

Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse põhimäärus

1. peatükk ÜLDSÄTTED

1. Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskus (edaspidi *keskus*) on Rahandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) hallatav riigiasutus.
2. Keskuse inglisekeelne nimetus on „IT Centre. Ministry of Finance, Estonia”. Keskuse nime ametlik lühend on RMIT. Keskus asub Tallinnas. Keskuse postiaadress on Lõõtsa 8 a, 11415 Tallinn.
3. Oma ülesannete täitmisel esindab *keskus* riiki.
4. Keskus on aruandekohustuslik valdkonna eest vastutava ministri ees, kes teostab keskuse üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega sätestatud korras. Keskuse tegevust koordineerib ministeeriumi kantsler või ministeeriumi põhimääruses määratud asekancler.
5. Keskust auditeerivad ministeeriumi siseauditi osakond, Riigikontroll ja teised selleks volitatud asutused.
6. Keskuse vara on riigivara. Keskus on riigivara valitsema volitatud asutus. Keskus valdab ja käsutab vara õigusaktides sätestatud korras.
7. Keskusel on oma eelarve. Keskuse eelarve kinnitab, muudab ja eelarve täitmist kontrollib valdkonna eest vastutav minister.
8. Keskuse kulud kaetakse riigieelarvest, majandustegevusest laekuvast tulust, rahvusvahelistes koostööprojektides osalemisest tulenevatest eraldistest ning Euroopa Liidu toetustest.
9. Keskusel on väikese riigivapi kujutise ja oma nimega pitsat ning kehtestatud korras registreeritud sümbolika.
10. Keskuse struktuuriüksustel võivad olla oma nimega dokumendiplangid ja pitsat, kui see on ette nähtud struktuuriüksuse põhimääruses.

2. peatükk TEGEVUSVALDKOND JA PÕHIÜLESANDED

11. Keskuse tegevusvaldkonnaks on ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala (edaspidi ministeeriumi valitsemisala) info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (edaspidi IKT) arendamine ja haldamine ning IKT teenuste osutamine ministeeriumi valitsemisala asutustele. Ministeeriumi kantsleri eelneval kirjalikul nõusolekul võib keskus osutada IKT alaseid teenuseid ka teistele riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustele, riigi sihtasutustele ja teistele juriidilistele isikutele tingimusel, et see ei kahjusta keskuse põhiülesannete kvaliteetset täitmist ministeeriumi valitsemisalas.
12. Keskuse tegevusvaldkonnast tulenevalt on keskusel järgmised põhiülesanded:
 - 1) korraldab IKT teenuste osutamisega seotud strateegia ja eelarve väljatöötamist, täitmist ja haldamist;

- 2) teostab tark- ja riistvara tarnimist, arendamist, arvestuse pidamist, ekspluatatsiooni ja hooldust;
- 3) korraldab IKT valdkonna riigihankeid ning nende tulemusena sõlmitud lepingute haldamist;
- 4) teostab volitatud töötajana andmekogude andmetöötlust;
- 5) osutab IKT teenuseid vastavalt kokkulepitud tingimustele;
- 6) teeb ettepanekuid tööprotsesside tõhustamiseks IKT lahenduste kaudu ning infotehnoloogiaalase väljaõppe organiseerimise ja sisu kohta;
- 7) teostab kontrolli IKT vahendite ja teenuste kasutamise üle;
- 8) koordineerib infoturbestandardite rakendamist ja töötab välja infoturbe alaseid soovitusi ning viib ellu kehtestatud infoturbepoliitikat;
- 9) osaleb oma tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamises, avaldab arvamust ministriumile kooskõlastamiseks antud eelnõude kohta ning teeb ettepanekuid õigusaktide muutmiseks;
- 10) teeb koostööd kodu- ja välismaiste institutsioonidega;
- 11) täidab muid õigusaktidega määratud ülesandeid.

13. Keskusel on temale pandud ülesannete täitmiseks õigus:

- 1) saada ministriumile valitsemisala asutustelt vajalikku teavet;
- 2) esitada ministriumile ettepanekuid oma eelarve koostamiseks;
- 3) teha ministriumile ettepanekuid õigusaktide ettevalmistamiseks ja muutmiseks oma tegevusvaldkonnas;
- 4) vallata ja käsutada riigivara lähtudes riigivaraseadusest ja teistest õigusaktidest;
- 5) oma pädevuse piires pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid ja lepinguid;
- 6) luua sidemeid ja arendada koostööd teiste riigiasutuste ja isikutega ning välisriikides sarnaseid ülesandeid täitvate institutsioonidega;
- 7) osaleda koostöö- ja rahvusvahelistes projektides.

3. peatükk

KESKUSE STRUKTUUR JA JUHTIMINE

14. Keskuse struktuuriüksusteks on osakonnad.

15. Keskuse töökohtade kooseisu kinnitab valdkonna eest vastutav minister või tema volitusel keskuse direktor.

16. Keskuse kooseisu kuuluvad maksu- ja tollivaldkonna äriteenuste osakond, äriteenuste osakond, tarkvaraarenduse osakond, süsteemide hooldusosakond, tökohateenuste osakond ja kesksete teenuste osakond.

17. Osakondade põhiülesanded on:

- 1) maksu- ja tollivaldkonna äriteenuste osakonna ülesanneteks on maksu- ja tollivaldkonna äriprotsesse toetavate IKT-lahenduste väljatöötamine ja haldamine;
- 2) äriteenuste osakonna ülesanneteks on äriprotsesse (v.a. maksu- ja tollivaldkond) toetavate IKT-lahenduste väljatöötamine ja haldamine,
- 3) tarkvaraarenduse osakonna ülesandeks on infosüsteemide arendustööde teostamine;

- 4) süsteemide hooldusosakonna ülesanneteks on taristu ja andmeside arendamine ning haldamine ja süsteemide käideldavuse, andmete tervikluse ning konfidentsiaalsuse tagamine;
 - 5) töökohateenuste osakonna ülesanneteks on osutada infosüsteemide kasutajatele vahetut tugiteenust, korraldada ja arendada töökoha IKT teenuseid ning koordineerida keskuse varade haldamist;
 - 6) kesksete teenuste osakonna ülesanneteks on hallata pakutavate teenuste portfelli, arendada ja hallata kesksed teenuseid ning korraldada teenuste kasutuselevõttu.
18. Keskuse koosseisu võivad kuuluda väljaspool struktuuriüksusi keskuse direktori vahetus alluvuses asuvad töökohad. Väljaspool struktuuriüksusi asuvate töötajate ülesanded, õigused ja vastutus sätestatakse töölepinguga.
 19. Keskust esindab ja selle tööd juhib keskuse direktor, kellega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu valdkonna eest vastutav minister ministeeriumi kantsleri ettepanekul.
 20. Keskuse koosseisus on kaks direktori asetäitja töökohta.
 21. Keskuse direktori äraolekul täidab direktori ülesandeid direktori poolt määratud direktori asetäitja, viimase äraolekul direktori poolt määratud töötaja.
 22. Keskuse direktor:
 - 1) planeerib ja juhib keskuse tegevust ning korraldab ise või oma asetäitja kaudu keskuse pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist;
 - 2) vastutab keskusele põhimäärusega pandud ülesannete täitmise eest;
 - 3) vastutab keskuse tegevust korraldavate õigusaktide täitmise eest ja annab aru valdkonna eest vastutavale ministrile, ministeeriumi kantslerile või ministeeriumi põhimääruses määratud asekanclerile;
 - 4) esindab keskust, sõlmib keskuse nimel lepinguid ja annab volitusi keskuse esindamiseks;
 - 5) koostab keskuse eelarve eelnõu ja esitab selle ministeeriumile;
 - 6) korraldab keskuse tegevusega seotud õigusaktide eelnõude kavandite koostamist ja edastab vastavad ettepanekud ministeeriumile;
 - 7) vastutab keskuse valduses oleva riigivara säilimise eest;
 - 8) käsutab eelarvevahendeid keskuse ülesannete täitmiseks ning vastutab kulutuste otstarbekuse ja eelarve õiguspärase kasutamise eest;
 - 9) annab keskuse töö juhtimiseks, koordineerimiseks ning asjaajamise korraldamiseks käskkirju ning suulisi või kirjalikke korralduslikke ülesandeid;
 - 10) teeb valdkonna eest vastutavale ministrile ettepanekuid keskuse põhimääruse, struktuuri ja töökohtade koosseisu muutmiseks;
 - 11) sõlmib, muudab ja lõpetab keskuse töötajatega töölepinguid;
 - 12) teostab teenistuslikku järelevalvet keskuse töötajate toimingute üle, kohaldab ergutusi ja teeb hoiatusi;
 - 13) rakendab asutuses sisekontrollisüsteemi ja vastutab selle tulemuslikkuse eest;
 - 14) kinnitab osakondade põhimäärused, keskuse asjaajamiskorra, töökorralduse reeglid ja muud keskuse sisemist töökorraldust reguleerivad dokumendid;
 - 15) täidab muid ülesandeid, mis on antud õigusaktiga või valdkonna eest vastutava ministri või tema poolt volitatud isiku poolt.

23. Direktori asetäitja:

- 1) täidab talle ametijuhendiga pandud ülesandeid;
- 2) juhib ja korraldab struktuuriüksuse juhi kaudu temale alluva struktuuriüksuse tööd;
- 3) kontrollib temale vahetult alluva struktuuriüksuse ülesannete täitmist;
- 4) esindab keskust direktorilt saadud volituste piires;
- 5) teeb keskuse direktorile ettepanekuid keskuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna juhatajate ja asetäitjate palkade ja toetuste määramise või ergutuste kohaldamise ning hoiatuste tegemise kohta;
- 6) täidab direktori antud muid ülesandeid.

24. Osakonnajuhataja:

- 1) täidab talle ametijuhendiga pandud tööülesandeid ja tagab tema juhitava osakonna põhiülesannete täitmise ning osakonnale eraldatud ressursside sihipärase ja tõhusa kasutamise
- 2) juhib vahetult osakonna tööd ja vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, asjatundliku ja õigeaegse täitmise eest;
- 3) täidab temale kõrgemalseisva juhi antud korralduse või teatab selle täitmise takistustest ning annab kõrgemalseisvale juhile aru osakonna tegevusest;
- 4) esindab osakonda ja esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
- 5) teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna töötajate palkade ja toetuste määramise või ergutuste kohaldamise ning hoiatuste tegemise kohta;
- 6) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning korraldab nende nõuetekohase hoidmise, hooldamise ja kasutamise;
- 7) allkirjastab või viseerib koostatud dokumendid vastavalt keskuse asjaajamiskorrale;
- 8) täidab teisi osakonnale pandud või kõrgemalseisva juhi poolt antud ülesandeid.

25. Direktori asetäitja ja osakonnajuhataja täpsemad teenistusülesanded, õigused ja vastutus määratakse ametijuhendis.

4. peatükk

KESKUSE ÜMBERKORRALDAMINE JA LÕPETAMINE

26. Keskuse ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab valdkonna eest vastutav minister.