

Digi- ja teabehaldusosakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Digi- ja teabehaldusosakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult varade asekanterile.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, varade asekanterli korraldustest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest ning ministeeriumi siseaktidest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste osakondadega vastavalt strateegilistele dokumentidele ja teistele ministeeriumi töökorraldust reguleerivatele dokumentidele ning ministrilt, kantslerilt ja varade asekanterlilt (edaspidi *juhtkond*) saadud korraldustele.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on ministeeriumi ja tema valitsemisala info- ja kommunikatsioonitehnoloogia ning andmete alase poliitika väljatöötamine ja koordineerimine, ministeeriumi teabehalduse ning riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korraldamine ning nende koordineerimine ministeeriumi valitsemisalas, ministeeriumi infoturbe poliitika väljatöötamine ja rakendamine.
- 2.2. Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1. töötab välja ministeeriumi ja tema valitsemisala info- ja kommunikatsioonitehnoloogia ning andmete poliitika ning koordineerib selle rakendamist;
 - 2.2.2. töötab välja ministeeriumi ja tema valitsemisala sidevaldkonna teenuste arengud ja strateegilised suunad ja koordineerib nende täitmist;
 - 2.2.3. koordineerib ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste teabehalduse valdkonnaga seotud tegevusi;
 - 2.2.4. korraldab ministeeriumi dokumendi- ja arhiivihaldust;
 - 2.2.5. korraldab ministeeriumis riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitset, sealhulgas sellega seotud füüsilise turbe ja elektroonilise teabeturbe nõuete täitmise tagamist ning koordineerib valitsemisala asutustes riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitset;
 - 2.2.6. korraldab ministeeriumi infoturbe seotud ülesannete täitmist ja koordineerib infoturbe rakendamist ministeeriumi valitsemisalas;
 - 2.2.7. korraldab teabe juurdepääsu ja teabe kaitset;
 - 2.2.8. kujundab info- ja kommunikatsioonitehnoloogia arendusprotsessi juhindudes valitsemisala arenduste läbiviimise ja juhtimise põhimõtetest ning koordineerib selle elluviimist;
 - 2.2.9. korraldab info- ja kommunikatsioonitehnoloogia projektide prioriteetide seadmist ja välisrahastuse taotlemist;
 - 2.2.10. töötab välja osakonna põhiülesannete täitmise seonduvad õigusaktide eelnõud;
 - 2.2.11. töötab välja osakonna põhiülesannete täitmise seonduvad sõlmitavate lepingute kavandid, korraldab nende sõlmimise ja jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;

- 2.2.12. koostab osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvate dokumentide väljatöötamist ja koordineerib nende elluviimist ning teostab nende täitmise üle järelevalvet;
- 2.2.13. korraldab osakonna põhiülesannete täitmisega seotud ministeeriumi tasandi rahvusvahelist koostööd, töötab välja ministeeriumi seisukohad Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste organisatsioonide poliitika kujundamisel, mis on seotud osakonna põhiülesannete täitmisega ja esindab Eesti seisukohtasid;
- 2.2.14. nõustab juhtkonda ja osakondasid osakonna põhiülesannete täitmisega seotud küsimustes ning annab arvamusi ja selgitusi osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvates küsimustes;
- 2.2.15. juhendab, koordineerib, nõustab ja kontrollib ministeeriumi valitsemisala asutuste tööd osakonna põhiülesannete täitmisega seotud valdkonnas;
- 2.2.16. teeb varade asekanterile ettepanekuid osakonna põhiülesannete täitmisega seotud valdkonnas ministeeriumi valitsemisala asutuste töö paremaks korraldamiseks ja teenistusliku järelevalve algatamiseks;
- 2.2.17. osaleb osakonna põhiülesannete täitmisega seotud komisjonide, nõukogude ja tööruhmade töös;
- 2.2.18. osaleb osakonna põhiülesannete täitmisega seotud eelarve ja osakonna eelarve kujundamises;
- 2.2.19. esitab juhtkonnale osakonna tegevuse kohta aruandeid;
- 2.2.20. täidab juhtkonna korraldusel muid ülesandeid.

2.3. Osakonnal on õigus:

- 2.3.1. saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet juhtkonnalt, ministeeriumi teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalik-õiguslikelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt õigusaktides sätestatud ulatuses;
- 2.3.2. kaasata osakonna pädevuses olevate küsimuste lahendamisse ministeeriumi teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3. teha koostööd teiste riigi- ja valitsusasutustega, ministeeriumi valitsemisala asutustega ja ministeeriumi partneritega ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikutega;
- 2.3.4. omada õigusaktidega sätestatud korras ligipääsu ministeeriumi osakondade ja ministeeriumi valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada nende andmeid osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.5. teha varade asekanterile ettepanekuid oma valdkonnas komisjonide ja tööruhmade moodustamiseks;
- 2.3.6. edastada oma pädevuse piires teistele asutustele ja isikutele teavet;
- 2.3.7. teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide väljatöötamiseks;
- 2.3.8. saata ministeeriumi teistele osakondadele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente;
- 2.3.9. saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.10. anda teistele osakondadele korraldusi osakonna põhiülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.

2.4. Osakond on kohustatud:

- 2.4.1. täitma osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt;
- 2.4.2. tagama asutusesiseseks kasutamiseks ning riigisaladuseks ja salastatud välisteabeks ettenähtud teabe saladuses hoidmise;
- 2.4.3. kasutama osakonna valdusesse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt, otstarbekalt, säästlikult ja heaperemehelikult;

- 2.4.4. edastama ministeeriumi teistele osakondadele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 2.4.5. dokumenteerima piisavalt oma tegevusi, et tagada osakonna tegevuse järjepidevus.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonna koosseisu kuuluvad ameti- ja töökohad on määratud ministeeriumi teenistuskohdade koosseisuga.
- 3.2. Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.3. Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike ja töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ning vastutus määratakse kindlaks ministeeriumi põhimääruses, osakonna põhimääruses, ametniku ja töötaja ametijuhendis. Ametniku ja töötaja haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud nende ametijuhendis.
- 3.4. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult varade asekanterile.
- 3.5. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud ametnik või töötaja.
- 3.6. Osakonnajuhataja lähtub osakonna juhtimisel ja oma ülesannete täitmisel ministeeriumi põhimääruses sätestatud osakonna ja osakonnajuhataja ülesannetest.
- 3.7. Osakonnajuhatajal on õigus:
 - 3.7.1. saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt enda ja osakonna tööks vajalikku teavet;
 - 3.7.2. saada tööülesannete paremaks täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
 - 3.7.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
 - 3.7.4. teha ettepanekuid enda ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning töö käigus kerkinud küsimuste lahendamiseks.
- 3.8. Osakonnajuhataja vastutab:
 - 3.8.1. ministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 3.8.2. asutusesiseseks kasutamiseks või teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiirangu teabe saladuses hoidmise eest;
 - 3.8.3. dokumentide korrektse menetlemise eest, osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest;
 - 3.8.4. teabe olemasolu, korrastamise ja säilitamise eest osakonna võrgukettal, et tagada ministeeriumi järjepidev töö.

4. OSAKONNA PÕHIMÄÄRUSE MUUTMINE

Osakonna põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja ning ta vastutab osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest.