



## JUSTIITSMINISTEERIUMI ASEKANTSLER

### KORRALDUS

Tallinn

04.06.2010 nr 19

#### **Infosüsteemi arendusprojekti aruandluskord**

Justiitsministeeriumi põhimääruse punkti 28 ning Justiitsministeeriumi infotehnoloogia valdkonna planeerimise ja juhtimise korra punkti 5.7. alusel kinnitan „Infosüsteemi arendusprojekti aruandluskorra“ (lisatud).

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Marko Aavik  
Asekantsler

### INFOSÜSTEEMI ARENDUSPROJEKTI ARUANDLUSKORD

#### **1. Üldsätted**

- 1.1. Käesolev kord on Justiitsministeeriumi infotehnoloogia valdkonna planeerimise ja juhtimise korra (edaspidi *IT juhtimise kord*) alamdokument, milles defineerimata mõisted määratleb IT juhtimise kord.
- 1.2. Käesolev kord reguleerib aruandlust arendusprojektil, millel on moodustatud Justiitshalduspoliitika osakonna eest vastutava asekantsleri korraldusega ajutine juhtrühm.
- 1.3. Käesolev kord reguleerib aruandlust projekti juhtrühma ja projektijuhi tasandil. Aruandlust projekti organisatsiooni madalamatel tasemetel korraldab projekti juhtrühm projektijuhi ettepanekul.
- 1.4. Aruandluse eesmärk on:
  - 1.4.1. dokumenteerida projekti käiku;
  - 1.4.2. kinnitada tehtud tööd;
  - 1.4.3. planeerida järgnevad tegevused;
  - 1.4.4. saada heakskiit vajalikele muudatustele;
  - 1.4.5. tõstatada küsimusi ja teha soovitusi;
  - 1.4.6. anda alusmaterjal projekti hindamiseks.
- 1.5. Projekti juhtrühm tagab käesolevas korras nimetatud aruannete esitamise minimaalselt käesolevas korras sätestatud tähtaegade jooksul. Projekti juhtrühm võib kokku leppida aruannete tihedamas esitamises. Aruannete koostamise projekti organisatsioonis ja projekti osapoolte vahel korraldab Registrate ja Infosüsteemide Keskus (edaspidi *RIK*).

#### **2. Tegevusaruanne**

- 2.1. Tegevussaruande eesmärk on seotud osapoolte informeerimine projekti tegevuste ja tulemuste staatusest, probleemidest ja riskidest ning ettepanekute esitamine viimaste kõrvaldamiseks.

## 2.2. Tegevusaruanne sisaldab:

- 2.2.1.info eelneva ja järgneva perioodi tähtsamate tegevuste, tähtaegade ja tulemuste staatuse („roheline“ s.t tegevus on projektiplaanile vastavas graafikus ja kontrolli all, tulemus on täidetud; „kollane“ s.t tegevus ei ole projektiplaanile vastavas graafikus, kuid on kontrolli all – riskid on maandatavad, projekti eesmärk on saavutatav ja täitmine kontrolli all; „punane“ s.t tegevus või tulemus ei ole projektiplaanile vastavas graafikus ega projektijuhi kontrolli all, võib vajada projektiplaani muutmist või täiendavate finantsvahendite taotlemist) kohta;
- 2.2.2.info probleemide ja riskide kohta;
- 2.2.3.probleemide eest vastutajad;
- 2.2.4.lahendusettepanekud;
- 2.2.5.info toetuse (sekkumise) vajaduse kohta.

## 2.3. Tegevusaruande esitab IT-projektijuht iganädalaselt RIK-i juhtkonnale ning minimaalselt korra kuus projekti juhrühmale. Projekti ettevalmistavas etapis esitatakse tegevusaruanne üksnes RIK-i juhtkonnale.

## 3. Finantsaruanne

- 3.1. Finantsaruande eesmärk on seotud osapoolte informeerimine projekti finantsvahendite kasutamisest, probleemidest ja riskidest ning ettepanekute esitamine viimaste kõrvaldamiseks.
- 3.2. RIK-i juhtkond informeerib viivitamatult ministeeriumi justiitshalduspoliitika osakonda ning infosüsteemide ja tööprotsesside talitust projektide finantsvahendite kasutamisel tekkinud probleemidest ja riskidest, pakkudes seejuures välja projekti eesmärkide saavutamiseks parima võimaliku lahenduse.
- 3.3. Finantsaruanne sisaldab:
  - 3.3.1.info eelneva perioodi tehtud ja järgneva perioodi planeeritud kulutuste kohta;
  - 3.3.2.info probleemide ja riskide kohta;
  - 3.3.3.probleemide eest vastutajad;
  - 3.3.4.lahendusettepanekud;
  - 3.3.5.info teotuse (sekkumise) vajaduse kohta.
- 3.4. Finantsaruande esitab RIK projektijuht minimaalselt korra kvartalis RIK-i juhtkonnale ning projekti juhrühmale. Projekti ettevalmistavas etapis finantsaruannet ei esitata.

## 4. Lõpparuanne

- 4.1. Lõpparuande eesmärk on seotud osapoolte informeerimine projekti tegevustest ja tulemustest, finantsvahendite kasutamisest, positiivsetest ja negatiivsetest kogemustest ning ettepanekutest probleemide vältimiseks järgmistes projektides.
- 4.2. Lõpparuanne sisaldab:
  - 4.2.1.ülevaade projekti tegevustest ja tulemustest ning finantsvahendite kasutamisest kõrvutatuna lähteülesandega;
  - 4.2.2.ülevaade positiivsetest ja negatiivsetest kogemustest ning ettepanekud probleemide vältimiseks järgmistes projektides;
  - 4.2.3.tunnustus või kriitika tehtud töö eest;
  - 4.2.4.ettepanek lugeda projekt lõppenuks ja anda vastutus üle tellijale.
- 4.3. Lõpparuande esitab projekti üldjuht kõigile projekti osapooltele ning see kinnitatakse juhrühma lõppnõupidamisel. Projekti ettevalmistavas etapis lõpparuannet ei esitata.

## 5. Aruannete säilitamine

- 5.1. RIK kohustub säilitama käesoleva korra alusel esitatud aruandeid arendusprojekti kaupa seitse aastat alates projekti lõppemisest.
- 5.2. Aruanded tuleb säilitada Portable Document File Format (PDF), Standard Generalized Markup Language (SGML), Extensible Markup Language (XML), Tagged Image File Format (TIFF) või Portable Network Graphics (PNG) vormingus.