

RMK INFOTEHNOLOOGIA OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. RMK infotehnoloogia osakond (edaspidi *osakond*) on Riigimetsa Majandamise Keskuse (edaspidi *RMK*) struktuuriüksus.
- 1.2. Osakonna ülesanded, õigused, kohustused ja juhtimine on sätestatud käesoleva põhimäärusega.
- 1.3. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond RMK-d.
- 1.4. Osakond on RMK finants- ja administratsioonijuhi alluvuses.
- 1.5. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest, RMK juhatuse (edaspidi *juhatuse*) otsustest ning finants- ja administratsiooni juhi käskkirjadest, suulistest ja kirjalikest korraldustest, samuti muudest osakonna tegevust korraldavatest juhenditest, eeskirjadest, reglementidest ja protseduurireeglitest.
- 1.6. Osakonnal on oma eelarve.

2. Osakonna ülesanded

- 2.1. Osakonna põhiülesandeks on RMK informaatika- ja sidealase töö korraldamine.
- 2.2. Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
- 2.3. koostab infotehnoloogia arendamise strateegia (edaspidi *strateegia*), millest lähtuvalt töötab välja RMK infotehnoloogiliste süsteemide arhitektuuri, turvapoliitika ja andmehalduse;
- 2.4. lähtuvalt RMK struktuuriüksuste juhtide püstitatud lähteülesannetest algatab ja juhib RMK tegevusteks vajalikke protsesse toetavaid infotehnoloogilisi arendusprojekte;
- 2.5. kooskõlas strateegia ja arendusprojektide vajadustega arendab RMK infotehnoloogia- ja sidealast infrastruktuuri;
- 2.6. esindab RMK-d kõneside korraldamisel. Osakonna ülesannete hulka ei kuulu RMK töötajate varustamine mobiiltelefonidega;
- 2.7. korraldab RMK infotehnoloogia- ja sidealast infrastruktuuri (arvutite riist- ja tarkvara, sideseadmete, sidevõrkude ja kesksete serverite) hoolduse ja remondi;
- 2.8. korraldab RMK töötajate arvutikasutamise tugiteenust ning teeb RMK struktuuriüksuste juhtidele ettepanekuid täiendõppe läbiviimiseks;
- 2.9. korraldab hankeid ja sõlmib lepinguid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike teenuste tellimiseks ning vallasvara omandamiseks;
- 2.10. viib läbi toiminguid vallasvara kasutusse andmiseks, võõrandamiseks, ja omandamiseks;
- 2.11 lahendab infotehnoloogia- ja sidealaseid jooksvaid küsimusi;
- 2.12. täidab juhatuse otsuste, finants- ja administratsioonijuhi käskkirjade, suuliste ja kirjalike korralduste alusel muid ülesandeid.

3. Osakonna õigused ja kohustused

3.1.. Osakonnal on järgmised õigused ja kohustused:

3.1.1. koostada osakonna tegevuskava ja aastaeelarve projekt ning tegevuskava ja aastaeelarve täitmisest aruanded ning esitada need juhatusale;

3.1.2. esitada juhatusale analüüse ja finants-majanduslikku aruandlust;

3.1.3. korraldada osakonna dokumendihaldust;

3.1.4. viia läbi toiminguid vallasvara kasutusse andmiseks, võõrandamiseks ja omandamiseks;

3.1.5. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente juhatuselt, juhatuse liikmetelt, finants- ja administratsioonijuhilt, RMK teistelt struktuuriüksustelt, Keskkonnaministeeriumilt ja tema valitsemisalas olevatelt asutustelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt;

3.1.6. teha finants- ja administratsioonijuhile ettepanekuid osakonna ülesannete paremaks täitmiseks, samuti teha ettepanekuid teiste struktuuriüksuste eelarvetes infotehnoloogiliste kulude kindlaksmääramiseks;

3.1.7. saata välja osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes osakonna juhataja poolt allkirjastatud kirju RMK dokumendiplangil.

4. Osakonna juhtimine

4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja.

4.2. Osakonna juhatajaga sõlmib ja muudab ja lõpetab töölepingu ning osakonna juhataja saadab riigisisesse töölähetusse finants- ja administratsioonijuht.

4.3. Osakonna juhataja ametikohale esitatavad nõuded, tööülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus tööülesannete kohase täitmise eest on sätestatud ametijuhendiga.

4.4. Osakonna juhataja:

4.4.1. juhib osakonna tööd;

4.4.2. tagab osakonnale käesoleva põhimääruse ja juhatuse ning finants- ja administratsioonijuhi poolt osakonna pädevusse antud ülesannete täitmist ja jaotab ülesanded osakonna töötajate vahel;

4.4.3. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru finants- ja administratsioonijuhile;

4.4.4. koostab osakonna aastaeelarve projekti ja aastaeelarve täitmise aruande;

4.4.5. käsutab kinnitatud eelarve piires osakonnale eraldatud eelarvevahendeid ja vastutab osakonna tegevuskava ning eelarve otstarbeka täitmise eest;

4.4.6. vastutab osakonna kasutusse antud riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;

4.4.7. esindab RMK-d oma ülesannete täitmisel ja annab arvamusi juhatusale ja finants- ja administratsioonijuhile ning arvamusi ja kooskõlastusi RMK teistele struktuuriüksustele, juhatuse liikmete poolt antud volituste piires ka teistele isikutele ja asutustele;

4.4.8. sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid osakonna töötajatega, ning saadab neid riigisisesse töölähetusse;

4.4.9. sõlmib riigi nimel teenuste osutamise ja tellimise, vallasvara omandamise, kasutusse andmise ja võõrandamise lepinguid, samuti muid osakonna tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid;

4.4.10. annab volitusi osakonna esindamiseks;

4.4.11. viseerib, kooskõlastab ja allkirjastab osakonna dokumendid vastavalt RMK asjaajamiskorrale;

4.4.12. teostab järelevalvet osakonna töötajate tööülesannete täitmise üle;

4.4.13. täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud õigusaktide, juhatuse otsuste, finants- ja administratsioonijuhi käskkirjade ning suuliste ja kirjalike korraldustega.

4.4.14. Osakonna juhataja annab osakonna tegevuse korraldamiseks käskkirju ja suulisi ning kirjalikke korraldusi.

4.5. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda finants- ja administratsioonijuhi poolt määratud isik.

5. Lõppsätted

Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatus.