

Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuse direktori  
19.08.2020 käskkirja nr 48  
„Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuse  
hangete osakonna ja taristuosakonna  
põhimääruse kinnitamine“ juurde

## HANGETE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. Üldsätted

- 1.1 Hangete osakond (edaspidi *osakond*) on Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuse (edaspidi *keskus*) struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond on aruandekohustuslik keskuse direktori ees.

### 2. Osakonna juhtimine

- 2.1 Osakonnajuhataja
  - 2.1.1 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna ülesannete täitmist keskuse põhimääruse, hangete osakonna põhimääruse ja oma töölepingu alusel.
  - 2.1.2 Osakonnajuhataja allub vahetult keskuse direktorile.
- 2.2 Kategooriajuht
  - 2.2.1 Kategooriajuht on valdkonnajuht, kes juhib oma tootekategooria portfelli hanketegevust valitsemisalas.
  - 2.2.2 Kategooriajuht juhib maatriksjuhtimise põhimõttel hankeprojektide meeskondi.
  - 2.2.3 Kategooriajuht allub hankekava täitmise valdkonnas vahetult direktorile ja muudes valdkondades vahetult osakonnajuhatajale.
- 2.3 Büroojuht
  - 2.3.1 Büroo tööd juhib büroojuht, kes koordineerib ja korraldab büroo ülesannete täitmist keskuse põhimääruse, hangete osakonna põhimääruse ja oma töölepingu alusel.
  - 2.3.2 Büroojuht allub vahetult osakonnajuhatajale.

### 3. Osakonna ülesanded

- 3.1 Osakonna põhiülesanded on:
  - 3.1.1 valitsemisala hangete korraldamine;
  - 3.1.2 koostöös valitsemisala asutustega hangetega seotud ettepanekute väljatöötamine riigikaitse valdkonna strateegiliste arengudokumentide ja valitsemisala iga-aastase hankekava koostamiseks;
  - 3.1.3 keskuse iga-aastase hankeplaani koostamine kooskõlas valitsemisala planeerimistsükli ja planeerimisdokumentidega, sealhulgas valitsemisala iga-aastase hankekavaga.

- 3.2 Kategooriajuhi ülesanded osakonna põhiülesannete täitmiseks on:
  - 3.2.1 valitsemisala hanketegevuse korraldamine strateegilise hankimise ja kategooriajuhtimise põhimõtetel;
  - 3.2.2 tootekategooriate portfelli haldamine, tootekategooriate hankestrateegia väljatöötamine ning võimaluste loomine materjalide ja varustuse elutsükli teenuste loomiseks ja tagamiseks;
  - 3.2.3 turuanalüüside korraldamine ja juhtimine, sh hankekava hinnastamine ja üldise hinnainfo haldamine;
  - 3.2.4 kliendisuhete halduse korraldamine;
  - 3.2.5 tarnijasuhete halduse korraldamine, sh lepinguhalduse, reklamatsioonide halduse ja tarnijate hindamise korraldamine;
  - 3.2.6 materjali võõrandamise või utiliseerimise korraldamine, kui kasutaja on materjali maha kandnud.
  
- 3.3 Hanke- ja ostubüroo ülesanded osakonna põhiülesannete täitmiseks on:
  - 3.3.1 hankedokumentide koostamine;
  - 3.3.2 hankemenetluste ettevalmistamine ja läbiviimine;
  - 3.3.3 maa omandamise menetluste ettevalmistamine ja läbiviimine;
  - 3.3.4 ostutellimuste korraldamine ostutellimuse esitamisest tarne vastuvõtmiseni;
  - 3.3.5 riigivara kasutamiseks andmise ja võõrandamise menetluste ettevalmistamine ja läbiviimine.
  
- 3.4 Andmehalduse büroo ülesanded osakonna põhiülesannete täitmiseks on:
  - 3.4.1 keskuse andmehalduse ja -analüüsi korraldamine ja arendamine;
  - 3.4.2 keskuse andmehalduse ja -analüüsi standardite välja töötamine;
  - 3.4.3 keskuse andmebaaside, infosüsteemide ja registrite pidamine ja arendamine;
  - 3.4.4 kataloogimine ja kodifitseerimine;
  - 3.4.5 koodide *Nato Stock Number*, *Reportable Item Code* ja *National Item Code* seoste haldamine.
  
- 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 esitab arvamusi ja teeb ettepanekuid osakonna tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide ja strateegiliste dokumentide eelnõude kohta;
  - 3.5.3 vaatab läbi osakonnale täitmiseks suunatud avaldused, märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid;
  - 3.5.4 koostab oma tegevusvaldkonna eelarve projekti keskuse eelarve projekti koostamisel;
  - 3.5.5 esindab keskust oma tegevusvaldkonna küsimustes komisjonides, nõukogudes ja töörühmades;
  - 3.5.6 teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsuste ning era- ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
  - 3.5.7 teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd rahvusvaheliste organisatsioonide ja teiste riikidega;

3.5.8 nõustab oma tegevusvaldkonnas keskuse töötajaid ning valitsemisala asutusi, riigiasutusi, kohalikke omavalitsusi, era- ja kolmanda sektori organisatsioone.