

INFOTEHNOLOOGIA OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Infotehnoloogia osakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille põhiülesanneteks on tagada ameti infotehnoloogia-alaste vajaduste määratlemine ja ressursside planeerimine, infotehnoloogia-alane arendustegevus ning infosüsteemide toimimine.
- 1.2. Osakond allub vahetult ameti peadirektorile, kes koordineerib, suunab ja kontrollib osakonna tööd.
- 1.3. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, ameti töökorralduse reeglitest ja asjaajamiskorrast ning muudest sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest.
- 1.4. Osakonna tegevus toimub kooskõlas ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti ja osakonna tööplaanile ning peadirektorilt saadud ülesannetele.
- 1.5. Ülesannete täitmisel esindab osakond ametit.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:

- 2.1. korraldab või teeb riist- ja tarkvara ning andmesidevõrkude hooldust, pakub kasutajatele tugiteenust;
- 2.2. nõustab ameti teenistujaid infotehnoloogia-alastes küsimustes;
- 2.3. töötab välja ameti infosüsteemid ja -tehnoloogiad ning tagab nende toimimise;
- 2.4. koordineerib andmevahetuse ja andmete koostalitlusvõime alast koostööd teiste (riiklike) registritega ja ameti siseselt;
- 2.5. planeerib ametile vajalike info- ja kommunikatsioonitehnoloogia alaseid arendus- ja eksploatatsioonikulutusi;
- 2.6. tagab osakonna bilansis oleva infotehnoloogilise inventari korrashoidmise, nõuetekohase eksploatatsiooni ja säilimise;
- 2.7. tagab ameti infosüsteemide, andmekogude ja arvutivõrkude järjepideva toimimise;
- 2.8. loob ameti infosüsteemide turvasüsteemi ja -kontseptsiooni ning arendab ja haldab seda;
- 2.9. teeb perioodilisi turvakoopiaid ning tagab ameti poolt toodetavate andmete ja tarkvara varundamise;
- 2.10. tagab ameti infovarade arhiveerimise;
- 2.11. korraldab ameti kinnitatud eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.12. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.13. valmistab ette lepingud ja riigihanked, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks;

- 2.14. teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.15. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.16. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.17. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

3. OSAKONNA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes tagab osakonna põhimäärusega kinnitatud funktsioonide täitmise ning osakonnale eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise.
- 3.2. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja ettepanekul peadirektori või tema poolt selleks volitatud isiku määratud teenistuja.
- 3.3. Osakonnajuhataja ja osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.