



## KÄSKKIRI

21.09.2020 nr 1.1-2/151

### Üldosakonna põhimäärus

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse seaduse § 47 lõike 2 ja Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 „Maaeluministeeriumi põhimäärus” § 8 lõike 2 punkti 12 alusel.

#### I. Üldsätted

1. Üldosakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Administrative Department*) on Maaeluministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult halduse asekanterile (edaspidi *asekansler*).
2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, sealhulgas ministeeriumi põhimäärusest ja sellest põhimäärusest.
3. Osakonna struktuuri ja teenistujate koosseisu määrab minister. Osakonna koosseisu on osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja teenistuskohad, nõunike teenistuskohad, peaspetsialistide teenistuskohad, mis ei kuulu büroo koosseisu, ning personalibüroo, riigivara ja tegevusvaru büroo ning asjaajamis- ja teenindusbüroo.
4. Osakonna ametniku täpsemad teenistusülesanded määratakse kindlaks tema ametijuhendis ja töötaja tööülesanded lepivad kokku tema töölepingus.
5. Osakonnal on oma nimega lihtpitsatid, mida hoitakse vastavalt asjaajamis- ja teenindusbüroos ja personalibüroos ning kasutatakse vastavalt dokumendihalduskorrale.

#### II. Osakonna ülesanded

6. Üldosakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi ning koordineerida tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste personalitööd ja koolitustegevust, riigihankeid, riigivara ja riigi toiduvaru haldamist, kriisireguleerimistegevust, dokumendihaldust, teabe avalikustamist ja kaitset, korraldada ministeeriumi varustamist töövahenditega ja töökeskkonna kujundamist.
7. Põhiülesande täitmiseks osakond:
  - 1) korraldab ministeeriumi ning koordineerib tema valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse personalitööd, sealhulgas lähetus- ja koolitustegevust;

- 2) koordineerib keskset hankimist ja ühishankimist ning ühtlustab hankepraktikat;
- 3) koostab ministeeriumi hankekorra, sealhulgas iga-aastase hankeplaani, ja täidab riigihanke korraldamisel õigusaktist tulenevaid kohustusi;
- 4) korraldab ministeeriumi ja koordineerib tema valitsemisalas riigivara valitsemist;
- 5) osaleb riigikaitseülesannetega seonduvate meetmete väljatöötamises ja rakendamises;
- 6) arendab ja haldab ministeeriumis ning tema valitsemisalas olevas valitsusasutuses ja hallatavas riigiasutuses kasutatavat ühtset dokumendihaldussüsteemi ja selle liidestusi teiste infosüsteemidega;
- 7) tagab ministeeriumi veebilehe kaudu dokumendiregistri avalikus vaates dokumentide avalikustamise ning isikuandmete, ärisaladuse ja seaduse alusel avalikustamisele mittekuuluva muu teabe kaitse;
- 8) tagab ministeeriumi ametnikule ja töötajale asjakohased töötingimused ministeeriumis kehtiva töökorralduse täitmiseks ning korraldab ministeeriumis tervisele ohutu töökeskkonna loomise;
- 9) töötab välja oma valdkonna õigusakti eelnõu, sealhulgas personalitöö valdkonna õigusakti eelnõu, valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku lepingu projekti ja dokumendi näidise;
- 10) töötab välja oma valdkonna ettepanekud riigi eelarvestrateegia koostamise ja ministeeriumi valitsemisala investeeringute kava koostamise kohta;
- 11) osaleb osakonna põhiülesande täitmisega seotud komisjoni, nõukogu ja töörühma töös;
- 12) korraldab ministeeriumi ja koordineerib tema valitsemisalas oleva valitsusasutuse korrupsiooniennetust ning korrupsioonivastast tegevust;
- 13) nõustab ministeeriumi ning tema valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse ametnikku ja töötajat detsentraliseerimisprotsessis ja avaliku teenuse delegerimisel ning osaleb asjakohases menetluses, sealhulgas ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse moodustamisel, ümberkorraldamisel ja tegevuse lõpetamisel, samuti aitab kaasa teenuse kavandamisele ja rakendamisele, kui see on kavas eraõiguslikul viisil ning eraõiguslike vahenditega;
- 14) teeb koostööd Rahandusministeeriumiga riigi osaluspoliitikas, nõustab ministeeriumi ametnikku ja töötajat selle elluviimisel ning osaleb asjakohases menetluses;
- 15) nõustab vajaduse korral ministeeriumi valitsemisalas tegutsevat riigi osalusega eraõiguslikku juriidilist isikut;
- 16) nõustab ministeeriumi ametnikku ja töötajat halduskoostööga ja ametiabi seonduvas küsimuses ning eraõigusliku konkursiga, ametkondliku välislepinguga ja riigieelarvelise eraldise kasutamise lepinguga seonduvas küsimuses;
- 17) korraldab ministeeriumis ning koordineerib tema valitsemisalas isikuandmete kaitse seaduse ja teiste andmekaitse normide järgimist ja täitmist.

### **III. Osakonna õigused**

#### **8. Osakonnal on õigus:**

- 1) algatada oma valdkonna õigusakti eelnõu väljatöötamine, esitada arvamus ja kooskõlastus valdkonda käsitleva õigusakti ja selle eelnõu kohta, samuti teha ettepanek võtta kasutusele valdkonna õigusakti rakendamiseks vajalikke meetmeid;
- 2) koguda andmeid, sealhulgas personali- ja palgaarvestuse pidamiseks, ning analüüsida neid ja saada asjakohaselt asutuselt või organisatsioonilt osakonna tööks vajalikku teavet ning edastada neile valdkonnapõhist teavet;
- 3) esindada ministeeriumi oma pädevuse ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volituste piires riigi-, kohaliku omavalitsuse ja Euroopa Liidu asutuses ning rahvusvahelises organisatsioonis;
- 4) saada ministeeriumi teiselt osakonnalt, ministeeriumi valitsemisalas olevalt valitsusasutuselt ja hallatavalt riigiasutuselt osakonna tööks vajalikku teavet ning vajalikke dokumente, sealhulgas infosüsteemis töödeldava andmekogu kaudu, ning edastada neile valdkonnapõhist

teavet;

- 5) keelduda õigusakti eelnõu kooskõlastamisest, kui õigusakti eelnõu ei ole vastavuses valdkonna arengusuuna ja -kavaga, seaduse või muu õigusaktiga;
- 6) pidada kirjavahetust ministeeriumivälise isiku ja asutusega küsimuses, millega ei anta õigusi ega panda kohustusi sellele isikule ega asutusele;
- 7) saada osakonna ülesannete asjatundlikuks täitmiseks vajalikku koolitust;
- 8) teha ettepanek moodustada oma ülesannete täitmiseks vajalik komisjon, nõukogu ja töörühm;
- 9) kontrollida ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara ja vahendite olemasolu ning seisukorda;
- 10) teha oma valdkonna piires ettepanek asestantslerile ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks.

#### **IV. Osakonna juhtimine**

**9.** Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult asestantslerile.

**10.** Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja asetäitja, kes allub osakonnajuhatajale ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler osakonnajuhataja ettepanekul. Vajaduse korral võib osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja äraolekul panna osakonnajuhataja ülesanded osakonna ametnikule või töötajale ministri käskkirjaga. Osakonnajuhataja ülesannete täitmisel ei teosta osakonna töötaja avalikku võimu avaliku teenistuse seaduse § 7 lõike 3 tähenduses, vaid täidab üksnes avaliku võimu teostamist toetavaid ülesandeid.

**11.** Osakonnajuhataja asetäitja tegevusvaldkond on ministeeriumi teabehalduse ja riigihangete korraldamine ning ministeeriumi veebilehel osakonna valdkonda kuuluva materjali toimetamine.

**12.** Minister võib seaduse alusel määrata, et osakonna ametniku või töötaja alluvus on mõne ülesande täitmisel teistsugune.

#### **V. Büroo juhtimine**

**13.** Büroo tööd juhib büroojuhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale.

**14.** Büroojuhataja:

- 1) tagab büroo ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 2) täidab temale antud korraldused või teatab nende täitmise takistustest;
- 3) annab büroo ametnikule teenistusülesannete ja töötajale ülesannete täitmiseks juhiseid ning korraldusi;
- 4) valvab büroo ametniku teenistusülesannete ja töötaja tööülesannete täitmise üle ning hindab nende töö tulemuslikkust;
- 5) juhendab büroo ametnikku teenistusülesannete ja töötajat tööülesannete täitmisel ning kooskõlastab büroos koostatud dokumendid selle põhimääruse ja ministeeriumi dokumendihalduskorra kohaselt;
- 6) annab büroo valdkonda kuuluva küsimuse kohta teavet, arvamusi ja kooskõlastusi;
- 7) teeb osakonnajuhatajale ettepaneku muuta büroo teenistuskohade koosseisu ja töökorraldust ning määrata büroo ametnikule palk ja töötajale töötasu;
- 8) teeb osakonnajuhatajale ettepaneku saada büroo ülesannete paremaks täitmiseks vajalikku koolitust;
- 9) täidab muid sellest põhimäärusest tulenevaid ja kantsleri või osakonnajuhataja antud

ülesandeid.

**15.** Vajaduse korral võib büroojuhataja äraolekul tema tööülesande täitmise kokku leppida büroo töötaja töölepingus.

## **VI. Büroo ülesanded**

### **16. Personalibüroo:**

- 1) töötab koostöös ministeeriumi juhtkonna ja teise osakonnaga välja ministeeriumi personalipoliitika, personaliarengut toetavad personalijuhtimise põhimõtted ning personali tööks vajaliku korra tulenevalt õigusaktidest ning korraldab nende tutvustamist ja rakendamist ministeeriumi ametnikele ja töötajatele;
- 2) töötab välja personalitöö valdkonna ettepanekud riigi eelarvestrateegia koostamise kohta;
- 3) koostab ettepaneku alusel õigusakti eelnõu ministeeriumi struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu, ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse põhimääruse ning teenistuskohdade koosseisu ja ministeeriumi hallatava riigiasutuse põhimääruse ning struktuuri kohta;
- 4) korraldab ministeeriumi personali planeerimise ja arendamise ning ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse personali arendustegevuse koordineerimise;
- 5) korraldab ministeeriumi personali värbamise ja esmase valiku;
- 6) koostab ministeeriumi teenistuskoha ametijuhendi ja töölepingu eelnõu;
- 7) korraldab ministeeriumi ametniku arengu- ja hindamisvestluse ning analüüsib selle tulemust;
- 8) töötab vajaduse korral koostöös teise asutusega välja ettepaneku personalitöö valdkonna reguleerimiseks, korraldamiseks ja arendamiseks või osaleb nimetatud ettepaneku väljatöötamisel ja rakendamisel ning teeb asjakohast teavitamist;
- 9) tagab ministeeriumi strateegilisest eesmärgist ja personalipoliitikast lähtuva koolituse kavandamise ja selle tulemuslikkuse hindamise ning selgitab välja koolitusprioriteedi ja koostab koolitusplaani;
- 10) korraldab ministeeriumi ning koordineerib tema valitsemisalas oleva valitsusasutuse koolitustegevust ning kaasab koolitusvajaduse väljaselgitamisse ministeeriumi ja tema valitsemisalas oleva valitsusasutuse;
- 11) korraldab ja koordineerib lähetustegevust;
- 12) korraldab riikliku autasu ja ministeeriumi teenetemärgi ning tänukirja andmise ettevalmistamist;
- 13) haldab ja koordineerib riigitöötaja iseteenindusportaalis isikuandmete mooduli, lähetuste mooduli, koolituste mooduli ning puhkuste ja puudumiste mooduli kasutamist;
- 14) nõustab ministeeriumi ning tema valitsemisalas oleva valitsusasutuse ametnikku ja töötajat ning hallatava riigiasutuse töötajat personalitöö valdkonnas, annab sellekohaseid arvamusi ning vajaduse korral valmistab ette läbirääkimise.

### **17. Riigivara ja tegevusvaru büroo:**

- 1) haldab ministeeriumi valitsemisel ja valduses olevat kinnis- ja vallasvara, sealhulgas raieõiguse, ning koordineerib riigivara valdamist ja kasutamist volitatud asutuste poolt, sealhulgas nõustab ministeeriumi ning tema valitsemisalas oleva valitsusasutuse ametnikku ja töötajat ning hallatava riigiasutuse töötajat oma vastutusvaldkonnas;
- 2) koostab riigivaraseaduse alusel ministri kehtestatava korra;
- 3) täidab riigivarahaldust reguleerivast õigusaktist ja riigivara valitseja otsusest tuleneva kohustuse, mis võib hõlmata nii tehingut kui ka toimingut ja selle tegemiseks vajalikku menetlust, dokumenteerimist ning registrikande tegemist ja selle õigsuse tagamist;
- 4) analüüsib ministeeriumi valitsemisalas kinnisvara investeringuvajadust, teeb ettepaneku kinnisvara investeringu kavandamiseks ning koordineerib ministeeriumi valitsemisalas

- kinnisvara juhtimiskava koostamist ja koostööd riigile kinnisvarateenust osutava äriühinguga;
- 5) osaleb sellise planeeringu menetlemisel, mis hõlmab ministeeriumi valitsemisel olevat kinnisasja või võib sellele mõju avaldada;
  - 6) peab arvestust ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara üle koostöös strateegia- ja finantsosakonnaga ning infotehnoloogia osakonnaga;
  - 7) kontrollib riigivaraseadusest, riigivara valitseja kehtestatud korrast, muust õigusaktist või lepingust tuleneva kohustuse täitmist ministeeriumis ja volitatud asutuse või muu riigivara kasutaja juures ning teeb vajaduse korral ettekirjutuse või koostab pretensiooni;
  - 8) korraldab riigi osaluspoliitika ülesannete täitmise koostöö ning andmete kogumise, liigitamise ja aruandluse osas, samuti riigi esindamist maaparandusühistus;
  - 9) korraldab ministeeriumi valitsemisalas kriisireguleerimist ja haldab riigi tegevusvaru osas, milles see on määratud ministeeriumi pädevusse, sealhulgas korraldab seaduse ja selle alusel kehtestatud määruse või korralduse, samuti ministri käskkirja alusel muu põhimääruses nimetatuga seonduva ülesande täitmist, tehes riigikaitseülesande täitmisel koostööd teise struktuuriüksuse ja asutusega ning täites aeronavigatsiooniteabe koostaja kohustusi;
  - 10) haldab ja koordineerib riigitöötaja iseteenindusportaalis varade mooduli kasutamist;
  - 11) teeb vajaliku kande kinnisvaraga seotud riiklikus registris, kontrollib ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara andmete õigsust teises riiklikus registris ning teeb vajaduse korral ettepaneku andmete muutmiseks;
  - 12) hindab volitatud asutuse kasutuses oleva riigivara kasutamise eesmärgipärasust, otstarbekust, säästlikkust ja heaperemehelikkust ning teeb vajaduse korral ettepaneku muudatuseks;
  - 13) lahendab ministeeriumi tegevusvaldkonnas toimunud omandireformiga seotud küsimusi.

#### **18. Asjaajamis- ja teenindusbüroo:**

- 1) koostab ministeeriumi dokumendihalduse nõuetekohaseks korraldamiseks ministeeriumi dokumendihalduskorra ja liigitusskeemi dokumentide haldamiseks ning muudab neid vastavalt vajadusele;
- 2) täidab dokumendihaldussüsteemi vastutava töötleja ülesannet;
- 3) nõustab ministeeriumi ametnikku ja töötajat dokumendihalduse, asjaajamise ja dokumendihaldussüsteemiga seonduvas küsimuses;
- 4) korraldab andmekaitseametniku pädevuses olevate määratud ülesannete täitmist;
- 5) kontrollib riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuse riiklikus registris ministeeriumi ning tema valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse andmeid, äriregistris selle äriühingu andmeid, mille aktsiad on ministeeriumi valitsemisel, ning mittetulundusühingute ja sihtasutuste registris selle sihtasutuse andmeid, mille asutajaõigusi teostab ministeerium, ning teeb vajaduse korral ettepaneku andmete muutmiseks või kannab andmed asjakohasesse registrisse;
- 6) tagab dokumendihaldussüsteemi tarkvara haldamise ja kasutajatoe ministeeriumis ning tema valitsemisalas olevas valitsusasutuses ja hallatavas riigiasutuses;
- 7) korraldab dokumentide säilitamise ja toimikute Rahvusarhiivi üleandmise ettevalmistamise;
- 8) nõustab ja juhendab ministeeriumi ning tema valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse ametnikku ja töötajat dokumendihaldussüsteemis dokumendi arhiveerimise ja hävitamisega ning Rahvusarhiivi üleandmisega seonduvas küsimuses;
- 9) korraldab eelmise asjaajamisaasta ministeeriumi dokumendihaldussüsteemi töölaual oleva kande korrastamise ja arhiveerimise dokumendihaldussüsteemis;
- 10) võtab vastu ministeeriumisse saabunud dokumendi, registreerib selle nõuetekohaselt ja suunab menetlusse ning koordineerib ministeeriumile esitatud teabenõude täitmist;
- 11) kontrollib ministeeriumis loodud väljasaadetava dokumendi vorminõuete täitmist ja registrikannete korrektsust dokumendihaldussüsteemis, ministeeriumis algatatud õigusakti registrikande õigsust ja järjepidavust ning edastab nimetatud dokumendi ja õigusakti adressaadile;

- 12) tõendab ministeeriumis loodud dokumendi ära kirja ja väljavõtet;
- 13) korraldab postisaadetise vormistamise ja üleandmise postiasutusele või kullerile ning peab postisaadetise kohta arvestust;
- 14) vormistab dokumendihaldussüsteemis juurdepääsupiirangu pikendamise ja lõpetamise dokumendi eest vastutaja korralduse kohaselt;
- 15) vastab ministeeriumi infotelefonil esitatud teabepäringule või suunab telefonikõne edasi vastavale ametnikule või töötajale;
- 16) korraldab pitsati ja templi tellimise ning vajaduse korral nende mahakandmise õigusaktiga sätestatud korras;
- 17) tagab ministeeriumis säilitatava paber kandjal dokumendi nõuetekohase arhiveerimise ja sellele juurdepääsu ning korraldab säilitustähtaja möödumisel dokumendi hävitamise õigusaktiga sätestatud korras;
- 18) korraldab arhivaali korrastamist ja säilitamist ning teeb Rahvusarhiivi üleandmise korral arhivaali olemi kontrolli;
- 19) korraldab ministeeriumi haldushoone (Lai tn 39 // Lai tn 41) haldamiseks vajaliku haldus- ja kommunaalteenuse tellimise ning täitmise, sealhulgas ministeeriumi haldushoone vestibüüli ministeeriumi külalise teenindamise;
- 20) tagab ministeeriumi majandusliku ja tehnilise teenindamise;
- 21) korraldab ministeeriumi sõiduvahendi kasutamise ja hooldamise;
- 22) varustab ministeeriumi ametnikku ja töötajat tööks vajaliku inventari, töövahendi ja teenusega, korraldab ametniku ja töötaja kasutuses oleva haldusvara arvestuse ning ametniku teenistusest ja töötaja töölt lahkumise korral tema kasutuses olnud asjaomase riigivara vastuvõtmise üldosakonda teistele osakondadele ümberjaotamiseks juhul, kui asjakohane osakond ei määra osakonnasiseselt isikut, kellele riigivara üle antakse;
- 23) tagab tööks vajaliku inventari arvelevõtmise ja sellega seotud muu kande korrektsuse riigitöötaja iseteenindusportaali varade moodulis;
- 24) korraldab ning tagab töö- ja tuleohutusnõuete täitmise igas tööolukorras;
- 25) teeb ettepaneku ministeeriumi haldushoones asuva struktuuriüksuse ruumiliseks paigutuseks ja korraldab kolimise.

## **VII. Osakonna reorganiseerimine ja likvideerimine**

19. Osakonna reorganiseerimise või likvideerimise otsustab minister kantsleri ettepanekul.

## **VIII. Rakendussätted**

20. Tunnistan kehtetuks maaeluministri 28. juuni 2018. a käskkirja nr 92 „Haldusosakonna põhimäärus” ja maaeluministri 10. detsembri 2015. a käskkirja nr 44 „Personaliosakonna põhimäärus” (muudetud maaeluministri 1. märtsi 2016. a käskkirjaga nr 38, 2. juuli 2018. a käskkirjaga nr 99 ja 23. märtsi 2020. a käskkirjaga nr 64).

21. Käskkirja rakendatakse alates 1. augustist 2020. a.

Saata: kantsler, asekanclerid, osakonnad (elektrooniliselt).

(allkirjastatud digitaalselt)

Arvo Aller

Maaeluminister