



MINISTRI KÄSKKIRI

06.06.2025

nr 37

**Ettevõtlus- ja infotehnoloogiainistri 12. novembri
2021. a käskkirja nr 225 „Riigi Info- ja
Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse
moodustamine“ lisa 1 „Riigi Info- ja
Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse
põhimäärus“ uues sõnastuses kehtestamine**

Vabariigi Valitsuse seaduse § 43 lõike 5 ning 23. detsembri 1996 määruse nr 319 „Justiits- ja Digiministeeriumi põhimäärus“ punkti 58 alusel:

1. 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“, milline on uues redaktsioonis kehtestatud ettevõtlus- ja infotehnoloogiainistri 24. augusti 2022.a käskkirjaga nr 196 ja kehtestan selle lisa 1 uues sõnastuses (lisatud).
2. Käskkiri jõustub 16.06.2025.

(allkirjastatud digitaalselt)

Liisa-Ly Pakosta
Justiits- ja digiminister

Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse põhimäärus

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskus

- (1) Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskus (edaspidi *keskus*) on Justiits- ja Digiministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) hallatav riigiasutus.
- (2) Keskuse nime lühendid on „RIT“ või „Riigi IT Keskus“.
- (3) Keskuse ingliskeelne nimetus on „*Estonian Information and Communication Technology Centre*“ ja selle lühend „Estonian IT 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. Finantseerimine ja eelarve

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

§ 4. Keskuse sümboolika

- (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 teenuse, serveritaristu teenuse ning nendega seotud lisateenuste ja erilahenduste (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 IKT-alusteenuste tingimused ning korraldus lepitakse kokku IKT-alusteenuste osutamise koostöökokkuleppes ja selle lisades.

(4) IKT-alusteenuste osutamise koostöökokkuleppe lisadeks on keskuse IKT-alusteenuste standardid. Nimetatud standardid ja nende muudatused kooskõlastab teenuse kasutajate nõukoda ning kinnitab nõukoja esimees käskkirjaga.

§ 9. Keskuse ülesanded

Keskuse tegevusvaldkonnast tulenevalt on keskuse ülesanded:

- 1) IKT-alusteenuste osutamine ja toimepidevuse tagamine, sealhulgas riigi infosüsteemi kuuluvate andmekogude majutamine, ja sellega seotud keskuse tegevuskava ja eelarve väljatöötamine ja täitmine;
- 2) IKT-alusteenuste osutamiseks ja sellega seotud vajalike teenuste, lahenduste, süsteemide ja IKT-varade hooldamine, hankimine, arendamine, haldamine ning infoturbe tagamine;
- 3) ettepanekute tegemine keskuse tegevusvaldkonnaga seotud arengudokumentide, tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja standardite väljatöötamiseks või muutmiseks;
- 4) keskuse ülesannete täitmiseks vajaliku koostöö arendamine teiste riigiasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste asutuste, vabaühenduste, avalikkuse ning välisriikide asjaomaste ametiasutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 5) pilvteenuste kasutuselevõtmise toetamine ja sellekohaste teenuste pakkumine;
- 6) keskuse ja keskuse pakutavate IKT-alusteenustega seotud riigisaladuse kaitse korraldamine;
- 7) riigi kaitsetegevuse kavas määratud püsivate riigikaitseülesannete tagamine;
- 8) 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 või viimase äraolekul direktori määratud töötaja.

§ 11. Keskuse struktuur

(1) Keskuse struktuuriüksused on tehnoloogia ja innovatsiooni valdkond, teenuste juhtimise valdkond ja direktorile vahetult alluvad osakonnad.

(2) Valdonna koosseisu võivad kuuluda osakonnad ja osakondade koosseisu võivad kuuluda allstruktuuriüksused, mille täpsemad ülesanded kinnitab direktor käskkirjaga. Lisaks võib keskuse struktuuri kuuluda töötajaid, kes ei ole ühegi osakonna koosseisus ning kes alluvad otse keskuse direktorile või asedirektorile.

(3) Keskuse struktuuri kuuluvad kaks asedirektorit, kellest kumbki juhib temale alluvat valdkonda. Keskuse osakonda juhib selle juhataja, kes vastutab struktuuriüksusele pandud ülesannete täitmise eest.

§ 12. Keskuse struktuuriüksuste ülesanded

(1) Tehnoloogia ja innovatsiooni valdkond täidab järgmisi ülesandeid:

- 1) IKT-alusteenuste taristu jätkusuutlik arendamine ja haldamine;
- 2) serveritaristu hooldamine, arendamine ja haldamine;
- 3) arvutitöökohateenuse osutamiseks vajalike süsteemide hooldamine, arendamine ja haldamine;
- 4) IKT-alusteenustega seotud infosüsteemide käideldavuse, andmete tervikluse ja konfidentsiaalsuse tagamine;
- 5) keskuse vastutusalas olevate uute tehnoloogiate kasutuselevõtt ning innovatsiooniprojektide algatamine ja juhtimine.

(2) Teenuste juhtimise valdkond täidab järgmisi ülesandeid:

- 1) standardiseeritud IKT- alusteenuste kujundamine ja sellekohase teenuse kasutajatele kirjeldamine;
- 2) IKT-alusteenuste äri- ning strateegiline juhtimine teenuste elutsükli vaatest, sealhulgas IKT-alusteenustega rahulolu tagamine;
- 3) pilvteenuste kasutuselevõtuks teadmuse levitamine ja teenuse kasutajate toetamine pilvteenuse kasutuselevõtmisel;
- 4) teenuse kasutajate migreerimine keskuse pakutavatele IKT-alusteenustele;
- 5) keskuse kvaliteedijuhtimise tagamine;
- 6) keskuse ja teenuse kasutajate vahelise suhtluse haldamine, sealhulgas koostöökokkulepete haldamine;
- 7) teenuse kasutajatele kasutajatoe pakkumine;
- 8) teenuse kasutajatele nõustamine ja juhendamine IKT-alusteenuste kasutamisel;
- 9) arvutitöökohateenuse pakkumiseks vajalike IT-varade haldamine.

(3) Direktorile vahetult alluvad osakonnad täidavad järgnevat keskuse tegevuseks vajalikke ülesandeid:

- 1) personalijuhtimine,
- 2) kommunikatsioonijuhtimine,
- 3) finantsjuhtimine
- 4) varade arvestuse korraldamine,
- 4) infoturbe koordineerimine,
- 5) riskihalduse korraldamine,
- 6) riigisaladuse kaitse korraldamine,
- 7) õigusnõustamine,
- 8) andmekaitseteenuse pakkumine,
- 9) riigihangete läbiviimine,
- 10) sisekontrolli korraldamine.

§ 13. Keskuse direktori ja asedirektori ülesanded

(1) Keskuse direktor:

- 1) juhib keskuse tegevust ja korraldab asedirektoreid, osakonnajuhtide ning direktorile vahetult alluvate töötajate kaudu keskuse ülesannete täitmist ning vastutab keskuse tegevuse tulemuste eest;
- 2) vastutab keskuse tegevust korraldavate õigusaktide täpse ja otstarbeka täitmise eest ning annab ministrile aru keskuse tegevusest;
- 3) sõlmib keskuse nimel lepinguid ning esindab keskust ja annab volitusi lepingute sõlmimiseks ning keskuse esindamiseks;
- 4) kehtestab keskuse töökohtade koosseisu;
- 5) esitab ministeeriumi kantslerile 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) pärib aru töötajatelt nõuetekohase ülesannete täitmise kohta;
- 9) kehtestab keskuse töökorralduse reeglid ning muud sisemist töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad;
- 10) korraldab keskuse tegevuskava ja -aruannete koostamist ning ministeeriumile esitamist;
- 11) tagab keskuse sisekontrollisüsteemi rakendamise ning vastutab selle tulemuslikkuse eest;
- 12) esitab ministrile ettepanekud keskuse tulude ja kulude eelarve kohta;
- 13) käsutab eelarvevahendeid keskuse ülesannete täitmiseks ning tagab ja vastutab eelarve otstarbeka ja sihipärase täitmise eest;
- 14) korraldab keskuse valduses olevat riigivara heaperemehelikkuse kasutamist kooskõlas seadustega ja vastutab selle säilimise eest;

15) moodustab keskuse tegevusvaldkonnas tõstatunud küsimuse lahendamiseks töörühma ning määrab selle ülesanded ja korra.

16) muude õigusaktidest tulenevate või keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ülesannete täitmine.

(2) Keskuse asedirektor:

- 1) osaleb keskuse juhtimises ja asendab direktorit viimase äraolekul;
- 2) planeerib ja juhib tema alluvuses valdkonna või töötajate tegevust;
- 3) täidab muid ülesandeid, mille on talle andnud keskuse direktor.

(3) Keskuse asedirektorit asendab teine asedirektor või direktori määratud töötaja.

§ 14. Osakonnajuhataja ülesanded

(1) Osakonnajuhataja:

- 1) juhib osakonna tööd, tagab osakonna 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 teabealduse korrale või volikirjale.

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

§ 15. Allüksuse juhi ülesanded

(1) Allüksuse juht vastutab talle pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru osakonnajuhatajale või otsealluvuse korral direktorile või asedirektorile.

(2) Allüksuse juhi täpsemad ülesanded, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingus.

§ 16. Teenuse kasutajate nõukoda

(1) Keskuse juures tegutseb nõuandva õigusega teenuse kasutajate nõukoda, kelle ülesanne on koordineerida keskuse tegevusvaldkonda kuuluvate teenuste osutamist ja kooskõlastada IKT-alusteenuste standardeid.

(2) Nõukoda koosneb esimehest ja liikmetest. Nõukoja esimees on valdkonna eest vastutava ministeeriumi kantsler. Ülejäänud ministeeriumide kantslerid ja riigisekretär esitavad nõukotta nimetamiseks igaüks ühe esindusliikme ja selle liikme asendusliikme. Nõukoja koosseisu nimekirja kinnitab valdkonna eest vastutava ministeeriumi kantsler käskkirjaga.

(3) Nõukojal on õigus teha ettepanekuid keskuse direktorile:

- 1) keskuse tegevusplaani osas;
- 2) teenuse kasutajatele osutatavate teenuste, sh IKT-alusteenuste standardite, kvaliteedi ja efektiivsuse parendamiseks;
- 3) keskuse ja teenuse kasutajate vahelise tööjaotuse parendamiseks.

(4) Nõukoja töövorm on koosolek. Korralised koosolekud toimuvad vähemalt kord poolaastas. 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. Nõukoja koosolekust võtavad sõnaõigusega osa keskuse direktor ja tema määratud keskuse töötajad.

(5) Koosoleku kutsub kokku keskuse direktor või nõukoja esimees või nõukoja esimehe volitatud nõukoja liige. Nõukoja koosolekud protokollitakse, tuues välja nõukoja liikmete eriarvamused. Protokollid allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku võib korraldada elektrooniliste vahendite abil. Protokoll edastatakse kõikidele nõukoja liikmetele ning sellega loetakse vastav asutus teavitatuks nõukoja arutatust ning otsustatust.

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

(7) Nõukoja tööd korraldab keskus.