

KÄSKKIRI

Tallinn

29.05.2026 nr 1-1/107

Strateegia ja teenuste juhtimise valdkonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020. a määruse nr 8 “Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel, kooskõlas § 13 lõikega 6, kehtestan strateegia ja teenuste juhtimise valdkonna põhimääruse:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Strateegia ja teenuste juhtimise valdkond (edaspidi *valdkond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi *keskus*) struktuuriüksus.
- 1.2. Valdkond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3. Valdkonna tegevus toimub koostöös keskuse struktuuriüksustega vastavalt keskuse tegevuskavale ja peadirektorilt saadud ülesannetele.

2. VALDKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 2.1. Valdkonna koosseisu kuulub õigus- ja hanketeenuse üksus (edaspidi *üksus*) ning protsessijuhi, teenusteportfelli- ja protsessijuhi ja siseaudiitori ametikohad, mis alluvad vahetult strateegia ja teenuste juhtimise valdkonna juhile (edaspidi *valdkonnajuht*).
- 2.2. Valdkonda juhib valdkonnajuht, kes allub vahetult peadirektorile.
- 2.3. Valdkonnajuht juhib ja korraldab tema vahetus alluvuses olevate töötajate kaudu valdkonna tööd, tagab valdkonna ülesannete täitmise ning vastutab valdkonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 2.4. Töötajate tööülesanded on sätestatud töölepingutes.
- 2.5. Valdkonnajuhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega valdkonnajuhi poolt määratud töötaja.

3. VALDKONNA PÕHIÜLESANDED

- 3.1 Valdkonna põhiülesanded on esitatud keskuse põhimääruses.
- 3.2 Oma põhiülesannete täitmiseks valdkond:
 - 3.2.1 tagab keskuse tervikliku strateegilise planeerimise, eesmärkide ja mõõdikute seadmise ja nende seire ning juhtimisotsuste tegemiseks vajaliku juhtimisinfo;
 - 3.2.2 tagab keskuse teenuste- ja arendusportfelli keskse haldamise ja juhtimise;
 - 3.2.3 tagab keskuse haldusprotsesside juhtimise;
 - 3.2.4 haldab keskuse protsesside tervikvaadet;
 - 3.2.5 korraldab ja teostab kliendirahulolu-uuringuid;
 - 3.2.6 korraldab keskuse auditite korrektset läbiviimist ning tagab vajalikus ulatuses siseauditite läbiviimise;

- 3.2.7. tagab organisatsiooni strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajaliku informatsiooni kättesaadavuse;
- 3.2.8. koostab, ajakohastab ja haldab valdkonna põhiülesannete täitmisega seotud juhendeid, dokumente ning protsesse;
- 3.2.9. nõustab, koolitab ja juhendab keskuse töötajaid oma valdkonnas;
- 3.2.10. haldab valdkonna põhiülesannete täitmisega seotud riske;
- 3.2.11. osaleb keskuses kehtestatud ja kokkulepitud protsessides vastavalt kokkulepitud rollijaotusele;
- 3.2.12. osaleb valdkondlikes töögruppides ja juhtrühmades.

3.3. Valdkonna põhiülesannete täitmiseks õigus- ja hanketeenuse üksus:

- 3.3.1. korraldab keskuse õigusteenindamist ja riigihangete läbiviimist (sh kokkuleppel ühishangete läbiviimist), tagades sellega keskusele seatud eesmärkide täitmise ja õiguspärase toimimise;
- 3.3.2. valmistab ette keskuse poolt sõlmitavaid lepinguid ning tagab lepingute juriidilise korrektsuse;
- 3.3.3. osaleb õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja väljatöötamises ning teeb ettepanekuid nende muutmiseks ja täiendamiseks;
- 3.3.4. esindab keskust õiguslike vaidluste lahendamisel, sh kohtus ja riigihangete vaidlustuskomisjonis;
- 3.3.5. koostab keskuse hankeplaani ning korraldab selle täitmist struktuuriüksuse juhtidelt saadud sisendi alusel;
- 3.3.6. täidab muid valdkonnajuhi poolt antud ülesandeid.

4. TÖÖKORRALDUS

4.1. Lisaks keskuse põhimääruses sätestatule on valdkonnajuhil õigus:

- 4.1.1. allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
- 4.1.2. sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel valdkonnale kinnitatud eelarve piires kuni 59 999,99 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid;
- 4.1.3. sõlmida, muuta ja lõpetada valdkonna vastutusalasse kuuluvaid rahaliste kohustusteta lepinguid;
- 4.1.4. anda valdkonnale kinnitatud eelarve ulatuses garantiikirju, sealjuures ühe tehingu kohta kuni 59 999,99 euro (käibemaksuta) ulatuses;
- 4.1.5. sõlmida, muuta ja lõpetada valdkonna vastutusalasse kuuluvaid konfidentsiaalsuslepinguid;
- 4.1.6. saada teistelt struktuuriüksustelt valdkonna ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele.

4.2 Üksuse koosseis ja juhtimine

- 4.2.1. Üksuse koosseisu kinnitab peadirektor.
- 4.2.2. Üksust juhib üksuse juht, kes allub vahetult valdkonnajuhile.
- 4.2.3. Üksuse juht juhib tema vahetus alluvuses olevate töötajate kaudu üksuse tööd, tagab üksuse ülesannete täitmise ning vastutab üksusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 4.2.4. Lisaks töölepingus sätestatule on õigus- ja hanketeenuse üksuse töötajatel õigus esitada keskuse nimel keskusele arvamuse avaldamiseks või kooskõlastamiseks saadetud eelnõudele seisukohti, esindada keskust haldus- ja tsiviilkohtumenetluses, kriminaalmenetluses, riigihangete vaidlustuskomisjonis ning töövaidluskomisjonis.
- 4.2.5. Üksuse juhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega üksuse juhi poolt määratud töötaja.

4.3. Üksuse juht:

- 4.3.1. loob üksuse töötajatest meeskonna, kelle töö tulemusena on tagatud keskuse eesmärkide, tegevuskava ning prioriteetide täitmine;
- 4.3.2. koordineerib põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste struktuuriüksustega;

- 4.3.3. tagab peadirektori ning valdkonnajuhi poolt antud korralduste täitmise ja probleemide ilmnemisel esitab neile lahendusettepanekud;
- 4.3.4. iga-aastaselt püstitab ja ajakohastab tulemusmõõdikud üksuse igas põhiülesandega seotud valdkonnas;
- 4.3.5. hindab ja kaalub üksuse põhiülesannetega seotud riske;
- 4.3.6. hindab objektiivselt üksuse töötajate töö tulemusi ja annab töö tulemuste kohta tagasisidet;
- 4.3.7. esindab või korraldada üksuse esindamine üksusele pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, komisjonides, projektides;
- 4.3.8. avaldab ja annab üksuse nimel arvamusi ning kooskõlastusi;
- 4.3.9. osaleb keskuse eelarveprotsessis oma üksuse eelarvet planeerides ning analüüsides üksuse eesmärkide täitmisega seotud finantskulusi;
- 4.3.10. taotleb üksuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
- 4.3.11. taotleb üksuse töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;
- 4.3.12. teeb ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks, vabastamiseks, edutamiseks, töötasu ja toetuste määramiseks, tunnustamiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
- 4.3.13. tagab kahesuunaline infoliikumine, sh edastab üksuse töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt üksuse ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.3.14. tagab üksuse põhiülesande täitmisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamise ja kooskõlastamise ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimise;
- 4.3.15. täidab muid keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.

4.4. Üksuse juhil on õigus:

- 4.4.1. allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
- 4.4.2. sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel üksusele kinnitatud eelarve piires kuni 29 999,99 eurose maksumusega (käibemaksuta) lepinguid;
- 4.4.3. saada teistelt struktuuriüksustelt üksuse ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele.

5. RAKENDUSSÄTTED

5.1. Tunnistan kehtetuks peadirektori 3. novembri 2020. aasta käskkirja nr 1-1/77 „Strateegiaosakonna põhimäärus“ ja 29. novembri 2024. aasta käskkirja nr 1-1/88 „Õiguse ja hangete osakonna põhimäärus“.

5.2. Käskkiri jõustub 1. juunil 2026. aastal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kirke Saar
peadirektor