

Üldosakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Üldosakond (edaspidi Osakond) on Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse (edaspidi Keskus) struktuuriüksus, mille põhiülesanneteks on korraldada Keskuse valduses oleva riigivara arvestust, eelarvestamist ja finantsaruandlust, asjaajamist, õigusküsimuste lahendamist, hangete läbiviimist, personalitööga seonduvaid küsimusi ning sise- ja väliskommunikatsiooni.

1.2. Osakond allub Keskuse direktorile.

1.3. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, direktori käskkirjadest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

1.4. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös Keskuse struktuuriüksustega vastavalt Keskuse ja osakonna tööplaanile ning direktorilt saadud täiendavatele ülesannetele.

1.5. Osakonna tegevuse eesmärk on aidata kaasa Keskuse tegevusele tagades Keskuse struktuuriüksustele vajalikud tugiteenused.

1.6. Osakond on aruandekohustuslik direktori ees.

2. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

2.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes tagab Keskuse põhimäärusega ja osakonna põhimäärusega kinnitatud funktsioonide täitmise ning osakonnale eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise.

2.2. Osakonnajuhataja allub direktorile.

2.3. Osakonnajuhataja äraolekul täidab osakonnajuhataja ülesandeid tema ettepanekul direktori määratud töötaja.

2.4. Osakonna töötajate ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus on määratletud töölepingutes.

3. OSAKONNA ÜLESANDED JA VASTUTUS

3.1. Osakonna ülesanded ja nendest tulenevad vastutused on järgmised:

3.1.1 finantsarvestuse ja varahalduse kavandamine ja korraldamine:

3.1.1.1. finantsjuhtimine, sh eelarvestamine ja finantsaruannete koostamise korraldamine;

3.1.1.2. eelarve planeerimine koostöös Sotsiaalministeeriumiga, eelarve täitmise jälgimine ning ettepanekute tegemine eelarve korrigeerimiseks;

3.1.1.3 osakondade nõustamine eelarve taotlemise, koostamise, täitmise ja finantsarvestusega seonduvates küsimustes;

3.1.1.4 raamatupidamisalaste tegevuste korraldamine koostöös Riigi Tugiteenuste Keskusega;

3.1.1.5. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala info ja kommunikatsioonitehnoloogia varade haldamine, arvestuse pidamine ja inventuuride läbiviimine;

3.1.1.6. Keskuse vara haldamine, selle üle arvestuse pidamine ja inventuuride läbiviimine.

3.1.2. hangete läbiviimise ja õiguslaste küsimuste lahendamise korraldamine:

3.1.2.1. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala info ja kommunikatsioonitehnoloogia hangete läbiviimine.

3.1.2.2. hangete läbiviimine koostöös Keskuse osakondadega;

3.1.2.3. õiguslaste küsimuste lahendamise korraldamine ning osakondade nõustamine õiguslastes küsimustes;

3.1.3. personaliarvestuse koordineerimine koostöös ministeeriumiga:

3.1.3.1. töötajate personalialaste küsimuste lahendamine, töötajate töösuhteid reguleerivate käskkirjade, lepingute ning nende muudatuste vormistamine koostööst ministeeriumiga;

3.1.3.2. töötajate koolitustegevuste koordineerimine koostöös ministeeriumiga;

3.1.3.3. töökeskkonna -, tööohutuse - ja tervishoiualast tegevuste koordineerimine koostöös ministeeriumiga;

3.1.3.4. tööruumidega seotud haldusteemade koordineerimine;

3.1.4. teabehalduse korraldamine, sh asutuse dokumendihaldussüsteemi ja arhiivi haldamine;

3.1.5. sise- ja väliskommunikatsiooni, rahvusvaheliste suhete ning teavitustegevuste koordineerimine.

4. OSAKONNA ÕIGUSED

4.1. Teha direktorile ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas vajalike komisjonide ja tööruhmade moodustamiseks.

4.2. Saada teavet koostamisel olevate käskkirjade, juhendite, eeskirjade jt dokumentide sisu kohta, kui nende dokumentidega pannakse osakonnale kohustusi.