



JUSTIITS- JA DIGIMINISTEERIUM

Triin Kõrgmaa
Regionaal- ja Põllumajandusministeerium
info@agri.ee

Meie 12.06.2026 nr 1-12/4612

Andmete esitamine REMITK konsolideerimisotsuste ettevalmistamiseks

Austatud kantsler

Vabariigi Valitsuse 11.06.2026 otsustest tulenevalt jätkub töö KEMIT-i ja REMITK konsolideerimise ettevalmistamiseks, mh **tulevase juhtimismudeli, teenuste osutamise korralduse, personali ja eelarvejaotuse täpsustamiseks.**

Vastavalt VV otsusele, lepivad Justiits- ja Digiministeerium, Regionaal- ja Põllumajandusministeerium ning Kliimaministeerium kokku detailse asutustepõhise töökorralduse ning ressursijaotust selgitava toimemudeli ja töötavad välja äriteenuste konsolideerimiste elluviimise detailsema teekaardi **tähtajaga 09.07.2026.**

Väljatöötamise raames lepitakse kokku, millised rollid ja nendega seotud rahalised vahendid liiguvad liitumiste järgselt REMITK-ist Digiriigi Keskusesse, millised RIAse ning millised jäävad valitsemisalaselle tellimiskompetentsi tagamise eesmärgil. Töö teostamisel lähtutakse 11.06.2026 Vabariigi Valitsuse kabinetis esitatud „IKT reform“ memorandumist ning muudes osades heaks kiidetud põhimõtetest ja loogikast, mis on kirjeldatud peatükkides „Eelarvemehhanism ja põhimõtted“, „Juhtimismudel“ ning „Üleminek uuele töökorraldusele“.

Samuti tuleb valitsemisaladel korraldada tellijafunktsiooni tugevdamine, sh vajadusel ametikohti IT-majadest ümber tõstes.

Tulenevalt VV poolt määratud lühikesest lõpptähtajast, palume esitada allpool nimetatud andmed ja ülevaated hiljemalt 16. juuniks 2026.

Esitatavad materjalid peavad olema detailsed, et võimaldada hinnata nii olemasolevat olukorda kui ka töökorralduse muudatuste vajadusi juhtimisele, teenuste osutamisele, personalile ja kuludele.

Palume infot järgmistes teemades:

1. Palume saata IT-asutuse tööga seonduv kehtiv IT juhtimise ja tellimise mudel, mis annab ülevaate:
 - 1.1. Kuidas on IT juhtimine korraldatud:
 - 1.1.1. Valitsemisalas
 - 1.1.2. allasutuste ja IT-maja igapäevatöö tasandil;
 - 1.1.3. IT-maja sees
2. Eelarve planeerimise protsessiga kaasnevad tegevused ja vastutused ministeeriumi valitsemisalas
 - 2.1. Millised rollid on seotud IT-maja eelarve planeerimise protsessiga ning millised on iga rolli tegevused protsessis.
 - 2.2. Eelarvevahendite kasutamine:
 - 2.2.1 Millisel viisil jõuavad eelarvevahendid IT-maja kontole (Nt IT-maja planeerib, ministeerium planeerib? Asutus planeerib ja tõstetakse?)
 - 2.2.2 Kuidas toimub järelevalve vahendite sihipärase kasutamise osas?

- 2.2.3 Kuidas lahendatakse olukorrad, kus konkreetse projekti eelarve muutub väikesemaks või suuremaks või ei suudeta kokkulepitud tähtjaks realiseerida?
- 2.2.4 Kas vahendeid on võimalik rist-kasutada erinevate asutustega seotud infosüsteemide arendamisel? Kuidas toimub vastav otsustamine ning praktiline töökorraldus?
- 2.2.5 Kuidas on äritelliija kaasatud oma teenustega seotud ressursside kasutamisega seotud otsustesse?
- 2.3. Kuidas toimub protsessiliselt ja vastutuslikult igapäevane infosüsteemide arendustega seotud töö (palume selgitada millised rollid milliste osapoolte juures mida teevad, mille eest vastutavad ja kuidas toimub otsustamine).
 - 2.3.1 vajaduste kogumine ja prioriseerimine;
 - 2.3.2 Tööde hinnastamine (eelarvestamine) ja rahastamise otsustamine;
 - 2.3.3 projektide algatamine;
 - 2.3.4 projektide juhtimine;
 - 2.3.5 hankimine ja arendustööde tellimine;
 - 2.3.6 jooksvate muudatuste haldus.
- 2.4. Palume esitada selge vastustusmaatriks (nt RACI või samaväärne), mis kirjeldab:
 - 2.4.1. IT-maja eest vastutava ministeeriumi rolli ja otsustusõigusi
 - 2.4.2 Igapäevaste äritellijate rolli ja otsustusõigusi;
 - 2.4.3 IT-maja erinevate tasemete rolle ja otsustusõigusi;
3. **Äritelliija roll.** Palume edastada materjalid, kus on kirjeldatud.
 - 3.1. kuidas on korraldatud äritelliija funktsioon;
 - 3.2. kes täidavad äritelliija rolle erinevatele REMITKi poolt arendatavatele või hallatavatele infosüsteemidele.
 - 3.3. Tuua välja need isikud/rollid IT-majas, kus arendusprioriteedi seadmise, eelarve kinnitamise või süsteemi ärilise vastuvõtu otsuse eest otsustab IT-maja roll;
 - 3.4. koostöökorraldus IT-maja ja äritelliija vahel.
4. **Teenused ja teenuskaardid.** Palume esitada: Kõigi osutatavate teenuste ajakohane nimekiri ning teenuskaardid kõigi IT-maja teenuste kohta. Samuti esitada IT-baas- ja tugiteenuste täielik loetelu.
5. **Eelarve ja kulude jaotus.** Palume esitada detailne ülevaade 2025. aasta tegelike kulude ning 2026. aasta eelarve kohta. Andmed palume esitada memorandumi peatükis „Eelarvemehhanism ja metoodika“ kirjeldatud metoodika alusel vähemalt järgmises vaates:
 - 5.1. Vastavalt memorandumis esitatud üldhalduskulude definitsioonile, palume üldhalduskulude tervikeelarve 2025. tegelike kulude ja 2026. aasta eelarve näitel jaotused selliselt, nagu IT-maja seda täna jaotab (erinevad funktsioonid/osakonnad ja nende personal, erinevad kululiigid).
 - 5.2. Põhiteenuste osutamisega seotud kulude ülevaade vastavalt memorandumis esitatud põhiteenuste definitsioonile. Eristada arendus- ja hooldusteenuste grupp ja IT-baasteenuste grupp (või kui teenindab mõlemat gruppi ja vajab jaotuse otsustamiseks arutelusid, siis selliselt markeerida)
 - 5.2.1 Arenduskulud- ja investeeringud (sh sisseostetav osa)
 - 5.2.2 tööjõukulud;
 - 5.2.3 Ülalpidamis/hooldus jms kulud;
 - 5.2.4 infrastruktuurikulud;
 - 5.2.5 litsentsikulud;
 - 5.2.6 muud sisseostetavad teenused;
 - 5.2.7 Hukukindluse tagamisega seotud kulud;
 - 5.2.8 muud kulud ja täpsustused, milles need seisnevad.
6. **Personali koosseis ja ametijuhendid**, eeljaotades personali 4 gruppi: Üldhaldus; IT-arendus- ja hooldusteenus, IT-baasteenus ning „teenindab mõlemat põhiteenusgruppi“. Oleme teadlikud, et praktikas vastutab sama inimene tihti infosüsteemi hooldustöö ja näiteks infrastruktuuri haldamise eest ning eesootav töö teenuste selliseks eristamiseks vajab ühiseid edasisi arutelusid. Palume esitada
 - 6.1. Kõigi ametikohtade loetelu, inimese nimi, rahastusallikas (riigieelarve või välisrahastus), tähtsajalisus, täitmata ametikohad markeerida.
 - 6.2. Kõigi ametikohtade ametijuhendid.
 - 6.3. Lisaks palume esitada hinnanguline ettepanek töötajate võimalikuks jaotumiseks konsolideeritud organisatsiooni (Digiriigi Keskus) ning äritelliija vahel
 - 6.4. Organisatsiooni kehtiv struktuur.

7. Hankeplaan

- 7.1. 2026. a kehtiv hankeplaan;
- 7.2. Hankeplaani täitmise seis;
- 7.3. 2027 planeeritud hanked koos eeldatavate mahtude ja ajakavaga;

8. Kehtivad hankelepingud. Palume esitada ülevaade kõikidest kehtivatest hankelepingutest, sealhulgas:

- 8.1. lepingu nimetus;
- 8.2. hankepartner(id);
- 8.3. lepingu algus- ja lõppkuupäev.
- 8.4. lepingu maht;
 - 8.4.1 kasutatud maht;
 - 8.4.2 kasutamata maht;
- 8.5. **Raamlepingute puhul täiendavalt:**
 - 8.5.1 raamlepingu kogumaht;
 - 8.5.2 raamlepingu täitmise osakaal (%);
 - 8.5.3 kõigi partnerite nimekiri;
 - 8.5.4 partnerite tunnihinnad või hinnakirjad;
 - 8.5.5 raamlepingu kehtivuse lõppkuupäev.

Valitsuskabineti poolt püstitatud ülesanne tuleb piisavate volituste, efektiivsuse ja aegkriitilisuse huvides lahendada kantserite tasemel. Seega palun arvestada lähinädalatel kohtumistega 2-3 korda nädalas.

Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiina Uudeberg
kantsler

Maris Leivategija 5790 0677
maris.leivategija@justdigi.ee