

Teabeseireosakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Teabeseireosakond (edaspidi osakond) on Siseministeeriumi struktuuriüksus, mis allub vahetult päästepoliitika asekanterile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, siseministri määrustest, käskkirjadest ja korraldustest, kantsleri käskkirjadest ja korraldustest, asekanterite korraldustest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) teiste struktuuriüksustega vastavalt Siseministeeriumi arengukavale ja osakonna tööplaanile ning siseministrilt, kantslerilt ja päästepoliitika asekanterilt (edaspidi *juhtkond*) saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises Siseministeeriumi kirjalanki.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on operatiivinformatsiooni kogumine ja vahendamine ning riigisisese ja rahvusvahelise teabe kogumise koordineerimine hädaolukorra korral. Osakonna ülesanneteks on:
 - 2.1.1 operatiivinformatsiooni kogumine, talletamine, analüüsimine ja vahendamine Siseministeeriumi ja valitsemisala asutuste, teiste ministeeriumide, Riigikantselei ja Vabariigi Valitsuse siseturvalisuse alase informeerituse tagamiseks;
 - 2.1.2 hädaolukordadele või neid põhjustada võivatele sündmustele reageerimisega seotud siseriikliku ja rahvusvahelise teabe kogumine, talletamine, analüüsimine, kasutamine ja vahendamine.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1 piiritleb koostöös Siseministeeriumi struktuuriüksustega, valitsemisala asutuste ning teiste ministeeriumide ja Riigikantseleiga operatiivinformatsiooni ulatuse ja koordineerib selle informatsiooni kogumise, talletamise, analüüsimise ja vahendamise nõuete väljatöötamist;
 - 2.2.2 korraldab sündmustele ja hädaolukordadele reageerimise tulemuslikkuse hindamist ja analüüsib selle raames toimunud operatiivinformatsiooni liikumist ministeeriumi valitsemisalas;

- 2.2.3 juhib asjaomaste ametkondade tähelepanu operatiivinformatsiooniga seotud puudustele ning teeb ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks;
- 2.2.4 koostab siseturvalisuse alaste sündmuste kokkuvõtteid ja statistikat;
- 2.2.5 osaleb siseturvalisuse alase informatsiooni kogumise, talletamise, analüüsimise ja vahendamise tehniliste lahenduste väljatöötamisel, rakendamisel ja arendamisel;
- 2.2.6 teeb oma pädevuse piires koostööd välisriikide asutuste ning rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 2.2.7 osaleb oma pädevuse piires kriisireguleerimisealases tegevuses;
- 2.2.8 osaleb ministeeriumi hoone turvameetmete väljatöötamisel ja rakendamisel;
- 2.2.9 osaleb riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korraldamisel oma tegevusvaldkonna piires;
- 2.2.10 töötab välja osakonna põhiülesannete valdkonnas õigusaktide eelnõud ja ministeeriumi poolt sõlmitavate lepingute eelnõud, korraldab nende sõlmimist ja jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist.

2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni siseministrilt, kantslerilt, asekancleritelt, teistelt osakondade juhatajatelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt;
- 2.3.2 kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisesse teiste osakondade ametnike ja töötajaid;
- 2.3.3 teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega ja Siseministeeriumi partneritega;
- 2.3.4 õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu Siseministeeriumi struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisala asutuste poolt peetavatele andmekogudele ning kasutada seal peetavat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.5 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide moodustamiseks;
- 2.3.6 edastada oma pädevuse piires informatsiooni ministeeriumi valitsemisala asutustele ning teistele riigi- ja valitsusasutustele;
- 2.3.7 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks või õigusaktide andmiseks;
- 2.3.8 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.9 saada osakonna ülesannete täimiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

2.4 Osakond on kohustatud:

- 2.4.1 täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2.4.2 oma tegevusi piisavalt dokumenteerima;
- 2.4.3 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 2.4.4 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 2.4.5 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab siseminister.
- 3.2 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ameti- ja tööjuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.
- 3.3 Osakonna põhiülesande täitmine tagatakse ööpäevaringselt.
- 3.4 Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.5 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub otseselt päästepoliitika asekanterile.
- 3.6 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist siseminister.
- 3.7 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda, koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega, osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud teine osakonna ametnik.
- 3.8 Osakonnajuhataja ülesandeks on:
 - 3.8.1 juhtida ja korraldada osakonna tööd ja tagada osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;
 - 3.8.2 täita temale antud juhiseid ja korraldusi või teatada nende täitmise takistustest;
 - 3.8.3 anda juhtkonnale aru osakonna tegevustest ja töötulemustest;
 - 3.8.4 anda alluvatele juhiseid ja korraldusi osakonna ülesannete täitmiseks;
 - 3.8.5 esindada osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitada osakonna nimel arvamusi ja anda kooskõlastusi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
 - 3.8.6 korraldada vajadusel osakonna esindamine komisjonides;
 - 3.8.7 esindada Siseministeeriumit talle antud volituste piires;
 - 3.8.8 teha ettepanekuid eelarve jaotamise kohta;
 - 3.8.9 määrata osakonna tööjaotus ning töötada välja osakonna ametnike ametijuhendid ja töötajate tööjuhendid;
 - 3.8.10 teha asekanteriga kooskõlastatult kantslerile ettepanekuid teenistusse ja tööle võtmiseks ja vabastamiseks, edutamiseks, palga ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
 - 3.8.11 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
 - 3.8.12 taotleda osakonna ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust;
 - 3.8.13 edastada osakonna ametnikele ja töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

3.8.14 teostada järelevalvet osakonna tööülesannete ning tööplaani täitmise üle;

3.8.15 täita muid juhtkonna poolt antud ülesandeid.

3.9 Osakonnajuhatajal on õigus:

3.9.1 allkirjastada Siseministeeriumi kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusakt ei näe ette teisiti;

3.9.2 saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;

3.9.3 saata teistele struktuuriüksustele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente.

3.10 Osakonnajuhataja vastutab:

3.10.1 Siseministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

3.10.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe saladuses hoidmise eest;

3.10.3 osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;

3.10.4 dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

Koostaja: Rene Berting
osakonnajuhataja