

INFOÜHISKONNA TEENUSTE ARENDAMISE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

§ 1. Infoühiskonna teenuste arendamise osakond

1. Infoühiskonna teenuste arendamise osakond (edaspidi osakond) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeeriumi) spetsiifilisi ülesandeid täitev struktuuriüksus, mis allub side- ja riigi infosüsteemide asekanterile või nimetatud ametikoha täitmiseni vahetult kanterile ja saab ülesandeid kanterilt ja teistelt asekanteritelt nende pädevuse piires.
2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning majandus- ja kommunikatsiooniministri õigusaktidest, kanterli käskkirjadest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministrilt ja kanterilt saadud täiendavatele ülesannetele.
4. Osakond on aruandekohustuslik ministri ja kanterli ning side- ja riigi infosüsteemide asekanterli ees, kes teevad tema üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega ettenähtud korras.
5. Osakonna postiaadress on Harju 11, 15072 Tallinn.

2. peatükk

OSAKONNA ÜLESANDED

§ 2. Osakonna ülesanded

- (1) Osakonna põhiülesandeks on avalike teenuste ning avaliku sektori asjaajamise ja elektroonilise dokumendihalduse arendamise koordineerimine, lähtudes riigi infosüsteemi ja infotehnoloogia pakutavatest võimalustest.
- (2) Osakond oma põhiülesannete täitmisel:
 - 1) valmistab ette avalike teenuste arendamise strateegilisi dokumente;

- 2) töötab välja, avalikustab ja hoiab ajakohasena avalike teenuste arendamise protsessi korraldust ettenägevaid dokumente, koordineerides selle raames avalike teenuste arendamist infoühiskonnas, tagades kvaliteeti ning juhtides sellekohase järelevalve teostamist ministeeriumi poolt;
- 3) töötab välja, haldab ja hoiab ajakohasena avalike teenuste kvaliteedi hindamise süsteemi eesmärgiga tagada avalike teenuste ühtne kvaliteet infoühiskonnas ja kasutatavuse ning kasutajamugavusega arvestamine;
- 4) korraldab avalike teenuste kvaliteedi ülevaadete koostamist ja avalikustamist;
- 5) analüüsib olemasolevate avalike teenuste korraldust, sealhulgas seda mõjutavaid õiguslikke, tehnilisi või organisatsioonilisi tegureid;
- 6) koostab ettepanekuid konkreetsete avalike teenuste korraldamise uuendamiseks ning osutamise parendamiseks;
- 7) korraldab uuendatavate avalike teenuste kontseptsioonide koostamist, arvestades õiguslikke, organisatsioonilisi ja tehnoloogilisi tegureid;
- 8) korraldab koostööd huvipooltega avalike teenuste uuendamisel;
- 9) koostab avalike teenuste uuenduste realiseerimise projekte ja korraldab nende juhtimise;
- 10) koordineerib avalike teenustega seotud standardiseerimisalast tegevust;
- 11) korraldab avalike teenuste arendamisega seotud valitsusasutuste vaheliste tööühaste tööd;
- 12) teeb osakonna tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes koostööd teiste valitsusasutuste, kohaliku omavalitsuse asutuste, erialaliitude ja ettevõtlusorganisatsioonidega ning sihtasutuste, mittetulundusühingute ja teiste isikutega;
- 13) teeb ettepanekud ministeeriumi riigieelarve eelnõusse rahaliste vahendite eraldamiseks oma tegevusvaldkonna piires;
- 14) osaleb valitsuskomisjonide ja ametkondade vaheliste tööühaste töös;
- 15) algatab ning juhib riigisiseseid ning rahvusvahelisi projekte oma põhimäärusest tulenevate ülesannete piires;
- 16) kavandab ja koordineerib asjaajamise arengut ning elektroonilisele dokumendihaldusele üleminekut avalikus sektoris;
- 17) korraldab asjaajamist reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamist;

- 18) korraldab elektroonilise dokumendivahetuse andmekirjelduste ühtlustamist ja kooskõlastamist;
- 19) korraldab Eesti dokumendihalduse nõuete ühtlustamist Euroopa Liidu ning muude rahvusvaheliste standardite ja soovitustega;
- 20) teenindab dokumendihalduse nõukogu;
- 21) korraldab asutuste ja avalikkuse teavitamist dokumendihalduse arengutest;
- 22) täidab talle muid seaduse, määruse või haldusaktiga või selle alusel pandud kohustusi.

3. peatükk

OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 3. Osakonna õigused

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni ministrilt, kantslerilt ja asekancleritelt (edaspidi ministeeriumi juhtkond), teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala riigiasutustelt ja teistelt valitsus- ja riigiasutustelt;
- 2) kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade teenistujaid;
- 3) teha koostööd teiste valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse asutustega ja juriidiliste isikutega;
- 4) teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja tööühmade moodustamiseks;
- 5) pidada kirjavahetust ning edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 6) teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 7) saada osakonna teenistujate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 8) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

§ 4. Osakonna kohustused

Osakond on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesandeid õiguspäraselt, tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 3) kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 4) edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

4. peatükk

OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

§ 5. Osakonna koosseis

- (1) Osakonna teenistujate koosseisu kinnitab minister.
- (2) Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate teenistusülesanded määratakse kindlaks ministeeriumi kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.
- (3) Osakonna koosseisu kuuluvad teenistujad vastutavad neile pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

§ 6. Osakonna juhtimine

- (1) Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist.
- (2) Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.
- (3) Osakonnajuhataja allub side- ja riigi infosüsteemide asekanterile või kuni asekanterile ametikoha täitmiseni vahetult kantslerile.
- (4) Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonnajuhataja poolt määratud ametnik.

§ 7. Osakonnajuhataja ülesanded

Osakonnajuhataja:

- 1) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 2) täidab temale antud juhiseid ja korraldused või teatab nende täitmise takistustest;

- 3) annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru ministeeriumi juhtkonnale;
- 4) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 5) valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise järele;
- 6) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 7) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 8) korraldab oma osakonna ametikohtade ametijuhendite koostamist;
- 9) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhimääruse, organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 10) teeb ettepanekuid ministeeriumi valitsemisalas olevate osakonna tegevusvaldkonnadega seotud valitsusasutuste peadirektorite ametisse nimetamise ja ametist vabastamise, neile ergutuste kohaldamise ja distsiplinaarkaristuste määramise kohta, niivõrd kui eelnev aitab kaasa, takistab või mõjutab muul viisil osakonna ülesannete täitmist ;
- 11) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
- 12) teeb ettepanekuid ministeeriumi valitsemisalas olevate osakonna tegevusvaldkonnaga seotud valitsusasutuste eelarvete eelnõude kohta;
- 13) osaleb ministeeriumi juhtkonna ülesandel või temaga kooskõlastatult ministeeriumidevaheliste töörühmade ja -gruppide töös;
- 14) täidab muid ministeeriumi juhtkonna poolt antud ülesandeid.