

## Info- ja varahaldusosakonna põhimäärus

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Info- ja varahaldusosakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult varade, planeerimise ja tehnoloogia asekanterile (edaspidi *asekansler*).
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, asekanterli korraldustest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest ning ministeeriumi siseaktidest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste osakondadega vastavalt strateegilistele dokumentidele ja teistele ministeeriumi töökorraldust reguleerivatele dokumentidele ning ministrilt, kantslerilt ja asekanterlilt (edaspidi *juhtkond*) saadud korraldustele.
- 1.4. Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on ministeeriumi dokumendihalduse korraldamine ja selle koordineerimine ministeeriumi valitsemisalas, riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korraldamine ministeeriumis, ministeeriumi infoturbepoliitika väljatöötamine ja rakendamine, vajaduse korral ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste varade ning info- ja kommunikatsioonisüsteemide projektide juhtimine, ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara haldamine ning ministeeriumi siseteehinduse ja töökeskkonna tagamine.
- 2.2. Osakond oma ülesannete täitmiseks:
  - 2.2.1. koordineerib ja korraldab ministeeriumi ja valitsemisala asutuste IKT ja dokumendihaldusvaldkonnaga seotud tegevusi;
  - 2.2.2. korraldab ministeeriumi dokumendi- ja arhiivihaldust;
  - 2.2.3. korraldab ministeeriumis riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitset;
  - 2.2.4. korraldab Siseministeeriumi infoturbega seotud ülesannete täitmist ja koordineerib infoturbe rakendamist Siseministeeriumi valitsemisalas;
  - 2.2.5. koordineerib infosüsteemide arendustegevust tugitegevustes;
  - 2.2.6. koordineerib ja korraldab ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste arvel oleva riigivara, sealhulgas kinnis- ja vallasvara seotud tegevusi;
  - 2.2.7. koordineerib, juhib ja korraldab ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste varade arvestust, sealhulgas haldab ministeeriumi vara;
  - 2.2.8. koordineerib ja juhib kinnisvara arendusprojektide elluviimist;
  - 2.2.9. korraldab ministeeriumi hoone füüsilise turvalisusega seotud tegevusi, vajaduse korral koostöös Politsei- ja Piirivalveametiga;
  - 2.2.10. koordineerib ja korraldab ministeeriumi teenistujatele nõuetekohase töökeskkonna tagamist, tagab neile ametisõitudeks transportteenuse, vajaliku inventari ja töövahendid, peab nende üle arvestust ning tagab vastuvõttudeks vajaliku teenindamise;
  - 2.2.11. töötab välja osakonna põhiülesannete täitmise seonduvad õigusaktide eelnõud ning tagab koostöös õigusosakonnaga väljatöötatud eelnõude vastavuse Eesti Vabariigi põhiseadusele ja teistele seadustele;
  - 2.2.12. töötab välja osakonna põhiülesannete täitmise seonduvad ministeeriumi sõlmitavate lepingute kavandid, korraldab nende sõlmimise ja jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;

- 2.2.13. korraldab osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvate strateegiliste dokumentide väljatöötamist ja elluviimist ning teostab nende täitmise üle järelevalvet;
- 2.2.14. korraldab osakonna põhiülesannete täitmisega seotud ministeeriumi tasandi rahvusvahelist koostööd, töötab välja Eesti seisukohad Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste organisatsioonide osakonna põhiülesannete täitmisega seotud poliitika kujundamisel ja kaitseb Eesti asjakohaseid seisukohtasid;
- 2.2.15. nõustab juhtkonda ja osakondasid osakonna põhiülesannete täitmisega seotud küsimustes ning annab arvamusi ja selgitusi osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvates küsimustes;
- 2.2.16. juhendab, koordineerib, nõustab ja kontrollib ministeeriumi valitsemisala asutuste tööd osakonna põhiülesannete täitmisega seotud valdkonnas;
- 2.2.17. teeb asekanterile ettepanekuid osakonna põhiülesannete täitmisega seotud valdkonnas ministeeriumi valitsemisala asutuste töö paremaks korraldamiseks ja teenistusliku järelevalve algatamiseks;
- 2.2.18. osaleb osakonna põhiülesannete täitmisega seotud komisjonide, nõukogude ja tööruhmade töös;
- 2.2.19. osaleb osakonna põhiülesannete täitmisega seotud eelarve ja osakonna eelarve kujundamises;
- 2.2.20. esitab juhtkonnale osakonna tegevuse kohta aruandeid;
- 2.2.21. täidab juhtkonna korraldusel muid ülesandeid.

### 2.3. Osakonnal on õigus:

- 2.3.1. saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet juhtkonnalt, ministeeriumi teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalik-õiguslikelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt õigusaktides sätestatud ulatuses;
- 2.3.2. kaasata osakonna pädevuses olevate küsimuste lahendamisse ministeeriumi teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3. teha koostööd teiste riigi- ja valitsusasutustega, ministeeriumi valitsemisala asutustega ja ministeeriumi partneritega ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikutega;
- 2.3.4. omada õigusaktidega sätestatud korras ligipääsu ministeeriumi osakondade ja ministeeriumi valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada nende andmeid osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.5. teha asekanterile ettepanekuid oma valdkonnas komisjonide ja tööruhmade moodustamiseks;
- 2.3.6. edastada oma pädevuse piires teistele asutustele ja isikutele teavet;
- 2.3.7. teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide väljatöötamiseks;
- 2.3.8. saata ministeeriumi teistele osakondadele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente;
- 2.3.9. saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.10. saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 2.3.11. anda teistele osakondadele korraldusi osakonna põhiülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.

### 2.4. Osakond on kohustatud:

- 2.4.1. täitma osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt;
- 2.4.2. tagama asutusesiseseks kasutamiseks ning riigisaladuseks ja salastatud välisteabeks ettenähtud teabe saladuses hoidmise;
- 2.4.3. kasutama osakonna valdusesse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt, otstarbekalt, säästlikult ja heaperemehelikult;

- 2.4.4. edastama ministeeriumi teistele osakondadele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 2.4.5. dokumenteerima piisavalt oma tegevusi, et tagada osakonna tegevuse järjepidevus.

### 3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonna koosseisu kuuluvad ameti- ja töökohad on määratud ministeeriumi teenistuskohdade koosseisuga.
- 3.2. Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.3. Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike ja töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ning vastutus määratakse kindlaks ministeeriumi põhimääruses, osakonna põhimääruses, ametniku ja töötaja ametijuhendis. Ametniku ja töötaja haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud nende ametijuhendis.
- 3.4. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult asekanclerile.
- 3.5. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik või töötaja.
- 3.6. Osakonnajuhataja lähtub osakonna juhtimisel ja oma ülesannete täitmisel ministeeriumi põhimääruses sätestatud osakonna ja osakonnajuhataja ülesannetest.
- 3.7. Osakonnajuhatajal on õigus:
  - 3.7.1. saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt enda ja osakonna tööks vajalikku teavet;
  - 3.7.2. saada tööülesannete paremaks täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
  - 3.7.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
  - 3.7.4. teha ettepanekuid enda ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning töö käigus kerkinud küsimuste lahendamiseks.
- 3.8. Osakonnajuhataja vastutab:
  - 3.8.1. ministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
  - 3.8.2. asutusesiseseks kasutamiseks või teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
  - 3.8.3. dokumentide korrektse menetlemise eest, osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest;
  - 3.8.4. teabe olemasolu, korrastamise ja säilitamise eest osakonna võrgukettal, et tagada ministeeriumi järjepidev töö.

### 4. OSAKONNA PÕHIMÄÄRUSE MUUTMINE

Osakonna põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja ning ta vastutab osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest.