ALGTEKST-TERVIKTEKST

Kinnitatud rektori 20.12.2022 käskkirjaga nr 63 (jõustunud 01.01.2023)

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.01.2023

**Haldus- ja tugistruktuuriüksuste põhimäärus**

1. **Üldsätted**
   1. Käesoleva põhimäärusega sätestatakse Tallinna Tehnikaülikooli (edaspidi ülikool) haldus- ja tugistruktuuriüksused (edaspidi osakond), nende põhieesmärgid, tegevuse alused ja juhtimine.
   2. Osakonnad on:
      1. avatud ülikool;
      2. infotehnoloogia osakond;
      3. kinnisvaraosakond;
      4. personaliosakond;
      5. rahandusosakond;
      6. teadusosakond;
      7. õppeosakond;
      8. raamatukogu;
      9. Targa linna tippkeskus;
      10. ettevõtlusosakond;
      11. turunduse ja kommunikatsiooni osakond;
      12. rektoraadi strateegiabüroo;
      13. kliimanutika tuleviku keskus;
      14. siseauditi büroo;
      15. vilistlasliikumise ja toetussuhete osakond.
   3. Osakonna alluvuse prorektorile või vastutusala direktorile (edaspidi vastutusala juht) määrab rektor.
   4. Osakonna struktuuri ja ülesannete kirjelduse kinnitab vastutusala juht.
   5. Raamatukogu tegevuse alused sätestatakse rektori kinnitatud põhimääruses.
2. **Osakondade põhieesmärgid**
   1. Avatud ülikooli põhieesmärk on elukestva õppe (sh gümnaasiumitega koostöö, avatud õpe, täiendusõpe jt) kvaliteedi ja konkurentsivõime tõstmist toetava tugiteenuse pakkumine ja arendamine, täiendusõppe korraldamine, kooliõpilaste tehnika- ja inseneeria kursuste, olümpiaadide ning lisaõppe läbiviimine ja põhieesmärgiga seotud turundus- ja kommunikatsioonitegevus, ülikooli ja Põhja-Ameerika ülikoolide vaheliste koostöösuhete ja õppimisvõimaluste arendamine.
   2. Infotehnoloogia osakonna põhieesmärk on infotehnoloogiliste teenuste, vahendite ning infosüsteemide toimimise ja arengu tagamine vastavalt ülikooli põhitegevuse vajadusele.
   3. Kinnisvaraosakonna põhieesmärk on ülikooli linnakute ja ülikooli omandis või kasutuses oleva kinnisvara arendamine ja haldamine, vara haldamine, logistikateenuse osutamine, konverentside ja ürituste korraldamine ning seotud tugiteenuste pakkumine.
   4. Personaliosakonna põhieesmärk on ülikooli arengut toetava personalipoliitika arendamine ja elluviimine ning töösuhete korraldamine ülikooli huvidest lähtuvalt, samuti arhiivinduse, asjaajamise, dokumendihalduse, juhiabiteenuse, õigusaktide haldamise koordineerimine, korraldamine ja arendamine vastavalt ülikooli põhitegevuse vajadusele.
   5. Rahandusosakonna põhieesmärk on finants-majandustegevuse (sh riigihangete) korraldamine ja arendamine vastavalt ülikooli põhitegevuse vajadusele.
   6. Teadusosakonna põhieesmärk on teadus- ja arendustegevuse ning doktoriõppe kvaliteedi ja konkurentsivõime tõstmist toetava tugiteenuse pakkumine ja arendamine.
   7. Õppeosakonna põhieesmärk on tasemeõppe kvaliteedi ning konkurentsivõime tõstmist toetava tugiteenuse pakkumine ja arendamine (sh õppekavaarendus, õppetegevuse kvaliteedi järelevalve, üliõpilaste vastuvõtt ja nõustamine, sisseastujate taseme tõstmisele suunatud tegevused, haridustehnoloogiateenus jt) ning üliõpilaste vastuvõtuga seotud turundus- ja kommunikatsioonitegevus.
   8. Raamatukogu põhieesmärk on raamatukogu- ja infoteenindus, raamatukogu- ja infoteaduste alane teadus- ja arendustegevus, infootsingu nõustamine ja koolitus, kirjastustegevus, ülikooli ajaloo uurimine ja jäädvustamine, kultuuripärandi hoidmine ja eksponeerimine.
   9. Targa linna tippkeskuse põhieesmärk on targa linna valdkonna teadus- ja arendustegevus avaliku halduse, IKT, energia, transpordi ja ehituse-arhitektuuri ning muudes targa linna teadus- ja arendustegevusega seotud valdkondades.
   10. Ettevõtlusosakonna põhieesmärk on teadmiste- ja tehnoloogiasiirde tulemuslikkuse tõstmist toetava tugiteenuse pakkumine ja arendamine, intellektuaalse omandi kaitse ja teadmuse kommertsialiseerimise koordineerimine, partnerlussuhete koordineerimine, korraldamine ja arendamine ning uusettevõtluse ja ettevõtlikkuse edendamine.
   11. Turunduse ja kommunikatsiooni osakonna põhieesmärk on ülikooli turunduse ja kommunikatsioonitegevuste juhtimine ja elluviimine, brändi, visuaalse identiteedi ja maine juhtimine, kaubamärkide arendus ja haldamine, e-kanalite arengu juhtimine, ülikooli ürituste korraldus vastavalt akadeemilisele protokollile, bränditoodete leviku tagamine, sise- ja väliskommunikatsiooni ning meediasuhete koordineerimine ja teostamine, ülikooli esindamine rahvusvahelistes võrgustikes ning üritustel, välisdelegatsioonide vastuvõtu korraldamine, koostöösuhete koordineerimine.
   12. Rektoraadi strateegiabüroo põhieesmärk on toetada ülikooli strateegilist juhtimist, tagades juhtimiseks vajaliku informatsiooni ja raamistiku ning koordineerida vajalikke tegevusi ja protsesse.
   13. Kliimanutika tuleviku keskuse põhieesmärk on lõimida ülikooli õppesse ja teadusetegevustesse kestlikku arengu, ringmajanduse ja kliimaneutraalsuse alaseid algatusi, aidata ülikoolil areneda rohetehnoloogiaid rakendava tulevikulinna testkeskuseks.
   14. Siseauditi büroo põhieesmärk on hinnata ülikooli ning tema struktuuriüksuste valitsemise, riskide juhtimise ja sisekontrollisüsteemide piisavust ning mõjusust ning teha ettepanekuid nende parandamiseks. Siseauditi büroo lähtub oma tegevustes siseauditeerimise eeskirjast.
   15. Vilistlasliikumise ja toetussuhete osakonna põhieesmärk on vilistlasliikumise ja -suhete arendamine ning nende sidustamine ülikooliga annetuskultuuri edendamine ja koostöö koordineerimine SA Tallinna Tehnikaülikooli Arengufondiga.
3. **Osakonna õigused ja kohustused**
   1. Osakonnal on õigus:
      1. saada teistelt struktuuriüksustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
      2. kasutada töö tegemiseks vajalikke ressursse;
      3. kontrollida osakonna valdkonda kuuluvate õigusaktide täitmist ülikoolis ja teha ettepanekuid rikkumiste kõrvaldamiseks;
      4. kaasata oma töösse teiste struktuuriüksuste töötajaid kokkuleppel struktuuriüksuste juhtidega;
      5. kasutada ülikooli sümboolikat, planki ja pitsatit vastavalt ülikoolis kehtestatud korrale.
   2. Osakond on kohustatud:
      1. juhinduma oma tegevuses Eesti ja ülikooli õigusaktidest;
      2. tagama osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate ülikooli õigusaktide nõuetekohasuse;
      3. tegema koostööd teiste struktuuriüksustega.
4. **Juhtimine ja töötajad**
   1. Osakonna tööd juhib vastutusala juhi ettepanekul rektori nimetatud juhataja, vastutusala juht või muu ametinimetusega juht. Kui osakonda juhib vastutusala juht või muu ametinimetusega juht, on tal kõik osakonna juhataja õigusaktides sätestatud õigused ja kohustused.
   2. Osakonna juhataja:
      1. korraldab osakonna tegevust ja vastutab selle eest;
      2. tagab osakonnale pandud ülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise;
      3. täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab vastutusala juhile viivitamata nende täitmise takistustest;
      4. teeb ettepanekuid osakonna töötajatega töölepingu sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks, töötajate motiveerimise ning töötajate suhtes õiguskaitsevahendite rakendamise kohta;
      5. annab osakonna töötajatele suulisi ja kirjalikke seaduslikke korraldusi ning juhiseid;
      6. korraldab osakonna töötajate koolitust;
      7. koostab osakonna töötajate ametijuhendid;
      8. koostab osakonna eelarve projekti ja teeb vajadusel ettepanekuid eelarve muutmiseks;
      9. korraldab vara valdamise, kasutamise ja säilimise osakonnas;
      10. esindab ülikooli suhetes kolmandate isikutega talle antud volituste piires;
      11. vastutab õigusaktide täitmise eest osakonnas;
      12. täidab muid käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.
   3. Osakonna juhataja võib punktis 4.2.5–4.2.9 nimetatud ülesannete täitmise, lähtudes eelkõige tegevusvaldkonnast, anda üle osakonna teistele töötajatele.
   4. Osakonna töötajate õigused ja kohustused reguleeritakse töötajaga sõlmitud töölepingus, ülikooli sise-eeskirjades ja teistes õigusaktides.
5. **Vara, finantseerimine ja aruandlus** 
   1. Osakonna valdusse ja kasutusse antud vara on ülikooli vara.
   2. Osakond valdab ja kasutab vara kooskõlas käesoleva põhimäärusega ja ülikooli sise-eeskirjadega.
   3. Osakonnal on eelarve, mis on ülikooli eelarve osa.
   4. Osakonna eelarvevahendite käsutajaks on osakonna juhataja või rektori nimetatud muu isik.
   5. Osakonna juhataja on aruandekohustuslik rektori, vastutusala juhi ja teiste rektoraadi liikmete ees.