

INFOTEHNOLOOGIA, ANDMEKOGUDE JA SIDEOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1 I ÜLDSÄTTED

1. Siseministeeriumi (edaspidi ministeerium) infotehnoloogia, andmekogude ja sideosakond (edaspidi osakond) on ministeeriumi struktuuriüksus, mille põhiülesandeks on:
 - 1) ministeeriumi valitsemisala andmetöötluse automatiseerimine ning infotehnoloogia ja telekommunikatsioonisüsteemide väljatöötamine;
 - 2) ministeeriumi valitsemisala registrite ja muude andmekogude arendamise suunamine ja koordineerimine.
2. Oma tegevuses juhindub osakond seadustest ja teistest õigusaktidest.
3. Osakond allub oma töös halduse asekanterile.

II OSAKONNA ÜLESANDED JA ÕIGUSED

4. Osakond:
 - 1) tagab ministeeriumi ja tema valitsemisalas asuvate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste infotehnoloogiliste ja sidesüsteemide ning registrite ja muude andmekogude planeerimise, arendamise ja ministeeriumi teenindamise korraldamise infotehnoloogia ja andmeside valdkonnas;
 - 2) töötab välja infotehnoloogia ja sidesüsteemide alase arengu üldkava ministeeriumi ja tema valitsemisala jaoks;
 - 3) töötab välja oma valdkonda kuuluvate õigusaktide eelnõud, korraldab lepingute väljatöötamist ja sõlmimist, jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist ning korraldab oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd;
 - 4) kehtestab ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste jaoks ühtsed infotehnoloogilised ja sidealased reeglid ning kontrollib nende täitmist;
 - 5) esitab kantslerile kinnitamiseks ministeeriumi allasutuste infotehnoloogiaalased projektid ja kontrollib algatatud projektide edendamist;
 - 6) osaleb allasutuste poolt algatatud projektides oma pädevuse piires;
 - 7) algatab arendusprojekte infotehnoloogiliste- ja sidesüsteemide rakendamiseks ministeeriumis ja tema valitsemisalasse kuuluvates valitsusasutustes ja hallatavates riigiasutustes ning koordineerib ja juhendab nende täitmist;
 - 8) korraldab ja kontrollib ministeeriumi andmesidet;
 - 9) korraldab ja kontrollib ministeeriumi ja tema valitsemisala infotehnoloogiliste ja sidesüsteemide, registrite ja muude andmekogude projekteerimist, tellimist, väljaehitamist ja sihipärast kasutamist, arvelevõtmist ja mahakandmist ning muid infotehnoloogia ja sidesüsteemide alaseid töid;
 - 10) koordineerib ja kontrollib ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste omavaheliste andmesidevõrkude loomist ja eksploatatsiooni ning ühendust teiste asutustega;
 - 11) koostöös ministeeriumi rahandusosakonnaga esitab kantslerile kinnitamiseks ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste eelarveprojektid infotehnoloogiaalaste kuluuste osas ning kontrollib selle realiseerimist;

- 12) töötab välja teadmiste taseme nõuded ministeeriumi arvutikasutajatele, annab soovitusi töötajate arvutialaseks väljaõppeks ning konsulteerib vajadusel ministeeriumi ametnikke infotehnoloogiaalastes küsimustes oma pädevuse piires;
- 13) täidab muid ülesandeid siseministri ja regionaalministri määruste ja käskkirjade ning kantsleri käskkirjade, samuti siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt või halduse asekanterilt saadud korralduste ja ülesannete alusel.

5. Osakonnal on õigus saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt teavet ning dokumente, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks.

2 III OSAKONNA JUHTIMINE

6. Infotehnoloogia, andmekogude ja sideosakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist siseminister.
7. Osakonnajuhataja teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal asendab osakonnajuhatajat selleks määratud osakonna kõrgem ametnik.
8. Osakonnajuhataja:
 - 1) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;
 - 2) täidab temale ministeeriumi juhtkonna poolt antud juhised ja korraldused või teatab nende täitmise takistustest;
 - 3) annab alluvatele ametnikele juhiseid ja korraldusi;
 - 4) valvab temale alluvate ametnike teenistuskohustuste täitmise üle;
 - 5) allkirjastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas ministeeriumi dokumendihalduskorraga;
 - 6) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
 - 7) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisude ja töökorralduse, teenistujate palkade, toetuste ning distsiplinaarkaristuste määramise, ergutuste kohaldamise ja teenistussuhte peatamise või lõpetamise kohta;
 - 8) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
 - 9) taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust;
 - 10) teeb vajadusel ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
 - 11) koostab koostöös personaliosakonnaga osakonna teenistujate ametijuhendid;
 - 12) täidab muid käesolevast põhimäärusest mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid siseministri, regionaalministri, kantsleri või halduse asekanterilt korraldusel.
9. Osakonnajuhatajal on õigus:
 - 1) allkirjastada osakonnas vormistatud informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti;
 - 2) saada ministeeriumi juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 3) tagastada ministeeriumi valitsemisalas olevatele valitsusasutustele ja hallatavatele riigiasutustele nõuetekohaselt vormistamata dokumente puuduste kõrvaldamiseks ja määrata selleks tähtaeg;
 - 4) saata ministeeriumi teistele struktuuriüksustele ning ministeeriumi valitsemisalas olevatele valitsusasutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente ning saada neilt osakonna tööks vajalikke andmeid.
10. Osakonnajuhataja vastutab:

- 1) ministeeriumi põhimääruse ja käesoleva põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 2) ministeeriumi infotehnoloogia- ja sidevahendite korrashoiu eest;
- 3) teenistuskohustusega teatavaks saanud ametialaseks kasutamiseks ettenähtud teabe saladuses hoidmise eest;
- 4) teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 5) osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- 6) dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

Koostaja: Hannes Märtn
Infotehnoloogia, andmekogude ja sideosakonna juhataja