

SIDEOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Sideosakond

(1) Sideosakond (edaspidi *osakond*) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub side ja riigi infosüsteemide asekanterile ning saab ülesandeid kanterilt ja teistelt asekanteritelt nende pädevuse piires.

(2) Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning majandus- ja kommunikatsiooniministri õigusaktidest, kanterli käskkirjadest, sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

(3) Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning kanterilt ja kanterilt saadud täiendavatele ülesannetele.

(4) Osakond on aruandekohustuslik kanterli ja kanterli ees, kes teostavad tema üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega sätestatud korras.

(5) Osakonnal on oma kirjaplane.

(6) Osakonna postiaadress on Harju 11, 15072 Tallinn.

2. peatükk OSAKONNA ÜLESANDED, ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 2. Osakonna ülesanded

(1) Osakonna põhiülesanneteks on telekommunikatsiooni ja postside valdkonnas riigi arengukavade väljatöötamisel osalemine, nende elluviimise tagamine ning valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.

(2) Osakond oma põhiülesande täitmiseks:

- 1) korraldab ja koordineerib riigi elektroonilise side ja postside valdkonna poliitika väljatöötamist ning elluviimist;
- 2) analüüsib ja hindab elektroonilise side ja postside alast olukorda ning prognoosib nende valdkondade arengu põhisuundumusi;
- 3) algatab ja koordineerib elektroonilise side ja postside valdkonnas koostööd teiste ministeeriumide ning asjast huvitatud organisatsioonidega;

- 4) vaatab läbi elektroonilise side ja postside valdkonna riigieelarvest rahastamise kohta esitatud ettepanekud ning hindab nende põhjendatust ja kontrollib riigieelarvest eraldatud vahendite sihipärasest kasutamist;
- 5) koordineerib elektroonilise side ja postside alaste õigusaktide väljatöötamist ning osaleb elektroonilise side ja postside õigusliku regulatsiooni harmoniseerimises Euroopa Liidu õigusaktide ning teiste rahvusvaheliste kokkulepete nõuetega;
- 6) osaleb Euroopa Komisjoni ning nõukogu elektroonilise side ja postside alaste komiteede ning tööruhmade töös;
- 7) korraldab koostööd rahvusvaheliste elektroonilise side ja postside valdkonna organisatsioonidega sh Rahvusvahelise Telekommunikatsiooni Liidu (*International Telecommunication Union – ITU*), Ülemaailmse Postiliidu (*Universal Postal Union - UPU*), Majandusliku Koostöö ja Arengu Organisatsiooni (*Organisation for Economic Co-operation and Development – OECD*) ning Euroopa Postside ja Telekommunikatsiooni Administratsioonide Konverentsiga (*European Conference of Postal and Telecommunications Administration - CEPT*);
- 8) osaleb elektroonilise side ja postside valdkonna riikliku ning rahvusvahelise statistika andmebaaside korraldamises;
- 9) tagab elektroonilise side ja postside korraldamise hädaolukorras;
- 10) korraldab ja kontrollib osakonda laekunud kirjade ning avalduste lahendamist.

§ 3. Osakonna õigused

Osakonnal on õigus:

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

§ 4. Osakonna kohustused

Osakond on kohustatud:

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

3. peatükk

OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

§ 5. Osakonna koosseis

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

§ 6. Osakonnajuhataja

- (1) Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist.
- (2) Osakonnajuhataja allub vahetult side ja riigi infosüsteemide asekanterile.
- (3) Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonnajuhataja asetäitja ja asetäitja puudumisel asendab osakonnajuhatajat tema ettepanekul kantsleri nimetatud osakonna koosseisu kuuluv ametnik.

§ 7. Osakonnajuhataja ülesanded

Osakonnajuhataja:

- 1) juhib ja korraldab osakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 2) täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
- 3) annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru ministrile, kantslerile ja asekanteritele vastavalt nende pädevusele;
- 4) annab temale alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 5) valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise järele;
- 6) allkirjastab ja viseerib osakonna koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ning ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 7) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ning teistele struktuuriüksustele;
- 8) korraldab oma osakonna ametikohtade ametijuhendite ja atesteerimisnõuete koostamist;
- 9) teeb side ja riigi infosüsteemide asekanterile ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta ning teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 10) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 11) taotleb osakonna teenistujate täienduskoolitust;
- 12) teeb side ja riigi infosüsteemide asekanterile ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 13) kirjutab vastavalt osakonna põhimäärusele alla osakonna plangil vormistatud informatiivse sisuga kirjadele, millega ei võeta rahalisi ega varalisi kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui seadusega ei sätestata teisiti;
- 14) teeb ettepanekuid ministeeriumi valitsemisalas olevate osakonna tegevusvaldkonnaga seotud valitsusasutuste eelarvete eelnõude kohta;

15) osaleb ministri või kantsleri ülesandel või temaga kooskõlastatult ministeeriumidevaheliste tööruhmade ja -gruppide töös;

16) täidab muid ministri, kantsleri ning sise ja riigi infosüsteemide asekancleri antud ülesandeid.