning isikutele, kellega ministeerium on sõlminud vastavasisulise lepingu;
  - 2.1.17 korraldada ja koordineerida ministeeriumi tugiteenustega seotud infosüsteemide loomist, arendamist ja haldamist;
  - 2.1.18 kooskõlastada info- ja kommunikatsioonitehnoloogilise riist- ja tarkvaraga seotud projektid ja dokumendid.
- 2.2 Põhiülesande täitmiseks osakond:
- 2.2.1 esitab ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid oma valdkonna poliitika väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
  - 2.2.2 korraldab ja koordineerib oma valdkonnas õigusaktide ning strateegiliste dokumentide eelnõude ettevalmistamist ja õigusaktide ning strateegiliste dokumentide elluviimist;
  - 2.2.3 osaleb seotud valdkondade õigusaktide ning strateegiliste dokumentide eelnõude ettevalmistamises ja õigusaktide ning strateegiliste dokumentide elluviimises;
  - 2.2.4 analüüsib oma valdkonna poliitikate ning arengu- ja tegevuskavade tõhusust ning mõjusust ja koostab vastavasisulisi aruandeid;
  - 2.2.5 osaleb oma valdkonnaga seonduva ministeeriumi valitsemisala eelarve eelnõu väljatöötamises;
  - 2.2.6 osaleb Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna koordineerimisel oma valdkonnas Euroopa Liidu otsustusprotsessis ning korraldab rahvusvahelist koostööd;
  - 2.2.7 korraldab Euroopa Liidu õigusaktidest, konventsioonidest ja välislepingutest tulenevate kohustuste täitmist, peab nende täitmise käigu üle arvestust ja vahendab Eestile nendega seotud teavet, koostöös Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonnaga korraldab ja koordineerib oma valdkonnas uute konventsioonide ja lepingute väljatöötamist ja nendega liitumist;
  - 2.2.8 korraldab ja koordineerib oma valdkonnas riiklike programmide, sh investeerimisprogrammide ettevalmistamist ning elluviimist ja projektide, sh investeerimisprojektide ettevalmistamist, elluviimist ja valikut, korraldab ja koordineerib Euroopa Liidu fondidest rahalise abi, toetuse või muude välisvahendite taotlemist, jagamist ja kasutamist;
  - 2.2.9 esindab ministeeriumi oma valdkonna küsimustes komisjonides, nõukogudes ja tööriühmades;
  - 2.2.10 teeb oma valdkonnas koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutuste ning era- ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
  - 2.2.11 nõustab oma valdkonnas ministeeriumi teenistujaid ning valitsemisala asutusi, riigiasutusi, kohalikke omavalitsusasutusi, era- ja kolmanda sektori organisatsioone;
  - 2.2.12 informeerib huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning osaleb dialoogis võimalike ootuste ja mõjude määratlemisel;
  - 2.2.13 lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkavamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
  - 2.2.14 teeb koostööd keskkonnaandmekogude arendamisel;
  - 2.2.15 korraldab ja koordineerib oma valdkonnas uuringute tellimist;
  - 2.2.16 valmistab ette lepinguid ja riigihankeid, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks.

- 2.3 Osakonna põhiülesande täitmisel täidab asjaajamise büroo ministeeriumi asjaajamise ja arhiivitöö korraldamisel alapunktides 2.1.1–2.1.6 ja 2.2.1–2.2.16 sätestatud ülesandeid.
- 2.4 Osakonna põhiülesande täitmisel täidab infosüsteemide büroo ministeeriumi side- ja infotehnoloogiatööde korraldamisel ja turvapoliitika kujundamisel ning elluviimisel alapunktides 2.1.10–2.1.11, 2.1.14–2.1.19 ja 2.2.1–2.2.16 sätestatud ülesandeid.

### **3. OSAKONNA ÕIGUSED**

Osakonnal on õigus:

- 3.1 kontrollida turvalisuse tagamise eesmärgil ministeeriumile kuuluvate või kohtvõrku ühendatud arvutite riist- ja tarkvara;
- 3.2 teha ettepanek töötada välja oma valdkonna õigusakti eelnõu ja Euroopa Liidu otsustusprotsessis ning rahvusvahelises koostöös osalemiseks vajalik seisukoht, esitada arvamus ja kooskõlastus valdkonda käsitleva õigusakti ja selle eelnõu kohta, samuti teha ettepanek võtta kasutusele valdkonna õigusakti rakendamiseks vajalikke meetmeid;
- 3.3 teha ettepanekuid valitsemisala asutuste tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks;
- 3.4 teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi teiste struktuuriüksuste ja asutuste esindajate osavõtul;
- 3.5 kaasata osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsemisala asutuste teenistujaid ja töötajaid;
- 3.6 saada ministeeriumi juhtkonnalt, struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja abi;
- 3.7 saada osakonna teenistujatele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.8 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infotehnoloogilist abi;
- 3.9 keelduda läbivaatamiseks esitatud õigusakti eelnõu kooskõlastamisest, kui eelnõu ei ole vastavuses õigusaktide ja strateegiliste dokumentidega.

### **4. OSAKONNA JUHTIMINE**

- 4.1 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna ülesannete täitmist vastavalt ministeeriumi põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja oma ametijuhendile. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ja asekancleri ettepanekul.
- 4.2 Büroo tööd juhib büroojuhataja, kes koordineerib ja korraldab büroo ülesannete täitmist vastavalt ministeeriumi põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja oma ametijuhendile. Büroojuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler asekancleri ja osakonnajuhataja ettepanekul.
- 4.3 Osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab kantsler. Osakonna teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi kantsler asekancleri ja osakonnajuhataja ettepanekul.