

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:
 - 1.6.1. Teenistuse direktori vastutusvaldkond:
 - 1.6.1.1. Finantskontroller;
 - 1.6.1.2. Personali arendusjuht;
 - 1.6.1.3. Personalipartner;
 - 1.6.1.4. Personalipartner;
 - 1.6.1.5. Kommunikatsiooniekspert;
 - 1.6.1.6. Kommunikatsiooniekspert.
 - 1.6.2. Haldusosakond:
 - 1.6.2.1. Riigimaade hoolduse büroo.
 - 1.6.3. Õigusosakond.
 - 1.6.4. Arhiiviosakond.
 - 1.6.5. Klienditeeninduse ja teabehalduse osakond.
- 1.7. Teenistuse direktori ning kõik teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor.
- 1.8. Teenistust juhib teenistuse direktor, kes allub vahetult peadirektorile ja tagab ameti ning teenistuse põhimääruses teenistusele ja osakonnale kinnitatud funktsioonide täitmise ning selleks eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise.
- 1.9. Teenistuse direktori äraolekul asendab teda teenistuse direktori poolt määratud teenistuja.
- 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. Osakonnajuhatajale alluvad vahetult büroojuhataja ning teised osakonna teenistujad, kes ei allu vahetult büroojuhatajale.
- 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 arvesse ka avaliku võimu teostamisega seonduvad töökohustused, millal asendaja peab täitma ametniku ülesandeid.
- 1.12. Bürood juhib büroojuhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale. Büroojuhatajale alluvad vahetult büroo teenistujad. Büroojuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja määratud teenistuja arvestades võimalusel büroojuhataja ettepanekuga.
- 1.13. Teenistuse direktori ja teenistujate tegevuse eesmärgid, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded ameti- või töökoha täitjale määratakse kindlaks ametijuhendiga, mille kinnitab ameti peadirektor.

- 1.14. Teenistuse teenistujate õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel ja ameti esindamisel määratletakse teenistuja ametijuhendis, ameti peadirektori käskkirjaga või selle alusel antud volituses.
- 1.15. Teenistuse põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab teenistuse direktor.

2. TEENISTUSE ÜLESANDED

2.1. Teenistuse ülesanded on:

- 2.1.1. korraldada ameti õiguslikku tegevust ja esindamist;
- 2.1.2. korraldada riigihankeid;
- 2.1.3. tagada teabehaldus;
- 2.1.4. korraldada arhiivitööd;
- 2.1.5. korraldada finantsarvestust ja -aruandlust ning raamatupidamist;
- 2.1.6. korraldada personalitööd ja töökeskkonna kujundamist;
- 2.1.7. korraldada haldustegevust;
- 2.1.8. korraldada kommunikatsiooni;
- 2.1.9. korraldada riigimaade hooldust ja korrashoidu;
- 2.1.10. informeerida huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning osaleda dialoogis võimalike ootuste ja mõjude määratlemisel;
- 2.1.11. teha koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, valitsusasutuse hallatava riigiasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste, erialaliitude ja ühendusega ning era- ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 2.1.12. korraldada valdkonna teenuste täitmist ühtsetel alustel;
- 2.1.13. osaleda valdkonna rahvusvahelises koostöös;
- 2.1.14. teha ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleda ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.1.15. töötada koostöös juhtkonna ning finantsvaldkonnaga välja ettepanekuid ameti ja teenistuste eelarvete koostamiseks;
- 2.1.16. korraldada ameti kinnitatud eelarves teenistusele määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.1.17. hinnata teenistuse valdkondade riske, koostada tegevuskavasid ja tööplaan ning korraldada nende täitmist;
- 2.1.18. vastata teenistusse saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.1.19. lahendada oma valdkonnas tekkinud lahkavamusid, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.1.20. osaleda ameti lepingute ja riigihanke dokumentide ettevalmistamisel;
- 2.1.21. esindada vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.1.22. täita muid ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest või on pandud osakonnale või valdkonnale peadirektori või teenistuse direktori poolt.
- 2.1.23. nõustada oma valdkonnas ja pädevuse piires ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid, ministriumide teenistujaid ning riigiasutusi, kohalikke omavalitsusasutusi, era- ja kolmanda sektori organisatsioone ja eraisikuid.

2.2. Õigusosakond 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 õiguslaste 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.

2.3. 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.

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

- 2.4.1 korraldab ameti arhiivihaldust;
- 2.4.2 tagab ameti arhiiviainese kogumise, säilitamise ja kättesaadavuse;
- 2.4.3 tagab säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamise või avalikule arhiivile üleandmise;
- 2.4.4 korraldab teistest asutustest ametile üle antavate arhiivide ja kollektsoonide 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 või korraldab arhiivi digiteerimist;
- 2.4.8 osaleb arhiivipidamiseks vajaliku tarkvara arendamisel ja töösse rakendamisel.

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

- 2.5.1 koostab ameti eelarveprojekti koostöös finants-, riski- ja sisekontrolli juhiga, sh korraldab eelarvestamise protsessi ja eelarve eelnõu koostamist;
- 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 finantsprognoosid;

- 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.

2.6. 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 arenguestlusti, 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.

2.7. 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.

2.8. Haldusosakond, koos selle koosseisu kuuluva riigimaade hoolduse bürooga, oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks lähtudes teenistuse põhiülesannetest:

- 2.8.1 arendab haldusteenust ning riigimaade hoolduse teenust ja protsesse ning tagab teenuse nõuetele vastavuse ja mõju hindamise;
- 2.8.2 koordineerib ja korraldab büroopindade haldamist, üürilepingute sõlmimist, tarbimiste seiret, ligipääse tööruumidele, tööruumide sisustamist ja heakorda kontorites;
- 2.8.3 korraldab töövahendite, mööbli ja esitlustehnika vajaduste väljaselgitamist, hankimist, haldamist, hooldamist ja hävitamist;
- 2.8.4 korraldab välitöö riietuse vajaduste väljaselgitamist, hankimist, haldamist ja hävitamist;
- 2.8.5 korraldab ametisõidukite hankimist, hooldamist ja tarbimise seiret ning ametisõidukitele vajalike teenuste hankimist;
- 2.8.6 tagab nõuetekohase füüsilise töökeskkonna ning tööks vajalike vahendite olemasolu;
- 2.8.7 korraldab hooldamist vajava riigimaa väljaselgitamist, hooldamist ja seisukorrast tulenevate nõuete täitmist;

- 2.8.8 teeb osakonna menetlustega seotud toimingud riiklikes registrites;
- 2.8.9 peab menetluste üle arvestust ja koostab aruandeid;
- 2.8.10 viib läbi riigimaade hoolduse valdkonda puudutavate kahjunõuetega seotud menetlused ja koostab otsuse eelnõud;
- 2.8.11 tuvastab riigimaade omavolilist kasutamist ja korraldab riigimaa ebaseaduslikust valdusest väljanõudmist, riigimaal ebaseadusliku tegevuse eest hüvitise sissenõudmist ning annab nõusolekuid riigimaa parendamisega seotud ajutisteks tegevusteks;
- 2.8.12 korraldab vastavalt volitustele riigi esindamise maaparandusühistutes ning osaleb riigi esindajana maaparandussüsteemide projekteerimistingimuste, ehituslubade ja kasutuslubade andmise menetluses, sh esindab insener-tehniliste projektide menetluses riigi huve.