

TARISTUOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1 Taristuosakond (edaspidi *osakond*) on Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuse (edaspidi *keskus*) struktuuriüksus.
- 1.2 Osakonna struktuuriüksused on ehitusbüroo, kinnisvarabüroo ja taristu halduse büroo.
- 1.3 Osakond on aruandekohustuslik keskuse direktori ees.
- 1.4 Osakonna peakontor asub Tallinnas. .

2. Osakonna juhtimine

- 2.1 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna ülesannete täitmist keskuse põhimääruse, taristuosakonna põhimääruse ja oma tööjuhendi alusel.
- 2.2 Osakonnajuhataja allub vahetult keskuse direktorile.
- 2.3 Osakonnajuhatajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu ning vajaduse korral muudab sõlmitud töölepingut keskuse direktor.
- 2.4 Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid direktori määratud osakonna töötaja.
- 2.5 Büroo tööd juhib büroojuht, kes koordineerib ja korraldab büroo ülesannete täitmist keskuse põhimääruse, hangete osakonna põhimääruse ja oma tööjuhendi alusel.
- 2.6 Büroojuht allub vahetult osakonnajuhatajale.
- 2.7 Büroojuhiga sõlmib ja lõpetab töölepingu ning vajaduse korral muudab sõlmitud töölepingut keskuse direktor.
- 2.8 Büroojuhi äraolekul täidab tema ülesandeid direktori määratud osakonna töötaja.

3. Osakonna ülesanded

- 3.1 Osakonna põhiülesanded on kehtestatud keskuse põhimääruses.
- 3.2 Ehitusbüroo osakonna põhiülesannete täitmiseks:
 - 3.2.1 korraldab Kaitseministeeriumi valitsemisala kinnisvaraobjektide ehituskavade täitmist;
 - 3.2.2 vajaduse korral tellib ehitiste tehnilise ekspertiisi ja ehitusmaksumuse määramise, ehituslikud uuringud ja muud projekteerimiseks/ehitamiseks vajalikud tööd ja uurimustööd;
 - 3.2.3 kogub valitsemisala asutustelt lähteandmed projekteerimiseks ja koostab lähteülesanded;
 - 3.2.4 korraldab ehitiste projekteerimist, ehitusprojektide ekspertiisi ja kooskõlastamist;
 - 3.2.5 korraldab ja teostab ehitusjärelevalvet ja ehituse omanikujärelevalvet;
 - 3.2.6 korraldab ehitustööde vastuvõtmist;
 - 3.2.7 korraldab riigikaitsele mittevajalike ja amortiseerunud ehitiste lammutamist;
 - 3.2.8 korraldab ehitusalaseid koostööprojekte kohalike omavalitsuste ja teiste riigiasutustega.
- 3.3 Kinnisvarabüroo osakonna põhiülesannete täitmiseks:
 - 3.3.1 osaleb Kaitseministeeriumi valitsemisala kinnisvaraobjektide ostu, müügi ja mõõdistamise kavade väljatöötamises ning korraldab nende täitmist;
 - 3.3.2 peab arvestust Kaitseministeeriumi valitsemisala riigivara üle ning süstematiseerib ja analüüsib Kaitseministeeriumi valitsemisel olevate kinnisvaraobjektide teavet;

- 3.3.3 valmistab ette kinnisvaraobjektide vastuvõtmise ja üleandmise ning maa riigi omandisse jätmise;
- 3.3.4 tellib vajaduse korral Kaitseministeeriumi valitsemisel olevate ehitiste inventariseerimised ja kinnistute eksperdihinnangud;
- 3.3.5 korraldab vara Kaitseliidu omandisse andmise ettevalmistamist;
- 3.3.6 korraldab Kaitseliidu taotlusel Kaitseliidu kinnisvara võõrandamise ja Kaitseliidule kinnisvara soetamise lubade ettevalmistamist;
- 3.3.7 korraldab Kaitseministeeriumi valitsemisala rendihankeid;
- 3.3.8 korraldab maakonnaplaneeringute, üldplaneeringute ja muude planeeringute ning nende keskkonnamõju strateegiliste hindamiste kooskõlastamist;
- 3.3.9 korraldab riigi eriplaneeringute või detailplaneeringute ja vajaduse korral keskkonnamõju hindamiste koostamist;
- 3.3.10 korraldab uute alade kasutusele võtuks vajalike keskkonnavalaste tegevuste planeerimist ja elluviimist;
- 3.3.11 korraldab Kaitseministeeriumi valitsemisala keskkonnategevusi.
- 3.4 Taristu halduse büroo osakonna põhiülesannete täitmiseks:
 - 3.4.1 korraldab Kaitseministeeriumi valitsemisala kinnisvara haldamist, hooldamist ja remonditöid;
 - 3.4.2 korraldab Kaitseväge harjutusväljade maa-alade haldamist ja hooldamist;
 - 3.4.3 täidab keskuse kinnisvara haldamise infosüsteemi peakasutaja ülesandeid;
 - 3.4.4 toetab Kaitseväge suurõppuste ja liitlasüksuste logistika korraldamisel;
 - 3.4.5 tagab taristu toimimise ning selleks vajalike lubade taotlemise ja nende haldamise.
- 3.5 Osakond põhiülesannete täitmiseks:
 - 3.5.1 korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide ja strateegiliste dokumentide eelnõude väljatöötamise või osaleb nende väljatöötamisel;
 - 3.5.2 korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate riigihangete teostamist, lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
 - 3.5.3 esitab arvamusi ja teeb ettepanekuid osakonna tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide ja strateegiliste dokumentide eelnõude kohta;
 - 3.5.4 vaatab läbi osakonnale täitmiseks suunatud avaldused, märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid;
 - 3.5.5 koostab oma tegevusvaldkonna eelarve projekti keskuse eelarve projekti koostamisel,
 - 3.5.6 esindab keskust oma tegevusvaldkonna küsimustes komisjonides, nõukogudes ja töörühmades;
 - 3.5.7 teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsuste ning era- ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
 - 3.5.8 teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd rahvusvaheliste organisatsioonide ja teiste riikidega;
 - 3.5.9 nõustab oma tegevusvaldkonnas keskuse töötajaid ning valitsemisala asutusi, riigiasutusi, kohalikke omavalitsusi, era- ja kolmanda sektori organisatioone.