

## MAA-AMETI HALDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maa-ameti haldusosakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mis allub vahetult ameti peadirektorile.
- 1.2. Osakond juhindub oma töös seadustest, ameti põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ning teistest õigusaktidest.
- 1.3. Osakond töötab kooskõlastatult ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti tööplaanile.
- 1.4. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond ametit.
- 1.5. Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate ametiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse vastava ametijuhendiga, mille kinnitab osakonnajuhataja ettepanekul ameti peadirektor.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on:
  - 2.1.1. ameti valduses oleva riigivara haldamise ja majandamise korraldamine;
  - 2.1.2. haldushoonete kasutamise administreerimine ja klienditeeninduse korraldamine;
  - 2.1.3. bürootarvete, -mööbli ja tehniliste, sealhulgas sidevahenditega varustamise tagamine ning sellekohase arvestuse pidamine.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
  - 2.2.1. tagab ameti valduses olevate hoonete ja nende juurde kuuluvate territooriumite korrashoiu, turvalisuse ning säilimise;
  - 2.2.2. tagab ameti hoonete insener-tehniliste süsteemide korrasoleku;
  - 2.2.3. teeb ettepanekuid remondi- ja hooldustööde teostamiseks;
  - 2.2.4. korraldab ameti transpordivahendite kasutamist ja hooldamist;
  - 2.2.5. varustab ameti töötajaid bürootarvete, -mööbli ja sidevahenditega;
  - 2.2.6. korraldab elektriohutuse- ja tuleohutusealaste nõuete täitmist;
  - 2.2.7. lahendab ameti valitsemisel oleva riigivaraga seotud küsimusi;
  - 2.2.8. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

### 3. OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 3.1. Osakonnal on õigus:
  - 3.1.1. saada ameti struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muud abi;

- 3.1.2. kaasata vastavalt korraldusele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
  - 3.1.3. teha ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning kokku kutsuda nõupidamisi teiste struktuuriüksuste ja asutuste esindajate osavõtul;
  - 3.1.4. teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide kehtestamiseks ja lepingute sõlmimiseks;
  - 3.1.5. saada osakonna teenistujatele teenistusalase taseme tõstmiseks vajalikku koolitust;
  - 3.1.6. saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infotehnoloogilist abi.
- 3.2. Osakond on kohustatud:
- 3.2.1. täitma temale pandud ülesandeid õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
  - 3.2.2. tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
  - 3.2.3. kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
  - 3.2.4. edastama asutuse teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja osutab muud osakonna pädevuses olevat abi.

#### **4. OSAKONNA JUHTIMINE**

- 4.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna ülesannete täitmist vastavalt ameti põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja ametijuhendile.
- 4.2. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja asetäitja või tema puudumise korral osakonnajuhataja ettepanekul ameti peadirektori käskkirjaga määratud teenistuja.