

## KÄSKKIRI

Tallinn

01.12.2022 nr 1-1/82

### Haldusosakonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020. a määruse nr 8 “Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel ning kooskõlas peadirektori 28. novembri 2022. aasta käskkirjaga nr 1-1/76 „Baasteenuste valdkonna põhimäärus“ kehtestan haldusosakonna põhimääruse:

#### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Haldusosakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi *keskus*) all-struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub koostöös keskuse struktuuriüksustega vastavalt keskuse tegevuskavale ja osakonna tööplaanile ning peadirektorilt ja peadirektori asetäitjalt baasteenuste valdkonnas (edaspidi *peadirektori asetäitja*) saadud ülesannetele.

#### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on tagada keskusele vajalikud ruumid, transpordivahendid ja inventar ning nende haldus, tagades seeläbi keskusele seatud eesmärkide täitmise.
- 2.2 Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
  - 2.2.1 tagab keskuse ruumides ja hoonetes vajalike arendus-, hooldus- ja remonditööde teostamise;
  - 2.2.2 tagab keskusele vajalikud seadme- ja serverruumid ja nende halduse;
  - 2.2.3 tagab keskuse tööks vajaliku inventari olemasolu ja selle hooldus- ja remonditööd;
  - 2.2.4 korraldab ja koordineerib asutuse transpordi- ning logistikategevusi;
  - 2.2.5 korraldab tuleohutusalasid tegevusi;
  - 2.2.6 korraldab keskuse ainukasutuses olevate hoone(te) ja ruumide läbipääsu- ja valvesüsteemide toimimise;
  - 2.2.7 korraldab keskuse töötajate füüsilise ligipääsu vajalikele ruumidele ja tagab arvestuse;
  - 2.2.8 korraldab keskuse töötajate mobiilside ja mobiilse andmeside lepingute halduse ja arvestuse;
  - 2.2.9 haldab osakonna põhiülesande täitmise seotud riske;
  - 2.2.10 koostab, ajakohastab ja haldab osakonna põhiülesande täitmise seotud dokumentatsiooni.

#### 3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab peadirektor.
- 3.2 Osakonda juhib haldusjuht, kes allub peadirektori asetäitjale.
- 3.3 Haldusjuht juhib tema vahetus alluvuses olevate töötajate kaudu osakonna tööd, tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest, tagades seeläbi keskuse eesmärkide täitmise.
- 3.4 Töötajate tööülesanded on sätestatud töölepingus.
- 3.5 Töötajad vastutavad neile töölepinguga pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.6 Haldusjuhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega haldusjuhi poolt määratud töötaja.
  
- 3.7 Haldusjuhi ülesandeks on:
  - 3.7.1 luua osakonna töötajatest meeskond, kelle töö tulemusena on tagatud keskuse eesmärkide, tegevuskava ning prioriteetide täitmine;
  - 3.7.2 koordineerida põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste osakondadega;
  - 3.7.3 hinnata ja kaaluda osakonna põhiülesannetega seotud riske;
  - 3.7.4 tagada peadirektori ning peadirektori asetäitja poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada neile lahendusettepanekud;
  - 3.7.5 iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõõdikud osakonna igas põhiülesandega seotud valdkonnas;
  - 3.7.6 hinnata objektiivselt osakonna töötajate töö tulemusi ja anda töö tulemuste kohta tagasisidet;
  - 3.7.7 esindada või korraldada osakonna esindamine osakonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates tööühmades, komisjonides, projektides;
  - 3.7.8 avaldada ja anda osakonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi;
  - 3.7.9 osaleda keskuse eelarveprotsessis oma osakonna eelarvet planeerides ning analüüsides osakonna eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;
  - 3.7.10 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
  - 3.7.11 taotleda osakonna töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;
  - 3.7.12 teha ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks, vabastamiseks, edutamiseks, töötasu ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
  - 3.7.13 tagada kahe-suunaline infoliikumine, sh edastada osakonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
  - 3.7.14 tagada osakonna põhiülesande täitmisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;
  - 3.7.15 täita muid keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.
  
- 3.8 Haldusjuhil on õigus:
  - 3.8.1 allkirjastada keskuse kirjaplangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
  - 3.8.2 sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel oma osakonna põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas talle kinnitatud eelarve piires kuni 29 999,99 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks;
  - 3.8.3 saada teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
  - 3.8.4 komplekteerida osakonna koosseis ja otsustada personali sobivuse üle.
  
- 3.9 Haldusjuht vastutab:
  - 3.9.1 keskuse põhimääruse, baasteenuste valdkonna põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
  - 3.9.2 osakonna põhiülesannete täitmisega seotud dokumentatsiooni koostamise, ajakohastamise ja haldamise eest;

- 3.9.3 osakonna oodatavate töötulemuste saavutamise ja asjakohaste mõõdikute seadmise eest;
- 3.9.4 osakonna poolt lisaväärtuse loomise eest põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas tervikuna;
- 3.9.5 sobivate kompetentsidega töötajate värbamise, arendamise (sh koolitamise) ja motiveerimise eest.

#### **4. RAKENDUSSÄTTED**

- 4.1 Tunnistan kehtetuks peadirektori 6. novembri 2020. aasta käskkirja nr 1-1/99 „Haldusosakonna põhimäärus“.
- 4.2 Käskkiri jõustub 1. detsembrist 2022. aastal

(allkirjastatud digitaalselt)

Mart Nielsen  
peadirektor