

Riigivaraosakonna põhimäärus

1. Üldsätted

- 1.1. Riigivaraosakond (edaspidi *osakond*) on Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kellel puuduvad täitevvõimu volitused ministeeriumiväliste isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest ning ministeeriumi siseaktidest.

2. Osakonna asukoht, alluvus ja struktuur

- 2.1. Osakond asub Tartus.
- 2.2. Osakond allub vahetult kutse- ja täiskasvanuhariduse ning planeerimise asekantslerile.
- 2.3. Osakonna koosseisu ei kuulu talitusi ja büroosid.

3. Osakonna tegevuse eesmärk

Osakonna tegevuse eesmärk on luua eeldused ministeeriumi valitsemisel oleva riigivaraga tehtavate toimingute ja tehingute korraldamiseks ning tagada riigivara valitsemise eesmärgipärasus, otstarbekus ja säästlikkus, sealhulgas:

- 1) ministeeriumi, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste riigivara valitsemise ja arvestuse korraldamine ning investeeringute kavandamine;
- 2) ministeeriumis, ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes ning ministeeriumi hallatavates riigiasutustes riigihangete põhimõtete kujundamine, läbiviidavate riigihangete nõustamine, riigihankemenetluse vastavuse tagamine kehtivate õigusaktidega ja riigihanke korraldamise üldiste põhimõtetega.

4. Osakonna ülesanded

- 4.1. Osakonna põhiülesanne on ministeeriumi valitsemisel oleva riigivaraga tehtavate toimingute ja tehingute korraldamine, riigivara valitsemise ja kasutamise sihipärasuse ja efektiivsuse tagamine, mõju analüüsimine ning ministeeriumi, samuti vajadusel kohalike omavalitsuste ja valitsemisala asutuste nõustamine nimetatud valdkonnas.
- 4.2. Punkti 3 alapunktis 1 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:
 - 1) korraldab ministeeriumi, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste riigivara valitsemist, sealhulgas omandamist, kasutusse andmist ja võtmist, koormamist ning võõrandamist;
 - 2) korraldab ministeeriumi valitsemisel oleva maa omandisuhetega seotud küsimuste lahendamist, maa riigi omandisse jätmist ning maakorraldustoiminguid;
 - 3) korraldab ministeeriumi valitsemisel oleva kinnisvara haldusteenuste tellimist;

- 4) analüüsib riigivara ja haridustaristu kasutamist ning teostab heaperemeheliku ja otstarbekohase kasutamise kontrolli;
- 5) kavandab ministeeriumi investeringuid;
- 6) korraldab õigusaktides ettenähtud andmete kandmise riigi kinnisvararegistrisse;
- 7) korraldab, koordineerib ja kontrollib ministeeriumi valitsemisalas projekteerimis- ja ehitustegevust;
- 8) osaleb vajadusel eksperdina järelevalve või auditi läbiviimisel.

4.3. Punkti 3 alapunktis 2 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:

- 1) kujundab valitsemisala riigihangete põhimõtted, korraldab ministeeriumi hankeplaani koostamist, valitsemisala ühishankeid ning ministeeriumi riigihankeid;
- 2) nõustab ja koordineerib teiste riigihankeid läbiviivate struktuuriüksuste tegevust riigihangete teostamisel;
- 3) kontrollib osakonnale esitatud riigihangete alaste dokumentide, otsuste ja protokollide vastavust õigusaktidele, teeb ettepanekuid projektide viimiseks vastavusse õigusaktidega, kooskõlastab hanketeade, hankedokumentide, otsuste, käskkirjade ja lepingute projekte.

5. Osakonna juhtimine

- 5.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu minister või tema volitusel kantsler.
- 5.2. Osakonnajuhataja alluvus ja asendamine, pädevus ja teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse tema ametijuhendis.

6. Osakonna teenistujad

- 6.1. Osakonna teenistuskohdade koosseisu kinnitab minister või tema volitusel kantsler.
- 6.2. Osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ning osakonna töötajatega sõlmib töölepingud ja lõpetab töölepingud kantsler osakonnajuhataja ettepanekul asestantsleriga kooskõlastatult.
- 6.3. Osakonna teenistuja alluvus ja asendamine, teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse tema ametijuhendis.

7. Osakonna õigused ja kohustused

7.1. Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonna ülesannete täitmiseks sobivaid tingimusi ja vahendeid, sealhulgas bürooarbeid, infotehnoloogiavahendeid ning muud haldus- ja infoabi;
- 2) pääseda ligi osakonna ülesannete täitmiseks vajalikule teabele, sealhulgas elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 3) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt, ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvatelt valitsusasutustelt, ministeeriumi hallatavatelt riigiasutustelt ja ministeeriumi valitsemisala sihtasutustelt (edaspidi *ministeeriumi valitsemisala asutused*);

- 4) kooskõlastada ja jätta kooskõlastamata ministeeriumisiselt osakonna vastutusvaldkonda puudutavaid eelnõusid ja muid dokumente lähtuvalt nende kooskõlast õigusaktide, arengukavade ja programmidega;
- 5) saada osakonna teenistujate ametialaste teadmiste ja oskuste arendamiseks täienduskoolitust.

7.2. Osakonnal on kohustus:

- 1) aidata kaasa ministeeriumile õigusaktidega pandud ülesannete täitmisele;
- 2) täita osakonna ülesandeid kvaliteetselt, tähtaegselt ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisala asutustega vastavalt õigusaktidele, arengukavadele, programmidele, tööplaanidele ja lepingutele;
- 3) kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Indrek Riisaar
riigivaraosakonna juhataja