

Linna infotehnoloogia teenistuse põhimäärus

1. Üldsätted

- 1.1 Linna infotehnoloogia teenistus (edaspidi *teenistus*) on Tallinna Linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) koosseisus moodustatud 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 (edaspidi *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 ja linnakantselei asjaajamise korras. 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 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 IT süsteemide ja tehnilise arengu osakond.
- 3.2 Teenistuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kinnitab 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 Infotehnoloogia (edaspidi *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 IT arengustrateegia kavandamist ning infotehnoloogilise 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 asutuste ühtse IT-taristu arendamist ja haldamist;
 - 4.1.6 korraldab IT tsentraliseeritud halduse edasist laiendamist linna asutustele;
 - 4.1.7 tagab linna IT-taristu turvameetmete täitmise ja teostab järelevalvet turbemeetmete täitmise üle;

4.1.8 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 linna ametiasutustele;

5.1.3 töötab välja linna ametiasutuste töökohaarvutite standardkonfiguratsioonid;

5.1.4 koostab ja teeb ettepanekuid reeglite kehtestamiseks linna ametiasutustele tarkvara koosseisu ja kasutusnõuete kohta lähtuvalt töökohtade vajadustest;

5.1.5 korraldab koostööd linna ametiasutuste IT-spetsialistide ja -tugiisikutega;

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

5.1.7 koostab IT-vahendite turvalise ja tõhusa kasutamise reeglid ning teeb linna ametiasutustele nende kehtestamise ettepanekuid;

5.1.8 haldab linna ametiasutustele osutatavate IT-tugiteenuste, arvutitöökoha riistvara ja rakendustarkvara garantii- ja hoolduslepinguid;

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

5.1.10 peab arvestust linna ametiasutuste käsutuses oleva riistvara ja tarkvara, nende arvulise koosseisu ja spetsifikatsioonide üle;

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

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

5.2 Arvutisüsteemide osakond:

5.2.1 korraldab linna ametiasutuste serverite ja andmeside haldust, hooldust ja soetamist;

5.2.2 töötab välja linna serverite riistvara ja süsteemitarkvara konfiguratsioonid;

5.2.3 haldab kasutajaõiguste halduse süsteemi, e-Posti süsteemi, failikaustade jt IT-süsteeme, mis kuuluvad teenistuse vastutusalasse;

5.2.4 korraldab linna andmeside ja serverite turvameetmete võtmist ning käideldavuse ja koormuse seiret;

5.2.5 peab arvestust linna ametiasutuste käsutuses olevate serverite riistvara ja arvutivõrguseadmete arvulise koosseisu ning spetsifikatsioonide ja seadistuse üle;

5.2.6 peab arvestust linna ametiasutuste andmeside arhitektuuri ja spetsifikatsiooni üle;

5.2.7 teostab järelevalvet linna ametiasutuste käsutuses oleva võrguvara nõuetekohase dokumentatsiooni olemasolu üle vastavalt kehtestatud korrale;

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

5.3 IT süsteemide ja tehnilise arengu osakond:

5.3.1 osaleb linna arengukavade väljatöötamisel IT uuenduslike võimaluste rakendamiseks;

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

5.3.3 osaleb linna ametiasutuste infosüsteemide arendusprojektides;

5.3.4 korraldab linna andmekogude kajastamist Riigi infosüsteemi haldussüsteemis;

5.3.5 osutab tuge linna infosüsteemide teenuste kvaliteedi ja töökindluse tagamisel;

5.3.6 korraldab ja viib läbi infosüsteemide, rakendustarkvara, IT-teenuste ja IT-taristu riigihankeid koostöös arvutiabi osakonna ja arvutisüsteemide osakonnaga;

5.3.7 osaleb linna ametiasutuste infosüsteemide ning rakendustarkvara koosseisu ja kasutusnõudeid hõlmavate reeglite koostamises, vaatab reegleid regulaarselt läbi ja teeb nende kehtestamise ettepanekuid;

5.3.8 organiseerib koostööd riigi ja teiste kohalike omavalitsuse infosüsteemide haldajatega;

5.3.9 aitab kaasa koostööle riigiasutustega riigi infosüsteemide edasiseks kasutamiseks linna ametiasutuste töös ja korraldab seda koostööd;

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

6. Õigused

Teenistusel on õigus:

- 6.1 esindada linna teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktides kehtestatud korras;
- 6.2 saada linna asutustelt ja linna valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt oma ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;
- 6.3 esitada teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid ja teha nende muutmise või kehtetuks tunnistamise ettepanekuid;
- 6.4 anda linna asutustele ja struktuuriüksustele juhiseid ja seisukohti ning esitada arvamusi teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 6.5 korraldada linna ametiasutustele linna infosüsteemide ning infotehnoloogiliste infrastruktuuride koostoimimise tagamiseks vajalike IT-standardite ja -normide kehtestamiseks vajalike õigusaktide ettevalmistamist;
- 6.6 kontrollida linna ametiasutuste IT-standardite ja -normide täitmist, mis on vajalikud linna infosüsteemide ning infotehnoloogiliste infrastruktuuride koostoimimise tagamiseks;
- 6.7 teha linna personaliteenistusele ettepanekuid korraldada linna asutuste teenistujatele koolitusi teenistuse tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 6.8 teha ettepanekuid infotehnoloogiliste IT-lahenduste ja -rakenduste töö paremaks korraldamiseks linna ametiasutustes;
- 6.9 kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;
- 6.10 anda teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes konsultatsioone, korraldada seminare ja koolitusi ning koostada analüüse;
- 6.11 teha linnavalitsuse liikmetele ja linnasekretärile ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 6.12 taotleda oma ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvelisi vahendeid;
- 6.13 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist, info- ja õigusabi;
- 6.14 saada oma teenistujate ametioskuste täiendamiseks koolitust.

7. Kohustused

Teenistus on kohustatud:

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

8. Teenistuse juhtimine

8.1 Teenistust juhib direktor.

8.2 Direktorit asendab arvutisüsteemide osakonna juhataja, tema äraolekul IT süsteemide ja tehnilise arengu osakonna juhataja. Mõlema äraolekul esitab direktor linnasekretäri ettepaneku asendaja määramiseks.

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

9. Direktori õigused, ülesanded ja vastutus

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

9.2 Direktoril on õigus:

- 9.2.1 esindada IT valdkonnas linna ja linnakantseleid ning anda teenistuse esindamise volitusi;
- 9.2.2 võtta osa linna asutuste IT korraldamisest;
- 9.2.3 teha linnapeale, linnasekretärile ja linna asutuste juhtidele oma pädevuse piires ettepanekuid teenistuse ja linna asutuste töökorralduse parendamise kohta;
- 9.2.4 kirjutada alla teenistuse ülesannetega seotud kirjavahetusele vastavalt oma pädevusele;
- 9.2.5 sõlmida lepinguid ja võtta rahalisi kohustusi teenistuse ülesannete täitmiseks ette nähtud eelarveliste vahendite piires ja linnasekretäri volituse alusel;
- 9.2.6 anda teenistuse nimel kooskõlastusi linna õigusaktide eelnõudele;

- 9.2.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
- 9.2.8 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 9.2.9 esitada linnasekretärile ettepanekuid teenistuse teenistujate tasustamise, võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendite kasutamise, värbamise või teenistusest vabastamise, samuti koolitusele või lähetusse saatmise kohta.
- 9.3 Direktor teenistuse juhina:
- 9.3.1 tagab teenistuse ülesannete täitmise ja eesmärkide saavutamise, koordineerib sellega seotud ülelinnalist tegevust;
- 9.3.2 juhib teenistuse tööd ja määrab kindlaks teenistuse tööjaotuse;
- 9.3.3 koostab ja esitab linnasekretärile hiljemalt jaanuari lõpuks teenistuse aasta tööplaani, kus kajastatakse aasta peamised eesmärgid ja ülesanded ning kontrollib tööplaani täitmist;
- 9.3.4 esitab vajadusel linnasekretärile ettepanekuid teenistuse ülesannete, struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu muutmise kohta;
- 9.3.5 esitab linnasekretärile kinnitamiseks teenistujate ametijuhendid ning kooskõlastab töölepingud ja teenistusalasid käskkirjad;
- 9.3.6 korraldab linna asutuste juhendamist ja konsulteerimist IT valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 9.3.7 korraldab teenistusele saabunud kirjadele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise Tallinna linna asutuste ja linnakantsleile asjaajamise korra kohaselt;
- 9.3.8 korraldab teenistuse aruannete koostamise;
- 9.3.9 viib talle vahetult alluvate teenistujatega läbi arenguveestlused;
- 9.3.10 tagab tööaja arvestuse pidamise;
- 9.3.11 tagab teenistuses töökorralduse reeglitest kinnipidamise;
- 9.3.12 taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 9.3.13 taotleb teenistujatele täienduskoolitust teenistusele pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
- 9.3.14 allkirjastab ja kooskõlastab teenistuses koostatud dokumendid kooskõlas linnakantsleile asjaajamise korraga;
- 9.3.15 esindab teenistust oma ülesandeid täites ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele, linna ametiasutustele ja linnakantsleile teistele struktuuriüksustele;
- 9.3.16 tagab teenistuse valdkonda kuuluvate linna õigusaktide ajakohastamise;
- 9.3.17 tagab sisekontrollisüsteemi toimimise teenistuses;
- 9.3.18 korraldab teenistuse valdusse antud vara valdamist ja kasutamist;
- 9.3.19 tagab eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise ja eelarves teenistusele kinnitatud tulude kogumise;
- 9.3.20 täidab teisi ametijuhendis direktorile pandud ülesandeid.
- 9.4 Direktor vastutab:
- 9.4.1 teenistuse ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 9.4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega teabe hoidmise eest;
- 9.4.3 teenistuse kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;
- 9.4.4 eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 9.4.5 aruandluse esitamise eest õigusaktides kehtestatud korras ja tähtjaks.

10. Teenistuse struktuuriüksuse juhtimine

- 10.1 Osakonda juhib osakonna juhataja. Osakonna koosseisus olevat struktuuriüksust juhib struktuuriüksuse juht.
- 10.2 Osakonna juhataja või osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juhi nimetab ametisse ja vabastab ametist direktori ettepanekul linnasekretär.
- 10.3 Osakonna juhataja allub vahetult direktorile. Osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juht allub vastava osakonna juhatajale.
- 10.4 Osakonna juhatajat asendab tema asetäitja, selle puudumisel või viimase äraolekul osakonna juhataja määratud teenistuja.
- 10.5 Osakonna juhataja:
- 10.5.1 koordineerib ja korraldab struktuuriüksuse tööd vastavalt linna õigusaktidele ja käesolevas põhimääruses sätestatule;
- 10.5.2 teostab ja koordineerib linna struktuuriüksuste juhendamist ja nõustamist struktuuriüksuse tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;

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

10.5.4 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujate ametialaste koolituste kohta;

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

10.5.6 osaleb tööühmade ja komisjonide töös struktuuriüksuse pädevusse kuuluvates küsimustes ise või esindaja kaudu;

10.5.7 vastutab struktuuriüksusele pandud ülesannete korrektse täitmise eest;

10.5.8 vastutab struktuuriüksusele määratud eelarvevahendite eesmärgipärase ja säästliku kasutamise eest;

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

10.5.10 vastutab enda kasutusse antud linnavara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;

10.5.11 osakonna juhataja täpsemad teenistuskohustused, vastutus, õigused ja volitused määratakse kindlaks tema ametijuhendis.

10.6 Punktides 10.1-10.5 nimetatud struktuuriüksuse juhtimise nõudeid kohaldatakse osakondade koosseisus oleva struktuuriüksuse juhtimisele ja struktuuriüksuse juhile.

10.7 Teenistujad:

10.7.1 teenistujad nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab töölepingu direktori ettepanekul linnasekretär;

10.7.2 osakondade koosseisu kuuluvad teenistujad alluvad vahetult vastava osakonna juhatajale;

10.7.3 teenistuse koosseisu võivad kuuluda ka teenistujad, kes ei kuulu ühegi osakonna koosseisu ja alluvad vahetult direktorile;

10.7.4 teenistujate teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingus ja ametijuhendis.

11. Järelevalve

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

(Allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Sepp

Linnasekretär