



RIIGI INFOSÜSTEEMI AMET

KÄSKKIRI

03.05.2023 nr 1.1-2/23-018

**Peadirektori 10.10.2022 käskkirja nr 1.1-2/22-035
"Riigi Infosüsteemi Ameti eelarvejuhendi
kinnitamine" lisa kinnitamine**

Majandus- ja kommunikatsiooniministri 25.04.2011 määruse nr 28 „Riigi Infosüsteemi Ameti põhimäärus“ § 15 p 2 ja § 16 lg 1 alusel:

1. kinnitan peadirektori 10.10.2022 käskkirja nr 1.1-2/22-035 „Riigi Infosüsteemi Ameti eelarvejuhendi kinnitamine“ lisa 3 „Kulude tegemise erireeglid“;
2. kinnitatud lisa 3 edastada teadmiseks punktis 1 nimetatud käskkirja lisa 2 nimetatud eelarvejuhtidele.

(allkirjastatud digitaalselt)

Margus Noormaa
peadirektor

Lisa: Kulude tegemise erireeglid

Lisa 3
KINNITANUD
peadirektor
03.05.2023
käskkirjaga nr 1.1-2/23-018

Kulude tegemise erireeglid

1. Arvutitöökohaga seotud riistvara eelarvejuht on tehnoloogiaosakonna juhataja, kulujuht arvutitöökoha tiimijuht. Arvutid, monitorid, kõrvaklapid, telefonid, televiisorid jm tööks vajalikud tarvikud ja lisavahendid tellib ATK tiimijuht.

Info RIA arvutitöökoha standardvarustuse kohta asub Confluence'is:
<https://confluence.ria.ee/display/RKT/IT+profiilid>

Kui tekib vajadus RIA standardvarustusest erineva riistvara soetamiseks, siis erivahendit osta sooviv osakonnajuhataja esitab juhtkonnaliikmele taotluse, tuues välja põhjendused, miks tavapärasest erinev riistvara on vajalik ning teeb ettepaneku eelarvevahendite osas.

Juhtkonna kooskõlastuse saanud taotlus ja eelarve ettepanek edastatakse arvutitöökoha tiimijuhile, kes tellib riistvara ning lisab arve kooskõlastamisel kommentaari eelarvevahendite kohta. Juhtkonna nõusolekuta ei ole lubatud RIA standardvarustusest erinevat riistvara soetada.

Eritellimusena ostetud vahendite kuludele lisatakse finantsarvestuses tellimuse esitanud osakonna kuluüksuse kood ja ressursikood ITN50-KYLD, mille alusel kulud suunatakse otse vahendid tellinud osakonna teenustele.

2. Meenete ja RIA brändinguga seotud esemete (logod, trükised jm turundusmaterjalid) eelarvejuht on kommunikatsiooniosakonna juhataja. Kingitused koostööpartneritele või külalistele peavad olema eelnevalt kooskõlastatud kommunikatsiooniosakonna juhatajaga. Kommunikatsiooniosakond kooskõlastab vajadusel meenete soetused juhtkonnaga. See hõlmab endas mh RIA logo või alambrändiga (nt CERT-EE, X-tee jms) toodete tellimist (t-särgid, pused jms).
3. RIA üritusi (RIA aastapäev, RIA suvepäevad, RIA jõulupidu, RIA juhtkonna korraldatud infopäevad) korraldab kommunikatsiooniosakond, eelarvejuht on kommunikatsiooniosakonna juhataja. Eelarveplaanis kajastamata ürituste eelarve kooskõlastab kommunikatsiooniosakonna juhataja juhtkonnaga.
4. Osakondade motivatsiooniürituste eelarvejuht on personaliosakonna juhataja. Kord aastas on lubatud korraldada osakonna motivatsiooniüritus kasutades RIA koolituste eelarvet. Osakondade motivatsiooniüritused peab eelnevalt kooskõlastama personaliosakonnaga. Motivatsiooniüritusteks on koolituste eelarves arvestatud igale osakonnale aastas 100 eurot osaleja kohta. Eelarve peab katma ka erisoodustuskuludele lisanduvad maksud.