

Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti

HALDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti põhimääruse § 17 p 8 ja § 15 kohaselt on haldusosakond ameti struktuuriüksus, mille ülesanded ja juhtimine sätestatakse osakonna põhimäärusega.
2. Haldusosakonna tegevuse eesmärgiks on raamatupidamise korraldamine ning varade haldamine.
3. Haldusosakonna teenistujad juhinduvad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhenditest.
4. Haldusosakonda kureerib ja osakonna üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektori asetäitja.
5. Haldusosakonna juhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale.
6. Haldusosakonna ülesannete täitmiseks kuuluvad tema koosseisu:
 - 6.1. sekretäribüroo;
 - 6.2. majandusbüroo.

II Osakonna juhtimine

7. Haldusosakonna tööd juhib haldusosakonna juhataja.
8. Haldusosakonna juhataja ülesandeks on haldusosakonna ning selle koosseisus olevate büroode ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.
9. Haldusosakonna juhataja:
 - 9.1. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
 - 9.2. määrab osakonna tööjaotuse;
 - 9.3. määrab osakonnas eelarve vahendite jaotuse;
 - 9.4. kontrollib ja kinnitab osakonna majanduskulude arved;
 - 9.5. teostab järelevalvet büroode ja osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;
 - 9.6. töötab välja büroojuhatajate ametijuhendid;
 - 9.7. tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
 - 9.8. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
 - 9.9. korraldab tööülesannete ja töövahendite üleandmise-vastuvõtmise osakonnas;
 - 9.10. allkirjastab oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud protseduuridele asutuse kirjalangil osakonnast väljasaadetavad kirjad;
 - 9.11. korraldab ametis tööohutuse-, töötervishoiu- ja tuleohutusealast tegevust;
 - 9.12. korraldab ameti tegevuseks vajalike asjade ostmiseks, tööde ja teenuste tellimiseks riigihangete läbiviimist.

10. Haldusosakonna juhataja äraolekul asendab teda peadirektori määratud isik.

III Büroo juhtimine

11. Büroo tööd juhib büroo juhataja.

12. Büroo juhataja allub osakonnajuhatajale.

13. Büroo juhatajat asendab vajaduse korral haldusosakonna juhataja ettepanekul määratud isik.

14. Büroo juhataja ülesandeks on büroo töö koordineerimine ja korraldamine.

15. Büroo juhataja:

15.1. vastutab büroole pandud ülesannete tähtaegse täitmise eest;

15.2. teostab järelevalvet büroo teenistujate teenistusülesannete täitmise üle;

15.3. töötab välja büroo teenistujate ametijuhendid;

15.4. esindab bürood või vajadusel korraldab büroo esindamise.

IV Sekretäribüroo

16. Büroo teenistujate kohustused tulenevad ameti osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.

17. Büroo ülesandeks on:

17.1. asjaajamise korraldamine;

17.2. kirjavahetuse korraldamine vastavalt asjaajamiskorrale;

17.3. osalemine dokumendihalduse arendamises ja rakendamises;

17.4. asjaajamises teenistujate ja külaliste teenindamine;

17.5. arhiveerimise korraldamine;

17.6. postisaadetiste üleandmine-vastuvõtmine.

18. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt käskkirjadele või nendega kinnitatud eeskirjadele või protseduuridele.

VI Majandusbüroo

19. Büroo teenistujate kohustused tulenevad, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, korraldustest, lepingutest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhendist.

20. Büroo ülesandeks on:

20.1. ameti vara haldamise korraldamine;

20.2. teenistujate varustamine töövahenditega;

20.3. töövahendite soetamise, kasutamise, hooldamise ja remontimise korraldamine;

20.4. ametile rendile antud ruumide kommunaal-, koristus-, posti- ja valveteenustega kindlustamise tagamine;

20.5. piirkondlike büroode majandusprobleemide registreerimine ja lahendamine;

20.6. teenistujate ja abiteenistujate kasutusse antud inventari üle arvestuse pidamine;

20.7. volituste piires tööde, teenuste või kauba üleandmis-vastuvõtmis dokumentidele allakirjutamine.

21. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt käskkirjadele või nendega kinnitatud eeskirjadele või protseduuridele.