

HALDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Haldusosakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille põhiülesanneteks on korraldada ameti asjaajamist ja arhiivitööd, töövahendite ja inventariga varustamist, ameti valitsemisel oleva riigivara haldamist ja arvestust ning haldushoonete administreerimist.
- 1.2. Osakond allub vahetult ameti peadirektorile, kes koordineerib, suunab ja kontrollib osakonna tööd.
- 1.3. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, ameti töökorralduse reeglitest ja asjaajamiskorrast ning muudest sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest.
- 1.4. Osakonna tegevus toimub kooskõlas ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti tööplaanile ning peadirektorilt saadud ülesannetele.
- 1.5. Ülesannete täitmisel esindab osakond ametit.
- 1.6. Osakonnal on oma nimega pitsat, mille kasutamise kord kehtestatakse ameti asjaajamiskorras.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:

- 2.1. töötab välja ja ajakohastab halduse, asjaajamise ja arhiivinduse normdokumendid, korrad ja juhised ning koordineerib ja kontrollib neis esitatud nõuete täitmist;
- 2.2. tagab ameti valduses oleva hoonestatud kinnisvara korrashoiu, korraldab ehitus- ja remonttöid ning elektriohutus- ja tuleohutusnõuete täitmist;
- 2.3. korraldab ameti maismaasõidukite hankimist, kasutamist ja hooldamist;
- 2.4. korraldab töövahendite, inventari, pitsatite, perioodikaväljaannete ja erialakirjanduse hankimist ning sellekohase arvestuse pidamist;
- 2.5. valmistab ette muud lepingud ja riigihanked, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks;
- 2.6. korraldab ametisse saabuvate ja väljasaadetavate dokumentide vastuvõtmist, registreerimist ja suunamist;
- 2.7. korraldab ameti dokumendinglust ja postitöötlemit;
- 2.8. korraldab dokumentide arhiveerimist, korrastamist ja säilitamist, säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamist ning avalikule arhiivile üleandmist;
- 2.9. korraldab ameti teavikute kogu ja museaalide kogu haldamist;
- 2.10. administreerib ja haldab ameti dokumendihaldusprogrammi ja raamatukogu haldusprogrammi;
- 2.11. vastab ameti üldtelefonile ning võtab vastu ja teenindab ameti külalisi;

- 2.12. nõustab ja juhendab ameti teenistujaid halduse, asjaajamise ja arhiivinduse küsimustes ning viib vajadusel läbi sisekoolitusi;
- 2.13. korraldab kinnitatud ameti eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.14. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.15. teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.16. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt.
- 2.17. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.18. täidab muid ülesandeid, mis talle on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga.

3. OSAKONNA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes tagab osakonna põhimäärusega kinnitatud funktsioonide täitmise ning osakonnale eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise.
- 3.2. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja ettepanekul peadirektori või tema poolt selleks volitatud isiku määratud teenistuja.
- 3.3. Osakonnajuhataja ja osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.