

TUGISTRUKTUURIDE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. Tugistruktuuride osakond (edaspidi osakond) on Kaitseressursside Ameti (edaspidi amet) struktuuriüksus.
2. Osakond on aruandekohustuslik peadirektori ees.

II Osakonna juhtimine

3. Osakonda juhib osakonnajuhataja.
4. Osakonnajuhataja allub vahetult peadirektorile.
5. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonna nõunik, viimase äraolekul halduse valdkonna juht ning viimase äraolekul asjaajamise valdkonna juht.
6. Osakonna teenistujatega sõlmib ja lõpetab töölepingu peadirektor.
7. Osakonna teenistujate teenistuskohustused, pädevus ja alluvus määratakse kindlaks ametijuhendites, mille kinnitab peadirektor.

III Osakonna ülesanded

8. Osakonna põhiülesanded on:
 - 1) ameti eelarve eelnõu koostamine;
 - 2) ameti eelarvevahendite kasutamise analüüsimine;
 - 3) ameti raamatupidamise algdokumentide õigusaktidele vastavuse kontrollimine;
 - 4) ameti asjaajamise korraldamine ja dokumentide arhiveerimine;
 - 5) ameti valduses oleva riigivara valdamine ja kasutamise korraldamine;
 - 6) dokumentide adressaadile kättetoimetamise korraldamine.
9. Osakond eelarve- ja raamatupidamise valdkonnas põhiülesannete täitmiseks:
 - 1) koostab ameti eelarve eelnõu projekti ja seletuskirja;
 - 2) jaotab kaitseministri käskkirjaga kinnitatud eelarvevahendid kulujuhtidele, teeb vajadusel ettepaneku eelarvemuudatuste ja täienduste tegemiseks;
 - 3) esitab kulujuhtidele ja ameti juhtkonnale väljavõtteid eelarve täitmise kohta;
 - 4) jälgib riigieelarvet, maksundust ning raamatupidamist korraldavate õigusaktide järgimist ametis;
 - 5) koordineerib ja kontrollib ameti materiaalsete väärtuste liikumise dokumentaalset vormistamist ning teostab väheväärtuslike varade arvestust;
 - 6) korraldab ameti materiaalsete väärtuste inventeerimist;
 - 7) kontrollib ja edastab ministeeriumile väljamaksmiseks ja raamatupidamisprogrammis kajastamiseks vajalikud raamatupidamise algdokumendid;
 - 8) peab trahvide ja sunniraha bilansivälist arvestust;
 - 9) peab ameti töötajatele kehtestatud kululimiitide arvestust ning kontrollib teenuste sihipärasest ja otstarbekalt kasutamist ameti töötajate poolt;
 - 10) arhiveerib ja säilitab valdkonnaga seotud dokumente;
 - 11) vastab eelarvega ja raamatupidamisega seotud päringutele ning väljastab vastavaid tõendeid.

10. Osakond asjaajamise valdkonnas põhiülesannete täitmiseks:

- 1) tagab ameti täpse ja õigeaegse asjaajamise;
- 2) võtab vastu, sorteerib, skaneerib, registreerib, edastab ja väljastab ameti posti;
- 3) registreerib ametisisesed dokumendid ja korraldab nende liikumist juhtkonna ja struktuuriüksuste vahel;
- 4) koostab arhiivitõendeid;
- 5) korraldab ameti pitsatite registreerimist ja kasutusse andmist;
- 6) vajadusel korraldab ameti tõlke- ja toimetamistöid;
- 7) administreerib dokumendihaldussüsteemi ja arhiivihalduri andmekogu;
- 8) arendab elektroonilist asjaajamist ja arhiivindust;
- 9) teeb dokumendihaldussüsteemis järelevalvet isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete üle;
- 10) töötab välja ameti dokumentide loetelu, rakendab seda ameti asjaajamises;
- 11) konsulteerib ameti struktuuriüksusi asjaajamistoimikute vormistamisel ja koostamisel ning teistes asjaajamise küsimustes;
- 12) peab ameti arhiivi ning kontrollib lühiajaliste asjaajamistoimikute säilitamist struktuuriüksustes;
- 13) korraldab arhivaalide üleandmist Rahvusarhiivile;
- 14) vahendab ameti üldtelefonile saabuvald kõnesid.

11. Osakond haldusküsimuste valdkonnas põhiülesannete täitmiseks:

- 1) korraldab ruumide, inventari ja seadmete ning hoone territooriumi hoolduse ja välisvalgustuse korrasolekut;
- 2) korraldab hoonete remonditöid;
- 3) korraldab inventari, majapidamistarvete, bürootarvete, remondimaterjalide ning töövahendite soetamist ja ladustamist;
- 4) varustab ameti töötajaid vajalike töövahenditega.
- 5) korraldab ameti hoones töökeskkonnaalast tegevust oma valdkonna piires ja vastutab tööohutusnõuete täitmise eest;
- 6) korraldab ameti hoone tuleohutusalast tegevust;
- 7) korraldab transpordivahendite haldamist, hooldust ja kasutamist;
- 8) korraldab haldus- ja majandushankeid, korraldab lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepinguga võetud kohustuste täitmist.