

KINNITATUD
Riigikogu Kantslei direktori
30.09.2014 käskkirjaga nr 19
MUUDETUD
Riigikogu Kantslei direktori
28.03.2016 käskkirjaga nr 19

MAJANDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

Riigikogu Kantslei majandusosakonna põhimäärus kehtestatakse Riigikogu juhatuse 2013. aasta 28. veebruari otsusega nr 41 kinnitatud Riigikogu Kantslei põhimääruse punkti 9.2 alusel.

I. ÜLDSÄTTED

1. Riigikogu Kantslei (edaspidi Kantslei) majandusosakond (edaspidi osakond) on Kantslei struktuuriüksus, mille põhiülesanne on Riigikogu ja Kantslei kinnistute haldamise, riigivara säilimise, korrasoleku ja otstarbeka kasutamise ning Riigikogu liikmete ja Kantslei teenistujate töötingimuste ja majandusalase teenindamise tagamine.

II. OSAKONNA ÜLESANDED

2. Osakond:

- 2.1. loob tingimused Kantslei valitsetava riigivara säilimiseks ja otstarbekohaseks kasutamiseks ning korraldab materiaalse väärtuste säilitamist ja inventariseerimist, esitab andmeid riigi kinnisvararegistriks;
- 2.2. tagab korra kohase sissepääsu Kantslei valitsemisel olevatesse hoonetesse (edaspidi Riigikogu hooned), koordineerib valveteenistusega Riigikogu turvameetmeid ning tagab valvesüsteemide töö;
- 2.3. korraldab tuleohutuse üldeeskirjade täitmist Riigikogu hoonetes ja kinnistutel ning tagab tuletõrjesignalisatsiooni töö;
- 2.4. tagab Riigikogu hoonete kommunaal- ja energiasüsteemide ning sidevõrkude nõuetekohase funktsioneerimise ja hoolduse, planeerib nende ajakohastamist võimaldavad projekteerimistööd ning korraldab ja kontrollib nende teostamist;
- 2.5. kavandab ning organiseerib Riigikogu hoonetes kapitaal- ja jooksvat remonti;
- 2.6. tagab Riigikogu hoonete, tööruumide ja territooriumi korrashoiu ning vastavuse töökeskkonna nõuetele;
- 2.7. koordineerib Toompea lossis asuvate teenindusasutuste tegevust ning korraldab majandusalaste teenuste tagamist;
- 2.8. varustab Riigikogu ja Kantslei struktuuriüksusi tööks vajalike materjalide, inventari ning mööbliga;
- 2.9. korraldab Riigikogu liikmete ja Kantslei teenistujate transporditeenindust;
- 2.10. valmistab ette majanduslepinguid ning jälgib sõlmitud lepingute täitmist;
- 2.11. korraldab tervisekeskuse tööd;
- 2.12. koordineerib Riigikogu konverentsisaalis ja Komandandi maja ruumides toimuvaid üritusi; *(muudetud 28.03.2016 käskkirjaga nr 19)*
- 2.13. korraldab teenistujate tervisekontrolli suunamist. *(muudetud 28.03.2016 käskkirjaga nr 19)*

III. OSAKONNA JUHTIMINE

3. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes tagab osakonnale Kantselei põhimääruse ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesannete täitmise.
4. Osakonnasisene tööjaotus põhineb Kantselei põhimääruses, käesolevas põhimääruses ja osakonna teenistujate ametijuhendites fikseeritud teenistuskohustustel ning osakonnajuhataja antud korraldustel.
5. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist Kantselei direktor kooskõlastatult Riigikogu juhatusega.
6. Osakonnajuhataja allub Kantselei haldusdirektorile.
7. Osakonnajuhataja teenistuskohustused määratakse täpsemalt kindlaks ametijuhendis.
8. Osakonnajuhataja vastutab temale ja osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ning annab sellest aru Kantselei haldusdirektorile.
9. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonna asejuhataja. *(muudetud 28.03.2016 käskkirjaga nr 19)*

IV. JÕUSTUMINE

10. Käesolev käskkiri jõustub 2014. aasta 1. oktoobril.

(allkirjastatud digitaalselt)

Maria Alajõe
direktor