

KÄSKKIRI

Tallinn

29.06.2022 nr 1-1/34

Õiguse ja hangete osakonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020 määruse nr 8 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus“ § 10 lg 1 p 9 ja lg 2 alusel, kooskõlas peadirektori 5. novembri 2020. aasta käskkirjaga nr 1-1/94 „Tugiteenuste valdkonna põhimäärus“ kehtestan õiguse ja hangete osakonna põhimääruse:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Õiguse ja hangete 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 tugiteenuste valdkonnas (edaspidi peadirektori asetäitja) saadud ülesannetele.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesandeks on korraldada keskuse õigusteendamist ja riigihangete läbiviimist ning andmekaitset, tagades sellega keskusele seatud eesmärkide täitmise ja õiguspärase toimimise.
- 2.2. Põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. valmistab ette keskuse poolt sõlmitavaid lepinguid ning tagab lepingute juriidilise korrektsuse;
 - 2.2.2. osaleb õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja väljatöötamises ning teeb ettepanekuid nende muutmiseks ja täiendamiseks;
 - 2.2.3. esindab keskust õiguslike vaidluste lahendamisel, sh kohtus;
 - 2.2.4. korraldab keskkuses andmekaitse nõuete tagamisega seotud tegevusi, sh isikuandmete, tehniliste andmete, andmekogudega ja teenustega seotud andmete kaitset ning tagab keskkuses isikuandmete töötlemise vastavalt õigusaktides sätestatule;
 - 2.2.5. töötab välja keskkuses osakonna põhiülesannete täitmiseks seotud reguleerivaid dokumente ning korraldab nende rakendamise ja haldamise;
 - 2.2.6. koostab keskuse hankeplaani ning korraldab selle täitmist;
 - 2.2.7. viib läbi keskuse hanked ja vastaval kokkuleppel ühishanked;
 - 2.2.8. nõustab ja koolitab keskuse töötajaid oma vastutusvaldkonnas;
 - 2.2.9. teeb osakonna vastutusvaldkonnas koostööd Siseministeeriumi ja tema valitsemisala asutustega ning teiste organisatsioonidega;
 - 2.2.10. haldab osakonna põhiülesannete täitmiseks seotud riske.
 - 2.2.11. korraldab ja teostab osakonna osutatavate teenuste jätkusuutlikku haldamist ja arendamist ning muudatuste läbiviimist;
 - 2.2.12. osaleb keskkuses kehtestatud ja kokkulepitud protsessides vastavalt kokkulepitud rollijaotusele;
 - 2.2.13. juhhib kliendi ootusi osakonna osutatavate teenuste arendamisel või muutmisel;
 - 2.2.14. teostab muid toiminguid vastavalt kokkulepetele ja protsessikirjeldustele;

- 2.3. Osakonna koosseisus on järgmine all-struktuurüksus, ehk tiim, mille juht allub vahetult õiguse ja hangete juhile:
 - 2.3.1. hangete tiim
- 2.4. Osakonna põhiülesande täitmiseks tiim oma valdkonnas:
 - 2.4.1. korraldab ja teostab tiimi osutavate 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 osutavate teenuste arendamisel või muutmisel;
 - 2.4.4. teostab muid toiminguid vastavalt kokkulepetele ja protsessikirjeldustele;
 - 2.4.5. haldab tiimi põhiülesande täitmise seotud riske;
 - 2.4.6. koostab, ajakohastab ja haldab tiimi põhiülesande täitmise seotud dokumentatsiooni;
 - 2.4.7. nõustab keskuse töötajaid oma valdkonnas;
 - 2.4.8. teeb oma vastutusvaldkonnas koostööd Siseministeeriumi ja selle valitsemisala asutustega ning teiste organisatsioonidega;
 - 2.4.9. haldab tiimi põhiülesande täitmise seotud riske;
 - 2.4.10. koostab, ajakohastab ja haldab tiimi põhiülesande täitmise seotud dokumentatsiooni.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonna koosseisu kinnitab peadirektor.
- 3.2. Osakonda juhib õiguse ja hangete juht, kes allub peadirektori asetäitjale.
- 3.3. Õiguse ja hangete juht 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. Lisaks töölepingus sätestatule on osakonna töötajatel õigus esitada keskuse nimel keskusele arvamuse avaldamiseks või kooskõlastamiseks saadetud eelnõudele seisukohti.
- 3.6. Töötajad vastutavad nendega sõlmitud töölepingutes sätestatud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.7. Õiguse ja hangete juhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega õiguse ja hangete juhi poolt määratud töötaja.
- 3.8. Õiguse ja hangete juhi ülesandeks on:
 - 3.8.1. luua osakonna töötajatest meeskond, kelle töö tulemusena on tagatud keskuse eesmärkide, tegevuskava ning prioriteetide täitmine;
 - 3.8.2. koordineerida põhiülesannete täitmise seotud koostööd teiste osakondadega;
 - 3.8.3. hinnata ja kaaluda osakonna põhiülesannetega seotud riske;
 - 3.8.4. tagada peadirektori ning peadirektori asetäitja poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnmisel esitada neile lahendusettepanekud;
 - 3.8.5. iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõõdikud osakonna igas põhiülesandega seotud valdkonnas;
 - 3.8.6. hinnata objektiivselt talle vahetult alluvate osakonna töötajate töö tulemusi ja anda töö tulemuste kohta tagasisidet;
 - 3.8.7. esindada või korraldada osakonna esindamine osakonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, komisjonides, projektides;
 - 3.8.8. avaldada ja anda osakonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi;
 - 3.8.9. osaleda keskuse eelarveprotsessis oma osakonna eelarvet planeerides ning analüüsides osakonna eesmärkide täitmise seotud finantskulusid;
 - 3.8.10. taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
 - 3.8.11. taotleda osakonna töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;
 - 3.8.12. teha ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks, vabastamiseks, edutamiseks, töötasu ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
 - 3.8.13. tagada kahesuunaline infoliikumine, sh edastada osakonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 3.8.14. tagada osakonna põhiülesande täitmise seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;
 - 3.8.15. täita muid keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.
- 3.9. Õiguse ja hangete juhil on õigus:
 - 3.9.1. allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;

- 3.9.2. sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel oma osakonna põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas talle kinnitatud eelarve piires kuni 29 999,99 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks;
- 3.9.3. saada teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
- 3.9.4. komplekteerida osakonna koosseis ja otsustada personali sobivuse üle.
- 3.9.5. esindada keskust haldus- ja tsiviilkohtumenetluses ning kriminaalmenetluses ja riigihangete vaidlustuskomisjonis ning töövaidluskomisjonis.
- 3.10. Õiguse ja hangete juht vastutab:
- 3.10.1. keskuse põhimääruse, äriteenuste valdkonna põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 3.10.2. osakonna põhiülesannete täitmisega seotud dokumentatsiooni koostamise, ajakohastamise ja haldamise eest;
- 3.10.3. osakonna oodatavate töötulemuste saavutamise ja asjakohaste mõõdikute seadmise eest;
- 3.10.4. osakonna poolt lisaväärtuse loomise eest põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas tervikuna;
- 3.10.5. sobivate kompetentsidega töötajate värbamise, arendamise (sh koolitamise) ja motiveerimise eest.
- 3.11. Tiimijuhil on lisaks töölepingus sätestatule õigus:
- 3.11.1. korraldada tiimi tööd vastavalt tema valdkonna tiimi ülesannetele;
- 3.11.2. allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
- 3.11.3. osaleda keskuse eelarveprotsessis oma tiimi eelarvet planeerides ning analüüsides tiimi eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;
- 3.11.4. saada teistelt struktuurüksustelt tiimi ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
- 3.11.5. komplekteerida koostöös õiguse ja hangete juhiga tiimi koosseis ja otsustada personali sobivuse üle;
- 3.11.6. osaleda tiimi töötajate suhtes kohaldatavale tulemusmõõdikute väljatöötamisel;
- 3.11.7. viia läbi arenguveestlusi enda vahetus alluvuses olevate töötajatega.

4. RAKENDUSSÄTTED

- 4.1. Tunnistan kehtetuks peadirektori 11. märtsi 2021. aasta käskkirja nr 1-1/10 „Õiguse ja hangete osakonna põhimäärus“.
- 4.2. Käskkiri jõustub 01. juulil 2022. aastal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Janek Rozov
Peadirektori ülesannetes