

Muudatuste haldus

Muudatus	Muudatuse sisu	Kommentaar
IT varade kord p. 2 Mõisted	2.1.1 asutus - Sotsiaalkindlustusamet	Täpsustatakse asutuste nimekiri, kuna TEHIK pakub arvutitöökohateenust Sotsiaalministeeriumi haldusalas ühele asutusele.

IT varade kord

Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus (edaspidi **TEHIK**) on Sotsiaalministeeriumi hallatav riigiasutus. TEHIK on vastavalt põhimäärusele volitatud valitsema riigivara. TEHIK valdab ja käsutab vara õigusaktides sätestatud korras. Riigivaraseaduse § 8 lõike 6 kohaselt kehtestab Sotsiaalministeerium oma haldusala asutustele ning IT varade kasutajatele ja asutustele varade osas riigivara valdamise ja kasutamise nõuded.

1. Eesmärk

IT varade kord (edaspidi kord) reguleerib TEHIKu poolt Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas IT riigivara soetamist, arvele võtmist, kasutamist, üleandmist, võõrandamist, kõlbmatuks tunnistamist, maha kandmist ja inventuuri korraldust.

2. Mõisted

2.1 Korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 2.1.1 **asutus** – Sotsiaalkindlustusamet;
- 2.1.2 **IT hoolduspartner** – hankelepingu alusel IT hooldustöid teostav ettevõtte. TEHIK hangib IT hoolduspartneri Sotsiaalministeeriumi haldusala asutustele ühiselt;
- 2.1.3 **IT vara** – arvutustehnika riistvara ja muud seadmed ning komponendid, abimaterjalid ja tarvikud, terviklikud infosüsteemid, vahendikomplektid ja tarkvara. IT vara jaguneb põhivaraks ja väikevaraks;
- 2.1.4 **IT põhivara** – materiaalne või immateriaalne IT vara, mille soetusmaksumuse alampiir on kehtestatud avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendis § 41 punktis 1;
- 2.1.5 **IT väikevara ehk väheväärtuslik vara** – on eraldiseisev vara, mis ei ole põhivara ning mis on arvele võetud maksumusega alates 500 eurot (ilma käibemaksuta) või sõltuvalt vara iseloomust ka väiksema soetusmaksumusega vara, va kaablid, toitepikendused, IT varade külge lisaks paigaldatavad osad;
- 2.1.6 **varahaldur** – TEHIKu töötaja, kes korraldab varade väljastamist, arvele võtmist, maha kandmist, peab varade liikumise osas arvestust ning teeb muid varade haldusega seonduvaid toiminguid;
- 2.1.7 **IT varade eest vastutav isik** – TEHIKu direktori poolt määratud isik, kes vastutab kõikide varadega tehtud toimingute eest vastavalt kehtestatud korrale ning kes teostab kontrolli varade soetamise ja arvestuse osas;
- 2.1.8 **teenistuja** – asutusega töö- või teenistussuhtes olev ametnik, töötaja või muu lepingu alusel asutuse või TEHIKu huvides tegutsev isik;
- 2.1.9 **IT vara kasutaja** – teenistuja, kellele on vara kasutusse antud;
- 2.1.10 **kontaktisik** – asutuse poolt määratud teenistuja, kes omab ülevaadet IT varade liikumisest;
- 2.1.11 **infosüsteem** – ühest või mitmest arvutist, väliseadmetest ja tarkvarast koosnev süsteem andmete töötlemiseks;
- 2.1.12 **tarkvaraarendus** – on TEHIKu poolt loodud infosüsteem või olemasoleva infosüsteemi parendus;

- 2.1.13 **standardtöökoha seadmed** – on üks sülearvuti (sh pordilaiendi ja privaatsusfiltriga) või üks lauaarvuti (sh ID-kaardi lugejaga), üks monitor, klaviatuur ja hiir (ühenduskaabliga) ning eeltoodud seadmete ühenduskaablid;
- 2.1.14 **IT vara kood** – on unikaalne tähtede ja numbrite või numbrite kombinatsioon;
- 2.1.15 **Riigitöötaja Iseteenindusportaal (RTIP)** – keskkond, mis automatiseerib info liikumise asutustest riigi finants-, personali- ja palgaarvestuse süsteemi SAP.

3. Üldsätted

- 3.1 Riigivara valitsemine toimub riigivaraseaduse, Sotsiaalministeeriumi valitsemisel oleva riigivara kasutamise ja käsutamise korraldamise põhimõtete, raamatupidamise siseeeskirjade, käesoleva korra ja teiste õigusaktide sätete kohaselt.
- 3.2 TEHIKu haldusalas on riigivara kasutamise eesmärgiks riigivõimu teostamine või tulu saamine, kui konkreetse vara jaoks ei ole asutuse juht määranud muud eesmärgi.
- 3.3 TEHIK lähtub IT varade haldamisel eelarve optimaalse kasutamise printsiibist.
- 3.4 TEHIKu direktor kehtestab käskkirjaga IT varade inventuuri korra ning IT varade soetamise ja arveldamise korra.
- 3.5 TEHIKu direktor määrab käskkirjaga IT varade eest vastutavad isikud.
- 3.6 TEHIK väljastab IT varasid ainult asutuse aadressile ning ei taga IT varade paigaldamist ja seadistamist kodukontoris.
- 3.7 Asutus vastutab talle üle antud IT varade säilimise eest. Asutusel on kohustus esitada TEHIKule kontaktisiku andmed IT varade liikumise arvestuse korraldamiseks.

4. IT vara kasutamise nõuded

- 4.1 IT vara kasutaja on kohustatud:
 - 4.1.1 kasutama IT vara heaperemehelikult, et vältida selle kahjustamist, hävimist, vargust või kaotamist;
 - 4.1.2 järgima tootjapoolset kasutusjuhendit tootja kodulehelt seadmete hooldamiseks ja kasutamiseks, sh kasutama ainult originaal või mõnda muud seadme tootja poolt heakskiidetud kulumaterjali ning garantiid omavatel seadmetel kasutama ainult originaal kulumaterjali;
 - 4.1.3 veenduma IT vara kättesaamisel selle töökorras olekus ja IT vara koodi vastavuses;
 - 4.1.4 edastama probleemse IT vara osas info aadressil itabi@tehik.ee, kus tuleb välja tuua täpne veakirjeldus ja IT vara kood;
 - 4.1.5 viima IT vara kontoris kokkulepitud ajal, kui IT varaga tekib kodukontoris probleeme, mida kaughalduse teel ei saa lahendada;
 - 4.1.6 IT vara tagastama kontoris plaanilise IT vara välja vahetamise ajal varahalduri kirjas toodud perioodil või erandkorras eelneval kokkuleppel varahalduriga muul perioodil.
 - 4.1.7 pärast kasutamisperioodi lõppemist tagastama IT vara samas seisukorras vastuvõetule ja komplekti kuuluvate lisadega, arvestades IT vara normaalset kulumist;
 - 4.1.8 teavitama esimesel võimalusel IT vara vargusest, kahjustumisest, hävimisest ja kaotamisest aadressil itabi@tehik.ee;
 - 4.1.9 mitte andma IT vara kasutamiseks kolmandale isikule;
 - 4.1.10 hüvitama varale tekitatud kahju vastavalt käesoleva korra punktile 11.

5. IT vara taotlemine ja üleandmine uuele teenistujale

- 5.1 Uue teenistuja kohta edastab asutuse personaliosakond, teenistuja otsene juht või TEHIKuga kokkuleppel asutuse poolt nimetatud isik vähemalt 10 kalendripäeva enne uue teenistuja tööle asumist uue teenistuja IT varade vajaduse kohta vabas vormis taotluse aadressil itabi@tehik.ee.
- 5.2 Taotlus peab minimaalselt sisaldama:
 - 5.2.1 uue teenistuja ees- ja perekonnanimi;
 - 5.2.2 isikukood;
 - 5.2.3 töökoha asukoht (sh ruumi number);
 - 5.2.4 IT varade vajadus või olemasolevate IT varade koodid;
 - 5.2.5 töö alustamise kuupäev;
 - 5.2.6 teenistuja kontaktid, kellega IT hoolduspartner saab leppida kokku IT varade paigaldamise aja.
- 5.3 TEHIK väljastab standardtöökoha seadmed hiljemalt teenistuja töö alustamise kuupäevaks, kui taotlus on IT varade vajaduse kohta õigeaegselt esitatud.
- 5.4 Asutusesiseselt võib uuele teenistujale üle anda teise teenistuja IT varad, va laua- või sülearvuti. Kui uuele teenistujale antakse üle teise teenistuja IT varad, mille IT vara koodid ei ole leitavad, peab taotleja saatma vastava info aadressil itabi@tehik.ee.
- 5.5 IT vara kasutajaga sõlmitakse IT vara kasutamise kokkulepe vastavalt käesoleva korra punktile 8.

6. IT vara taotlemine olemasoleva IT vara asendamiseks või täiendamiseks

- 6.1 IT vara asendamiseks või täiendamiseks, sh täiendava eritarkvara taotlemiseks, tuleb esitada personaliosakonna, teenistuja otsese juhi või TEHIKuga kokkuleppel asutuse poolt nimetatud isiku poolt taotlus aadressil itabi@tehik.ee.
- 6.2 Taotlus peab minimaalselt sisaldama:
 - 6.2.1 teenistuja ees- ja perekonnanimi;
 - 6.2.2 töökoha asukoht (sh ruumi/kabineti number);
 - 6.2.3 IT vara kirjeldus ja selgitus kasutamise vajaduse kohta;
 - 6.2.4 taotlemisel olemasoleva IT vara asemele, olemasoleva IT vara kood;
 - 6.2.5 IT vara kood, kuhu tuleb paigaldada mittestandardne tarkvara.
- 6.3 IT varade eest vastutaval isikul on õigus keelduda taotluse kooskõlastamisest, kui taotletav IT vara ei vasta TEHIKu poolt kehtestatud standard- ja infoturbenõuetele.
- 6.4 Kooskõlastamise otsusest teavitatakse taotluse esitajat e-posti teel 7 kalendripäeva jooksul alates taotluse esitamisest.
- 6.5 IT vara kasutajaga sõlmitakse IT vara kasutamise kokkulepe vastavalt käesoleva korra punktile 8.
- 6.6 IT vara ei pea taotlema, kui olemasolev IT vara ei ole töökorras või esineb tehnilisi tõrkeid. Sellisel juhul tuleb aadressil itabi@tehik.ee teha vastavasisuline pöördumine seadme parandamiseks või väljavahetamiseks.
- 6.7 TEHIK võib IT vara välja vahetada IT vara rendiperioodi lõppedes või vastavalt vajadusele (amortiseerunud; vananenud). Varahaldur teavitab asutuse IT vara kasutajat IT vara vahetamise perioodist vähemalt 10 kalendripäeva ette ning IT hoolduspartner lepib IT vara kasutajaga kokku IT vara vahetamise aja.

7. Ühiskasutuses olev IT vara

- 7.1 IT varale, millel puuduvad personaalsed kasutajad (printerid, koosolekuruumide varad, õppeklasside varad, tegevuspõhistel töökohtadel olevad varad jne), omistatakse RTIPis kasutamistunnus „Vara on ühiskasutuses“.
- 7.2 Ühiskasutatava IT vara puhul tuleb kasutajal lähtuda IT vara heaperemehelikust kasutamisest järgides IT vara kasutamise juhiseid ning vältida selle kahjustamist.
- 7.3 Asutus määrab teenistuja, kes kooskõlastab RTIPs ühiskasutuses oleva IT vara üleandmise-vastuvõtmise akti.

8. IT vara kasutamise kokkulepe

- 8.1 IT vara kasutaja kooskõlastab RTIPs IT vara üleandmise – vastuvõtmise akti. IT vara üleandmise – vastuvõtmise akti kooskõlastamisel tuleb IT vara kasutajal kontrollida tema käsutusse antud IT vara andmete õigsust.
- 8.2 Kui IT vara kasutaja tuvastab RTIPis IT vara kasutamise kokkuleppes ebatäpsusi, peab ta sellest teavitama varahaldurit või edastama teavituse aadressil itabi@tehik.ee. Varahaldur täpsustab IT vara andmed ja vajadusel korraldab parandused.
- 8.3 IT vara kasutajatele, sh praktikantidele ja võlaõigusseaduse alusel tööl olevatele teenistujatele, keda RTIPis ei ole registreeritud, määratakse IT vara tema otsese juhi, kontaktisiku või asutuse poolt nimetatud muu isiku nimele.
- 8.4 RTIPis IT vara üleandmise-vastuvõtmise akti kooskõlastamisega kinnitab IT vara kasutaja, et IT vara on üle antud tema valdusesse ning kohustub järgima käesolevat korda.

9. IT vara üleandmine töö- või teenistussuhte lõppemisel või peatumisel

- 9.1 Töö- või teenistussuhte lõppemisel või peatumisel peab personaliosakond, teenistuja otsene juht või TEHIKuga kokkuleppel asutuse poolt nimetatud isik vähemalt 7 kalendripäeva enne töö- või teenistussuhte lõppemist või peatumist edastama teavituse aadressil itabi@tehik.ee.
- 9.2 Teavitus peab minimaalselt sisaldama:
 - 9.2.1 teenistuja viimase tööpäeva kuupäev;
 - 9.2.2 kontaktisiku nimi, kellele lahkuv teenistuja annab IT vara üle;
 - 9.2.3 IT vara asukoht;
 - 9.2.4 soovi anda IT vara koheselt üle uuele teenistujale.
- 9.3 Kontaktisik, teenistuja otsene juht või asutuse poolt nimetatud muu isik võtab lahkuvalt teenistujalt IT vara vastu hiljemalt teenistuja viimasel tööpäeval ning tagab IT vara üleandmise IT hoolduspartneri lattu või uuele teenistujale.
- 9.4 Lahkuva teenistuja IT vara võib olla asutuses kasutuseta kuni teadaoleva uue teenistuja töö- või teenindussuhte alguseni kuid mitte kauem kui üks kuu. IT vara lisatakse RTIPis lahkunud teenistuja otsese juhi, kontaktisiku või asutuse poolt nimetatud muu isiku nimele.
- 9.5 IT vara üleandmisel uuele teenistujale juhendatakse käesoleva korra punktist 5.
- 9.6 Praktikaperioodi lõppemisel peab TEHIKuga kokkuleppel asutuse poolt nimetatud isik hiljemalt praktikaperioodi lõppemisele järgneval tööpäeval edastama teavituse IT vara tagastamise kohta aadressil itabi@tehik.ee.

10. IT varade arvestus ja soetamine

- 10.1 IT varade üle peetakse arvestust RTIPis (nii põhi- kui ka väikevarad) ja raamatupidamisprogrammis SAP (ainult põhivarad).
- 10.2 IT põhivarade arvele võtmist teostab TEHIKu poolt kinnitatud arve alusel Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) varadega tegelev raamatupidaja.
- 10.3 IT väikevarade arvele võtmist teostab varahaldur, kes saab sisendi TEHIKule esitatud arve või mõnel muul juhul otsustuskorras (inventuuri või kontrolli käigus leitud kleebiseta vara).
- 10.4 Tarkvaraarenduste arvele võtmist koordineerib projektijuht, kes teavitab kirjalikult RTK raamatupidajat tarkvaraarenduse arvele võtmise vajadusest. RTK raamatupidaja valmistab ette dokumendihaldussüsteemis arvele võtmise akti. Arvele võtmise akti kooskõlastab tarkvaraarenduse eest vastutav projektijuht. Arvele võtmise akti kinnitab IT varade eest vastutav isik. Kinnitatud arvele võtmise akti alusel võtab RTK raamatupidaja IT vara arvele ja edastab varahaldurile.
- 10.5 IT vara võetakse arvele RTIPis IT vara koodiga. Varahaldur korraldab IT vara koodi kleebise kinnitamise IT varale.
- 10.6 Kasutusel on alljärgneva algusega IT vara koodid:
 - 10.6.1 00VVo... tähistatakse IT väikevara;
 - 10.6.2 1000... tähistatakse IT põhivara.
 - 10.6.3 Kuni 30.06.2018 soetatud ja teistelt asutustelt TEHIKusse vastuvõetud IT varade koodid võivad punktides 10.6.1 ja 10.6.2 nimetatud koodidest erineda. Need koodid on kasutusel kuni IT varade maha kandmiseni.
 - 10.6.4 01.01.2023 tõusis IT põhivara arvele võtmise piir 10 000 euronit (ilma käibemaksuta). Põhivarast väikevaraks ümber klassifitseeritud IT varade koode ei muudetud ning kasutusele jäid esialgsed koodid.
- 10.7 IT vara üle peetakse arvestust RTIPi arvestuskaardil varade koguselises ja summalises väljenduses varaliikide lõikes, kus kajastub detailne informatsioon varaga toimunu kohta.
- 10.8 Arvestuskaardile kantakse järgnevad andmed:
 - 10.8.1 IT vara nimetus;
 - 10.8.2 soetusmaksumus;
 - 10.8.3 soetamise kuupäev;
 - 10.8.4 seerianumber;
 - 10.8.5 IT vara asukoht;
 - 10.8.6 garantiinfo.
- 10.9 IT vara hankimise tagavad IT varade eest vastutavad isikud oma vastutusvaldkonna piires.
- 10.10 IT põhivara amortisatsiooniarvestus toimub vastavalt Sotsiaalministeeriumi ja selle valitsemisala asutuste raamatupidamise sise-eeskirjale.

11. IT vara kahju hüvitamise alused

- 11.1 Asutus või TEHIKu IT vara kasutaja peab hüvitama TEHIKule IT vara rikkumise, hävimise, kaotamise või vargusega tekitatud kahju osas esitatud kahjunõude, kui IT varale on tekkinud kahju perioodil, kui IT vara oli üle antud asutuse või TEHIKu IT vara kasutaja kasutusse.
- 11.2 Kahju tekkimisel esitab asutus või TEHIKu IT vara kasutaja TEHIKule seletuskirja kahju tekkimise asjaolude kohta.

- 11.3 TEHIK hindab IT vara kahjustamise asjaolusid ning vajadusel esitab tekitatud kahjunõude asutusele või TEHIKu IT vara kasutajale.
- 11.4 Kahjunõude summa kujuneb lähtudes IT vara remondikuludest või kui taastamine ei ole otstarbekas, siis kasulikust elueast ja jääkväärtusest. Kahjunõue sisaldab käibemaksu.
- 11.5 Kui IT varale on kahju tekitanud kolmas isik, kellele on IT vara üle antud, vastutab IT varale tekkinud kahju eest asutus või TEHIKu IT vara kasutaja, kellele IT vara üle anti.
- 11.6 Vääramatust jõust tingitud IT varade rikkumisest või hävimisest tulenevad taastamiskulud katab TEHIK.

12. IT vara liikumine ja transport

- 12.1 Asutuse kontaktisik või IT vara kasutaja on kohustatud edastama teavituse IT vara liikumise kohta aadressil itabi@tehik.ee sõltumata, kas vajatakse IT vara ümbertöstmisel IT hoolduspartneri abi või ei. Teavitus peab minimaalselt sisaldama:
 - 12.1.1 asutuse nimi ja aadress;
 - 12.1.2 IT vara kasutaja nimi;
 - 12.1.3 IT vara kood;
 - 12.1.4 uue ja vana ruumi number.
- 12.2 IT vara liikumiseks loetakse, kui IT vara kasutaja liigub koos IT varaga ühest ruumist teise ruumi või ühelt aadressilt teisele aadressile.
- 12.3 Asutus vastutab, et info IT vara liikumise kohta on edastatud enne kolimist aadressile itabi@tehik.ee :
 - 12.3.1 vähemalt 7 kalendripäeva, kui IT varasid tõstetakse ühest ruumist teise ruumi;
 - 12.3.2 vähemalt 30 kalendripäeva, kui IT varasid tarnitakse ühelt aadressilt teisele aadressile.
- 12.4 IT varade transporti korraldab varahaldur või kokkuleppel asutuse kontaktisik.

13. IT vara kõlbmatuks tunnistamine, maha kandmine ja hävitamine

- 13.1 IT vara tunnistatakse kõlbmatuks ja kantakse maha riigivaraseaduse §-s 55 sätestatud juhtudel.
- 13.2 TEHIK korraldab tema omandis olevate IT varade maha kandmist. TEHIK ei korralda asutuste omandis olevate varade maha kandmist.
- 13.3 IT vara kõlbmatuks tunnistamise tingimus peab olema dokumentaalselt tõestatud:
 - 13.3.1 inventuuri ajal on koostatud inventeerimiskomisjoni otsus;
 - 13.3.2 Inventuuri välisel ajal on koostatud hinnanguakt või komisjoni otsus.
- 13.4 Komisjon moodustatakse kahest TEHIKu töötajast, kuhu ei või kuuluda IT varade eest vastutav isik ja varahaldur.
- 13.5 TEHIKu IT varade maha kandmist menetletakse RTIPis.
- 13.6 IT varade mahakandmise taotluse kinnitab RTIPis IT varade eest vastutav isik.
- 13.7 Peale mahakandmise taotluse kinnitamist genereerib RTIP mahakandmise otsuse.
- 13.8 Peale mahakandmise otsust lähevad materiaalsed varad füüsilisele hävitamisele, mida dokumenteeritakse utiliseerimisaktiga.

14. IT varade lühiajaline kasutamine TEHIKu siseselt

- 14.1 IT varasid (kõrvaklapid, sülearvutid, mäluulgad, klaviatuur, hiir jne) on lühiajaliseks kasutamiseks võimalik saada TEHIKu kasutajatoest.

- 14.2 Lühiajaline kasutamine tuleb fikseerida paberkandjal asuval lehel „Laenutatavad seadmed“ kirjutades sinna järgneva info:
- 14.2.1 väljastamise kuupäev;
 - 14.2.2 IT vara nimetus;
 - 14.2.3 IT vara koodi kleebigi omavate varade puhul IT vara kood;
 - 14.2.4 kasutaja/ laenutaja nimi;
 - 14.2.5 kasutaja/ laenutaja allkiri.
- 14.3 IT varade tagastamise korral tuleb kirjutada „Laenutatavad seadmed“ lehele
- 14.3.1 tagastamise kuupäev;
 - 14.3.2 kasutaja/ laenutaja allkiri.
- 14.4 Laenutaja kohustub kasutama vara vastavalt käesoleva korra punktile 4.
- 14.5 IT varade laenutamist ja nende tagastamist koordineerib TEHIKu kasutajatugi.