

Sisekaitse ja kriisivalmiduse osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Sisekaitse ja kriisivalmiduse osakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult pääste, hädaabi ja kriisireguleerimise asekanterile.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, pääste, hädaabi ja kriisireguleerimise 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 pääste, hädaabi ja kriisireguleerimise asekanterlilt (edaspidi *juhtkond*) saadud korraldustele.
- 1.4. Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on ministeeriumi valitsemisala ettevalmistamine kriisideks ja sisekaitseliste ülesannete täitmiseks, olukorrateadlikkuse ja analüüsivõimekuse tagamine ning ministeeriumi valitsemisalas olevate asutuste kriisideks valmistumise koordineerimine.
- 2.2. Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1. koordineerib ministeeriumi valitsemisalas kriisideks valmistumist ja sisekaitsega seotud küsimuste lahendamist;
 - 2.2.2. kogub, talletab, analüüsib ja vahendab operatiivinformatsiooni ja hädaolukordadele või neid põhjustada võivatele sündmustele reageerimisega seotud riigisisest ja rahvusvahelist teavet ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala asutuste, teiste ministeeriumide ja Riigikantselei siseturvalisuse alase informeerituse tagamiseks;
 - 2.2.3. koostab või koordineerib siseturvalisuse alaste sündmuste kokkuvõtete edastamist Siseministeeriumile;
 - 2.2.4. osaleb ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala siseturvalisuse alase operatiivinformatsiooni kogumise, talletamise, analüüsimise ja vahendamise tehniliste lahenduste väljatöötamisel, rakendamisel ja arendamisel;
 - 2.2.5. töötab välja osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvad õigusaktide eelnõud ning tagab väljatöötatud eelnõude vastavuse Eesti Vabariigi põhiseadusele ja teistele seadustele;
 - 2.2.6. töötab välja osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvad ministeeriumi sõlmitavate lepingute kavandid, korraldab nende sõlmimise ja jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
 - 2.2.7. korraldab osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvate strateegiliste dokumentide väljatöötamist ja elluviimist ning teostab nende täitmise üle järelevalvet;
 - 2.2.8. korraldab osakonna põhiülesannete täitmisega seotud ministeeriumi tasandi rahvusvahelist koostööd;
 - 2.2.9. nõustab juhtkonda, osakondasid ja teisi asutusi osakonna põhiülesannete täitmisega seotud küsimustes ning teeb juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhiülesannete täitmisega seotud valdkonna paremaks korraldamiseks;

- 2.2.10. juhendab, koordineerib, nõustab ja kontrollib ministeeriumi valitsemisala asutuste tööd osakonna põhiülesannete täitmise seotud valdkonnas;
- 2.2.11. osaleb osakonna põhiülesannete täitmise seotud komisjonide, nõukogude ja töörühmade töös;
- 2.2.12. annab arvamusi ja selgitusi osakonna põhiülesannete täitmise seonduvates küsimustes;
- 2.2.13. osaleb osakonna põhiülesannete täitmise seotud eelarve ja osakonna eelarve kujundamises;
- 2.2.14. esitab juhtkonnale osakonna tegevuse kohta aruandeid;
- 2.2.15. 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, 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 pääste, hädaabi ja kriisireguleerimise asekantslerile ettepanekuid oma valdkonnas komisjonide ja töörühmade 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 füüsilise turvalisuse tagamise koordineerimiseks vajaminevas 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 pääste, hädaabi ja kriisireguleerimise asekanterile.
- 3.5. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik.
- 3.6. Osakonnajuhataja lähtub osakonna juhtimisel ja oma ülesannete täitmisel ministeeriumi põhimääruses sätestatud sisekaitse ja kriisivalmiduse 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 täiendkoolitust;
 - 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.