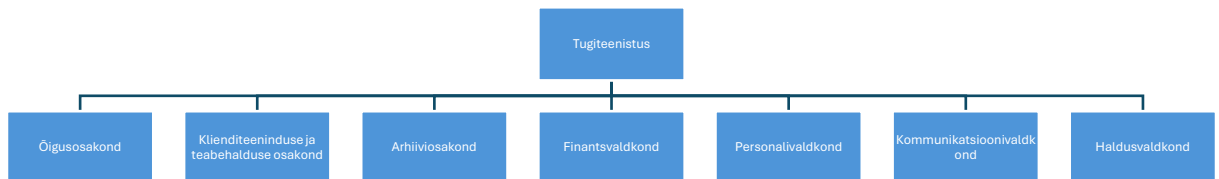


## TUGITEENISTUSE PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tugiteenistus (edaspidi teenistus) on Maa- ja Ruumiameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab talle ameti ja teenistuse põhimäärusega pandud ülesandeid.
- 1.2. Teenistus allub vahetult ameti peadirektorile, kes koordineerib, suunab ja kontrollib teenistuse tööd.
- 1.3. Teenistus juhindub oma tegevuses õigusaktidest, ameti ja teenistuse põhimäärusest, ameti töökorralduse reeglitest ning muudest sisemist töökorraldust reguleerivatest käskkirjadest ja juhenditest.
- 1.4. Teenistuse tegevus toimub kooskõlas ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti tööplaanile ning peadirektorilt saadud ülesannetele.
- 1.5. Ülesannete täitmisel esindab teenistus ametit.
- 1.6. Teenistuse juhtimisstruktuur on järgmine:



- 1.7. Teenistuse direktori ning kõik teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor.
- 1.8. Teenistust juhib direktor, kes allub vahetult peadirektorile ja tagab ameti ja teenistuse põhimääruses teenistusele ja osakonnale kinnitatud funktsioonide täitmise ning selleks eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise.
- 1.9. Teenistuse direktori äraolekul asendab teda teenistuse direktorit määratud ametnik.
- 1.10. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult teenistuse direktorile ja tagab teenistuse põhimääruses osakonnale kinnitatud funktsioonide täitmise ning osakonnale eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise.
- 1.11. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid teenistuse direktori või osakonnajuhataja määratud teenistuja. Asendaja määramisel tagab osakonnajuhataja vajalike volituste olemasolu teda asendaval teenistujal võttes muuhulgas, kuid mitte ainult, arvesse ka avaliku võimu teostamisega seonduvad tökohustused, millal asendaja peab olema ametnik.
- 1.12. Teenistuse direktori ja teenistujate tegevuse eesmärgid, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded ameti- ja töökoha täitjale määratakse kindlaks ametijuhendiga.
- 1.13. Teenistuse põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab teenistuse direktor.

### 2. TEENISTUSE ÜLESANDED

- 2.1. Teenistuse põhiülesanded on:

- 2.1.1. tagada ameti tegevuse, sealhulgas ametis koostatavate õigus- ja haldusaktide

- õiguspärasus, osaleda õigusloomes ning esindada riiki ameti kaudu õiguslikes vaidlustes;
- 2.1.2. tagada teabehaldus;
  - 2.1.3. korraldada arhiivitööd;
  - 2.1.4. korraldada finantsjuhtimist ja raamatupidamist;
  - 2.1.5. korraldada personali planeerimist ja arendamist ning töötajakogemuse ja töökeskkonna kujundamist;
  - 2.1.6. korraldada haldustegevust;
  - 2.1.7. korraldada kommunikatsiooni ja välissuhtlust;
  - 2.1.8. informeerida huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning osaleda dialoogis võimalike ootuste ja mõjude määratlemisel;
  - 2.1.9. teha koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, valitsusasutuse hallatava riigiasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste, erialaliitude ja ühendusega ning era- ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
  - 2.1.10. teha koostööd oma valdkonnaga seotud seire ja andmete kogumise korraldamisel ning andmekogude arendamisel;
  - 2.1.11. korraldada ja koordineerida oma valdkonnas uuringute tellimist;
  - 2.1.12. nõustada oma valdkonnas ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid, ministeeriumi teenistujaid ning riigiasutusi, kohalikke omavalitsusasutusi, era- ja kolmanda sektori organisatsioone ja eraisikuid.
- 2.2. **Õiguskants** oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks, lähtudes teenistuse põhiülesannetest:
- 2.2.1. tagab ameti ülesannete täitmiseks vajaliku õiguskeskkonna piisavuse ja asjakohasuse, sh osaleb koostöös ameti teiste struktuuriüksustega ameti töökorralduslike haldusaktide ja ameti funktsioonide täitmiseks antavate haldusaktide koostamises ning tagab ameti struktuuriüksustes ettevalmistatavate haldusaktide vastavuse kehtivale õigusele;
  - 2.2.2. tagab ameti tegevuse vastavuse õigusaktidele, ameti õigushuvide kaitse;
  - 2.2.3. kontrollib ametile kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide eelnõude kooskõla õigusaktidega, korraldab nende tutvustamise asjaomastele ameti struktuuriüksustele ja nende poolt tehtud ettepanekute alusel kooskõlastuskirjade saatmise;
  - 2.2.4. tegeleb ameti pädevusse kuuluvate õigusaktide küsimustega;
  - 2.2.5. esindab ameti õigushuve, sh esindab või korraldab ameti esindamise kohtus ja kohtuvälises vaidluste lahendamise organis, kujundab seisukoha vaidlusaluses asjas ja valmistab ette edastatavad materjalid;
  - 2.2.6. osaleb vajaduse korral vaiete lahendamisel;
  - 2.2.7. osaleb ameti tegevusega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel;
  - 2.2.8. kooskõlastab ameti struktuuriüksuste ettevalmistatavad lepingud;
  - 2.2.9. annab struktuuriüksustele juhiseid ameti praktika ühtlustamiseks ning edastab õigusaktide tõlgendusi;
  - 2.2.10. nõustab teenistujaid õiguslikult teenistusülesannete täitmise küsimustes;
  - 2.2.11. korraldab valdkonna teenuste täitmist ühtsetel alustel;
  - 2.2.12. osaleb valdkonna rahvusvahelises koostöös;
  - 2.2.13. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
  - 2.2.14. töötab koostöös juhtkonna ning finants- ja haldusvaldkonnaga välja ettepanekuid ameti ja osakonna eelarve koostamiseks;
  - 2.2.15. korraldab ameti kinnitatud eelarves osakonna
  - 2.2.16. le määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
  - 2.2.17. hindab valdkonna riske, koostab tegevuskavasid ja tööplaanid ning korraldab nende

täitmist;

- 2.2.18. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.2.19. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.2.20. osaleb ameti lepingute ja riigihanke dokumentide ettevalmistamisel.
- 2.2.21. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.2.22. täidab muid valdkonna ülesandeid, mis ametile on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga;
- 2.2.23. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

2.3. **Klienditeeninduse ja teabehalduse osakond** oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks, lähtudes teenistuse põhiülesannetest:

- 2.3.1. korraldab ameti teabehaldust (välja arvatud arhiivihaldus);
- 2.3.2. koordineerib ja arendab ameti kliendisuhtluse ning klienditeeninduse alast tegevust;
- 2.3.3. assisteerib juhtkonda;
- 2.3.4. töötab välja ja ajakohastab ameti teabehalduse korrad ja juhised ning koordineerib ja kontrollib neis esitatud nõuete täitmist;
- 2.3.5. administreerib ja haldab ameti dokumendihaldusprogrammi;
- 2.3.6. nõustab ja juhendab ameti teenistujaid teabehalduse küsimustes ning viib vajadusel läbi sisekoolitusi;
- 2.3.7. võtab vastu ja teenindab ameti külalisi;
- 2.3.8. korraldab ameti partnersuhete haldamist;
- 2.3.9. korraldab ameti meenete ja kingituste vajaduste väljaselgitamist ja hankimist;
- 2.3.10. korraldab teabe juurdepääsu ja teabe kaitset;
- 2.3.11. korraldab ameti tõlketööde teostamist;
- 2.3.12. korraldab ameti pitsatite ja templite hankimist ning nende üle arvestuse pidamist;
- 2.3.13. korraldab ameti perioodikaväljaannete ja erialakirjanduse hankimist;
- 2.3.14. korraldab valdkonna teenuste täitmist ühtsetel alustel;
- 2.3.15. osaleb valdkonna rahvusvahelises koostöös;
- 2.3.16. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.3.17. töötab koostöös juhtkonna ning finants- ja haldusvaldkonnaga välja ettepanekuid ameti ja osakonna eelarve koostamiseks;
- 2.3.18. korraldab ameti kinnitatud eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.3.19. hindab valdkonna riske, koostab tegevuskavasid ja tööplaane ning korraldab nende täitmist;
- 2.3.20. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.3.21. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.3.22. osaleb lepingute ja riigihanke dokumentide ettevalmistamisel, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks;
- 2.3.23. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.3.24. täidab muid valdkonna ülesandeid, mis ametile on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga;
- 2.3.25. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

2.4. **Arhiiviosakond** oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks, lähtudes teenistuse põhiülesannetest:

- 2.4.1. korraldab arhiivihaldust, sh katastriarhiivi;

- 2.4.2. tagab ameti dokumentide, sh katastri kande aluseks olevate dokumentide kogumise, säilitamise ja digitaliseerimise ning neile juurdepääsu võimaldamise;
- 2.4.3. tagab säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamise või avalikule arhiivile üleandmise;
- 2.4.4. korraldab teistest asutustest ametile üle antavate arhiivide ja kollektsioonide vastuvõtmist;
- 2.4.5. korraldab arhiivisäilikutega tutvumist ning nendest väljavõtete või ärakirjade väljastamist;
- 2.4.6. koostab või osaleb arhiivipidamist reguleerivate dokumentide koostamises ja kooskõlastamises;
- 2.4.7. viib läbi arhiivi digiteerimist;
- 2.4.8. osaleb arhiivipidamiseks vajaliku tarkvara arendamisel;
- 2.4.9. korraldab valdkonna teenuste täitmist ühtsetel alustel;
- 2.4.10. osaleb valdkonna rahvusvahelises koostöös;
- 2.4.11. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.4.12. töötab koostöös juhtkonna ning finants- ja haldusvaldkonnaga välja ettepanekuid ameti ja osakonna eelarve koostamiseks;
- 2.4.13. korraldab ameti kinnitatud eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.4.14. hindab valdkonna riske, koostab tegevuskavasid ja tööplaanid ning korraldab nende täitmist;
- 2.4.15. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.4.16. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.4.17. osaleb lepingute ja riigihanke dokumentide ettevalmistamisel, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks;
- 2.4.18. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.4.19. täidab muid valdkonna ülesandeid, mis ametile on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga;
- 2.4.20. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

2.5. **Finantsvaldkond** oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks, lähtudes teenistuse põhiülesannetest:

- 2.5.1. koostab ameti eelarveprojekti, sh korraldab eelarvestamise protsessi ja eelarve eelnõu koostamise;
- 2.5.2. annab ameti poolt sisendi riigi eelarvestrateegiasse ja aasta eelarveseaduse riigieelarve seletuskirja koostamisse;
- 2.5.3. tagab finantsarvestuse vastavuse vastavalt avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi nõuetele;
- 2.5.4. korraldab ameti finantsarvestust ja tagab finantsandmete õigsuse;
- 2.5.5. töötab välja ja rakendab tegevuspõhise kulumudeli;
- 2.5.6. monitoorib ja analüüsib ameti finantsseisu ja tagab juhtimisotsuste tegemiseks vajaliku finantsaruandluse, sh finantsprognooside tagamine;
- 2.5.7. korraldab ameti valduses oleva riigivara arvestust;
- 2.5.8. korraldab raamatupidamisdokumentide edastamist Riigi Tugiteenuste Keskusele;
- 2.5.9. kooskõlastab ameti struktuuriüksuste ettevalmistatavad lepingud;
- 2.5.10. nõustab ameti teenistujaid valdkonna vastutusala piires;
- 2.5.11. korraldab valdkonna teenuste täitmist ühtsetel alustel;
- 2.5.12. osaleb valdkonna rahvusvahelises koostöös;

- 2.5.13. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.5.14. korraldab ameti kinnitatud eelarves valdkonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.5.15. hindab valdkonna riske, koostab tegevuskavasid ja tööplaane ning korraldab nende täitmist;
- 2.5.16. vastab valdkonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.5.17. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.5.18. osaleb ameti lepingute ja riigihanke dokumentide ettevalmistamisel;
- 2.5.19. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.5.20. täidab muid valdkonna ülesandeid, mis ametile on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga;
- 2.5.21. täidab muid valdkonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

2.6. **Personalivaldkond** oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks, lähtudes teenistuse põhiülesannetest:

- 2.6.1. arendab ja viib ellu ameti arengut toetavat personalipoliitikat ning korraldab töösuhteid;
- 2.6.2. analüüsib ja planeerib ameti personalivajadust ning koordineerib ameti personali värbamisprotsessi;
- 2.6.3. korraldab personaliarvestuse koostöös Riigi Tugiteenuste Keskusega, sh ametnike ametisse nimetamise ja vabastamise ning töötajate töölepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise ning nendega seonduvate muude dokumentide koostamise ning menetlemise korraldamine;
- 2.6.4. korraldab ja koordineerib ameti personali hindamist ja arenguveestlusi, sh töötab välja vastavad põhimõtted;
- 2.6.5. koordineerib teenistujate ametijuhendite väljatöötamist ja täiustamist;
- 2.6.6. koordineerib ameti struktuuriüksuste põhimääruste väljatöötamist ja tagab nende ajakohasuse;
- 2.6.7. töötab välja koostöös teiste struktuuriüksustega ameti töötasustamise põhimõtted, analüüsib palga ja lisatasude rakendamist ning teeb ettepanekuid palgajuhendi täiustamiseks;
- 2.6.8. korraldab ameti teenistujate koolitus- ja arendustegevust, analüüsib ameti teenistujate koolitus- ja arendusvajadust, koostab koolituskava ja eelarve ning jälgib kava ja eelarve täitmist;
- 2.6.9. planeerib ja korraldab ameti personaliarendusprojekte;
- 2.6.10. veab eest tööandja brändi ja töötajakogemuse initsiatiive;
- 2.6.11. korraldab töökeskkonna-, tööohutuse- ja töötervishoiualast tegevust;
- 2.6.12. korraldab valdkonna teenuste täitmist ühtsetel alustel;
- 2.6.13. osaleb valdkonna rahvusvahelises koostöös;
- 2.6.14. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.6.15. töötab koostöös juhtkonna ning finants- ja haldusvaldkonnaga välja ettepanekuid ameti ja valdkonna eelarve koostamiseks;
- 2.6.16. korraldab ameti kinnitatud eelarves valdkonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.6.17. hindab valdkonna riske, koostab tegevuskavasid, töökorralduse reegleid ja tööplaane ning korraldab nende täitmist;
- 2.6.18. vastab valdkonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.6.19. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;

- 2.6.20. osaleb ameti lepingute ja riigihanke dokumentide ettevalmistamisel;
- 2.6.21. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.6.22. täidab muid valdkonna ülesandeid, mis ametile on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga;
- 2.6.23. täidab muid valdkonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

2.7. **Kommunikatsioonivaldkond** oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks, lähtudes teenistuse põhiülesannetest:

- 2.7.1. loob ja viib ellu ameti arengut toetava kommunikatsioonistrateegia;
- 2.7.2. koordineerib ja korraldab meediasuhtlust vastavalt meediasuhtluse põhimõtetele;
- 2.7.3. koordineerib ja korraldab sise- ja väliskommunikatsiooni, sh infokanalite haldamine ja arendamine ning partneritele ja teenistujatele suunatud asutuseüleste ürituste korraldamine;
- 2.7.4. koordineerib ja viib ellu teavitus- ja ennetuskampaaniaid koostöös ameti teiste struktuuriüksustega, sh tööandjabrändi tegevused koostöös personalivaldkonnaga;
- 2.7.5. korraldab ameti partnersuhete haldamist;
- 2.7.6. osaleb valdkonna rahvusvahelises koostöös;
- 2.7.7. töötab koostöös juhtkonna ning finants- ja haldusvaldkonnaga välja ettepanekuid ameti ja valdkonna eelarve koostamiseks;
- 2.7.8. korraldab ameti kinnitatud eelarves valdkonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.7.9. hindab valdkonna riske, koostab tegevuskavasid ja tööplaane ning korraldab nende täitmist;
- 2.7.10. vastab valdkonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.7.11. lahendab oma valdkonnas tekkinud laharvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.7.12. osaleb ameti lepingute ja riigihanke dokumentide ettevalmistamisel;
- 2.7.13. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.7.14. täidab muid valdkonna ülesandeid, mis ametile on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga;
- 2.7.15. täidab muid valdkonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

2.8. **Haldusvaldkond** oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks lähtudes teenistuse põhiülesannetest:

- 2.8.1. korraldab ameti valitsemisel ja kasutuses oleva riigivara (sh büroopinnad, maismaasõidukid) haldamist, kasutamist ja majandamist;
- 2.8.2. koordineerib ehitus-, renoveerimis- ja remonttööde tellimist ning teostust, sh koostöös ameti kasutuses olevate hoonete omanikega;
- 2.8.3. korraldab töövahendite, sh inventari ja esitlustehnika vajaduste väljaselgitamist, hankimist, haldamist, hooldamist ja hävitamist;
- 2.8.4. korraldab maismaasõidukite hankimist ja hooldamist;
- 2.8.5. korraldab ameti telefoniside tagamist ning sidetehnika hankimist, haldamist ja hooldamist;
- 2.8.6. valmistab ette lepingud ja riigihanked, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks;
- 2.8.7. tagab nõuetekohase töökeskkonna ning tööks vajalike vahendite olemasolu.
- 2.8.8. osaleb valdkonna rahvusvahelises koostöös;
- 2.8.9. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;

- 2.8.10. töötab koostöös juhtkonna ning finantsvaldkonnaga välja ettepanekuid ameti ja valdkonna eelarve koostamiseks;
- 2.8.11. korraldab ameti kinnitatud eelarves valdkonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.8.12. hindab valdkonna riske, koostab tegevuskavasid ja tööplaane ning korraldab nende täitmist;
- 2.8.13. vastab valdkonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.8.14. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.8.15. osaleb ameti lepingute ja riigihanke dokumentide ettevalmistamisel;
- 2.8.16. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.8.17. täidab muid valdkonna ülesandeid, mis ametile on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga;
- 2.8.18. täidab muid valdkonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.