



## KÄSKKIRI

24.08.2022 nr 196

**Ettevõtlus- ja infotehnoloogiainistri 12. novembri  
2021. a käskkirja nr 225 „Riigi Info- ja  
Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse  
moodustamine“ muutmine**

Vabariigi Valitsuse seaduse § 43 lõike 5 ning 23. oktoobri 2002 määruse nr 323 „Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi põhimäärus“ § 22 lõike 3 alusel muudan ettevõtlus- ja infotehnoloogiainistri 12. novembri 2021. a käskkirja nr 225 „Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse moodustamine“ lisa 1 „Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse põhimäärus“ ja kehtestan selle uues sõnastuses (lisatud).

(allkirjastatud digitaalselt)

Kristjan Järvan

ettevõtlus- ja infotehnoloogiainister

Ettevõtlus- ja infotehnoloogiainistri 12.  
novembri 2021. a käskkirja nr 225 „Riigi  
Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia  
Keskuse moodustamine“  
Lisa 1  
(muudetud sõnastuses)

## **Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse põhimäärus**

### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskus**

- (1) Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskus (edaspidi *keskus*) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) hallatav riigiasutus.
- (2) Keskuse nime ametlik lühend on „RIT“.
- (3) Keskuse ingliskeelne nimetus on „*Estonian Information and Communication Technology Centre*“.
- (4) Oma ülesannete täitmisel esindab keskus riiki.

#### **§ 2. Tegevuse koordineerimine ja aruandekohustus**

- (1) Keskus on aruandekohustuslik valdkonna eest vastutava ministri ees (edaspidi *minister*), kes teostab keskuse üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega sätestatud korras.
- (2) Keskuse tegevust koordineerib ja koostööd ministeeriumiga korraldab ministeeriumi valdkonna eest vastutav asekancler.
- (3) Keskus kaasab oma tegevuse koordineerimisse teenuse kasutajate nõukoja.

#### **§ 3. Finantseerimine ja eelarve**

- (1) Keskusel on oma eelarve.
- (2) Eelarve kinnitab, muudab ja selle täitmist kontrollib minister.

#### **§ 4. Keskuse sümbolika**

- (1) Keskusel on pitsat, mille näidise kinnitab direktor käskkirjaga.
- (2) Keskuse dokumendiplankide ja pitsati kasutamise kord määratakse keskuse teabehalduse korras.

#### **§ 5. Keskuse asukoht**

Keskus asub Tallinnas.

#### **§ 6. Keskuse auditeerimine**

Keskust auditeerivad ministeeriumi siseauditi osakond, Riigikontroll ja teised selleks volitatud asutused.

## § 7. Keskuse vara

Keskuse vara on riigivara. Keskus on riigivara valitsema volitatud asutus. Keskus valdab ja käsutab vara õigusaktides sätestatud korras.

## 2. peatükk TEGEVUSVALDKOND JA PÕHIÜLESANDED

### § 8. Keskuse tegevusvaldkond

(1) Keskuse tegevusvaldkonnaks on info- ja kommunikatsioonitehnoloogia alusteenuste ehk arvutitöökoha alusteenuse, serveri alustaristu teenuse ning nendega seotud tugiteenuste (edaspidi *IKT-alusteenus*) osutamine.

(2) IKT-alusteenuseid osutatakse riigiasutustele ja kokkuleppel kohaliku omavalitsuse üksuse asutustele, riigi asutatud sihtasutustele, avalik-õiguslikele juriidilistele isikutele ja avalikke ülesandeid täitvatele eraõiguslikele juriidilistele isikutele ulatuses, mis on seotud vastavate avaliku ülesannete täitmisega (edaspidi *teenuse kasutaja*).

(3) Teenuse kasutajale osutatavate teenuste tingimused ning korraldus lepatakse kokku IKT-alusteenuste osutamise koostöökokkuleppes ja selle lisades, sealhulgas osutatavate IKT-alusteenuste standardites, mille kinnitab direktor käskkirjaga.

### § 9. Keskuse ülesanded

Keskuse tegevusvaldkonnast tulenevalt on keskuse ülesanded:

- 1) IKT-alusteenuste osutamine ja sellega seotud keskuse arengukava ja eelarve väljatöötamine ja täitmine;
- 2) IKT-alusteenuste osutamiseks ja sellega seotud vajalike teenuste, lahenduste ja süsteemide hooldamine, hankimine, arendamine ning haldamine;
- 3) keskuse IKT-varade hankimine ja haldamine;
- 4) infoturbe ja andmekaitse juhiste väljatöötamine, koolitamine ning IKT-alusteenuste infoturbe taseme tagamine koostöös vastava pädevusega asutustega;
- 5) keskuse pakutava tarkvara kasutamise väljaõppe korraldamine;
- 6) ettepanekute tegemine keskuse tegevusvaldkonnaga seotud arengudokumentide, tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja standardite väljatöötamiseks või muutmiseks;
- 7) keskuse ülesannete täitmiseks vajaliku koostöö arendamine teiste riigiasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste asutuste, vabaühenduste, avalikkuse ning välisriikide asjaomaste ametiasutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 8) riigi infosüsteemi kuuluvate andmekogude majutamine;
- 9) keskuse ja keskuse pakutavate IKT-alusteenustega seotud riigisaladuse kaitse korraldamine;
- 10) keskuse pakutavatele IKT-alusteenustele migreerimise korraldamine;
- 11) muude õigusaktidest tulenevate või keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ülesannete täitmine.

## 3. peatükk KESKUSE JUHTIMINE JA STRUKTUUR

### § 10. Keskuse juhtimine

(1) Keskust juhib direktor, kellega töölepingu sõlmib, muudab ning lõpetab minister ministeeriumi kantsleri ettepanekul.

(2) Keskuse direktori äraolekul täidab direktori ülesandeid asedirektor. Asedirektori äraolekul täidab direktori või asedirektori ülesandeid osakonnajuhataja või muu direktori määratud töötaja.

## **§ 11. Keskuse struktuur**

(1) Keskuse struktuuriüksusteks on järgmised osakonnad:

- 1) arvutitöökohateenuste osakond;
- 2) tehnoloogiaosakond;
- 3) kasutajatoeosakond;
- 4) finantsosakond;
- 5) infoturbeosakond;
- 6) kvaliteedi ja teenusehalduse osakond;
- 7) personaliosakond;
- 8) õigus- ja hankeosakond.

(2) Osakonnad võivad direktori käskkirja alusel jaguneda talitusteks. Lisaks võib keskuse struktuuri kuuluda töötaja, kes ei ole ühegi osakonna koosseisus ning kes allub vahetult direktorile või asedirektorile.

(3) Osakonda juhib selle juhataja või direktori määratud töötaja, kes vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest.

## **§ 12. Keskuse struktuuriüksuste ülesanded**

(1) Arvutitöökohateenuste osakond korraldab arvutitöökoha alusteenuse ja sellega seotud tugiteenuste osutamiseks vajalike teenuste, lahenduste, varade ja süsteemide hooldamist, arendamist ja haldamist ning korraldab teenuse kasutajate migreerimist keskuse pakutavatele IKT-alusteenustele ja tagab IKT-alusteenustega seotud infosüsteemide käideldavuse, andmete tervikluse ja konfidentsiaalsuse.

(2) Tehnoloogiaosakond korraldab serveri alustaristu ja sellega seotud tugiteenuste osutamiseks vajalike teenuste, lahenduste ja süsteemide hooldamist, arendamist ja haldamist ning andmekogude majutamist.

(3) Kasutajatoeosakond korraldab teenuse kasutajatele kasutajatoe pakkumist ning keskuse pakutava tarkvara kasutamise väljaõpet.

(4) Finantsosakond korraldab keskuse finants- ja varahaldust, toetab direktorit keskuse eelarve koostamisel.

(5) Infoturbeosakond korraldab riigisaladuse kaitset, töötab välja koostöös vastavate asutustega keskuse infoturbepoliitika ja -juhised, õiguste ja ligipääsude üldpõhimõtted, korraldades nende rakendamist ja täitmist, korraldab keskuse riskijuhtimist ning korraldab keskuse teenuse kasutajatele ning keskuse töötajatele infoturbeõppuseid, koolitusi ja testimisi.

(6) Kvaliteedi ja teenusehalduse osakond, standardiseerib ja korraldab tööprotsesse, IKT-alusteenuste kirjeldamist ja kvaliteedijuhtimist, juhib ja haldab keskuse ja teenuse kasutajate vahelist suhtlust, koordineerib IKT-alusteenuste kasutamisega seotud küsimuste lahendamist, korraldab koostöökokkulepete sõlmimist.

(7) Personaliosakond korraldab keskuse personali- ja kommunikatsioonijuhtimist ning büroo- ja teabehaldust.

(8) Õigus- ja hankeosakond teostab keskuse õigusnõustamist, korraldab isikuandmete kaitset ning planeerib ja korraldab keskuse ülesannete täitmiseks vajalikke hankeid, seal hulgas IKT-alusteenuste ja nendega seotud teenuste pakkumiseks keskseid- ja ühishankeid.

### **§ 13. Direktori ja asedirektori ülesanded**

(1) Keskuse direktor:

- 1) juhib keskuse tegevust ja korraldab osakonnajuhtide kaudu keskuse pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist;
- 2) vastutab keskuse tegevust korraldavate õigusaktide täitmise eest;
- 3) esindab keskust, sõlmib keskuse nimel lepinguid ning annab volitusi lepingute sõlmimiseks ja keskuse esindamiseks;
- 4) kinnitab keskuse töökohtade koosseisu ning vajaduse korral otsustab talituste moodustamise;
- 5) esitab ministrile ettepanekuid keskuse tegevusvaldkonna, struktuuri, põhimääruse ja muu töökorralduse, õigusaktide väljatöötamise või muutmise kohta;
- 6) sõlmib, muudab ja lõpetab keskuse töötajatega töölepinguid;
- 7) annab keskuse töö juhtimiseks ja koordineerimise ning asjaajamise korraldamiseks käskkirju ning suulisi või kirjalikke korralduslikke ülesandeid ja tagab nende täitmise;
- 8) korraldab keskuse arengukava, tegevuskava ja -aruannete koostamise ning ministeeriumile esitamise;
- 9) tagab keskuse sisekontrollisüsteemi rakendamise ja vastutab selle tulemuslikkuse eest;
- 10) valmistab ette keskuse eelarve eelnõu ja esitab selle ministrile;
- 11) käsutab eelarvevahendeid keskuse ülesannete täitmiseks ning vastutab eelarve otstarbeka ja sihipärase täitmise eest;
- 12) käsutab heaperemehelikult keskuse valduses olevat riigivara ja vastutab selle säilimise eest;
- 13) täidab muid õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

(2) Keskuse asedirektor:

- 1) osaleb keskuse juhtimises ja asendab keskuse direktorit viimase äraolekul;
- 2) planeerib ja juhib antud volituste piires osakondade tegevust;
- 3) täidab muid ülesandeid, mille on andnud keskuse direktor.

### **§ 14. Osakonnajuhataja ülesanded**

(1) Osakonnajuhataja:

- 1) juhib üksuse tööd, tagab osakonna koosseisu kuuluvate talituste ülesannete täitmise ning vastutab neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 2) annab keskuse direktorile või asedirektorile aru osakonna tegevusest;
- 3) esindab osakonda ja esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
- 4) allkirjastab osakonna ülesannete täitmiseks koostatud dokumendid vastavalt keskuse teabehalduskorrale või volikirjale.

(2) Osakonnajuhataja täpsemad ülesanded, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendis.

### **§ 15. Talituse juhataja ülesanded**

(1) Talituse juhataja vastutab talitusele pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru osakonnajuhatajale.

(2) Talituse juhataja-i täpsemad ülesanded, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendis.

## **§ 16. Teenuse kasutajate nõukoda**

(1) Keskuse tegevusvaldkonda kuuluvate teenuste osutamist koordineerib nõuandva õigusega teenuse kasutajate nõukoda (edaspidi *nõukoda*).

(2) Nõukoda koosneb esimehest ja liikmetest. Nõukoja esimees on ministeeriumi digiarengu asekanter. Ülejäänud valitsusasutuste kantslerid ja riigisekretär esitavad nõukotta nimetamiseks igaüks ühe liikme. Nõukoja koosseisu kuuluvad liikmed määrab digiarengu asekanter.

(3) Nõukoja ülesanne on teha ettepanekuid ministrile:

- 1) keskuse põhimääruse, struktuuri kinnitamiseks või muutmiseks;
- 2) keskuse arengukava kinnitamiseks või muutmiseks.

(4) Nõukoja ülesanne on teha ettepanekuid keskuse direktorile:

- 1) keskuse arengukava koostamiseks;
- 2) teenuse kasutajatele osutatavate teenuste kvaliteedi ja efektiivsuse parandamiseks;
- 3) keskuse ja teenuse kasutajate vahelise tööjaotuse parandamiseks.

(5) Nõukoja töövorm on koosolek. Korralised koosolekud toimuvad vähemalt kord kvartalis. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukoja koosseisust. Nõukoja otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul osalenud nõukoja liikmetest.

(6) Koosoleku kutsub kokku nõukoja esimees või tema volitatud nõukoja liige. Nõukoja otsused protokollitakse, tuues välja nõukoja liikmete eriarvamused. Protokolli allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Koosolekuid võib korraldada ja koosoleku protokolle võib säilitada elektrooniliste vahendite abil.

(7) Nõukojal on õigus saada keskuse direktorilt oma tööks vajalikke andmeid ja dokumente ning teenindatavatelt asutustelt keskusele saadetud kaebusi ja ettepanekuid.

(8) Nõukoda teenindab ja protokolle säilitab keskus.