

INFOTEHNOLOOGIA BÜROO PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. Infotehnoloogia büroo (edaspidi büroo) on Päästeameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale ameti põhimäärusega ettenähtud ülesandeid tegevusvaldkonna ja pädevuse piires.
2. Büroo juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning siseministri õigusaktidest, ameti ja büroo põhimäärusest, ameti peadirektori käskkirjadest, sisekorraeeskirjast ja asjaajamiskorrast ning muudest õigusaktidest.
3. Büroo tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti ja büroo põhiülesannetele ning ameti peadirektorilt ja peadirektori asetäitjalt saadud täiendavatele ülesannetele.
4. Büroo teenistujate tegevuse eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning vajalik kvalifikatsioon ametikohal töötamiseks on määratud ametijuhendiga.

II Büroo ülesanded

5. Büroo põhiülesanded on:
 - 1) ameti ja ameti haldusala asutuste infotehnoloogia arendamine ja korraldamine;
 - 2) päästeasutuste andmekogude kogumise, töötlemise, kasutamise ja säilitamise ning andmekaitse ja -sidesüsteemide toimimise tagamine.
6. Põhiülesannete täitmiseks
büroo:

- 1) korraldab päästeasutuste infotehnoloogiaalase raamstrateegia, tegevuskavade ja tegevussuundade väljatöötamist ja täiustamist;
- 2) korraldab päästeasutuste infotehnoloogiaalaste juhiste, eeskirjade ja muude normdokumentide väljatöötamist ja nende täiustamist ning osaleb muude infotehnoloogiaga seotud õigusaktide ettevalmistamises, olemasolevate ja teiste ametkondade poolt ettevalmistatud õigusaktide läbivaatamises ning hinnangute andmises infotehnoloogilisest seisukohast;
- 3) korraldab päästeasutuste serveripargi haldamist ning arendamist;
- 4) korraldab päästeasutuste infotehnoloogilist tuge vajavate teenuste toimimist, nende käideldavuse tõstmist, varustamist ning arhiveerimist;
- 5) korraldab päästeasutuste riist- ja tarkvara soetamist, juurutamist, testimist, hindamist ja täiustamist;
- 6) osaleb päästeasutuste infotehnoloogialaste projektide väljatöötamisel;
- 7) korraldab ameti haldusala andmekogude pidamist ning haldamist;
- 8) korraldab ja tagab ameti andmeturvet;
- 9) korraldab päästeala laivõrkude ning ameti kohtvõrkude administreerimist ning kontrollib nende kasutamist;
- 10) osaleb ameti töötajate IT alase koolituse ja täienduskoolituse korraldamises;
- 11) moodustab töögrupe ja osaleb teiste ametkondade poolt moodustatud päästeala infotehnoloogiaga seotud töögruppide töös;

12) täidab muid seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, siseministri määrustest ja käskkirjadest, ameti peadirektori käskkirjadest, samuti teistest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

III Juhtimine

7. Büroo tööd juhib büroojuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
8. Büroojuhataja äraolekul täidab tema kohustusi büroojuhataja ettepanekul peadirektori poolt määratud ametnik.
9. Büroojuhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale.
10. Büroojuhataja:
 - 1) juhib büroo tööd ja tagab büroole pandud ülesannete täitmise;
 - 2) täidab temale antud teenistusalased korraldused või teatab nende täitmise takistustest;
 - 3) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
 - 4) kontrollib temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmist;
 - 5) allkirjastab või viseerib büroos koostatud dokumendid kooskõlas büroo põhimääruse ja ameti asjaajamiskorraga;
 - 6) kirjutab alla informatiivse sisuga kirjadele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ametivälistele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;
 - 7) esindab bürood käesoleva põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmisel ning esitab büroo nimel büroo pädevusse kuuluvates küsimustes ettepanekuid ja arvamusi;
 - 8) teeb ameti juhtkonnale ettepanekuid büroo struktuuri, koosseisu või töökorralduse muutmiseks, teenistujate palkade, toetuste ning distsiplinaarkaristuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks;
 - 9) võib teha ameti juhtkonnale ettepanekuid büroo ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks komisjonide ja töörühmade moodustamise kohta;
 - 10) täidab muid ameti peadirektorilt ja vastava valdkonna eest vastutavalt peadirektori asetäitjalt saadud teenistusalaseid ülesandeid;
 - 11) vastutab büroole pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 12) vastutab talle kuluartiklitenä ameti eelarvest eraldatud rahavahendite sihipärase kasutamise eest.

IV Büroo õigused ja kohustused

11. Büroo on õigus:
 - 1) saada ameti teistelt struktuuriüksustelt ja ameti halduses olevatelt riigiasutustelt büroo ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
 - 2) kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste ameti struktuuriüksuste teenistujaid;
 - 3) teha ettepanekuid büroo ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
 - 4) saada büroo teenistujatele vajalikku täienduskoolitust;
 - 5) saada büroo ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist infoabi.
12. Büroo on kohustatud:
 - 1) täitma temale pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
 - 2) tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
 - 3) kasutama büroo kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
 - 4) edastama ameti teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.