

## INFOTEHNOLOOGIA OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Infotehnoloogia osakond

- (1) Infotehnoloogia osakond (edaspidi osakond) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeeriumi) struktuuriüksus, mis allub kantslerile ja saab ülesandeid asestantsleritelt nende pädevuse piires.
- (2) Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning majandus- ja kommunikatsiooniministri õigusaktidest, kantsleri 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 kantslerilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- (4) Osakond on aruandekohustuslik ministri ja kantsleri ees, kes teostavad tema üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega ettenähtud korras.
- (5) Osakonnal on oma kirjalpalk.
- (6) Osakonna postiaadress on Harju 11, 15072 Tallinn.

#### § 2. Osakonna struktuur

Osakonna struktuuris on kaks talitust:

- 1) infrastruktuuri talitus;
- 2) infosüsteemide arendustalitus.

### 2. peatükk OSAKONNA ÜLESANDED

#### § 3. Osakonna ülesanded

- (1) Osakonna põhiülesanneteks on ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala riigiasutuste infosüsteemide arendustegevuse kavandamine, koordineerimine ja toimimise tagamine, infosüsteemide pidamine, haldamine ja nende üle järelevalve teostamine ning ministeeriumi varustamine infotehnoloogilise riist- ja tarkvaraga.
- (2) Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:
  - 1) korraldab registreerimise ja infosüsteemide arendamist, juurutamist ja haldamist vastavalt vastutava töötaja tellimustele;

- 2) korraldab infotehnoloogiliste lahenduste ja vahendite hankeid ning juhib valdkonnaga seotud projekte;
- 3) tagab ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala allasutuste info- ja kommunikatsioonisüsteemide töökindluse ja nõuetele vastava kasutatavuse;
- 4) tagab ministeeriumi ja ministeeriumi infosüsteemiga konsolideerunud valitsemisala asutuste arvutikasutajatele infotehnoloogilise toe osutamise ning töövahendid;
- 5) teeb ettepanekuid ministeeriumi ja valitsemisala asutuste tööprotsesside tõhustamiseks infotehnoloogia vahendite kaudu;
- 6) korraldab ministeeriumi ja selle valitsemisala „Töökohaarvuti kasutamise eeskirja”, „IT turvapoliitika“ ja „Arendusprojektide algatamise ja planeerimise korra“ koostamist ja rakendamist ning jälgib nende täitmist;
- 7) koostab ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste info- ja kommunikatsioonitehnoloogia eelarve projekti, jälgib selle täitmist ning tagab kulutuste ratsionaalsuse;
- 8) koordineerib ministeeriumi valitsemisala asutuste infosüsteemide arendust ning nõustab infotehnoloogia alaste hangete läbiviimisel;
- 9) korraldab koostöös haldusosakonnaga ministeeriumi IT varade üle arvestuse pidamist;
- 10) korraldab ministeeriumi valitsemisala Infotehnoloogia nõukogu tööd;
- 11) koordineerib ja vajadusel ning volituste piires korraldab ministeeriumi haldusala jaoks infotehnoloogia ja arendusvaldkonna riigihankeid sh lepingute sõlmimist ning haldamist.

#### **§ 4. Talituste ülesanded**

##### **(1) Infrastruktuuri talitus:**

- 1) korraldab ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala infotehnoloogia infrastruktuuri arendamist ja haldamist, tagades nende häireteta töö;
- 2) korraldab ministeeriumi ja ministeeriumi infosüsteemiga konsolideerunud valitsemisala asutuste varustamist infotehnoloogiavahenditega ja nende eest tasumist;
- 3) korraldab büroomasinade soetamist, hooldamist ja remonti ning vajadusel reguleerib nende kasutamist;
- 4) korraldab infosüsteemide ja tarkvararakenduste paigaldamist ja hooldust;
- 5) korraldab ja planeerib koostöös personaliosakonnaga infosüsteemide kasutajate koolitust;
- 6) abistab ja nõustab ministeeriumi teenistujaid IT alal ning korraldab kasutajatel tekkivate IT probleemide asjakohase ja viivitamatu lahendamise;
- 7) töötab välja infoturbe põhimõtted ja meetmed ning tagab volitatud kasutajatele juurdepääsu süsteemidele, andmetele ja programmidele ning arvutivõrgus andmete säilimise vastavalt kehtestatud korrale;
- 8) töötab välja arvutitöökohta riist- ja tarkvara standardid ja tagab nende nõuetekohase täitmise.

##### **(2) Infosüsteemide arendustalitus:**

- 1) korraldab ministeeriumi registrite ja infosüsteemide arendamist ja haldamist vastavalt infosüsteemide vastutava või volitatud töötleja tellimustele;
- 2) koordineerib ministeeriumi valitsemisala allasutuste infosüsteemide arendustegevust;
- 3) nõustab ministeeriumi valitsemisala allasutusi infotehnoloogiaalaste hangete läbiviimisel;
- 4) korraldab ministeeriumi valitsemisalas infosüsteemide andmete ajakohasuse riigi infosüsteemide haldussüsteemis (RIHA);

- 5) korraldab infosüsteemide ja registrite arendusprojektide juhtimist;
- 6) korraldab infotehnoloogiliste projektide arendamiseks vajalikke hankeid;
- 7) teeb ettepanekuid registrite ja infosüsteemide eelarvete koostamiseks ja jälgib nende täitmist;
- 8) vastutab infosüsteemide kohta käiva dokumentatsiooni ajakohasuse ja säilivuse eest.

### **3. peatükk**

## **OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 5. Osakonna õigused**

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala riigiasutustelt ja riigi osalusega eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi;
- 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 töörühmade moodustamiseks;
- 4) edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 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.

#### **§ 6. 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 ja heaperemehelikult;
- 4) edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

### **4. peatükk**

## **OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

#### **§ 7. 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.

## **§ 8. Osakonnajuhataja**

- (1) Osakonnajuhataja allub vahetult ministeeriumi kantslerile.
- (2) Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonnajuhataja ettepanekul osakonna koosseisu kuuluva talituse juhataja.

## **§ 9. Osakonnajuhataja ülesanded**

Osakonnajuhataja:

- 1) juhib osakonna tööd ja 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 asekancleritele (edaspidi ministeeriumi juhtkond);
- 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 ja atesteerimisnõuete koostamist;
- 9) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 10) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
- 11) teeb ettepanekuid ministeeriumi valitsemisalas olevate osakonna tegevusvaldkonnaga seotud valitsusasutuste eelarvete eelnõude kohta;
- 12) osaleb ministeeriumi juhtkonna ülesandel või temaga kooskõlastatult ministeeriumidevaheliste tööruhmade ja -gruppide töös;
- 13) täidab muid ministeeriumi juhtkonna poolt antud ülesandeid.

## **§ 10. Talituse juhataja**

- (1) Osakonna talituste tööd korraldavad talituste juhatajad, kelle ülesanded, õigused ja kohustused on määratud käesolevas põhimääruses ning ametijuhendites.
- (2) Talituse juhataja:
  - 1) planeerib ja korraldab talituse tööd;
  - 2) täidab temale antud korraldusi ja juhiseid või teatab osakonnajuhatajale nende täitmise takistustest;
  - 3) annab talituse teenistujatele ülesandeid ning vastutab talituse ülesannete täitmise eest;
  - 4) taotleb osakonnajuhataja kaudu talituste teenistujatele täienduskoolitust;
  - 5) taotleb osakonnajuhataja kaudu talituste ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
  - 6) teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid talituse teenistujate teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, nende töö tasustamiseks, distsiplinaarkaristuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks.