



TALLINNA LINNASEKRETÄR

KÄSKKIRI

Tallinn

25.05.2017 nr L-2/13

Linna infotehnoloogiateenistuse põhimääruse
muutmine

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lg 4 p 9 ja Tallinna Linnavolikogu 21. märtsi 2013 määruse nr 20 „Tallinna Linnakantselei põhimäärus“ § 17 lg 2 p 3 ja § 19 lg 4 alusel

1. Muuta linnasekretäri 7. novembri 2013 käskkirjaga nr L-2/60 punktis 3.1 kinnitatud lisa 3 „Linna infotehnoloogiateenistuse põhimäärus“.
2. Käskkirja rakendatakse 1. juunist 2017.

(allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Sepp
Linnasekretär

Linna infotehnoloogiateenistuse põhimääruse muutmine

1. Üldsätted

- 1.1 Linna infotehnoloogia teenistus (edaspidi *teenistus*) on Tallinna Linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) koosseisu kuuluv linna valdkondlik teenistus.
- 1.2 Teenistus allub ja annab aru linnapeale. Organisatsioonilistes küsimustes allub teenistus linnasekretärile.
- 1.3 Teenistuse nimetuse ametlik tõlge on:
 - 1.3.1 inglise keeles *city information technology service*;
 - 1.3.2 vene keeles *городская инфотехнологическая служба*.
- 1.4 Teenistuse moodustab, korraldab ümber ja selle tegevuse lõpetab Tallinna Linnavolikogu.
- 1.5 Teenistuse põhimääruse kinnitab ja selles teeb linna infotehnoloogia direktori (edaspidi *direktor*) ettepanekul muudatusi linnasekretär.
- 1.6 Teenistusel võivad olla oma dokumendiplangid, logo ja pitsat. Dokumendiplankidele esitatavad nõuded ja nende kasutamise kord määratakse kindlaks Tallinna linna asutuste ühtses asjaajamiskorras ja linnakantselei asjaajamiskorras. Linna ühtsel visuaalsel identiteedil põhineva logo kinnitab linnasekretär käskkirjaga.
- 1.7 Teenistus asub Tallinnas. Teenistuse postiaadress on Vabaduse väljak 7, 15199 Tallinn.
- 1.8 Teenistuse õigused ja kohustused, pädevus ning vastutus määratakse kindlaks linna õigusaktides ja käesolevas põhimääruses.

2. Eesmärk

Teenistuse tegevuse eesmärk on tagada linna põhitegevuse eesmärkide saavutamine infotehnoloogiliste (edaspidi IT) vahenditega ning linna IT-süsteemide edasise arengu igakülgne toetamine, järgides Eesti infoühiskonna toimimise põhimõtteid.

3. Struktuur ja teenistuskohdade koosseis

- 3.1 Teenistuse koosseisus on järgmised struktuuriüksused:
 - 3.1.1 arvutiabi osakond;
 - 3.1.2 arvutisüsteemide osakond;
 - 3.1.3 avalike teenuste infosüsteemide arendamise osakond;
 - 3.1.4 linnaasutuste IT-teeninduse büroo.
- 3.2 Teenistuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kinnitab Tallinna Linnavolikogu Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) ettepanekul.
- 3.3 Teenistuse koosseisus oleva teenistuja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu linnasekretär direktori ettepanekul. Direktorile teeb asjakohase ettepaneku osakonna juhataja.
- 3.4 Teenistuja teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendis ja/või töölepingus.

4. Põhiülesanded

- 4.1 IT-valdkonnas täidab teenistus järgmisi põhiülesandeid:
 - 4.1.1 korraldab linnavalitsuse ja linna asutuste IT-alast teenindamist, sh tagab IT-vahendite nõuetekohase hooldamise ja funktsioneerimise;
 - 4.1.2 koordineerib linna asutuste infotehnoloogilise arengu strateegia kavandamist ning IT kvaliteedijuhtimise süsteemi väljatöötamist ja rakendamist;
 - 4.1.3 koordineerib linna huvide igakülgset esindamist IT-valdkonnas riigi- ja linna asutustes;
 - 4.1.4 korraldab linna infosüsteemide arendamist ja haldamist;
 - 4.1.5 korraldab linna avalike teenuste IT-lahenduste loomist;
 - 4.1.6 korraldab linna asutuste ühtse IT-taristu arendamist ja haldamist;
 - 4.1.7 korraldab tsentraliseeritud IT-teenuste kasutuselevõttu linna asutustes;

4.1.8 koostab ja uuendab asutuse infoturvet reguleerivaid juhiseid, sh infoturbepoliitika dokumente, ning tagab linna IT-taristu turvameetmete täitmise ja järelevalve;

4.1.9 teostab järelevalvet linna asutuste käsutuses oleva riist- ja võrguvara nõuetekohase dokumentatsiooni olemasolu üle.

4.2 Teenistus täidab oma põhiülesandeid struktuuriüksuste kaudu.

5. Struktuuriüksuste ülesanded

5.1 Arvutiabi osakond:

5.1.1 organiseerib linna ametiasutustele IT-tugiteenust ning analüüsib regulaarselt selle toimivust;

5.1.2 osutab IT-tugiteenust ametiasutustele;

5.1.3 töötab välja ametiasutuste riist- ja tarkvara standardi ja teeb selle kehtestamise ettepaneku;

5.1.4 peab ametiasutuste riist- ja tarkvara arvestust ning kontrollib selle vastavust standardile;

5.1.5 korraldab koostööd ametiasutuste IT-spetsialistide ja –tugiisikutega;

5.1.6 koordineerib ITIL-metoodikale (rahvusvaheliselt üldtunnustatud kvaliteedijuhtimise metoodika) tugineva IT kvaliteedijuhtimise süsteemi väljatöötamist ja rakendamist teenistuses ning ametiasutustes;

5.1.7 töötab välja ametiasutuste IT-vahendite turvalise ja tõhusa kasutamise reeglid ning teeb nende kehtestamise ettepaneku;

5.1.8 haldab ametiasutustele osutatavate IT-tugiteenuste, arvutitöökoha IT-seadmete garantii ja hoolduse ning tarkvaralitsentside lepinguid;

5.1.9 korraldab IT-vahendite, -komponentide ja -tarvikute soetamist;

5.1.10 annab soovitusi linna personaliteenistuse personali arendamise osakonna teenistujatele ametiasutuste teenistujate IT-täiendusõppe vajaduste kohta lähtuvalt IT-kasutajatoe analüüsi järeldustest;

5.1.11 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

6. Arvutisüsteemide osakond:

6.1.1 haldab, hooldab ja soetab linna ametiasutuste servereid ja IT-keskseadmeid ning serverteenuseid;

6.1.2 töötab välja ja rakendab serverite riistvara ja süsteemitarkvara konfiguratsioonid;

6.1.3 haldab kasutajaõiguste halduse süsteemi, e-posti süsteemi, failikaustade ja muid IT-süsteeme, mis kuuluvad teenistuse vastutusalasse;

6.1.4 korraldab ametiasutuste koht- ja laivõrkude ning internetiühenduste (edaspidi *andmeside*) hankimist, haldust ja hooldust;

6.1.5 töötab välja ja peab arvestust ametiasutuste andmeside arhitektuuri ja spetsifikatsiooni üle;

6.1.6 seirab ametiasutuste andmesidet ja serverite käideldavust ja koormust;

6.1.7 rakendab ametiasutuste andmesidele ja serveritele määratud ning andmekogudele kinnitatud nõuetele vastavaid turvameetmeid;

6.1.8 peab arvestust ametiasutuste käsutuses olevate serverite ja arvutivõrguseadmete arvulise koosseisu, spetsifikatsioonide ja seadistuse üle;

6.1.9 teostab järelevalvet ametiasutuste käsutuses oleva dokumentatsiooni olemasolu üle vastavalt kehtestatud korrale;

6.1.10 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

7. Avalike teenuste infosüsteemide arendamise osakond:

7.1.1 osaleb linna arengukavade väljatöötamisel IT uuenduslike võimaluste rakendamiseks;

7.1.2 korraldab linna ametiasutuste nõustamist IT-süsteemide loomisel, arendamisel ja kasutusele võtmisel ning IT-vahendite valikul;

7.1.3 osaleb ametiasutuste infosüsteemide analüüsi- ja arendusprojektides;

7.1.4 korraldab linna andmekogude kajastamist riigi infosüsteemi haldussüsteemis;

7.1.5 osutab tuge linna infosüsteemide teenuste kvaliteedi ja töökindluse tagamisel;

7.1.6 korraldab ja viib läbi infosüsteemide, rakendustarkvara, IT-teenuste ja IT-taristu riigihankeid koostöös teenistuse teiste struktuuriüksustega;

7.1.7 korraldab Tallinna avalike teenuste andmekogu pidamist;

7.1.8 osaleb linna ametiasutuste infosüsteemide ning rakendustarkvara koosseisu ja kasutusnõuete reeglite koostamises;

- 7.1.9 organiseerib koostööd riigi ja teiste kohalike omavalitsuse infosüsteemide haldajatega;
- 7.1.10 teeb ja korraldab koostööd riigiasutustega riigi infosüsteemide edasiseks kasutamiseks ametiasutuste töös;
- 7.1.11 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

8. Linnaasutuste IT-teeninduse büroo:

- 8.1.1 töötab linna hallatavatele asutustele välja tsentraalsete IT-teenuste ja IT-varade spetsifikatsioonid ning korraldab teenuste osutamist ja järelevalvet;
- 8.1.2 teeb ettepanekuid hallatavatele asutustele tsentraalsete IT-teenuste ulatuse muutmise kohta;
- 8.1.3 korraldab hallatavatele asutustele tsentraalseid IT-teenuseid puuduvat teabevahetust;
- 8.1.4 haldab hallatavate asutuste tsentraalsete IT-teenuste ja IT-varade garantii- ja hoolduslepinguid;
- 8.1.5 töötab koostöös teenistuse teiste struktuuriüksustega välja hallatavate asutuste riist- ja tarkvara ning kohtvõrkude ehitamise standardnõuded;
- 8.1.6 korraldab hallatavate asutuste IT-varade soetamist, arvestuse pidamist ja väljavahetamist;
- 8.1.7 teeb ettepanekuid hallatavate asutuste IT-spetsialistide ja -tugiisikute ametijuhendite koostamiseks;
- 8.1.8 annab hallatavate asutuste juhtidele soovitusi IT-spetsialistide ja -tugiisikute valikul, värbamisel ja töö korraldamisel;
- 8.1.9 korraldab koostööd hallatavate asutuste IT-spetsialistide ja -tugiisikutega;
- 8.1.10 korraldab hallatavate asutuste nõustamist IT-küsimustes;
- 8.1.11 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

9. Õigused

Teenistusel on õigus:

- 9.1 esindada linna teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktides kehtestatud korras;
- 9.2 esindada linna asutusi tehingutes riigi infosüsteemi haldussüsteemiga, riigiportaaliga www.eesti.ee ja infotehnoloogilise sertifitseerimise asutustega;
- 9.3 saada linna asutustelt ja linna valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt oma ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;
- 9.4 esitada teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid ja teha nende muutmise või kehtetuks tunnistamise ettepanekuid;
- 9.5 anda linna asutustele ja struktuuriüksustele juhiseid ja seisukohti ning esitada arvamusi teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 9.6 korraldada linna infosüsteemide ning IT-taristu koostoimimise tagamiseks vajalike IT-standardite ja -normide ettevalmistamist ning kontrollida nende täitmist;
- 9.7 teha linna personaliteenistusele ettepanekuid korraldada linna asutuste teenistujatele koolitusi teenistuse tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 9.8 teha linna asutustele ettepanekuid IT-lahenduste ja -rakenduste töö paremaks korraldamiseks;
- 9.9 kaasata lepingu alusel oma töösse spetsialiste ja eksperte;
- 9.10 anda teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes konsultatsioone, korraldada seminare ja koolitusi ning koostada analüüse;
- 9.11 teha linnavalitsuse liikmetele ja linnasekretärile ettepanekuid komisjonide ja tööruhmade moodustamiseks;
- 9.12 taotleda oma ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvelisi vahendeid;
- 9.13 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist, info- ja õigusabi;
- 9.14 saada oma teenistujate ametioskuste täiendamiseks koolitust.

10. Kohustused

Teenistus on kohustatud:

- 10.1 täitma temale pandud ülesanded tähtajaks ja kvaliteetselt;
- 10.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametiteabe konfidentsiaalsuse;
- 10.3 kasutama teenistuse kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 10.4 edastama linna asutustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku IT-teavet.

11. Teenistuse juhtimine

11.1 Teenistust juhib direktor.

11.2 Direktorit asendab arvutisüsteemide osakonna juhataja, tema äraolekul avalike teenuste infosüsteemide arendamise osakonna juhataja. Mõlema äraolekul esitab direktor linnasekretärile ettepaneku asendaja määramiseks.

11.3 Teenistuse koosseisus olevat osakonda juhib ning osakonnale seatud eesmärgi ja määratud ülesannete täitmise tagab osakonna juhataja, kes allub direktorile.

12. Direktori õigused, ülesanded ja vastutus

12.1 Direktori ametikohale nimetamise ja teenistusest vabastamise ning tasustamise kord määratakse kindlaks linnakantselei põhimääruses.

12.2 Direktoril on õigus:

12.2.1 esindada IT-valdkonnas linna ja linnakantseleid ning anda teenistuse esindamise volitusi;

12.2.2 võtta osa linna asutuste IT-valdkonna korraldamisest;

12.2.3 teha linnapeale, linnasekretärile ja linna asutuste juhtidele oma pädevuse piires ettepanekuid teenistuse ja linna asutuste töökorralduse parendamise kohta;

12.2.4 kirjutada alla teenistuse ülesannetega seotud kirjavahetusele vastavalt oma pädevusele;

12.2.5 sõlmida lepinguid ja võtta rahalisi kohustusi teenistuse ülesannete täitmiseks ette nähtud eelarveliste vahendite piires ja linnasekretäri volituse alusel;

12.2.6 anda teenistuse nimel kooskõlastusi linna õigusaktide eelnõudele;

12.2.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;

12.2.8 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;

12.2.9 esitada linnasekretärile ettepanekuid teenistuse teenistujate tasustamise, võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendite kasutamise, värbamise või teenistusest vabastamise ning koolitusele või lähetusse saatmise kohta.

12.3 Direktor teenistuse juhina:

12.3.1 tagab teenistuse ülesannete täitmise ja eesmärkide saavutamise, koordineerib sellega seotud ülelinnalist tegevust;

12.3.2 juhib teenistuse tööd ja määrab kindlaks teenistuse tööjaotuse;

12.3.3 koostab ja esitab linnasekretärile hiljemalt jaanuari lõpuks teenistuse aasta tööplaani, mis kajastab aasta peamisi eesmärke ja ülesandeid IT-valdkonnas, ning kontrollib tööplaani täitmist;

12.3.4 esitab vajaduse korral linnasekretärile ettepanekuid teenistuse ülesannete, struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu muutmise kohta;

12.3.5 esitab linnasekretärile kinnitamiseks teenistujate ametijuhendid ning kooskõlastab töölepingud ja teenistusalsed käskkirjad;

12.3.6 korraldab linna asutuste juhendamist ja konsulteerimist IT-valdkonda kuuluvates küsimustes;

12.3.7 korraldab teenistusele saabunud kirjadele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise Tallinna linna asutuste ühtse asjaajamiskorra ja linnakantselei asjaajamiskorra kohaselt;

12.3.8 korraldab teenistuse aruannete koostamise;

12.3.9 viib talle vahetult alluvate teenistujatega läbi arenguvestlused;

12.3.10 tagab tööaja arvestuse pidamise;

12.3.11 tagab teenistuses töökorralduse reeglitest kinnipidamise;

12.3.12 taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;

12.3.13 taotleb teenistujatele täienduskoolitust teenistusele pandud ülesannete paremaks täitmiseks;

12.3.14 allkirjastab ja kooskõlastab teenistuses koostatud dokumendid kooskõlas linnakantselei asjaajamiskorraga;

12.3.15 esindab teenistust oma ülesandeid täites ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele, linna ametiasutustele ja linnakantselei teistele struktuuriüksustele;

12.3.16 tagab teenistuse valdkonda kuuluvate linna õigusaktide ajakohastamise;

12.3.17 tagab sisekontrollisüsteemi toimimise teenistuses;

12.3.18 korraldab teenistuse valdusse antud vara valdamist ja kasutamist;

12.3.19 tagab eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise ja eelarves teenistusele kinnitatud tulude kogumise;

12.3.20 täidab teisi ametijuhendis direktorile pandud ülesandeid.

12.4 Direktor vastutab:

12.4.1 teenistuse ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

12.4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega teabe hoidmise eest;

12.4.3 teenistuse kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;

12.4.4 eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

12.4.5 aruandluse esitamise eest õigusaktides kehtestatud korras ja tähtajaks.

13. Teenistuse struktuuriüksuse juhtimine

13.1 Osakonda juhib osakonna juhataja. Osakonna koosseisus olevat struktuuriüksust juhib struktuuriüksuse juht.

13.2 Osakonna juhataja või osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juhi nimetab ametisse ja vabastab ametist direktori ettepanekul linnasekretär.

13.3 Osakonna juhataja allub vahetult direktorile. Osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juht allub vastava osakonna juhatajale.

13.4 Osakonna juhatajat asendab tema asetäitja, selle puudumisel või äraolekul osakonna juhataja määratud teenistuja.

13.5 Osakonna juhataja:

13.5.1 koordineerib ja korraldab struktuuriüksuse tööd vastavalt linna õigusaktidele ja käesolevas põhimääruses sätestatule;

13.5.2 teostab ja koordineerib linna struktuuriüksuste juhendamist ja nõustamist struktuuriüksuse tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;

13.5.3 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujatele rakendatavate ergutus- ja distsiplinaarmedetmete kohaldamiseks;

13.5.4 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujate ametialaste koolituste kohta;

13.5.5 esindab teenistust oma pädevuse piires struktuuriüksuse ülesannete täitmisel suhetes kolmandate isikutega;

13.5.6 osaleb töörühmade ja komisjonide töös struktuuriüksuse pädevusse kuuluvates küsimustes ise või esindaja kaudu;

13.5.7 vastutab struktuuriüksusele pandud ülesannete korrektse täitmise eest,

13.5.8 vastutab struktuuriüksusele määratud eelarvehahendite eesmärgipärase ja säästliku kasutamise eest;

13.5.9 vastutab tööga seoses talle teatavaks saanud ärisaladuse ja teiste inimeste eraeluliste andmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;

13.5.10 vastutab enda kasutusse antud linnavara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest.

13.6 Osakonna juhataja täpsemad teenistuskohustused, vastutus, õigused ja volitused määratakse kindlaks tema ametijuhendis.

13.7 Punktides 10.1–10.6 nimetatud struktuuriüksuse juhtimise nõudeid kohaldatakse ka osakondade koosseisus oleva struktuuriüksuse juhtimisele ja struktuuriüksuse juhile.

14. Teenistujad

14.1.1 Teenistuja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu direktori ettepanekul linnasekretär.

14.1.2 Osakondade koosseisu kuuluvad teenistujad alluvad vahetult vastava osakonna juhatajale.

14.1.3 Teenistuse koosseisu võivad kuuluda ka teenistujad, kes ei kuulu ühegi osakonna koosseisu ja alluvad vahetult direktorile.

14.1.4 Teenistujate teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingus ja ametijuhendis.

15. Järelevalve

Järelevalvet teenistuse tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus. Järelevalvet korraldavad linnapea ja linnasekretär.

