

KÄSKKIRI

Tallinn

17.12.2025 nr 1-1/168

Menetlusteenuste osakonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020 määruse nr 8 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus“ § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel ning kooskõlas peadirektori 18. detsembri 2024. aasta käskkirjaga nr 1-1/96 „Äriteenuste valdkonna põhimäärus“ kehtestan menetlusteenuste osakonna põhimääruse:

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Menetlusteenuste osakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi *keskus*) 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 äriteenuste valdkonnas (edaspidi *peadirektori asetäitja*) saadud ülesannetele.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

2.1 Osakonna põhiülesandeks on korraldada menetlusteenustega, sealhulgas väärteomenetluse, kriminaalmenetluse ja hoiatusmenetlusega ning teiste menetlusliikidega seotud infosüsteemide arendamist ja haldamist.

2.2 Oma põhiülesande täitmiseks osakond:

2.2.1 korraldab ja teostab osakonna osutatavate teenuste jätkusuutlikku haldamist ja arendamist ning muudatuste läbiviimist;

2.2.2 osaleb asutuses kehtestatud ja kokkulepitud protsessides vastavalt kokkulepitud rollijaotusele;

2.2.3 juhib kliendi ootusi osakonna osutatavate teenuste arendamisel või muutmisel;

2.2.4 teostab muid toiminguid vastavalt kokkulepetele ja protsessikirjeldustele;

2.2.5 haldab osakonna põhiülesande täitmise seotud riske;

2.2.6 koostab, ajakohastab ja haldab osakonna põhiülesande täitmise seotud dokumentatsiooni.

2.3 Osakonna koosseisus on järgmised all-struktuuriüksused, mille juhid alluvad vahetult osakonnajuhatajale:

2.3.1 menetlustiim;

2.3.2 erilahenduste tiim;

2.3.3 seiretiim;

2.3.4 KILP tiim.

2.4 Osakonna põhiülesande täitmiseks iga punktis 2.3 nimetatud tiim oma hallatavate teenuste lõikes:

2.4.1 korraldab ja teostab tiimi osutatavate teenuste jätkusuutlikku haldamist ja arendamist ning muudatuste läbiviimist;

2.4.2 osaleb asutuses kehtestatud ja kokkulepitud protsessides vastavalt kokkulepitud rollijaotusele;

2.4.3 juhib kliendi ootusi tiimi osutatavate teenuste arendamisel või muutmisel;

2.4.4 teostab muid toiminguid vastavalt kokkulepetele ja protsessikirjeldustele;

2.4.5 haldab tiimi põhiülesande täitmisega seotud riske;

2.4.6 koostab, ajakohastab ja haldab tiimi põhiülesande täitmisega seotud dokumentatsiooni;

2.4.7 nõustab keskuse töötajaid oma vastutusvaldkonnas;

2.4.8 teeb oma vastutusvaldkonnas koostööd Siseministeeriumi ja tema valitsemisala asutustega ning teiste organisatsioonidega.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

3.1 Osakonna koosseisu kinnitab peadirektor.

3.2 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub peadirektori asetäitjale.

3.3 Osakonnajuhataja 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 töölepingutes.

3.5 Töötajad vastutavad nendega sõlmitud töölepingutes sätestatud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

3.6 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja poolt määratud töötaja.

3.7 Osakonnajuhataja ülesandeks on:

3.7.1 luua koostöös tiimijuhtidega 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 talle vahetult alluvate osakonna töötajate töö tulemusi ja anda töö tulemuste kohta tagasisidet;

3.7.7 esindada või korraldada osakonna esindamine osakonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, 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 kahesuunaline 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 Osakonnajuhatajal on õigus:

3.8.1 allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;

3.8.2 sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel oma osakonnale kinnitatud eelarve piires kuni 29 999,99 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid;

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 Osakonnajuhataja vastutab:

3.9.1 keskuse põhimääruse, äriteenuste 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.

3.10 Tiimijuhil on lisaks töölepingus sätestatule õigus:

3.10.1 korraldada tiimi tööd vastavalt tema vastutusvaldkonna tiimi ülesannetele;

3.10.2 allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;

3.10.3 osaleda keskuse eelarveprotsessis oma grupi eelarvet planeerides ning analüüsides grupi eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;

3.10.4 taotleda tiimi ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;

3.10.5 saada teistelt struktuuriüksustelt tiimi ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;

3.10.6 komplekteerida koostöös osakonnajuhatajaga tiimi koosseis ja otsustada personali sobivuse üle;

3.10.7 osaleda tiimi töötajate suhtes kohaldatavate tulemusmõõdikute väljatöötamisel;

3.10.8 viia läbi arenguvestlusi enda vahetus alluvuses olevate töötajatega.

4. RAKENDUSSÄTTED

4.1 Tunnistan kehtetuks direktori 3. veebruari 2025. aasta käskkirja nr 1-1/9 „Menetlusteenuste osakonna põhimäärus“.

4.2 Käskkiri jõustub 1. jaanuarist 2026. aastal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mart Nielsen
peadirektor