

ÜLDOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

- 1.1. Üldosakond (edaspidi *osakond*) on Terviseameti (edaspidi *ameti*) struktuuriüksus.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, ameti põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ning ameti haldus- ja siseaktidest.
- 1.3. Osakond allub vahetult ameti peadirektorile.
- 1.4. Osakond kasutab enda ülesannete täitmiseks ning on vastutav töötleja järgmiste infosüsteemide, andmebaaside ja registrite suhtes:
 - 1.4.1. dokumendihaldussüsteem Delta;
 - 1.4.2. dokumendihaldussüsteem DORA.

II ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanneteks on ameti tugifunktsioonide täitmine teabehalduse, kliendihalduse ja arhiivitöö korraldamise, riigivara haldamise, töökeskkonna kujundamise, hangete korraldamise, finantsarvestuse ja eelarvestamise korraldamise valdkonnas.
- 2.2. Punktis 2.1. sätestatud teabehalduse ülesannete täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. koordineerib ja korraldab ameti teabehaldust ning osaleb teabehalduse põhimõtete rakendamisel;
 - 2.2.2. koostab ameti teabehalduse korra, dokumentide liigitusskeemi ja muud oma valdkonna juhendid;
 - 2.2.3. koordineerib ja korraldab ameti arhiivialast tegevust;
 - 2.2.4. nõustab ja toetab ameti teenistujaid dokumendihalduse ja arhiivitöö küsimustes;
 - 2.2.5. administreerib ametis kasutusel olevaid dokumendihaldussüsteeme ning osaleb dokumendihaldussüsteemide arendamises;
 - 2.2.6. viib läbi või korraldab dokumendihaldussüsteemi kasutamise ning muid oma valdkonna koolitusi;
 - 2.2.7. korraldab ameti üldtelefoni kõnekeskuse tööd ja tagab üldtelefonile saabunud kõnede teenindamise.
- 2.3. Punktis 2.1. sätestatud finantsvaldkonna ülesannete täitmiseks osakond:
 - 2.3.1 koostab asutuse eelarveprojekti, sh lisaelarve ja vajadusel korraldab selle muutmist;
 - 2.3.2 vajadusel taotleb vahendid Vabariigi Valitsuse reservist;
 - 2.3.3 korraldab asutuse kuluarvestust;
 - 2.3.4 seirab eelarve täitmist ning korraldab asutusesisese kuluaruandluse vastavalt struktuuriüksuste vajadustele;
 - 2.3.5 korraldab eelarve jääkide ülekanmist,
 - 2.3.6 korraldab sildfinantseerimise avamist;

- 2.3.7 koostab ja haldab asutuse eelarve kulumudelit;
 - 2.3.8 koordineerib raamatupidamiskontode, projektide, vara ja varude inventuuride läbiviimist;
 - 2.3.9 koostöös Riigi Tugiteenuste Keskusega (edaspidi RTK) teeb muid toiminguid vastavalt finantstoimemudelile.
- 2.4. Punktis 2.1. sätestatud haldusvaldkonna ülesannete täitmiseks osakond:
- 2.4.1. korraldab hangete alast tegevust, sh koordineerib ja korraldab ameti lihthangete läbiviimist, abistab ameti struktuuriüksusi riigihangete läbiviimisel koostöös RTK hankeüksusega vastavalt toimemudelile;
 - 2.4.2. koostab ja hoiab ajakohasena hankeplaani, koostab ja hoiab ajakohasena ameti hangete valdkonda reguleerivad korrad ja juhendid;
 - 2.4.3. korraldab ameti kasutuses oleva riigivaraga seotud toimingute läbiviimist;
 - 2.4.4. peab arvestust ameti kasutuses oleva riigivara üle Riigitöötaja Iseteenindusportaalil;
 - 2.4.5. korraldab ameti töötervishoiu ja tööohutuse alast tegevust;
 - 2.4.6. tagab ameti füüsilise töökeskkonna;
 - 2.4.7. korraldab ameti varustamist tööks vajalike töö-, transpordi, side- ja muude vahendite, kontoritarvikute ning teenustega (v.a. IT-vahendid) ja muid seonduvaid tegevusi;
 - 2.4.8. tellib uutele teenistujatele tööks vajalikud IT-vahendid, IT-konto ning e-posti aadressi ning korraldab nende sulgemise koostöös Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskusega;
 - 2.4.9. tagab ameti hoonetes üldise turvalisuse, sh korraldab videovalve süsteemide ja valvesignalisatsiooni toimimise, haldab läbipääsusüsteeme, lahendab turvaintsidente;
 - 2.4.10. teeb koostööd Riigi Kinnisvara AS-ga ameti kasutuses oleva kinnisvaraga seotud küsimustes, sh ruumide rent ning nendega seotud remondi- ja koristustööd, tuleohutusõppused, vajalikud juhendid ja korrad jmt.
- 2.5. Punktis 2.1. sätestatud kliendihalduse ülesannete täitmiseks osakond:
- 2.5.1. korraldab kliendihalduse tegevuse planeerimist ja juhtimist (sh tööülesannete jaotamist, töö- ja nakkusohutuse nõuetest kinnipidamise jälgimist);
 - 2.5.2. tagab labori klientide teenindamise, nõustamise ja nendega seotud andmete haldamise;
 - 2.5.3. korraldab labori proovide käitlemise ning seotud andmete ja dokumentatsiooni haldamise;
 - 2.5.4. koordineerib proovivõtu teenuse osutamist ning teenusega seotud toiminguid.

III OSAKONNA ÕIGUSED

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud teavet peadirektorilt ja tema otsealluvusse kuuluvatelt teenistujatelt, teistelt struktuuriüksustelt ning kolmandatelt isikutelt õigusaktides sätestatud korras ja ulatuses;
- 2) omada ligipääsu osakonnale pandud ülesannete täitmiseks infosüsteemidele, andmebaasidele ning andmekogudele õigusaktides sätestatud korras ja ulatuses;
- 3) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke infotehnoloogilisi ja muid vahendeid ning tehnilist- ja infoabi nende kasutamiseks;

- 4) teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks;
- 5) teha ettepanekuid asjakohaste õigusaktide muutmiseks ja väljatöötamiseks.

IV OSAKONNA JUHTIMINE

- 4.1 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna eesmärkide ning ülesannete täitmist vastavalt õigusaktidele, ameti põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja ameti haldus- ja siseaktidele.
- 4.2. Osakonnajuhatajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu peadirektor.
- 4.3. Osakonnajuhataja allub vahetult ameti peadirektorile.
- 4.4. Osakonnajuhataja täpsemad tööülesanded, õigused ja kohustused määratakse tema ametijuhendis.
- 4.5. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda peadirektori määratud teenistuja.

V OSAKONNA KOOSSEIS

- 5.1. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ameti teenistuskohade koosseisuga.
- 5.2. Osakonna teenistujatega sõlmib ja lõpetab töölepingud peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.
- 5.3. Osakonna teenistujate teenistusülesanded, õigused, kohustused, alluvus ja asendamine ning nõuded teenistuja haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele määratakse ametijuhendiga.