

## RMK INFOTEHNOLOOGIA OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. Üldsätted

- 1.1. RMK infotehnoloogia osakond (edaspidi *osakond*) on Riigimetsa Majandamise Keskuse (edaspidi *RMK*) struktuuriüksus.
- 1.2. Osakonna ülesanded, õigused, kohustused ja juhtimine on sätestatud käesoleva põhimäärusega.
- 1.3. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond RMK-d.
- 1.4. Osakond on RMK juhatuse esimehe alluvuses.
- 1.5. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest, RMK juhatuse (edaspidi *juhatuse*) otsustest, juhatuse liikmete käskkirjadest ja suulistest ning kirjalikest korraldustest, samuti muudest osakonna tegevust korraldavatest juhenditest, eeskirjadest, reglementidest ja protseduurireeglitest.
- 1.6. Osakonnal on oma eelarve.

### 2. Osakonna ülesanded

- 2.1. Osakonna põhiülesandeks on RMK informaatika- ja sidealase töö korraldamine.
- 2.2. Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
- 2.3. koostab infotehnoloogia arendamise strateegia (edaspidi *strateegia*), millest lähtuvalt töötab välja RMK infotehnoloogiliste süsteemide arhitektuuri, turvapoliitika ja andmehalduse;
- 2.4. lähtuvalt RMK struktuuriüksuste juhtide püstitatud lähteülesannetest algatab ja juhib RMK tegevusteks vajalikke protsesse toetavaid infotehnoloogilisi arendusprojekte;
- 2.5. kooskõlas strateegia ja arendusprojektide vajadustega arendab RMK infotehnoloogia- ja sidealast infrastruktuuri;
- 2.6. esindab RMK-d kõneside korraldamisel. Osakonna ülesannete hulka ei kuulu RMK töötajate varustamine mobiiltelefonidega;
- 2.7. korraldab RMK infotehnoloogia- ja sidealast infrastruktuuri (arvutite riist- ja tarkvara, sideadmete, sidevõrkude ja kesksete serverite) hoolduse ja remondi;
- 2.8. korraldab RMK töötajate arvutikasutamise tugiteenust ning teeb RMK struktuuriüksuste juhtidele ettepanekuid täiendõppe läbiviimiseks;
- 2.9. korraldab hankeid ja sõlmib lepinguid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike teenuste tellimiseks ning vallasvara omandamiseks;
- 2.10. viib läbi toiminguid vallasvara kasutusse andmiseks, võõrandamiseks, ja omandamiseks;
- 2.11 lahendab infotehnoloogia- ja sidealaseid jooksvaid küsimusi;
- 2.12. täidab juhatuse otsuste ja juhatuse liikmete käskkirjade, suuliste ning kirjalike korralduste alusel muid ülesandeid.

### **3. Osakonna õigused ja kohustused**

3.1.. Osakonnal on järgmised õigused ja kohustused:

3.1.1. koostada osakonna tegevuskava ja aastaelarve projekt ning tegevuskava ja aastaelarve täitmisest aruanded ning esitada need juhatuse esimehele; ;

3.1.2. esitada juhatusele ja juhatuse esimehele analüüse ja finants-majanduslikku aruandlust;

3.1.3. korraldada osakonna dokumendihaldust;

3.1.4. viia läbi toiminguid vallasvara kasutusse andmiseks, võõrandamiseks ja omandamiseks;

3.1.5. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente juhatusele, juhatuse liikmetelt, RMK teistelt struktuuriüksustelt, Keskkonnaministeeriumilt ja tema valitsemisalas olevatelt asutustelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt;

3.1.6. teha juhatuse esimehele ettepanekuid osakonna ülesannete paremaks täitmiseks, samuti teha ettepanekuid teiste struktuuriüksuste eelarvetes infotehnoloogiliste kulude kindlaksmääramiseks;

3.1.7. saata välja osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes osakonna juhataja poolt allkirjastatud kirju RMK dokumendiplangil.

### **4. Osakonna juhtimine**

4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja.

4.2. Osakonna juhatajaga sõlmib ja muudab ja lõpetab töölepingu ning osakonna juhataja saadab töölehetusse juhatuse esimees.

4.3. Osakonna juhataja tööülesanded ja tema ametikohale esitatavad nõuded sätestatakse ametijuhendiga.

4.4. Osakonna juhataja:

4.4.1. juhib osakonna tööd;

4.4.2. tagab osakonnale käesoleva põhimääruse ja juhatuse ning juhatuse liikmete poolt osakonna pädevusse antud ülesannete täitmist ja jaotab ülesanded osakonna töötajate vahel;

4.4.3. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru juhatuse esimehele;

4.4.4. käsutab kinnitatud eelarve piires osakonnale eraldatud eelarvevahendeid ja vastutab nende otstarbeka kasutamise eest;

4.4.5. vastutab osakonna kasutusse antud riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;

4.4.6. esindab RMK-d oma ülesannete täitmisel ja annab arvamusi juhatusele ning juhatuse liikmetele ja arvamusi ning kooskõlastusi RMK teistele struktuuriüksustele, samuti teistele isikutele ja asutustele;

4.4.7. sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid osakonna töötajatega, ning saadab neid riigisisesse töölehetusse;

4.4.8. teostab järelevalvet osakonna töötajate tööülesannete täitmise üle;

4.4.9. sõlmib teenuste osutamise ja tellimise, vallasvara omandamise, kasutusse andmise ja võõrandamise lepinguid, samuti muid osakonna tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid;

4.4.10. annab volitusi osakonna esindamiseks;

4.4.11. viseerib, kooskõlastab ja allkirjastab osakonna dokumendid vastavalt RMK asjaajamiskorrale;

4.4.12. täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud õigusaktide, juhatuse otsuste, juhatuse liikmete käskkirjade ja suuliste ning kirjalike korraldustega.

4.5. Osakonna juhataja annab osakonna tegevuse korraldamiseks käskkirju ja suulisi ning kirjalikke korraldusi.

4.6. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda juhatuse esimehe poolt määratud töötaja.

## **5. Lõppsätted**

Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatus.