

Infotehnoloogiapoliitika osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Infotehnoloogiapoliitika osakond (edaspidi osakond) on Siseministeeriumi struktuuriüksus, mis allub vahetult varade asekanterile
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, siseministri ja regionaalministri 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 tööplanile ning siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt ja varade asekanterilt (edaspidi *juhtkond*) saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises Siseministeeriumi kirja planki.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on infotehnoloogiapoliitika väljatöötamine, arendamine ja rakendamine ministeeriumis ja valitsemisalas. Osakonna ülesanneteks on:
 - 2.1.1 ministeeriumi ja tema valitsemisala info- ja kommunikatsioonitehnoloogia planeerimise, arendamise ja haldamise koordineerimine;
 - 2.1.2 ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste jaoks ühtsete info- ja kommunikatsioonitehnoloogiliste reeglite kehtestamise korraldamine;
 - 2.1.3 järelevalve läbiviimine ministeeriumi ja tema valitsemisala info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnas.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1 koordineerib ministeeriumi ja valitsemisala asutuste infotehnoloogiliste, seire-, valve- ja, sidesüsteemide planeerimist, arendamist ning haldamist;
 - 2.2.2 koordineerib infotehnoloogiliste, seire-, valve- ja sidesüsteemide või muude infokommunikatsioonisüsteemide planeerimise, integreerimise ja arendamise alase arengu üldkava väljatöötamist ministeeriumi ja tema valitsemisala jaoks;
 - 2.2.3 töötab välja oma valdkonda kuuluvate õigusaktide eelnõud;
 - 2.2.4 koordineerib valitsemisala info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonna eelarve koostamist ning teostab järelevalvet selle täitmise üle.
 - 2.2.5 teostab valitsemisala info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonna järelevet

- 2.2.6 koordineerib osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib nende lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 2.2.7 koordineerib oma valdkonnas koostööd teiste valitsemisaladega ning rahvusvaheliselt ministeeriumide tasemel;
- 2.2.8 koordineerib ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste jaoks ühtsete info- ja kommunikatsioonitehnoloogiliste ning seiretehnika alaste reeglite ja juhendite kehtestamist;
- 2.2.9 osaleb ministeeriumi valitsemisala asutuste poolt algatatud projektides oma pädevuse piires;
- 2.2.10 koordineerib infotehnoloogiliste, seire-, valve- ja sidesüsteemide arendusprojektide kavandamist ministeeriumis ja valitsemisala asutustes ja vajadusel juhendab nende täitmist;
- 2.2.11 koordineerib infoturvet ministeeriumi valitsemisalas;
- 2.2.12 soetab ministeeriumile sidevahendid, peab selle üle arvestust ning peab järelvalvet ametnike poolt vara kasutamise üle, valmistab ette mobiiltelefonide kasutusse andmisega seotud käskkirjade ja lepingute projektid;
- 2.2.13 osaleb riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korraldamisel oma tegevusvaldkonna piires;
- 2.2.14 osaleb ministeeriumi haldushoones valve- ja läbipääsu küsimuste lahendamisel;
- 2.2.15 konsulteerib vajadusel ministeeriumi ametnikke info- ja kommunikatsioonitehnoloogilistes küsimustes oma pädevuse piires;
- 2.2.16 täidab muid ülesandeid siseministri ja regionaalministri määruste ja käskkirjade ning kantsleri käskkirjade, samuti siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt või asekancleritelt saadud korralduste ja ülesannete alusel.

2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt, asekancleritelt, teistelt osakondade juhatajatelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt;
- 2.3.2 kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisesse teiste osakondade ametnikke 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 Siseministeeriumi 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 koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

3.4 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub otseselt varade asekanterile.

3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist siseminister.

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

3.7 Osakonnajuhataja ülesandeks on:

- 3.7.1 juhtida ja korraldada osakonna tööd ja tagada osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;
- 3.7.2 täita temale antud juhiseid ja korraldusi või teatada nende täitmise takistustest;
- 3.7.3 anda juhtkonnale aru osakonna tegevustest ja töötulemustest;
- 3.7.4 anda alluvatele juhiseid ja korraldusi osakonna ülesannete täitmiseks;
- 3.7.5 esindada osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitada osakonna nimel arvamusi ja anda kooskõlastusi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 3.7.6 korraldada vajadusel osakonna esindamine komisjonides;
- 3.7.7 esindada Siseministeeriumit talle antud volituste piires;
- 3.7.8 teha ettepanekuid eelarve jaotamise kohta;
- 3.7.9 määrata osakonna tööjaotus ning töötada välja osakonna ametnike ametijuhendid ja töötajate tööjuhendid;
- 3.7.10 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;

- 3.7.11 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
- 3.7.12 taotleda osakonna ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust;
- 3.7.13 edastada osakonna ametnikele ja töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.7.14 teostada järelevalvet osakonna tööülesannete ning tööplaani täitmise üle;
- 3.7.15 täita muid juhtkonna poolt antud ülesandeid.

3.8 Osakonnajuhatajal on õigus:

- 3.8.1 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;
- 3.8.2 saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 3.8.3 saata teistele struktuuriüksustele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente.

3.9 Osakonnajuhataja vastutab:

- 3.9.1 Siseministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 3.9.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe saladuses hoidmise eest;
- 3.9.3 osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- 3.9.4 dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

Koostaja: Hannes Martin
osakonnajuhataja