

KINNITATUD
Ravimiameti peadirektori
. jaanuari 2012
käskkirjaga nr 11
Muudetud peadirektori 26. märtsi 2013 käskkirjaga nr 4

RAVIMIAMETI ÜLDOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

Osakonna põhimäärus kehtestatakse sotsiaalministri 11. oktoobri 2005. a määruse nr 105 "Ravimiameti põhimäärus" § 7 punkti 13 alusel

§ 1. Üldsätted

(1) Üldosakond (edaspidi osakond) korraldab Ravimiameti eelarve planeerimist, täitmist ning raamatupidamisalast tegevust; haldab ameti valdusesse antud riigivara, peab selle üle arvestust ja korraldab riigivara hooldustöid; korraldab ameti riigihangete läbiviimist; korraldab ameti personalitööd, sh koolitustegevust; tagab ameti infotehnoloogilise teenindamise ja projektijuhtimise; korraldab ameti asjaajamist ja haldab ameti arhiivi; teeb abiteenistustöid ameti ülesannete täitmise tagamiseks.

(2) Osakonna ingliskeelne nimetus on *Administrative Department*.

§ 2. Osakonna ülesanded

(1) Osakonna tegevuse eesmärk on aidata kaasa Ravimiameti tegevusele tagades ameti struktuuriüksustele vajalikud tugiteenused.

(2) Osakond:

- 1) planeerib lähtuvalt Ravimiameti arengu vajadustest ja kulude katmise võimalustest Ravimiameti eelarve finantseerimise allikate lõikes;
- 2) jälgib eelarve täitmist, informeerib eelarve täitmise käigust peadirektorit ja peadirektori asetäitjat ning teeb õigeaegselt ettepanekuid eelarve korrigeerimiseks;
- 3) korraldab Ravimiameti raamatupidamisalast tegevust koostöös Riigi Tugiteenuste Keskuse finantsarvestuse osakonna Sotsiaalministeeriumi valitsemisala talitusega ning kooskõlas kehtivate seadustega;
(Muudetud peadirektori 26.03.2013 käskkirjaga nr 4)
- 4) haldab riigivara ja peab selle üle arvestust kooskõlas riigivara seadusega ning kindlustab riigivara õigeaegse hoolduse;
- 5) korraldab riigihangete läbiviimist vastavalt kehtivatele seadustele;
- 6) korraldab personalitööd ning koordineerib personali arendus- ja koolitustegevust;
- 7) tagab Ravimiameti infotehnoloogilise teenindamise ning tegeleb asutuse info- ja kommunikatsioonitehnoloogia alase arendustegevusega;
- 8) juhib arendusprojekte erinevate info- ja kommunikatsioonitehnoloogiate rakendamiseks ja parendamiseks Ravimiametis;
- 9) korraldab asutuse asjaajamist ja haldab asutuse arhiivi.

§ 3. Osakonna õigused

(1) Osakonnal on õigus:

- 1) saada Ravimiameti struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 2) esindada peadirektori korraldusel Ravimiametit oma tegevusvaldkonnas;
- 3) teha peadirektorile ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike töörühmade ja komisjonide moodustamiseks, reorganiseerimiseks ja nende tegevuse lõpetamiseks;
- 4) vajadusel ja Ravimiameti peadirektori nõusolekul kaasata osakonna ülesannete täitmiseks teisi Ravimiameti ametnikke ja töötajaid;
(Muudetud peadirektori 26.03.2013 käskkirjaga nr 4)
- 5) teha peadirektorile ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 6) Ravimiameti peadirektori nõusolekul teha koostööd Eesti ja teiste maade valitsusasutustega, asjakohaste erialaühenduste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.

§ 4. Osakonna juhtimine

(1) Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes korraldab osakonna ülesannete täitmist vastavalt kehtivatele õigusaktidele, ameti põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele, peadirektori käskkirjadele ning oma ametijuhendile.

(2) Osakonnajuhataja allub ja annab oma tegevusest aru peadirektorile.

(3) Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda ametijuhendis märgitud või peadirektori poolt määratud töötaja või ametnik.

(Muudetud peadirektori 26.03.2013 käskkirjaga nr 4)

(4) Osakonnajuhataja tööülesanded, õigused ja kohustused on kehtestatud ametijuhendis ja töölepingus.

(Muudetud peadirektori 26.03.2013 käskkirjaga nr 4)

§ 5. Töötajad

(1) Osakonna töötajate töötingimused, sealhulgas tööülesanded, õigused, kohustused, alluvus ja asendamine, on kokku lepitud töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis.

(Muudetud peadirektori 26.03.2013 käskkirjaga nr 4)