

## KÄSKKIRI

Tallinn

29.11.2024 nr 1-1/88

Õiguse ja hangete osakonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020 määruse nr 8 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus“ § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel, kooskõlas § 13 lõikega 5, 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 juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub koostöös keskuse struktuuriüksustega vastavalt keskuse tegevuskavale ja osakonna tööplaanile ning peadirektorilt saadud ülesannetele.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesandeks on korraldada keskuse õigusteenindamist ja riigihangete läbiviimist, 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 ja riigihangete vaidlustuskomisjonis;
  - 2.2.4. töötab välja keskus osakonna põhiülesannete täitmisega seotud reguleerivaid dokumente ning korraldab nende rakendamise ja haldamise;
  - 2.2.5. koostab keskuse hankeplaani ning korraldab selle täitmist;
  - 2.2.6. viib läbi keskuse hanked ja kokkuleppel ühishanked;
  - 2.2.7. nõustab ja koolitab keskuse töötajaid oma vastutusvaldkonnas;
  - 2.2.8. teeb osakonna vastutusvaldkonnas koostööd Siseministeeriumi ja tema valitsemisala asutustega ning teiste organisatsioonidega;
  - 2.2.9. haldab osakonna põhiülesannete täitmisega seotud riske.
- 2.2.10. korraldab ja teostab osakonna osutatavate teenuste jätkusuutlikku haldamist ja arendamist ning muudatuste läbiviimist;

- 2.2.11. osaleb keskuses kehtestatud ja kokkulepitud protsessides vastavalt kokkulepitud rollijaotusele;
- 2.2.12. juhib kliendi ootusi osakonna osutatavate teenuste arendamisel või muutmisel;
- 2.2.13. teostab muid toiminguid vastavalt kokkulepetele ja protsessikirjeldustele.

### **3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

- 3.1. Osakonna koosseisu kinnitab peadirektor.
- 3.2. Osakonda juhib õiguse ja hangete juht, kes allub peadirektorile.
- 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, esindada keskust haldus- ja tsiviilkohtumenetluses, kriminaalmenetluses, riigihangete vaidlustuskomisjonis ning töövaidluskomisjonis.
- 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 ülesanneteks on:
  - 3.8.1. luua osakonna töötajatest meeskond, kelle töö tulemusena on tagatud keskuse eesmärkide, tegevuskava ning prioriteetide täitmine;
  - 3.8.2. koordineerida põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste osakondadega;
  - 3.8.3. hinnata ja kaaluda osakonna põhiülesannetega seotud riske;
  - 3.8.4. tagada peadirektori poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada neile lahendusettepanekud;
  - 3.8.5. töötada välja osakonna ülesed mõõdikud, korraldada tulemuste mõõtmine ning tulemuste presenteerimine.
  - 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 tööühmades, 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 täitmisega 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 juhtidelt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
  - 3.8.14. tagada osakonna põhiülesande täitmisega 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, kriminaalmenetluses, riigihangete vaidlustuskomisjonis ning töövaidluskomisjonis.
- 3.10. Õiguse ja hangete juht vastutab:
- 3.10.1. keskuse 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.

#### **4. RAKENDUSSÄTTED**

- 4.1. Tunnistan kehtetuks peadirektori 9. jaanuari 2024. aasta käskkirja nr 1-1/2 „Õiguse ja hangete osakonna põhimäärus“.
- 4.2. Käskkiri jõustub alates 9. detsembrist 2024. aastal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mart Nielsen  
peadirektor