

Keskkonnaameti haldusosakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Keskkonnaameti haldusosakond (edaspidi osakond) on Keskkonnaameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mille peamised ülesanded on:
 - 1.1.1 tagada ametile kinnisvara, tehnika, varustus ja töövahendid;
 - 1.1.2 koordineerida riigihankeid.
- 1.2. Osakond allub vahetult ameti peadirektorile.
- 1.3. Osakond esindab ülesannete täitmisel ametit.
- 1.4. Osakonna teenistujate õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel ja ameti esindamisel määratletakse teenistuja ametijuhendis, ameti peadirektori käskkirjaga või selle alusel antud volituses.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Ameti eesmärkide saavutamiseks osakond arendab ja viib ellu teenuseid vastavalt peadirektori kinnitatud teenuste loetelule, hindab nende teenuste nõuetele vastavust ja mõju ning tagab nende asjakohase kommunikatsiooni ja aruandluse.
- 2.2. Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1. arendab haldusteenust, selle alamteenuseid ja protsesse ning tagab teenuste nõuetele vastavuse ja mõju hindamise;
 - 2.2.2. korraldab ja koordineerib varade haldamist ja arvestust;
 - 2.2.3. täidab struktuuriüksusena riigivara valitseja ülesandeid riigivara volitatud asutuses;
 - 2.2.4. lahendab haldusteateid ja pöördumisi ning koordineerib halduse siseteeninduskeskkonna haldamist;
 - 2.2.5. menetleb vara kasutamise seotud kahjujuhtumeid;
 - 2.2.6. koordineerib ja korraldab kinnisvara haldamist, üürilepingute sõlmimist, tarbimiste seiret, ligipääse tööruumidele, tööruumide sisustamist ja heakorda kontorites;
 - 2.2.7. koordineerib ameti hanke- ja ostuprotsessi;
 - 2.2.8. soetab haldusteenuse osutamiseks vajalikku vara ja haldab nendega seotud lepinguid;
 - 2.2.9. haldab ameti tehnikat (sh sõidukeid ja eritehnikat), koordineerib selle kasutust ning korraldab tehnikale vajalike teenuste tellimist;
 - 2.2.10. haldab ameti töökohti ja töövahendeid (töökoha mööbelinventar, tarvikud ja mobiilsidevahendid) ning korraldab vajalike soetuste ja teenuste tellimist;
 - 2.2.11. haldab ning tagab töö-, eririietuse- ja vormiriietuse soetused ning kasutuse;
 - 2.2.12. tagab tööolme- ja tööohutuse kontorites;

2.2.13. tagab ameti infotehnoloogiliste seadmete (sh video- ja esitlusseadmed, IT tarvikud) soetuse ja haldamise ning on partneriks KEMIT-le arvutitöökoha teenuse osutamisel;

2.2.14. korraldab ametis mehitamata õhusõidukite käitlemist;

2.2.15 täidab muid ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest või on pandud osakonnale peadirektori poolt.

3. OSAKONNA JUHTIMINE

3.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja (edaspidi juhataja), kes koordineerib ja korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete õiguspärasest, õigeaegset ja asjatundlikku täitmist.

3.2. Juhataja allub vahetult peadirektorile ning tema täpsemad ülesanded, õigused ja vastutus sätestatakse peadirektori poolt kinnitatava ametijuhendiga. Juhatajale alluvad vahetult osakonna teenistujad.

3.3. Juhataja nimetab ametisse ja vabastab peadirektor.

3.4. Juhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega juhataja või temast kõrgemal seisva juhi määratud teenistuja.

3.5. Osakonna teenistujad, nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib töölepingud peadirektor juhataja ettepanekul.

3.6. Osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab peadirektor juhataja ettepanekul.