JUSTIITS- JA DIGIMINISTEERIUM

KANTSLERI KÄSKKIRI

04.11.2026 nr 43

Eesti.ai õigusloome töörühma moodustamine

Vabariigi Valitsuse seaduse § 53 lõike 1 ja § 54 ning Vabariigi Valitsuse 23. detsembri 1996. a määrusega nr 319 „Justiits- ja Digiministeeriumi põhimääruse kinnitamine“ kinnitatud „Justiits- ja Digimiministeeriumi põhimääruse“ punkti 22 alapunkti 16 ning punktide 56 ja 58 alusel:

1. Moodustan Eesti.ai projekti „Õigusloomeprotsessi kvaliteet ja tõhusus avalikus sektoris“ raames **Eesti.ai õigusloome töörühma** (edaspidi töörühm). Töörühm on moodustatud kuni 31.12.2026.
2. Kinnitan töörühma järgmises koosseisus:
   2.1. Töörühma juht: Karmen Vilms, riigi koosloome keskkonna nõunik, õiguspoliitika osakond, Justiits- ja Digiministeerium.
   2.2. Liikmed:
   2.2.1. Helen Tralla, osakonnajuhataja, õigusosakond, Haridus- ja Teadusministeerium;
   2.2.2. Elis-Ketter Müürsepp, nõunik, õigusosakond, Regionaal- ja Põllumajandusministeerium;
   2.2.3. Reili Aus, jurist, riigisisese õiguse büroo, Välisministeerium;
   2.2.4. Katariina Kärsten, nõunik, õigusloome korralduse talitus, Justiits- ja Digiministeerium;
   2.2.5. Margit Juhkam, juhataja, õigusloome korralduse talitus, Justiits- ja Digiministeerium;
   2.2.6. Aare Pere, nõunik, kriminaalkoostöö ja õigusloome talitus, Justiits- ja Digiministeerium;
   2.2.7. Vello Kima, maapoliitika valdkonnajuht, maa- ja ruumipoliitika osakond, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium;
   2.2.8. Jaanus Põldmaa, õigusnõunik, õigusosakond, Siseministeerium;
   2.2.9. Pilleriin Lindsalu, nõunik, õigusloome korralduse talitus, Justiits- ja Digiministeerium.
3. Töörühma ülesanded on:
   3.1. määrata kindlaks õigusloomeprotsessi probleemid ja vajadused, mille lahendamiseks on põhjendatud luua ning testida tehisarul põhinevaid rakendusi, mis parandavad õigusloome kvaliteeti ning muudavad õigusloomeprotsessi kiiremaks, sujuvamaks ja vähem käsitöömahukaks;
   3.2. leppida kokku vaibkooditavad rakendused ning iga rakenduse lahendatav probleem, kasutaja, ulatus, oodatav väljund, tähtpäev, edukriteeriumid ja rakenduse loomise eest vastutav liige või liikmed ning dokumenteerida kokkulepe käskkirja lisa 1 kohasel rakenduse loomise põhjal;

3.3. hinnata rakenduse loomise ja testimise tulemusi ning nende vastavust käskkirja lisa 1 kohases rakenduse loomise põhjas kokkulepitud eesmärgile, ulatusele, oodatavale väljundile ja edukriteeriumidele;

3.4. otsustada rakenduse muutmise, kordustestimise, piloteerimise, tootestamise, edasisest arendamisest loobumise üle või teha ettepanek Sätlaga liidestamiseks, lähtudes muu hulgas käskkirja lisa 2 kohasel rakenduse testimistulemuste vormil esitatud tulemustest.

4. Töörühma liikme ülesanded on:

4.1. luua talle määratud rakendus vaibkoodimise teel koostöös ministeeriumi lepinguliste IT-konsultantidega, kasutades Justiits- ja Digiministeeriumi nimetatud töövahendeid ja selleks loodud projekti keskkonda ning järgides Justiits- ja Digiministeeriumi etteantud nõudeid ja malli;

4.2. lähtuda rakenduse loomisel käskkirja lisa 1 kohasel rakenduse loomise põhjal kokku lepitud probleemist, kasutajast, ulatusest, oodatavast väljundist, tähtpäevast ja edukriteeriumidest;

4.3. kasutada ja testida kokkulepitud rakendust töörühmas määratud ulatuses, tuginedes reaalsetele või näidisandmetega õigusloome kasutusjuhtudele;

4.4. hinnata rakenduse testimisel vähemalt selle funktsionaalsust, kasutatavust, väljundi õigsust ja selgitatavust, ajavõitu, andmekaitse- ja infoturberiske ning inimese kontrolli säilimist ning vormistada tulemused käskkirja lisa 2 kohasel rakenduse testimistulemuste vormil;

4.5. dokumenteerida käskkirja lisa 2 kohasel rakenduse testimistulemuste vormil kasutatud testjuhtumid, testimise tulemused, tuvastatud vead ja riskid, parandusettepanekud ning ettepanek järgmise sammu kohta;

4.6. esitada rakendus või prototüüp ning käskkirja lisa 2 kohasel rakenduse testimistulemuste vormil dokumenteeritud tulemused töörühma koosolekul kokkulepitud tähtpäevaks.

5. Töörühma liikmetele makstakse nende ülesannete täitmise eest tasu järgmiselt:

5.1. Töörühma liikmele makstakse ühe töörühmas kokkulepitud rakenduse loomise eest 400 (nelisada) eurot ja ühe rakenduse testimise eest 150 (ükssada viiskümmend) eurot.

5.2. Rakenduse loomise tasu makstakse, kui töörühmas kokkulepitud rakendus on loodud koostöös ministeeriumi lepinguliste IT-konsultantidega, kasutades Justiits- ja Digiministeeriumi nimetatud töövahendeid ja selleks loodud projekti keskkonda ning järgides etteantud nõudeid ja malli, ning tulemus on töörühma koosolekul esitatud ja töörühma juhi poolt vastu võetud.

5.3. Rakenduse testimise tasu makstakse, kui töörühma liige on kasutanud ja testinud kokkulepitud rakendust töörühmas määratud ulatuses, dokumenteerinud testimise tulemused, puudused ja parandusettepanekud ning esitanud tulemused töörühma koosolekul ja töörühma juht on töö vastu võtnud.

5.4. Kui ühe rakenduse loomisel osaleb mitu töörühma liiget, jaguneb punktis 5.1 nimetatud tasu liikmete vahel võrdselt. Rakenduse testimise ülesande täidab iga testijaks määratud töörühma liige iseseisvalt.

5.5. Pelgalt töörühma koosolekul või rakenduse loomise koostöösessioonil osalemise eest eraldi tasu ei maksta. Puudustega tulemuse korral määrab töörühma juht puuduste kõrvaldamiseks tähtaja ning tasu makstakse pärast puuduste kõrvaldamist ja tulemuse vastuvõtmist.

5.6. Justiits- ja Digiministeeriumi ametnikule või töötajale makstakse tasu kantsleri käskkirja alusel. Teise asutuse teenistujale makstakse tasu käesoleva käskkirja põhjal koostatud esildise alusel.

5.7. Tasu makstakse ministeeriumi eelarves Eesti.ai õigusloome projektiks ette nähtud vahenditest pärast tulemuse vastuvõtmist ja nõuetekohase maksedokumendi või esildise esitamist.

6. Kinnitan töörühma töökorra järgmiselt:

   6.1. Töörühma töövorm on koosolek. Töörühma koosolek võib toimuda ka elektroonilisi sidevahendeid kasutades. Elektroonilisi sidevahendeid kasutades toimunud töörühma koosolekule kehtivad käesolevas dokumendis esitatud nõuded.

   6.2. Koosolek toimub vastavalt vajadusele. Koosolekuks sobilik aeg kooskõlastatakse eelnevalt töörühma liikmetega.

   6.3. Töörühma koosoleku kutsub kokku töörühma juht elektrooniliselt edastatava teatega märkides ära koosoleku toimumise aja ja koha ning koosoleku päevakorra. Kutse koos koosolekuks vajalike materjalidega saadetakse liikmetele vähemalt 5 tööpäeva enne koosoleku toimumise aega, välja arvatud juhul, kui töörühm on teisiti kokku leppinud.

   6.4. Koosolekut juhatab töörühma juht, tema äraolekul juhi määratud asendaja.

   6.5. Töörühma otsused tehakse konsensuse alusel. Konsensuse mittesaavutamisel tehakse otsus lihthäälteenamuse alusel, häälte võrdse jagunemise korral otsustab töörühma juhi (tema äraolekul juhi määratud asendaja) hääl.

   6.6. Töörühma koosolekud protokollitakse, misjärel edastatakse protokoll liikmetele elektrooniliselt tutvumiseks 5 tööpäeva jooksul arvates koosoleku toimumisest. Liikmetel on õigus teha 5 tööpäeva jooksul ettepanekuid protokolli täiendamiseks ja muutmiseks. Vajadusel on töörühma juhil õigus protokolli täiendamise tähtaega lühendada. Protokolli allkirjastavad protokollija ja töörühma juht. Protokollid registreeritakse ja säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.

   6.7. Töörühma koosoleku protokollidele ja otsustele juurdepääsu võimaldamisel lähtutakse avaliku teabe seadusest ja andmekaitset reguleerivatest õigusaktidest.

7. Töörühma teenindab õiguspoliitika osakonna referent või teda asendav teenistuja, kes korraldab koosolekute protokollimise, tulemuste arvestuse ning tasustamiseks vajalike dokumentide ettevalmistamise.

8. Käskkiri teha teatavaks töörühma liikmetele, nende asutustele, eelarve eest vastutavale üksusele ja personalitöö eest vastutavale üksusele.

9. Käskkiri jõustub allkirjastamisest.

(allkirjastatud digitaalselt)

Heddi Lutterus
asekantsler
kantsleri ülesannetes

RAKENDUSE LOOMISE PÕHI

Täidetakse iga töörühmas kokkulepitud rakenduse kohta enne rakenduse loomise alustamist.

Rakenduse andmed

Kriteerium	**Täidetav teave**
Rakenduse nimetus	*Märkige rakenduse tööpealkiri või nimetus.*
Lahendatav probleem	*Kirjeldage õigusloome tööprobleemi või vajadust, mida rakendus lahendab.*
Kasutaja	*Märkige rakenduse peamine kasutaja või kasutajarühm.*
Ulatus	*Kirjeldage rakenduse loomisel käsitletavad tegevused ja funktsioonid ning see, mis jääb ulatusest välja.*
Oodatav väljund	*Kirjeldage rakenduse oodatav tulemus ja üleantavad materjalid.*
Tähtpäev	*Märkige rakenduse valmimise ja töörühmale esitamise tähtpäev.*
Edukriteeriumid	*Kirjeldage, mille alusel hinnatakse rakenduse eesmärgipärasust ja nõuetekohast valmimist.*
Rakenduse loomise eest vastutav liige või liikmed	*Märkige vastutaja või vastutajad ning vajaduse korral ülesannete jaotus.*
Koostöösessioon IT-konsultantidega	*Märkige kokkulepitud kuupäev, kellaaeg ja osalejad.*
Töörühmas kokkuleppimise andmed	*Märkige koosoleku kuupäev ja protokolli viide.*

RAKENDUSE TESTIMISTULEMUSTE VORM

Täidetakse iga testitud rakenduse kohta ja esitatakse töörühma koosolekul.

Testimise andmed ja tulemused

Kriteerium	**Täidetav teave**
Rakenduse nimetus	*Märkige testitud rakenduse nimetus ja versioon või testimise kuupäev.*
Testija	*Märkige testimises osalenud töörühma liikme nimi.*
Kasutatud testjuhtumid	*Kirjeldage reaalseid või nõuetekohaselt anonüümitud õigusloome kasutusjuhte ja sisendeid.*
Funktsionaalsus	*Hinnake, kas rakendus teeb kokkulepitud tegevusi, ning kirjeldage vead või puudused.*
Kasutatavus	*Hinnake kasutamise selgust, lihtsust ja töövoo sobivust.*
Väljundi õigsus ja selgitatavus	*Hinnake tulemuse sisulist õigsust, arusaadavust, põhjendatust ja kontrollitavust.*
Ajavõit	*Kirjeldage või hinnake, kas ja millises tööetapis rakendus vähendas ajakulu.*
Andmekaitse- ja infoturberiskid	*Kirjeldage ilmnenud riskid või märkige, et riske ei tuvastatud.*
Inimese kontrolli säilimine	*Kirjeldage, kuidas kasutaja saab väljundit kontrollida, parandada ja lõpliku otsuse teha.*
Parandusettepanekud	*Kirjeldage vajalikud parandused ja nende prioriteetsus.*
Ettepanek järgmise sammu kohta	*Märkige: muutmine, kordustestimine, piloteerimine, tootestamine, Sätlaga liidestamine või loobumine.*