

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 arengu- ja tegevuskavadele ja osakonna tööplaanile ning siseministrilt, kantslerilt ja päästepoliitika asekanterilt (edaspidi *juhtkond*) saadud ülesannetele.

1.4 Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendi malle .

2. OSAKONNA ÜLESANDED

2.1 Osakonna põhiülesandeks on operatiivinformatsiooni kogumine ja vahendamine ning riigisisese ja rahvusvahelise teabe kogumise koordineerimine hädaolukorra korral. Osakonna ülesanded on:

2.1.1 operatiivinformatsiooni kogumine, talletamine, analüüsimine ja vahendamine ministeeriumi 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;

2.1.3 füüsilise turvalisuse tagamise koordineerimine ministeeriumis koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega.

2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:

2.2.1 piiritleb koostöös ministeeriumi 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 töötab välja ministeeriumi füüsilist turvalisust ohustava olukorra ennetamise ning reageerimise meetmed, osaleb meetmete rakendamisel ning teostab järelevalvet füüsilise nõuete täitmise üle koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega;

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 sõlmítavate lepingute kavandid, 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 teavet ministeeriumi teenistujatelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt;

2.3.2 anda teistele osakondadele korraldusi füüsilise turvalisuse tagamise koordineerimiseks vajaminevas ulatuses;

2.3.3 kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisesse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;

2.3.4 teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega ja ministeeriumi partneritega;

2.3.5 omada õigusaktidega sätestatud korras ligipääsu ministeeriumi struktuuriüksuste ja tema valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada nende andmeid osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;

2.3.6 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide moodustamiseks;

2.3.7 edastada oma pädevuse piires teavet ministeeriumi valitsemisala asutustele ning teistele riigi- ja valitsusasutustele;

2.3.8 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks või õigusaktide kehtestamiseks;

2.3.9 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;

2.3.10 saada osakonna ülesannete täimiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

2.4 Osakond on kohustatud:

2.4.1 täitma talle pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;

2.4.2 dokumenteerima oma tegevusi piisavalt;

2.4.3 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase teabe konfidentsiaalsuse;

- 2.4.4 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipärase lt ja heaperemehelikult;
- 2.4.5 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

3.1 Osakonna koosseisu kinnitab siseminister või kantsler siseministrilt saadud volituse alusel.

3.2 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks kantsleri kinnitatud ametijuhendites 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 või kantsler siseministrilt saadud volituse alusel.

3.7 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda, koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega, osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud teine osakonna ametnik.

3.8 Osakonnajuhataja ülesanded on:

3.8.1 juhtida ja korraldada osakonna tööd ja tagada osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;

3.8.2 täita talle 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 vajaduse korral osakonna esindamine komisjonides;

3.8.7 esindada ministeeriumit talle antud volituste piires;

3.8.8 teha ettepanekuid eelarve jaotamise kohta;

3.8.9 määrata osakonna tööjaotus ning töötada välja osakonna ametnike ametijuhendid;

3.8.10 teha päästepoliitika asekanterile kooskõlastatult kantslerile ettepanekuid isikute teenistusse ja tööle võtmiseks ning teenistusest ja töölt vabastamiseks, edutamiseks, palga ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalitoimingute tegemiseks;

3.8.11 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine 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 teavet;
- 3.8.14 teostada järelevalvet osakonna tööülesannete ning tööplaani täitmise üle;
- 3.8.15 täita muid juhtkonna antud ülesandeid.

3.9 Osakonnajuhatajal on õigus:

- 3.9.1 allkirjastada informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministriumivälistele isikutele, kui õigusakt ei näe ette teisiti;
- 3.9.2 saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministriumi valitsemisala asutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 3.9.3 saata teistele struktuuriüksustele ja ministriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente.

3.10 Osakonnajuhataja vastutab:

- 3.10.1 ministriumi 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.