

KÄSKKIRI

Tallinn

27.10.2023 nr 1-1/59

Asjaajamisosakonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020. a määruse nr 8 “Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel, kooskõlas peadirektori 28. novembri 2022. aasta käskkirjaga nr 1-1/75 „Inimeste ja kultuuri valdkonna põhimäärus“ kehtestan asjaajamisosakonna põhimääruse:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Asjaajamisosakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi *keskus*) all-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 inimeste ja kultuuri valdkonnas (edaspidi *peadirektori asetäitja*) saadud ülesannetele.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on korraldada keskuse teabehalduse-, dokumendihalduse-, arhiivitöö, asjaajamise valdkonda ning tagada nende toimimine ja keskusele seatud eesmärkide täitmine. Lisaks korraldab osakond keskuse peamaja (Mäealuse 2/2, Tallinn) majapidamist.
- 2.2 Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 2.2.1 tagab keskuse asjaajamise toimimise;
 - 2.2.2 tagab juhtkonna assisteerimise;
 - 2.2.3 korraldab ja haldab dokumendihaldussüsteemi;
 - 2.2.4 korraldab külaliste ja partnerite vastuvõtmise ning majja registreerimise;
 - 2.2.5 korraldab vastuvõttude korraldamiseks määratud ruumide korrasoleku ning vajaliku teenindamise;
 - 2.2.6 korraldab keskuse peamaja majapidamise ning igapäevase korrashoiu;
 - 2.2.7 korraldab lähetuste ja reisikorraldusteenustega seotud tegevusi;
 - 2.2.8 tagab keskusele vajalike kantsleitarvikute soetamise ning nende väljastamise;
 - 2.2.9 tagab organisatsiooni strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajaliku informatsiooni kättesaadavuse;
 - 2.2.10 töötab välja ja ajakohastab teabehalduse ja dokumendihalduse korraldamiseks vajalikud dokumendid ning protsessid;

- 2.2.11 koostab, ajakohastab ja haldab osakonna põhiülesande täitmise seotud dokumentatsiooni;
- 2.2.12 tagab valdkonda reguleerivate juhendite väljatöötamise ja ajakohastamise;
- 2.2.13 nõustab, koolitab ja juhendab keskuse töötajaid oma valdkonnas;
- 2.2.14 korraldab töötervishoiu ja tööohutuse alaseid tegevusi;
- 2.2.15 haldab osakonna põhiülesande täitmise seotud riske.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab peadirektor.
- 3.2 Osakonda juhib asjaajamisjuht, kes allub peadirektori asetäitjale.
- 3.3 Asjaajamisjuht 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 töölepingus.
- 3.5 Töötajad vastutavad neile töölepinguga pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.6 Asjaajamisjuhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega asjaajamisjuhi poolt määratud töötaja.
- 3.7 Asjaajamisjuhi ülesandeks on:
 - 3.7.1 luua osakonna töötajatest meeskond, kelle töö tulemusena on tagatud keskuse eesmärkide, tegevuskava ning prioriteetide täitmine;
 - 3.7.2 koordineerida põhiülesannete täimisega 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 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 täimisega 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 kaheasuunaline infoliikumine, sh edastada osakonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 3.7.14 tagada osakonna põhiülesande täimisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;
 - 3.7.15 täita muid keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.
- 3.8 Asjaajamisjuhil on õigus:
 - 3.8.1 allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
 - 3.8.2 sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel oma osakonna põhiülesande täimisega seotud valdkonnas talle kinnitatud eelarve piires kuni 29 999,99 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks;
 - 3.8.3 kinnitada dokumendi ära kirja õigsust või väljavõtet dokumendist;

- 3.8.4 saada teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
- 3.8.5 komplekteerida osakonna koosseis ja otsustada personali sobivuse üle.
- 3.9 Asjaajamisjuht vastutab:
 - 3.9.1 keskuse põhimääruse, inimeste ja kultuuri 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.

4. RAKENDUSSÄTTED

- 4.1 Tunnistan kehtetuks peadirektori 30. novembri 2022. aasta käskkirja nr 1-1/81 „Asjaajamisosakonna põhimäärus“.
- 4.2 Käskkiri jõustub alates 1. novembrist 2023.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mart Nielsen
peadirektor