



KÄSKKIRI

29.08.2018 nr 1.1-2/18-100

**Riigi Infosüsteemi Ameti riigi infosüsteemi
teenistuse põhimääruse kinnitamine**

Majandus- ja kommunikatsiooniministri 25.04.2011 määruse nr 28 „Riigi Infosüsteemi Ameti põhimäärus“ § 13 lõike 2, § 15 punkti 2 ja § 16 lõike 1 alusel:

1. Kinnitan käesoleva käskkirja lisana riigi infosüsteemi teenistuse põhimääruse.
2. Tunnistan kehtetuks:
 - 2.1. peadirektori 23.03.2016 käskkirja nr 1.1-2/16-046 „Arhitektuuri osakonna ja projektijuhtimise osakonna põhimääruste kinnitamine“;
 - 2.2. peadirektori 16.09.2014 käskkirja nr 1-2/14-054 „Teenuste halduse osakonna põhimääruse kinnitamine“;
 - 2.3. peadirektori 15.04.2013 käskkirja nr 1-2/13-032 „Teabevärv eesti.ee osakonna põhimääruse kinnitamine“;
 - 2.4. peadirektori 10.08.2012 käskkirja nr 1-2/12-039 „Riigi infosüsteemi haldussüsteemi osakonna põhimääruse kinnitamine“;
 - 2.5. peadirektori 07.05.2012 käskkirja nr 1-2/12-025 „Infrastruktuuri osakonna põhimääruse kinnitamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Taimar Peterkop
Peadirektor

Lisa: riigi infosüsteemi teenistuse põhimäärus.

Riigi Infosüsteemi Ameti riigi infosüsteemi teenistuse põhimäärus

1. peatükk - ÜLDSÄTTED

§ 1. Osakonnad

- (1) Andmevahetuse, elektroonilise identiteedi, riigiportaali, riigivõrgu, tehnoloogia, teeninduse ja protsessiarenduse osakonnad (edaspidi üheskoos kui osakonnad ja üksikuna kui osakond) on Riigi Infosüsteemi Ameti (edaspidi RIA) struktuuriüksused, mis kuuluvad riigi infosüsteemi teenistusse (edaspidi RIS) ja saavad ülesandeid oma pädevuse piires peadirektori asetäitjalt riigi infosüsteemi alal.
- (2) Osakonnad juhivad oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning majandus- ja kommunikatsiooniministri õigusaktidest, RIA põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest ja korraldustest ning muudest õigusaktidest.
- (3) Osakondade tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös RIA teiste struktuuriüksustega vastavalt RIA tööplaanile ning peadirektori asetäitjalt riigi infosüsteemi alal saadud täiendavatele ülesannetele.
- (4) Osakonnad on aruandekohustuslikud peadirektori asetäitja riigi infosüsteemi alal ees, kes teostab osakondade üle teenistuslikku järelevalvet peadirektorilt saadud volituste piires.

2. peatükk - OSAKONDADE ÜLESANDED

§ 2. Osakondade üldised ülesanded

- (1) Osakondade üldised põhiülesanded on:
 - 1) oma tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide, strateegiate, arengukavade, sihtprogrammide ja eelarvete väljatöötamisel osalemine;
 - 2) oma tegevusvaldkonna koolituste läbiviimine ja ürituste korraldamine teadlikkuse tõstmiseks.
- (2) Osakonnad oma üldiste põhiülesannete täitmiseks:
 - 1) korraldavad oma tegevusvaldkonna alaseid koolitusi ja üritusi ning osakonna teenistujate täiendkoolitust;
 - 2) osalevad oma tegevusvaldkonda puudutavate strateegiate, arengukavade, sihtprogrammide ja eelarvete väljatöötamisel;
 - 3) osalevad oma tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisel ning ettepanekute tegemisel nende muutmiseks ja täiendamiseks;
 - 4) osalevad ameti strateegia ja tööplaanide välja töötamisel ning ellu viimisel;

- 5) teevad koostööd teiste valitsusasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste, sihtasutuste, mittetulundusühingute, ettevõtlus- ja tarbijaorganisatsioonidega ning teiste riikide vastavate asutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 6) esindavad riiki rahvusvahelisel suhtlemisel oma tegevusvaldkonnaga seotud õigusaktidega ettenähtud korras;
- 7) osalevad RIA eelarve eelnõu koostamisel;
- 8) valdavad ja kasutavad osakonna valduses olevat riigivara õigusaktidega ettenähtud tingimustel;
- 9) nõustavad teisi riigiasutusi oma tegevusvaldkonnaga seotud probleemide lahendamisel;
- 10) osalevad avalikkuse teavitamisel oma tegevusvaldkonnaga seotud arengutest, muudatustest ja saavutatud tulemustest.

§ 3. Andmevahetuse osakonna ülesanded

- (1) Osakonna eesmärk on võimaldada riigiülest andme- ja dokumendivahetust, pidada ajakohast ülevaadet riigi infosüsteemidest ning hinnata riigi infosüsteemide vastavust nõuetele.
- (2) Osakonna põhiülesanded on:
 - 1) riigi infosüsteemi haldussüsteemi (edaspidi RIHA), infosüsteemide andmevahetuskivi (edaspidi X-tee) ning asutustevahelise dokumendivahetussüsteemi (edaspidi DHX) arendamise ja haldamise korraldamine;
 - 2) andmekogude kooskõlastamine ja registreerimine ning X-tee ja DHX-i liitumise korraldamine.
- (3) Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:
 - 1) korraldab RIHA, X-tee ja DHX-i arendamist ja haldamist;
 - 2) korraldab liitumist X-tee ja X-tee lisateenuste (nt. Monitooring, Andmejälgija) arendamist ja haldamist;
 - 3) kooskõlastab andmekogusid ja registreerib andmekogusid ning andmekogudega seotud infosüsteeme;
 - 4) töötab välja ja avaldab juhiseid RIHA, X-tee ja DHX-i kasutamise kohta.

§ 4. Teeninduse ja protsessiarenduse osakonna ülesanded

- (1) Osakonna põhiülesanded on:
 - 1) RIA poolt pakutavate riigi infosüsteemi kindlustavate teenuste (X-tee, DHX, RIHA, riigiportaali jt), elektroonilise identiteedi tarkvara ja usaldusteenuste infrastruktuuri kasutajatoe pakkumise korraldamine ja tagamine;
 - 2) RIA teenistujatele ettenähtud tööülesannete täitmiseks tehnilise kasutajatoe pakkumine;
 - 3) RIS-i protsessipõhise juhtimise, teenuste portfelli juhtimise ja teenuste riskijuhtimise tööprotsessi tagamine;
 - 4) RIS-i teenuste arenduse, juurutamise ja halduse tagamine läbi tööprotsesside (sh arenduse, muudatuste, intsidentide, probleemide ja sündmuste halduse protsesside);
 - 5) nõuetekohase tööprotsesside töövahendi arenduse, juurutuse ja halduse tagamine.
- (2) Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:
 - 1) loob ja juhib RIA-s ühtset teeninduskontseptsiooni;

- 2) pakub RIA teenustele kasutajatuge läbi e-posti, telefoni ja iseteeninduskeskkondade;
- 3) tagab RIA teenuste teadmusinfo kättesaadavuse ja ajakohasuse;
- 4) pakub RIA-s teenistujatele töövahenditega (arvuti, telefon, ligipääsud) seotud kasutajatuge;
- 5) loob ja juhib RIS protsessipõhist juhtimismudelit ning tööprotsesse;
- 1) haldab RIS teenuste portfelli;
- 2) koordineerib RIS teenuste riskijuhtimist;
- 3) pakub RIA teenistujatele tööprotsesside töövahendit ning lahendab sellega seotud küsimusi ja probleeme.

§ 5. Riigiportaali osakonna ülesanded

(1) Osakonna põhiülesanded on:

- 1) riigiportaali arendamise ja haldamise korraldamine;
- 2) isiku ametliku e-posti aadressi ja muude kontaktvahendite teavituse ja isiku ametliku postkasti toimimise tagamine ning nende haldamise ja arendamise korraldamine;
- 3) avaliku sektori iseteeninduskeskkonna disainiraamistiku, kasutatavuse mõõtmise ja klienditagasiside süsteemi arendamine ja haldamine.

(2) Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:

- 1) korraldab riigiportaali arendamist ja haldamist;
- 2) koordineerib isiku ametliku e-posti aadressi, isiku ametliku e-postkasti ning avaliku sektori iseteeninduskeskkonna disainiraamistiku, kasutatavuse mõõtmise ja klienditagasiside süsteemi rakendamist.

§ 6. Tehnoloogia osakonna ülesanded

(1) Osakonna põhiülesanded on:

- 1) tagada RIA taristu baasteenuste arendamine ja haldus;
- 2) tagada RIA infosüsteemidele toimiv arendus-, test-, ja toodangukeskkond;
 - a. tagada RIA infosüsteemide süsteemsete komponentide haldus;
 - b. tagada RIA partnerite infosüsteemide haldamine inkubatsiooni-, ja majutusperioodil;
 - c. tagada infosüsteemide toimimiseks vajalik varuvõimsus sh. võimaluste piires varumajutuskeskkond, samuti riist- ja (süsteemne)tarkvara ning süsteemse taseme komponentide haldus;
- 3) tagada toimiv töökohateenus RIA teenistujatele.

(2) Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:

- 1) korraldab ja juhib tegevusi taristu haldamiseks ja tagab selle käigus taristu toimimiseks vajaliku varuvõimsuse;
- 2) teeb ja korraldab koostööd riigi- ja valitsusasutuste, kohalike omavalitsusasutuste, sihtasutuste ja ettevõtjate vahel oma tegevusvaldkonda puudutavate küsimuste lahendamisel;
- 3) korraldab RIA taristu toimimiseks vajaliku riist- ja tarkvara soetamist, hooldust ja haldamist.

§ 7. Riigivõrgu osakonna ülesanded

(1) Osakonna põhiülesanded on:

- 1) riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning nende hallatavate asutuste vahelise andmeside (edaspidi riigivõrgu) arendamise ja haldamise korraldamine ning asutustele andmesideteenuse osutamine;
- 2) andmesideteenus osutamine avalik-õiguslikele juriidilistele isikutele ning avalikke ülesandeid täitvatele eraõiguslikele juriidilistele isikutele, kui see on põhjendatud ja esineb ülekaalukas avalik huvi;
- 3) intsidentide käsitlemise osakonna (CERT-EE) jaoks riigivõrgu andmesideliikluse edastamise tagamine turvaseire teostamiseks;
- 4) riigivõrgu toimimiseks piisava ressursivaru tagamine.

(2) Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:

- 1) korraldab ja juhib tegevusi riigivõrgu arendamiseks, haldamiseks ja kõrgkäideldavuse tagamiseks;
- 2) korraldab riigivõrgu ressursside optimaalset jaotamist ning valdkondlikku ühistegevust.

§ 8. Elektroonilise identiteedi osakonna ülesanded

(1) Osakonna eesmärk on:

- 1) olla keskne elektroonilise identiteedi (eID) valdkonna eestkõneleja ja seisukohtade kujundaja;
- 2) tagada turvalise eID infrastruktuuri toimimine ja olemasolu kaasaegsetel tehnoloogiatel;
- 3) tagada eID kasutamiseks vajamineva tark- ja riistvara jätkusuutlik toimimine ja laialdane (sh piiriülene) kasutamine.

(2) Osakonna põhiülesanded on:

- 1) elektroonilise identiteedi tarkvara ning usaldusteenuste infrastruktuuri arendamise ja haldamise korraldamine;
- 2) riigi kesksete autentimis- ja allkirjastamisteenuste osutamine, haldamine ja arendamine ning usaldusteenuste vahendamise haldamine ja arendamine.

(3) Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:

- 1) korraldab elektroonilise identiteedi tarkvara arendamist ning haldamist ja koordineerib nende rakendamist;
- 2) koordineerib riigisisestelt piiriülest elektroonilise identiteedi rakendamist.

3. peatükk - OSAKONDADE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 9. Osakondade õigused

Osakondadel on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni peadirektori asetäitjalt riigi infosüsteemi alal, teistelt struktuurüksustelt, valitsus- ja riigiasutustelt ning kohaliku omavalitsuse asutustelt;
- 2) kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisse teiste osakondade teenistujateenistujaid;
- 3) teha koostööd teiste riigi- ja valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse asutustega ja eraõiguslike juriidiliste isikutega;
- 4) teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 5) edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 6) teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 7) saada osakonna teenistujate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täiendkoolitust;
- 8) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust, tehnilist ja infoabi.

§ 10. Osakondade kohustused

Osakondadel on kohustus:

- 1) täita temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) tagada seaduses ja asutuse siseste dokumentidega sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;
- 3) kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 4) edastada teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

4. peatükk - OSAKONDADE KOOSSEIS JA JUHTIMINE

§ 11. Osakondade koosseis

- (1) Osakondade teenistujateenistujate koosseisu kinnitab peadirektor.
- (2) Osakondade koosseisu kuuluvate teenistujate tööülesanded määratakse kindlaks peadirektori poolt kinnitatud ametijuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.
- (3) Osakondade koosseisu kuuluvad teenistujad vastutavad neile pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

§ 12. Juhtimine

- (1) Osakonda juhib vahetult peadirektori asetäitjale riigi infosüsteemi alal alluv osakonnajuhataja.
- (2) Kõik peadirektorile kinnitamiseks esitatavad dokumendid ja ettepanekud kooskõlastatakse eelnevalt peadirektori asetäitja riigi infosüsteemi alal poolt.

§ 13. Osakonnajuhataja

- (1) Osakonnajuhataja põhiülesanded tulenevad RIA põhimäärusest.
- (2) Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul vahetu juhi poolt määratud isik või vahetu juht.
- (3) Osakonnajuhataja esitab RIA peadirektorile allkirjastamiseks osakonna töötajatega sõlmitavad töölepingud ning teeb ettepanekuid osakonna töötajatega sõlmitud töölepingute lõpetamiseks;

(4) Osakonnajuhataja korraldab osakonna ametikohtade täitmist ja ametijuhendite koostamist;

§ 14. Teenistujate vastutus, õigused ja teenistusülesanded

(1) Osakonna koosseisu kuuluvad teenistujad vastutavad:

- 1) neile pandud tööülesannete kvaliteetse, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 2) koostatud või kooskõlastatud dokumentide õigusaktidele vastavuse eest;
- 3) teenistusülesannetes tehtud otsustuste ja ettepanekute õiguspärasuse eest;
- 4) vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5) enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase kasutamise, säilimise ja korrasoleku eest;
- 6) ametiseisundi tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

(2) Osakonna koosseisu kuuluvatel teenistujatel on õigus:

- 1) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA teenistujatelt ning teha ettepanekuid kirjanduse ja konsultatsiooni tellimiseks;
- 2) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust, kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi;
- 3) esindada RIA-t, kasutada RIA nimetusega visiitkaarti ning avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses;
- 4) keelduda teenistusülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

(3) Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate üldised teenistusülesanded ja soovitud tulemused:

Ülesanne	Soovitus tulemus
1. Hoida end kursis teenistuskoha puutuvate õigusaktide, nende uuenduste ja muudatustega ning rakendada neid ülesannete täitmisel	Ülesannete täitmine toimub kooskõlas kehtivate õigusaktidega ning arvestab teadaolevaid uuendusi ja muudatusi
2. Esitada ettepanekuid teenistuskoha pädevust ja tegevust reguleerivate õigusaktide muutmiseks ja õigusaktide alusel antud juhendite täiendamiseks või loomiseks. Osaleda õigusaktide ja juhendite koostamises	Koostatud muudatusettepanekud ja juhised on praktilised ja abiks teenistuskoha kitsaskohtade lahendamiseks
3. Nõustada kolmandaid osapooli teenistuskoha pädevuse piires	Vahendatud teave on sisuliselt korrektne ja asjakohane
4. Osaleda teenistuskoha puudutavate koolituste planeerimises ja läbiviimises	Koolitused on läbi viidud
5. Osaleda teenistuskohaga seotud töögruppides sh erinevates siseriiklikes ja rahvusvahelistes töögruppides asutuse esindajana. Teha vajadusel ettepanekuid töögruppide moodustamiseks	Asutus on töögruppides esindatud, töögruppide püstitatud eesmärgid on täidetud. Töögruppide raames antud ülesanded on täidetud täpselt ja tähtaegselt. Vajalikud töögrupid on moodustatud

6. Teha vahetule juhile ettepanekuid oma teenistuskoha puudutava töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks	Vahetu juht on informeeritud teenistuskoha töö paremaks korraldamisest või probleemide lahendamisest
7. Täita muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid	Ülesanded on õigeaegselt ja tulemuslikult täidetud

- (4) Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate täiendavad ülesanded määratakse kindlaks osakonnajuhataja ettepanekul peadirektori poolt kinnitatud töö- ja ametijuhendites.