

## MAA-AMETI INFOTEHNOLOOGIA OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maa-ameti infotehnoloogia osakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mis allub vahetult ameti peadirektori esimesele asetäitjale.
- 1.2. Osakond juhindub oma töös seadustest, ameti põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ning teistest õigusaktidest.
- 1.3. Osakond töötab kooskõlastatult ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti tööplaanile.
- 1.4. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond ametit.
- 1.5. Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate ametiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse vastava ametijuhendiga, mille kinnitab osakonnajuhataja ettepanekul ameti peadirektor.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on:
  - 2.1.1. ameti infotehnoloogiline teenindamine;
  - 2.1.2. info- ja kommunikatsioonitehnoloogia alane arendustegevus;
  - 2.1.3. riist- ja tarkvara ning andmesidevõrkude hooldamine;
  - 2.1.4. infosüsteemide, andmekogude ja arvutivõrkude administreerimine;
  - 2.1.5. ameti poolt toodetavate andmete varundamise tagamine.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
  - 2.2.1. korraldab või teeb riist- ja tarkvara ning andmesidevõrkude hooldust, pakub kasutajatele tugiteenust;
  - 2.2.2. nõustab ameti teenistujaid infotehnoloogia alastes küsimustes;
  - 2.2.3. töötab välja ameti infosüsteemid ja -tehnoloogiad ning tagab nende toimimise;
  - 2.2.4. koordineerib andmevahetuse ja andmete koostalitlusvõime alast koostööd teiste (riiklike) registritega ja ameti siseselt;
  - 2.2.5. korraldab või viib läbi ametis vajalikke infotehnoloogia alaseid koolitusi;
  - 2.2.6. planeerib ametile vajalike info- ja kommunikatsioonitehnoloogia alaseid arendus- ja eksploatatsioonikulutusi;
  - 2.2.7. korraldab või teeb informaatikaalaseid ekspertiise;
  - 2.2.8. haldab ameti bilansis oleva infotehnoloogilise inventari registrit;
  - 2.2.9. tagab osakonna bilansis oleva infotehnoloogilise inventari korrashoidmise, nõuetekohase eksploatatsiooni ja säilimise;
  - 2.2.10. tagab ameti infosüsteemide, andmekogude ja arvutivõrkude järjepideva toimimise;

- 2.2.11. loob ameti infosüsteemide turvasüsteemi ja -kontseptsiooni ning arendab ja haldab seda;
- 2.2.12. teeb perioodilisi turvakoopiaid ning tagab ameti poolt toodetavate andmete ja tarkvara varundamise;
- 2.2.13. tagab ameti infovarade arhiveerimise;
- 2.2.14. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

### **3. OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **3.1. Osakonnal on õigus:**

- 3.1.1. saada ameti struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muud abi;
- 3.1.2. kaasata vastavalt korraldusele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
- 3.1.3. teha ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning kokku kutsuda nõupidamisi teiste struktuuriüksuste ja asutuste esindajate osavõtul;
- 3.1.4. teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide kehtestamiseks ja lepingute sõlmimiseks;
- 3.1.5. saada osakonna teenistujatele teenistusalase taseme tõstmiseks vajalikku koolitust;
- 3.1.6. saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infotehnoloogilist abi.

#### **3.2. Osakond on kohustatud:**

- 3.2.1. täitma temale pandud ülesandeid õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
- 3.2.2. tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 3.2.3. kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 3.2.4. edastama asutuse teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja osutab muud osakonna pädevuses olevat abi.

### **4. OSAKONNA JUHTIMINE**

- 4.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna ülesannete täitmist vastavalt ameti põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja ametijuhendile.
- 4.2. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja asetäitja või tema puudumise korral osakonnajuhataja ettepanekul ameti peadirektori käskkirjaga määratud teenistuja.