



KÄSKKIRI

07.07.2026 nr 35

**Projektiorganisatsiooni moodustamine projekti
"Eesti Vabariigi Riigieelarve Infosüsteemi (ERIS)
arendus" hankemenetluse ja juurutamisega seotud
tegevuste elluviimiseks**

Vabariigi Valitsuse seaduse § 53 lõike 1 ning § 54 lõigete 1 ja 2, Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määruse nr 177 „Rahandusministeeriumi põhimäärus“ § 33 lõigete 2 ja 3 alusel ning arvestades majandus- ja kommunikatsiooniministri 25. augusti 2023. a käskkirja nr 135 „Toetuse andmise tingimused valdkondlike digipöörete toetamiseks“ (edaspidi TAT) alusel kinnitatud Rahandusministeeriumi valdkondliku digipöörde tegevuskavas 2023–2025 ja 2023–2026 kavandatud tegevusi ning tegevuse „Eesti Vabariigi Riigieelarve Infosüsteemi (ERIS) arendus“ eesmärgi, tulemusi ja eelarvet ning Rahandusministeeriumi kantsleri 17.10.2024. a käskkirja nr 55 „Rahandusministeeriumi valdkondliku digipöörde juhtrühma moodustamine ja digipöörde elluviimise korra kinnitamine“ lisa 1, mille alusel võib tegevuste elluviimiseks moodustada töörühma:

1. Moodustan projekti „Eesti Vabariigi Riigieelarve Infosüsteemi (ERIS) arendus“ juurutamisega seotud tegevuste (edaspidi projekt) läbiviimiseks projektorganisatsiooni, mis koosneb juhtrühmast, töörühmast ja projektijuhist. Projektorganisatsioon on moodustatud ajutiselt kuni projekti „Eesti Vabariigi Riigieelarve Infosüsteemi (ERIS) arendus“ (edaspidi projekt) tegevuste elluviimiseni ja tulemuste saavutamiseni.
2. Kinnitan juhtrühma järgmises koosseisus:
 - 2.1 Juhtrühma esimees: Rahandusministeeriumi eelarvepoliitika asekancler.
 - 2.2. Juhtrühma liikmed:
 - 2.2.1. Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse direktor;
 - 2.2.2. Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse direktori asetäitja;
 - 2.2.3. Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse rahanduse ja toetavate teenuste osakonna juhataja;
 - 2.2.4. Rahandusministeeriumi strateegia- ja finantsosakonna juhataja;

- 2.2.5. Rahandusministeeriumi strateegia- ja finantsosakonna nõunik;
- 2.2.6. Riigi Tugiteenuste Keskuse infosüsteemide osakonna juhataja.

3. Juhtrühma ülesanne on:

- 3.1. järelevalve projekti teostamise ning ressursside kasutamise üle;
- 3.2. jälgida projekti tulemuste vastavust TATi alusel kinnitatud mõõdikute sihttasemetele;
- 3.3. jälgida projekti vastavust digipöörde tegevuskavas kinnitatud eesmärkidele, oodatavale tulemusele, tähtaegadele ja eelarvele;
- 3.4. projekti töörühmale suuniste andmine ning projekti aruannete läbivaatamine ja kinnitamine;
- 3.5. projekti puudutavate strateegiliste otsuste tegemine, sh tähtaegade, projekti tulemuste ja tööde vastuvõtmise otsustamine;
- 3.6. teha digipöörde juhtrühmale ettepanekuid projekti eesmärkide, tähtaegade ja eelarve muutmiseks juhul, kui projekt ei ole enam kooskõlas digipöörde tegevuskavas kokku lepitud raamistikuga;
- 3.7. anda digipöörde juhtrühmale vajadusel projekti edenemisest ülevaateid;
- 3.8. projekti riskide ülevaatamine ning vajadusel otsuste tegemine riskide aktsepteerimise, täiendavate maandamismeetmete või eskaleerimise kohta.

4. Kinnitan juhtrühma töökorra järgmiselt:

- 4.1. Juhtrühma töövorm on koosolek. Juhtrühma koosolek võib toimuda ka elektroonilisi sidevahendeid kasutades. Elektroonilisi sidevahendeid kasutades toimunud juhtrühma koosolekule kehtivad käesolevas dokumendis esitatud nõuded.
- 4.2. Juhtrühma koosoleku kutsub kokku projektijuht elektrooniliselt edastatava teatega märkides ära koosoleku toimumise aja ja koha ning koosoleku päevakorra.
- 4.3. Kutse koos koosolekuks vajalike materjalidega saadetakse liikmetele vähemalt 3 tööpäeva enne koosoleku toimumise aega, välja arvatud juhul, kui juhtrühm on teisiti kokku leppinud.
- 4.4. Koosolekut juhatab juhtrühma esimees, tema äraolekul esimehe määratud asendaja.
- 4.5. Juhtrühma otsused tehakse konsensuse alusel. Konsensuse mittesaavutamisel tehakse otsus lihthäälteenamuse alusel, häälte võrdse jagunemise korral otsustab juhtrühma esimehe (tema äraolekul esimehe määratud asendaja) hääl.
- 4.6. Juhtrühma koosolekud protokollitakse, misjärel edastatakse protokoll liikmetele elektrooniliselt tutvumiseks 5 tööpäeva jooksul arvates koosoleku toimumisest. Liikmetel on õigus teha 3 tööpäeva jooksul ettepanekuid protokollide täiendamiseks ja muutmiseks. Vajadusel on juhtrühma esimehel õigus protokollide täiendamise tähtaega lühendada. Protokollide allkirjastavad protokollija ja juhtrühma esimees. Protokollid registreeritakse ja säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.
- 4.7. Juhtrühma koosoleku protokollidele ja otsustele juurdepääsu võimaldamisel lähtutakse avaliku teabe seadusest ja andmekaitset reguleerivatest õigusaktidest.

5. Kinnitan projektijuhiks Rahandusministeeriumi eelarvepoliitika valdkonna digijuhi.

6. Kinnitan projektijuhi ülesanded järgmiselt:

- 6.1. Projektiplaani koostamine, regulaarne ajakohastamine ja täitmise jälgimine vastavalt juhtrühma otsustele;
- 6.2. Projekti elluviimise koordineerimine ning suhtluse korraldamine Rahandusministeeriumi, Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse ning raam- ja hankelepingu partnerite vahel, sh analüüsi- ja projektikoosolekute ning muude projektiga seotud kohtumiste korraldus ja kooskõlastamine;
- 6.3. Projekti juhtrühma ja töörühmade koosolekute ning vajadusel ka muude projektiga seotud koosolekute ettevalmistamine, läbiviimine ja protokollimine ning protokollide kooskõlastamine, juhtrühma koosolekutel osalemine aruandvas rollis;
- 6.4. Projektiplaani täitmise ning ajakavast kinnipidamise jälgimine, sh probleemide õigeaegne kommunikatsioon ja eskaleerimine juhtrühmale otsustamiseks;
- 6.5. Projekti, sh lepingute muudatusettepanekute ettevalmistamine juhtrühmale otsustamiseks;
- 6.6. Regulaarse aruandluse koostamine ja esitamine projekti juhtrühmale;
- 6.7. Projekti vahe- ja lõpparuannete koostamine juhtrühmale kinnitamiseks;
- 6.8. Tööde vastuvõtmise või nende vastuvõtmisest keeldumise ettevalmistamine juhtrühmas otsustamiseks (sh dokumentatsiooni ja üleandmise- vastuvõtmise aktide eelnõude koostamine);
- 6.9. Üleandmise – vastuvõtmise aktide vormistamine ja allkirjastamine pärast juhtrühma otsust;
- 6.10. Projekti tulemitest avalikkuse teavitamise korraldamine vastavalt juhtrühma otsustele;
- 6.11. Vastutab projekti igapäevase juhtimise ning juhtrühma otsuste täitmise korraldamise eest kokkulepitud tähtaja ja eelarve piires;
- 6.12. Projekti riskide kaardistamine, riskikirjelduste koostamine ja ajakohastamine ning riskide seire kogu projekti vältel;
- 6.13. Kõrge mõjuga ja realiseerunud riskide viivitamatu eskaleerimine juhtrühmale ning juhtrühma otsuste kohaste riskimaandamise meetmete elluviimise korraldamine;
- 6.14. Tagab projektiga seotud materjalide säilimise, kättesaadavuse ja korrektse haldamise vastavalt Rahandusministeeriumi dokumendihalduskorra üldpõhimõtetele, sh tõendus- ja säilitusväärtusega dokumentide hoiustamise DHS-is selleks ettenähtud projektikaustas.

7. Kinnitan projekti töörühma järgmises koosseisus:

- 7.1. Töörühma juht: Rahandusministeeriumi eelarve poliitika digijuht.
- 7.2. Töörühma liikmed:
 - 7.2.1. Rahandusministeeriumi eelarve poliitika valdkonna ärianalüütik;
 - 7.2.2. Rahandusministeeriumi eelarvepoliitika valdkonna projektikoordinaator;
 - 7.2.3. Rahandusministeeriumi eelarvepoliitika valdkonna andmehaldur;
 - 7.2.4. Rahandusministeeriumi eelarvepoliitika valdkonna eelarvearenduste osakonna juhataja;
 - 7.2.5. Rahandusministeeriumi eelarvepoliitika valdkonna riigieelarve osakonna juhataja;
 - 7.2.6. Rahandusministeeriumi eelarvepoliitika valdkonna riigieelarve osakonna finantstalituse juhataja;
 - 7.2.7. Rahandusministeeriumi eelarvepoliitika valdkonna riigieelarve osakonna strateegiatalituse juhataja;
- 7.3. Töörühmal on õigus kaasata asutuse juhi nõusolekul töörühma töösse teisi ametnikke ja töötajaid Rahandusministeeriumi valitsemisalast ja seotud osapooltest teistest valitsemisaladest.

8. Projekti töörühma ülesanded on:

- 8.1. Paigaldusprojekti plaani ja ajakava planeerimiseks, täitmiseks ja ajakohastamiseks asjakohase info andmine oma pädevuse piirides;
- 8.2. Olemasolevate ärinõuete ja tingimuste analüüs koostöös välise teenusepakkujaga;
- 8.3. Platvormile paigaldatava lahenduse analüüs ja valideerimine koostöös välise teenusepakkujaga;
- 8.4. Platvormile paigaldatavate töövoogude, ärireeglite ja andmete seadistustes osalemine;
- 8.5. Integratsioonide arendamises ja seadistamises osalemine;
- 8.6. Metoodikamuudatuste ettepanekute analüüs ja kooskõlastamine;
- 8.7. Migreeritavate andmete analüüs, kaardistamine ja puhastamine, migratsioonitegevustes osalemine, migratsiooni tulemuste valideerimine;
- 8.8. Tarnitud lahenduse testimine ja valideerimine;
- 8.9. Kasutajate koolituste korraldamine, rollipõhiste juhendite koostamine;
- 8.10. Projektiga seotud osapooltele kommunikatsiooni tagamine;
- 8.11. Platvormile seadistatud lahenduse lansseerimise korraldamine;
- 8.12. Platvormi kasutuselevõtujärgse tugiperioodi korraldamine, vajalike stabiliseerimistegevuste ja parenduste realiseerimine;
- 8.13. Oma pädevuse piires projektiga seotud riskide haldamine ning nende leevendusmeetmete planeerimine ja rakendamine;
- 8.14. Vajadusel arendusvajaduste kirjeldamine, sh funktsionaalsete ja mittefunktsionaalsete nõuete seadmine ning välise teenusepakkuja poolt koostatud detailse analüüsidokumendi õigeaegne ülevaatamine ja kinnitamine;
- 8.15. Välise teenusepakkujaga sõlmitud hankelepingus kokku lepitud arendustööde teostamise jälgimine, funktsionaalsuse testimine, arendustööde tulemite hindamine ja vastuvõtmine või nende vastuvõtmisest keeldumine;
- 8.16. Aruandlus projekti juhtrühmale läbivaatamiseks ja kinnitamiseks esitamine vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem kui kord kvartalis.“

9. Kinnitan töörühma töökorra järgmiselt:

- 9.1. Töörühma töövorm on koosolek, töötuba, intervjuu, lahenduse ülevaatukoosolek või muu projekti elluviimiseks vajalik koostöövorm.
- 9.2. Töörühma tegevus toimub vastavalt välise teenusepakkujaga kokku lepitud paigaldusprojekti plaanile, ajakavale ning projekti vajadustele.
- 9.3. Töörühma koosolekud kutsuvad kokku projektijuht või tema määratud isik. Koosolekud võivad toimuda füüsiliselt või elektrooniliste sidevahendite abil.
- 9.4. Töörühma liikmed osalevad projekti tegevustes vastavalt oma vastutusvaldkonnale ja pädevusele.
- 9.5. Töörühma liikmed võivad oma ülesannete täitmiseks teha ka iseseisvat tööd, sealhulgas tutvuda projektidokumentidega, anda kirjalikku tagasisidet, kooskõlastada materjale ning täita muid projektiga seotud ülesandeid ilma eraldi koosolekuta.
- 9.6. Töörühma koosolekute kohta koostatakse vajadusel memod, tegevuspunktide nimekirjad või muud töökorralduslikud kokkuvõtted. Töörühma koosolekute kokkuvõtted ja memod allkirjastab selle koostaja ja need registreeritakse ja säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.

- 9.7. Töörühma koosolekute kokkuvõtetele ja memodele juurdepääsu võimaldamisel lähtutakse avaliku teabe seadusest ja andmekaitset reguleerivatest õigusaktidest.
10. Teenindav struktuurüksus, kes tagab juhtrühmas ja projekti töörühmas asjaajamise ja koosolekute protokollimise, on Rahandusministeeriumi eelarvepoliitika valdkond.
11. Tunnistan kantsleri 17.01.2026 käskkirja nr 2 „Projektiorganisatsiooni moodustamine projekti „Eesti Vabariigi Riigieelarve Infosüsteemi (ERIS) arendus“ hankemenetluse ja juurutamisega seotud tegevuste elluviimiseks“ kehtetuks.
12. Käskkiri teha teatavaks kõikidele projektiorganisatsiooni liikmetele.
13. Käskkiri jõustub allkirjastamise päeval.

(allkirjastatud digitaalselt)
Merike Saks
kantsler