

Roll menetlusingis	Täitja	Selgitus
KÄSKKIRI (Alusta Deltas uut dokumenti – käskkiri)		
Korraldav dokument, mida annab välja direktor keskuse tegevuste korraldamiseks.		
	Menetluse algataja (sisu eest vastutav töötaja või teabehalduse eest vastutav töötaja)	Täidab ära Delta metaväljad, koostab ja vormistab malli peale dokumendi ning suunab menetlusingile.
Kooskõlastamiseks*	Sisu eest vastutav töötaja	Kui dokumendi paneb menetlusse asjaajamise spetsialist vm töötaja, siis on kohustuslik kooskõlastada dokument sisu eest vastutava töötajaga. Kontrollib sisu, vormistuse ja menetlusingi korrektsust, sh et kõik asjassepuutuvad isikud/struktuuriüksuse esindajad on kooskõlastusringis olemas.
Kooskõlastamiseks (paralleelselt)	Vahetu juht*	Kui ei ole osakonnajuhataja.* Hindab dokumendi vormi korrektsust ja sisu struktuuriüksuse vaates, sh kas dokument kajastab sellega reguleeritavat eesmärki.
	Osakonnajuhatajad	Kui ei ole vahetu juht. Hindab dokumendi sisu ja selle otstarbekust osakonna vaates. Rahalisi kohustusi sisaldava dokumendi puhul kontrollib eelarveliste vahendite olemasolu.
	Finantsspetsialist*	Kui käskkiri sisaldab rahalisi väljamakseid.
Täitmiseks	Menetluse algataja	Vormistab dokumendi lõplikult. Kontrollib kooskõlastajate poolt lisatud märkusi, teeb vajadusel märkusi arvestades muudatusi.

Täitmiseks	Teabehalduse eest vastutav töötaja	Kontrollib dokumendi vormistust.
Kooskõlastamiseks	Jurist	Kontrollib käskkirja õiguspärasust (õiguslik alus ja vastavus valdkonna õigusaktidele).
Allkirjastamiseks	Direktor	Veendub enne allkirjastamist, et dokument on korrektne ja selle on kooskõlastanud vajalikud töötajad.
Täitmiseks	Menetluse algataja/teabehalduse eest vastutav töötaja	Lõpetab menetluse ja suunab käskkirja informatsiooniks määratud isikutele.
Teadmiseks		Teadmiseks puudutatud osapooltele
PERSONALIKÄSKKIRI (Alusta Deltas uut dokumenti – personalikäskkiri)		
Korraldav dokument, mida annab välja direktor keskuse töötajatega seoses.		
	Menetluse algataja (personalijuht)	Täidab ära Delta metaväljad, koostab ja vormistab dokumendi ning suunab menetlusringile. Vajadusel kaasab menetlusse juristi. Kui algataja on personalijuht, siis vahepealseid kooskõlastusi ei ole.
Kooskõlastamiseks (paralleelselt)	Vahetu juht	Kui ei ole osakonnajuhataja*. Kontrollib sisu õigsust ja eesmärgipärasust osakonna vaates.
	Osakonnajuhataja	Kui ei ole vahetu juht. Kontrollib sisu õigsust ja eesmärgipärasust. Rahalisi kohustusi sisaldava dokumendi puhul kontrollib eelarveliste vahendite olemasolu.
	Personalijuht*	Kui ei ole menetluse algataja. Kontrollib dokumendi õigsust.

Allkirjastamiseks	Direktor	Enne allkirjastamist veendub, et dokumendi on kooskõlastanud vajalikud töötajad.
Teadmiseks*	RTK personaliarvestus	
Teadmiseks	Puudutatud osapoolele	
LEPING (Alusta Deltas uut dokumenti – leping)		
Leping on kirjalikult vormistatud ametlik kokkulepe, mis tekitab, muudab või lõpetab lepingupoolte teatud õigused või kohustused. Teiseks lepingupoolteks võivad olla isikud, asutused, organisatsioonid vms.		
	Menetluse algataja (sisu eest vastutav töötaja, hankejuht/-spetsialist või teabehalduse eest vastutav töötaja)	Täidab ära Delta metaväljad ja vormistab või lisab väljaspool süsteemi vormistatud lepingu ning suunab menetlusringile.
		Kui dokumendi paneb menetlusse asjaajamise spetsialist vm töötaja, siis on kohustuslik kooskõlastada dokument sisu eest vastutava töötajaga. Kontrollib üle: <ul style="list-style-type: none"> - lepingu eseme kirjelduse, tähtajad, kogumaksumuse (väljamaksed osade kaupa jne), kontaktisiku(d), teenuse üleandmise ja väljamaksmise korra. - lepingu teksti keelelist korrektsust. - teenuse tellimisel välisriigi juriidiliselt või füüsiliselt isikult peab olema fikseeritud käibemaksu nõue ja füüsiliste isikute puhul nende maksuresidentsus, vajadusel konsulteerida finantsspetsialistiga. - Täidab Deltas järgmised metaväljad (arvestusobjektid: kuluüksus, ressursikood , investeeringu puhul WBS
Kooskõlastamiseks	Sisu eest vastutav töötaja*	

	Vahetu juht*	Kui ei ole osakonnajuhataja. Kontrollib lepingu sisu, sh kas teenuse ostmine on asjakohane, kas lepingust selgub lepingu tasu (kogumaksumus), kas hankekorda on järgitud, kas kooskõlastusringis on vajalikud töötajad.
	Osakonnajuhataja	Kui ei ole vahetu juht. Kontrollib, kas lepinguliste kohustuste võtmiseks on olemas eelarvelised vahendid. Vaatab üle nii eelarvelise kui sisulise poole, kas teenuse ostmine on vajalik tegevuste elluviimiseks.
	Finantsspetsialist	Vaatab üle lisatud arvestusobjektid, lisab vajaliku finantseerimise info. Lisab kooskõlastusringi finantsjuhi, kui lepingu summa on suurem kui 32 tuhat eurot.
	Hankejuht/-spetsialist*	Kui menetluses on hankeleping. Kontrollib hankelepingu vastavust hanke alusdokumentidele.
Kooskõlastamiseks	Sisu eest vastutav töötaja	Vaatab üle kooskõlastustelt tulnud märkused, vajadusel teeb parandused.
Täitmiseks – lõplik vormistamine	Teabehalduse eest vastutav töötaja	Vormistab dokumendi lõplikult, sh vaatab üle parandused, täiendused, kommentaarid.
Kooskõlastamiseks	Jurist	Kontrollib lepingu kehtivuse aluseid (sh esindusõigus), kas lepingueseme kirjeldus on selge, kas sisaldab asjakohaseid õiguskaitsevahendeid, kas lepingusumma, kokkulepped tasu väljamaksmise kohta ja

		lepinguperiood on fikseeritud, kas hankemenetlus on läbi viidud.
Allkirjastamiseks (digi)*	Direktor/osakonnajuhataja	Direktor allkirjastab RIT üleseed lepingud ning rahalisi kohustusi toovad lepingud. Osakonnajuhataja allkirjastab vastavalt volitusele oma osakonna tegevusega seotud lepingud mis ei too kaasa rahalisi kohustusi. Allkirjastaja kontrollib enne allkirjastamist üle vajalikud kooskõlastused ning kas dokument on suunatud õigele allkirjastajale.
Täitmiseks	Sisu eest vastutav töötaja või teabehalduse eest vastutav töötaja	Saadab allkirjastatud lepingu teisele osapoolle. Oluline on, et Deltas oleks salvestatud kõigi osapoolte poolt allkirjastatud leping (sh skaneeritud paberleping).
KIRJAVAHETUS (Alusta Deltas uut dokumenti – kiri – väljaminev kiri)		
RIT üldist tegevust või osakonna puudutav väljasaadetav dokument (kiri, tõend, teatis, aruanne vm dokument), mis vormistatakse kirjaplangile, volikirjade jaoks on eraldi mall.		
	Menetluse algataja (sisu eest vastutav töötaja või teabehalduse eest vastutav töötaja)	Täidab ära Delta metaväljad, koostab ja vormistab dokumendi ning suunab menetlusingile.
Kooskõlastamiseks*	Sisu eest vastutav töötaja	Kui dokumendi paneb menetlusse asjaajamise spetsialist. Kontrollib sisu ja vormistamise korrektsust, menetlusingi õigsust ning vajalike seoste olemasolu.

Kooskõlastamiseks	Vahetu juht*	Kui ei ole osakonna juhataja*. Hindab dokumendi sisu struktuuriüksuse vaates.
	Osakonnajuhataja	Kui dokumendi allkirjastab direktor. Hindab dokumendi sisu osakonna vaates.
	Finantsspetsialist*	*Kui kirja sisu puudutab rahaliste vahendite liikumist, rahalisi kokkuleppeid. Suunab vajadusel kirja kooskõlastamiseks finantsjuhile.
Täitmiseks-lõplik vormistamine	Teabehalduse eest vastutav töötaja	Vormistab dokumendi lõplikult.
Allkirjastamiseks (digi)*	Direktor/Osakonnajuhataja	Osakonnajuhataja allkirjastab osakonnas koostatud kirjad. Allkirjastaja kontrollib üle vajalikud kooskõlastused.
Täitmiseks	Teabehalduse eest vastutav töötaja	Lõpetab menetluse ning saadab kirja välja. Kui kiri allkirjastati paberil, siis skaneerib allkirjastatud kirja ning salvestab Deltasse.
RINGKÄIGULEHT		
(Alusta Deltas uut dokumenti – majasisene dokument – ringkäiguleht)		
Töötaja lahkumisel Deltas algatav tervik töövoog		
	Menetluse algataja (personalispetsialist)	Algatab menetlusringi.
Täitmiseks	Lahkuv töötaja	Vastutan lahkumisel asjade õigeaegse üleandmise eest. Sülearvuti, sülearvuti laadija ja sülearvuti kott edastada viimasel tööpäeval IT hooldusspetsialistile. Korrastan kapid/sahtlid isiklikest asjadest. Lepingu eest vastutava isikuna (volitatud esindajana, kontaktisikuna) teavitan teist lepingupoolt vastutava isiku vahetusest ning annan teada, kes on uus vastutav isik. Kui riigihangete registri e-keskkonnas on

		<p>hankemenetlus lõpetamata või on sõlmitud leping alles täitmisel, siis riigihanke eest vastutava isikuna korraldan registris hanke eest vastutava isiku vahetuse ning algatan vajadusel hanke korraldamise käskkirjas enda väljaarvamise hankekomisjonist. LHP-l olles kinnitan, et jälgin postkasti täituvust ja muudan õigeaegselt paroole. Arvestan, et kontole juurdepääs piiratakse, kui ei ole kontot kasutanud kolme kuu jooksul.</p>
	Lahkuva töötaja vahetu juht	<p>Tagatud peab olema pooleliolevate tööde üleandmine (nii DHS-is kui väljaspool DHS-i), asendaja määramine, kelle poole pöörduda (k.a e-posti automaatvastus)</p>
	Asjaajamise spetsialist	<p>Lahkuva töötaja pooleliolevad ülesanded ja dokumendid, sh vastutusel olevad lepingud. Tõsta lahkuva töötaja tööleping või personalikäskkiri lõpetatud töölepingute või personalikäskkirja toimikusse. Info ITabile, et töötaja lahkub.</p>
	Infoturbeekspert	<p>Kontrollib kas RS sisaldavad dokumendid on tagastatud registrisse.</p>
	Arvestusspetsialist	<p>Vaatab üle lahkuva töötaja lähetused, aruanded.</p>
	Büroojuht/personalispetsialist	<p>Lahkuva töötaja mobiili lepingu/telefoniga seotud tegevused. Lahkuva töötaja läbipääsuvahendite tagastamine (uksekaart, kabineti võti). Stebby, tervisekindlustus, Bolt jne lõpetamine.</p>
	IT-hooldusspetsialist	<p>Lahkuva töötaja IT-varade tagastamine</p>

HINNAPAKKUMINE (KVAL) (Deltas: alusta uut dokumenti- väljaminev kiri)		
Hinnapakkumise asutuse pakutava teenuse kohta, vormistatakse hinnapakkumise mallile		
	Menetluse algataja (hinnapakkumise koostaja)	Täidab ära Delta metaväljad, koostab ja vormistab dokumendi ning suunab menetlusringile.
Kooskõlastamiseks (järjestikune)	Teenuse eest vastutaja	Kontrollib dokumendi vastavust.
	KVAL osakonnajuhataja	Kontrollib dokumendi õigsust.
	Finantsjuht	Kontrollib dokumendi vastavust eelarvele.
Allkirjastamiseks	Direktor	Allkirjastab dokumendi, kontrollib kooskõlastuste olemasolu.
Täitmiseks	Menetluse algataja (hinnapakkumise koostaja)/teabehalduse eest vastutav töötaja	Välja saatmiseks
KOOSTÖÖKOKKULEPE (KVAL) (Alusta Deltas uut dokumenti – leping)		
	Menetluse algataja (koostöökokkuleppe koostaja)	Täidab ära Delta metaväljad, koostab ja vormistab dokumendi ning suunab menetlusringile.
Kooskõlastamiseks	Teenuse eest vastutaja	Kontrollib dokumendi õigsust.
	KVAL osakonnajuhataja	Kontrollib dokumendi õigsust.
	Finantsjuht	Kontrollib dokumendi vastavust eelarvele.
	Jurist	Kontrollib dokumendi õigsust.
Kooskõlastamiseks	Teabehalduse eest vastutav töötaja	Vaatab üle vormistuse, registreerib dokumendi.
Täitmiseks	Koostöökokkuleppe koostaja	Teeb dokumendi pdf-ik ja saadab kliendile tutvumiseks ja allkirjastamiseks. Märki tööülesanne täidetuks alles siis, kui leping on tagasi tulnud.
Allkirjastamiseks	Direktor	Allkirjastab dokumendi, kontrollib kooskõlastuste olemasolu.

Täitmiseks	Menetluse algataja/teabehalduse eest vastutav töötaja	Saadab dokumendi välja.
MÜÜGIARVETE ESILDISED (Alusta Deltas uut dokumenti – väljaminev kiri)		
	Menetluse algataja (esildise koostaja)	Täidab ära Delta metaväljad, koostab ja vormistab dokumendi ning suunab menetlusringile.
Kooskõlastamiseks	Puudutatud osakonnajuhatajad	Kontrollivad müügiarve esildise õigsust ja vastavust pakutud teenusele.
Täitmiseks	RTK raamatupidaja	Koostab arve.