

## **RMK PROTSESSIJUHTIMISE EESKIRI**

### **1. Eesmärk**

Käesoleva eeskirja ülesandeks on määrata kindlaks protsessijuhtimise põhimõtted, rollid ja protsessiskeemide koostamise, kinnitamise ja uuendamise nõuded RMK-s.

### **2. Kasutatavad mõisted**

2.1. Käesolev eeskiri on mõeldud kasutamiseks protsesside kirjeldamisel protsessiskeemidena.

2.2. Käesoleva eeskirja järgimise eest on vastutavad kõik protsessiskeemide koostajad.

### **3. Dokumendi sisu**

#### **3.1. Protsesside omanikud**

3.1.1. Igal protsessil on omanik, kes vastutab protsessi tegevuste kaardistamise, elluviimise, toimivana hoidmise ja hilisema arendamise ning kaasajastamise eest.

3.1.2. Protsessi omanik:

3.1.2.1. otsustab, kui põhjalikult oma vastutusvaldkonna protsesse lahti kirjutada ja vajadusel teeb struktuuriüksuse või tegevusvaldkonna juhile ettepaneku protsesside loetelu täiendamiseks;

3.1.2.2. jälgib protsessi toimivust ja tulemuslikkust;

3.1.2.3. korraldab vastutusvaldkonna protsesside ülevaatamise vähemalt korra aastas ning vajadusel protsesside ja -skeemide uuendamise;

3.1.3. Protsesside loetelu ja protsesside omanikud on määratletud RMK tegevusvaldkondade ja struktuuriüksuste lõikes dokumendis "Tegevusvaldkonna protsesside loetelu", mille vorm paikneb RMK dokumendihaldussüsteemi kasutusjuhendite hulgas (vt p.3.4.8). Nimetatud dokument salvestatakse DHS-i sarjas 1-36 „RMK protsesside loetelud“ ja kinnitatakse tegevusvaldkonna juhi poolt DHS-i kinnitusmärkega.

#### **3.2. Protsesside kaardistamise sammud**

3.2.1. Protsesside kaardistamine koosneb reeglina järgmistest sammudest:

3.2.1.1. kaardistamisele kuuluvate protsesside kindlaksmääramine;

3.2.1.2. protsessiskeemide koostamine ja vormistamine;

3.2.1.3. protsesside riskianalüüsi läbiviimine;

3.2.1.4. protsessiskeemide kinnitamine;

3.2.1.5. protsesside ülevaatus ja hindamine lähtuvalt nende aja- ja asjakohasusest ning õigusaktidele ja muudele nõuetele vastavusest, protsessiskeemide uuendamine.

### **3.3. Kaardistamisele kuuluvate protsesside kindlaksmääramine**

3.3.1. Kaardistamisele kuuluvate protsesside kindlaksmääramine toimub lähtudes RMK struktuuriüksuste protsesside loetelust, seda vajadusel uute protsessidega täiendades.

3.3.2. Protsesside kaardistamise vajaduse määramisel arvestatakse protsessiga hõlmatud tegevuste korduvust, protsessi elluviimisel esinevate probleemide olulisust ning vajadust koostada protsessi kasutajatele üheselt mõistetavad juhised.

3.3.3. Protsesside kaardistamise vajaduse otsustab tegevusvaldkonna või struktuuriüksuse juht.

### **3.4. Protsessiskeemide koostamine**

3.4.1. Protsessiskeemi koostamise eest vastutab protsessi omanik.

3.4.2. Protsessiskeemi koostamisel tehakse esmalt kindlaks protsessi algus, lõpp ja seosed teiste protsesside ja RMK protsesside üldskeemiga, seos antud tegevusvaldkonna keskkonnanähtudega ja protsessi suhtes rakenduvad õiguslikud ja muud nõuded ning lisatakse sellekohased viited protsessiskeemile.

3.4.3. Protsessiskeemi koostamisel jälgitakse protsessi kui tervikut algusest kuni lõpuni. Juhul kui protsessi algus on ühtlasi mõne teise protsessi lõpp, siis kirjutatakse protsessi algusesse sama tekst, mis on sidusprotsessi viimases kastis ning tehakse viide sidusprotsessile kasutades selleks hüperlinki.

3.4.4. Protsessiskeemid mahutatakse A4 formaadis lehele, säilitades seejuures kirja loetavuse. Pikemate protsesside kirjeldamisel jaotatakse protsess loogiliselt etappideks nii, et ühe etapi ehk protsessiskeemi kirjeldus mahub A4 formaadis lehele.

3.4.5. Protsessiskeemide koostamisel tuleb kirjeldada kõik olulised tegevused, nende toimimiseks vajalikud sisendid (alusdokumendid), tegevuste tulemused (tulemusdokumendid) ja otsuste või valikute kohad eraldi sammudena.

3.4.6. Iga tegevus tuleb paigutada antud tegevuse eest vastutava isiku vastutusala tähistavale reale.

3.4.7. Protsessiskeemide koostamisel arvestatakse õigusaktide ja RMK poolt kehtestatud dokumentide nõuetega, samuti RMK poolt täitmiseks võetud muude nõuetega (näiteks FSC metsamajandamisstandard, ISO 14001 keskkonnajuhtimisstandard jm).

3.4.8. Protsessiskeemide joonistamine toimub vastavalt RMK dokumendihaldussüsteemi kasutusjuhenditele (protsessiskeemide vormistamise juhend, tegevusvaldkonna protsesside loetelu, protsessiskeemi vorm, protsessiskeemi sümbolid, protsessiskeemi näidis).

### **3.5. Protsesside riskide hindamine**

3.5.1. Pärast protsesside kaardistamist või kaardistamisega samaaegselt tuleb läbi viia protsessiriskide hindamine.

3.5.2 Riskide hindamise läbiviimise eest vastutab protsessi omanik.

3.5.3. Hindamine viiakse läbi vastavalt RMK-s kinnitatud riskide hindamise juhendile.

3.5.4. Kui hindamise tulemusena leitakse, et mõne tegevuse juures on tegemist juhendi kohaselt kriitilise riskitasemega, siis tähistatakse vastav tegevus protsessiskeemil punase lipukese tähisega ja tehakse lipukeselt hüperlink (vt. protsessiskeemide vormistamise juhend) valdkonna riskihindamise tulemuste infolehele DHS-s.

3.5.5. Kriitilise riskitasemega tegevuste osas korraldab protsessi omanik asjakohaste

meetmete kavandamise ja tarvituselevõtmise vastavalt riskide hindamise juhendile.

### **3.6. Protsessiskeemide koostöölastamine ja kinnitamine**

3.6.1. Erinevaid struktuuriüksusi hõlmav protsessiskeem koostöölastatakse asjassepuutuvate struktuuriüksuste juhtidega enne selle kinnitamist (vt DHS-i kasutusjuhend).

3.6.2. Protsessiskeem kinnitatakse tegevusvaldkonna või struktuuriüksuse juhi poolt DHS-i kinnitusmärgiga.

### **3.7. Protsesside aja- ja asjakohasuse hindamine, protsessiskeemide uuendamine**

3.7.1. Protsesse ajakohastatakse:

3.7.1.1. protsesside toimivust puudutava info laekumisel;

3.7.1.2. protsessi omanikule edastatud parendusettepanekute põhjal;

3.7.1.3. protsessi perioodilise ülevaatuse käigus;

3.7.1.4 töökorralduse muutumisel;

3.7.1.5. õiguslike ja muude nõuete muutumisel.

3.7.2. Ülevaatuse käigus, kui on toimunud olulised muudatused protsessi tegevustes, viiakse läbi täiendav riskianalüüs ja uuendatakse ning kinnitatakse protsessiskeemid.