



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 „Rahandusministeeriumi valdkondliku digipöörde juhtrühma moodustamine ja digipöörde elluviimise korra kinnitamine“ nr 55 lisa, mille alusel võib tegevuste elluviimiseks moodustada tööühma:

1. Moodustan projekti „Eesti Vabariigi Riigieelarve Infosüsteemi (ERIS) arendus“ hankemenetlusega ja juurutamisega seotud tegevuste (edaspidi projekt) läbiviimiseks projektorganisatsiooni, mis koosneb juhtrühmast, tööühmast ja projektijuhist. Projektorganisatsioon on moodustatud ajutiselt kuni projekti „Eesti Vabariigi Riigieelarve Infosüsteemi (ERIS) arendus“ (edaspidi projekt) tegevuste elluviimiseni ja tulemuste saavutamiseni. Tegevuste elluviimiseks moodustava projekti tööühma koosseis ja täpsemad ülesanded sätestatakse pärast hankemenetluse lõppemist.
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 tööühmale 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) hääli.
- 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 projektijuhtiks 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 muudatustepanekute 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. Teenindav struktuurüksus, kes tagab juhtrühmas ja projekti töörühmas asjaajamise ja koosolekute protokollimise, on Rahandusministeeriumi eelarvepoliitika valdkond.
8. Käskkiri teha teatavaks kõikidele projektiorganisatsiooni liikmetele.

(allkirjastatud digitaalselt)

Merike Saks
kantsler