

Tööplaani koostamise, täitmise ja seiramise juhend		Tähis: P02_J02
		Versioon nr: 1
Koostanud: Kelly Jaanhold	Käskkirja kuupäev ja number: 29.08.2025 nr 70	Lk 1/11

Tööplaani koostamise, täitmise ja seiramise juhend

1. Eesmärk ja üldsätted

1.1. Eesmärk

Juhendi eesmärk on kirjeldada Sotsiaalministeeriumi (edaspidi SoM või ministeerium) iga-aastase tööplaani koostamise ning tegevuste elluviimise jälgimise protsessi. Juhend selgitab samm-sammult tegevused, kaasatud osapooled ning nende **rollid ja vastutused**.

1.2. Rakendusala

Juhend kohaldub SoMile ning neid puudutavas osas ministeeriumi VA valitsusasutustele (Ravimiamet, Sotsiaalkindlustusamet, Terviseamet), ministeeriumi hallatavatele riigiasutustele (Tervise Arengu Instituut, Tervise ja Heaolu infosüsteemide Keskus) ja SoM valitsemisalas olevale avalik-õiguslik juriidilisele isikule Tervisekassale.



Joonis 1. SoM haldusala strateegilise planeerimise ja tööplaani hierarhia.

Poliitikavaldkondade tööplan koostatakse poliitikajuhi eestvedamisel koostöös poliitikavaldkonna tuumiktiimiga, kuhu kuuluvad ka valitsemisala asutuste esindajad.

Tugiteenuste tööplan kujuneb poliitikavaldkondade tööplaanide sisendist, tugiteenuste strateegilistest arendustegevustest ning teistest tugiteenustele iseloomulikest jooksvatest ja valdkondade ülestest tegevustest või Vabariigi Valitsuse pandud ülesannete täitmisest.

Tööplaani hallatakse PlanPro keskkonnas (v.a Tervisekassa).

1.3. Alusdokumendid

Tööplaani koostamise, täitmise ja seiramise protsessi reguleerivad järgmised dokumendid:

- [Strateegia 2035](#)

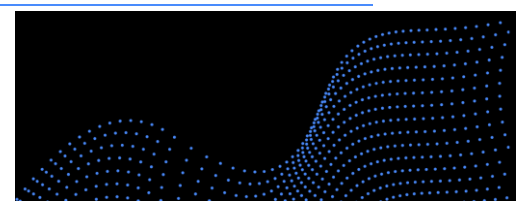
Tööplaani koostamise, täitmise ja seiramise juhend		Tähis: P02_J02
		Versioon nr: 1
Koostanud: Kelly Jaanhold	Käskkirja kuupäev ja number: 29.08.2025 nr 70	Lk 2/11

- [Vabariigi Valitsuse tegevusprogramm](#)
- [Heaolu arengukava 2023-2030](#)
- [Rahvastiku tervise arengukava 2020-2030](#)
- [Sotsiaalministeeriumi järgneva nelja aasta programmid](#)
- [Sotsiaalministeeriumi arengukava](#)

1.4. Rollid ja vastutus

Töötajale, kes täidab samaaegselt mitut rolli, näiteks tugiteenuse juhi ja osakonnajuhataja rolle, rakenduvad nende rollide juures kirjeldatud ülesanded ja vastutus.

Roll	Kirjeldus
Poliitikajuht/ tugiteenuse juht	<ul style="list-style-type: none"> vastutab oma poliitikavaldkonna või tugiteenuse tööplaani koostamise, uuendamise ja elluviimise eest koostöös tuumiktiimiga ning teavitab juhtkonda süsteemselt tööplaani täitmisest, riskidest ja vajadusest muudatusteks; annab koostöös osakonnajuhatajaga sisendi asekanstlerile järgmise aasta prioriteetsete teemade kohta; koordineerib oma poliitikavaldkonna/tugiteenuse tervikliku tööplaani koostamist ja riskide kaardistamist kaasates vajalikud osapooled; vastutab selle eest, et koostatud tööplaani on realistlik ja ressursside kohane ja valdkonna tegevused on õigeaegselt PlanProsse sisestatud.
Prioriteetse projekti (PP) juht	<ul style="list-style-type: none"> koordineerib oma projekti tööplaani koostamist ja riskide kaardistamist kaasates vajalikud osapooled; tagab, et alategevuste vastutajad viivad kokkulepitud tegevusi tähtaegselt ellu, omab projekti kohta täit ülevaadet ka juhul, kui ise alategevuste eest ei vastuta; annab PlanPro tähtaegse sisendi projekti igakuisel seirel, hindab ja jälgib jooksvalt projekti riske ning teavitab juhtkonda vajadusest projekti tegevusi või ajakava korrigeerida; teeb SoM VA juhtidele projekti kohta trimestri kokkuvõtted.
Osakonnajuhataja	<ul style="list-style-type: none"> vastutab oma osakonna tööplaani koostamise ja seiramise eest, tagades portfelli juhina sidususe poliitikavaldkondade vahel; annab koostöös poliitikajuhiga sisendi asekanstlerile järgmise aasta prioriteetsete teemade kohta; koordineerib poliitikavaldkonnaüleseid tegevusi; tagab, et tema vastutusalas olevad poliitikajuhid ja teised osakonnaliikmed on oma töökoormust mõistlikult kavandanud; vastutab oma osakonna eelarve kujundamise eest tuginedes rahastamiskava koostamise juhendile.
Tuumiktiimi liige asutusest	<ul style="list-style-type: none"> osaleb poliitikavaldkonna tööplaani koostamises; koostab ja esitab oma asutuse sisendi poliitikavaldkonna tööplaani koostamiseks, lähtudes ministeeriumi ajakavast ja prioriteetidest; sünkroniseerib oma asutuse tööplaani poliitikavaldkonna tööplaaniga ja edastab vajalikku infot asutusesiselt.
Tegevuse eest vastutaja PlanPro	<ul style="list-style-type: none"> osaleb tööplaani koostamisel poliitikavaldkonna või tugiteenuse tuumiktiimis; sisestab enda vastutusel olevad tööplaani tegevused PlanProsse, järgides PlanPro kasutamise juhendis kirjeldatud nõudeid;



Tööplaani koostamise, täitmise ja seiramise juhend		Tähis: P02_J02
		Versioon nr: 1
Koostanud: Kelly Jaanhold	Käskkirja kuupäev ja number: 29.08.2025 nr 70	Lk 3/11

	<ul style="list-style-type: none"> tagab, et tegevus viiakse ellu vastavalt tööplaanis määratud ajakavale ja oodatud tulemusele; kooskõlastab tegevused kaastäitjatega ning informeerib osapooli võimalike muudatuste või probleemide ilmnemisel; sisestab PlanPros tegevuse aruande vähemalt ühe korra kvartalis või iga kuu 2. kuupäevaks sõltuvalt tegevuse liigist (vt peatükk 2.2); teavitab projektijuhti, poliitikajuhti või otsest juhti juhul, kui tegevuse elluviimine vajab muutmist või ressursside ümberhindamist.
Strateegianõunik	<ul style="list-style-type: none"> loob ja korrastab tööplaani põhja PlanPro süsteemis; toetab kasutajaid PlanPro küsimustes ja ajakohastab juhendeid; sisestab VV TP ja prioriteetsete projektide tegevused PlanProsse; koondab seireandmeid ja koostab igakuised ülevaateslaidid juhtkonnale ja ministrile.
Strateegilise planeerimise juht	<ul style="list-style-type: none"> koordineerib kogu tööplaani protsessi – koostamist, kinnitamist, seiramist ja muudatusi ning kutsub vajadusel kokku vajalikud arutelufurmaadid; koordineerib prioriteetsete projektide valikut, kinnitamist ja seiret; esitab juhtkonnale ja ministrile igakuiselt ülevaate VV TP ja prioriteetsete projektide tegevuste täitmisest.
Asutuse strateegilise planeerimise juht	<ul style="list-style-type: none"> seob asutuse tööplaani SoM VA tööplaaniga, tagades, et ühised prioriteedid ja tegevused on mõlemas plaanis õigel tasandil ning ajaliselt kooskõlas; tagab, et kõik SoMiga kooskõlastatud asutuse tegevused kajastuvad PlanPros ning et sisestus toimub õigeaegselt, vastutajad on määratud ja andmed ajakohased.
Asekantsler	<ul style="list-style-type: none"> kooskõlastab oma valdkonna prioriteetsed tegevused ja projektid; esitab valdkondlikud prioriteedid strateegiaseminarile; kinnitab tööplaani muudatusi, mis puudutavad suuremaid rahalisi või strateegilisi otsuseid.
SoM juhtkond	<ul style="list-style-type: none"> lepi SoM VA juhtkonnaga kokku haldusala ühised olulisemad eesmärgid ja prioriteetsed projektid; korrigeerib vajadusel prioriteetsete projektide alategevusi, nende tähtaegu või prioriteetsust; otsustab strateegiliste muudatuste üle tööplaanis ja sekkub vajadusel eesmärkide täitmise tagamiseks; saab regulaarselt ülevaate tööplaani elluviimisest, sealhulgas prioriteetsete projektide täitmisest, hangetest, uuringutest ja TAT tegevustest PlanPro keskkonna kaudu.
SoM VA juhtkond	<ul style="list-style-type: none"> lepi kokku SoM VA prioriteetsed projektid, ühised olulisemad eesmärgid ning tagab strateegiliste eesmärkide saavutamise.
Minister	<ul style="list-style-type: none"> kinnitab käskkirjaga valitsemisala prioriteetsed projektid.

1.5. Mõisted ja lühendid

PlanPro – infosüsteem, kus toimub lühiajaline tööde planeerimine, tegevuste aruandlus ja arenguvestluste läbiviimine.

Vabariigi Valitsuse tegevusprogramm (VV TP) – koalitsioonileppe täpsustatud tegevuskava, mis on oluliseks sisendiks avaliku sektori tegevuste planeerimisel. VV TP-s on sõnastatud Valitsuse tegevuseesmärgid ja tegevused, ning seda uuendatakse igal aastal.

Prioriteetne projekt (PP) – valitsemisala juhtide poolt kokkulepitud projekt, mille elluviimine on konna kõrgendatud tähelepanu all. PP on konkreetne osa ühe või mitme

Tööplaani koostamise, täitmise ja seiramise juhend		Tähis: P02_J02
Koostanud: Kelly Jaanhold		Version nr: 1
Käskkirja kuupäev ja number:29.08.2025 nr 70	Lk 4/11	

poliitikavaldkonna tööplaanist. Projekti põhjalikum seire toimub SoM VA juhtkonna kohtumisel kord trimestris.

Strateegiline eesmärk – SoMi pikaajaline siht või eesmärk, mis on fikseeritud strateegilises arengudokumendis (heaolu arengukava 2023-2030 ja rahvastiku tervise arengukava 2020-2030) ja SoM arengukavas. Strateegiline eesmärk raamib soovitud muutuse või tulemuse kõrgemal tasandil, olles kooskõlas riiklike prioriteetide ja arengukavadega.

Oodatav tulemus – konkreetne mõõdetav tulem muutuse või seisundi saavutamiseks. Selle põhjal saab hinnata, kas liigutakse eesmärgi suunas.

Horisontaalne tegevus – poliitikavaldkondade ülene tegevus, mis eeldab eri osapoolte koordineerimist ja ühtset lähenemist, ühe vastutaja määramist.

Tööplaani talgud – tööplaanide arutelu kantsleri, asekanstlerite, osakonnajuhatajate, poliitikajuhtide ja tugiteenuste juhtidega, kus keskendutakse olulisemate projektide aja- ja ressursikulule. Toimub pärast SoM VA juhtide strateegiaseminari.

Portfelli juht – osakonnajuhataja ülesanne on tagada oma osakonna poliitikate omavaheline sidusus ja terviklikkus ning enda portfelliga seotud eesmärkide elluviimine poliitikavaldkondade kaudu.

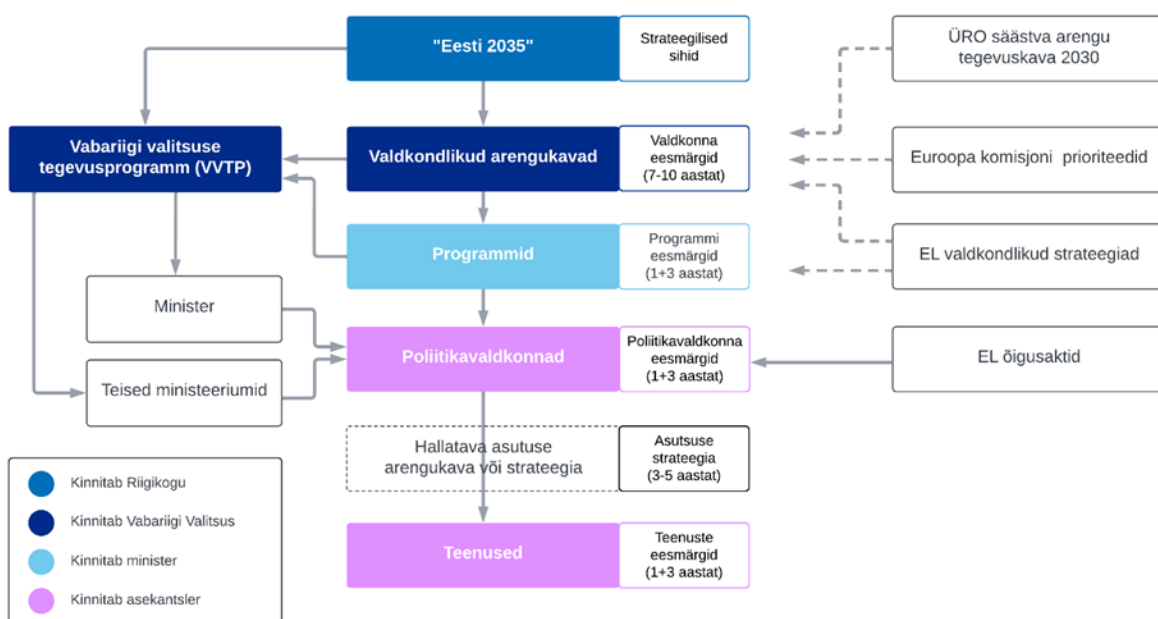
Tööpere – SoM töötajad.

1.6. Üldised põhimõtted

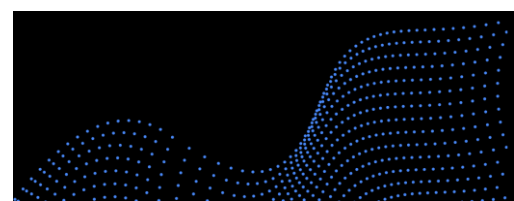
Tegevuste eesmärgistamine

Tööplaani peab olema seotud strateegiliste eesmärkidega – iga tegevus peab toetama arengukavast tulenevat strateegilist või poliitikavaldkonna eesmärki.

Tööplaani koostamisel kehtib **prioriteetsuse põhimõte**: esmajärjekorras kavandatakse VV TP-st tulenevad tegevused, seejärel juhtkonna poolt kinnitatud prioriteetsed projektid ning alles seejärel muud valdkondlikud tegevused. Kriitilistes olukordades jagatakse ressursse (nt tööjõudu (va välisvahenditest rahastatud projektide palgal olevaid inimesi ja raha) ümber eelkõige sama tööplaani piires (nt tegevusi edasi lükates või peatades). VV TP ja PP-d on viimased, mille arvelt ressursse ümber suunatakse.



Joonis 2. Eesmärkide tasandid.



Tööplaani koostamise, täitmise ja seiramise juhend		Tähis: P02_J02
		Versioon nr: 1
Koostanud: Kelly Jaanhold	Käskkirja kuupäev ja number: 29.08.2025 nr 70	Lk 5/11

Tegevuste kavandamisel arvestatakse järgmiste sisenditega

- Ministeeriumi valdkondlik arengukava või muu strateegiadokument – tegevus peab panustama seal sätestatud eesmärkidesse;
- **Vabariigi Valitsuse tegevusprogramm** – kui tegevus tuleneb valitsuse prioriteetidest või koalitsioonileppes kokkulepitust, peab see kajastuma tööplaanis vastava VV TP tegevusena;
- **SoM VA juhtide strateegiaseminari otsused** – PP-d ja suured eesmärgid, mis on juhtkonna poolt ühisel arutelul kokku lepitud, on aluseks konkreetsete tegevuste kavandamisel;
- **poliitikajuhtide ja asekanterite sisend** – tööplaani koostamisel võetakse arvesse poliitikajuhtide ettepanekud järgmiseks aastaks (nt osakonnajuhatajate poolt asekanteritele esitatud prioriteetsed teemad) ning asekanterite juhised oma vastutusvaldkondade osas;
- **Riigikontrolli soovitus**;
- analüüside, uuringute või seiretulemuste põhjal tuvastatud vajadused;
- õigusloomeplaanid, riigieelarve, hankeplaan;
- tuumiktiimi kaudu esitatud valitsemisala asutuste ettepanekud;
- varasemate perioodide aruanded, riskianalüüsid ja eelarve.

Tegevusi kavandades vaadatakse, kas on tegemist varasema töö jätkutegevusega või uue algatusega ning kontrollitakse, kas eelarves on selleks vajalikud ressursid olemas. Samuti võetakse vajadusel arvesse muid seotud protsesse (nt kommunikatsioon, kui tegevus nõuab avalikku teavitust).

Tööplaani tuleb lisada tegevused, mis nõuavad mitmekülgset koostööd erinevate osakondade ja/ või asutustega. Kohustuslik on lisada **kõik õigusloomega seonduvad tegevused** (ka rutiinsed määrused). Muid pidevaid tegevusi ehk rutiine, mille meeskond piirneb vaid oma osakonna liikmetega, tööplaani sisestama ei pea, aga võib, kui see on juhi jaoks vajalik (nt rutiinset tegevust soovitakse PlanPros seostada aastavestlusega).

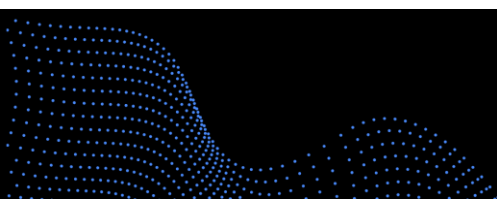
Kontrollküsimused enne tegevuse sisestamist tööplaani

- Kas tegevus on seotud strateegilise või poliitikavaldkonna eesmärgiga?
- Kas tegevus on **tehtav** ja **selgelt määratletud** (sh aeg, ressurss ja vastutaja)?
- Kas tegevusel on **mõõdetav tulemus**?
- Kas tegevuse elluviimine vajab mitme osapoole koostööd (arutelu ja kooskõlastus)?
- Kas see tegevus on juba kellegi teise tööplaanis (vältide dubleerimist)?

Hea tegevuse kirjeldus tööplaanis

Iga tegevus tööplaanis peab olema kirjeldatud nii, et see oleks:

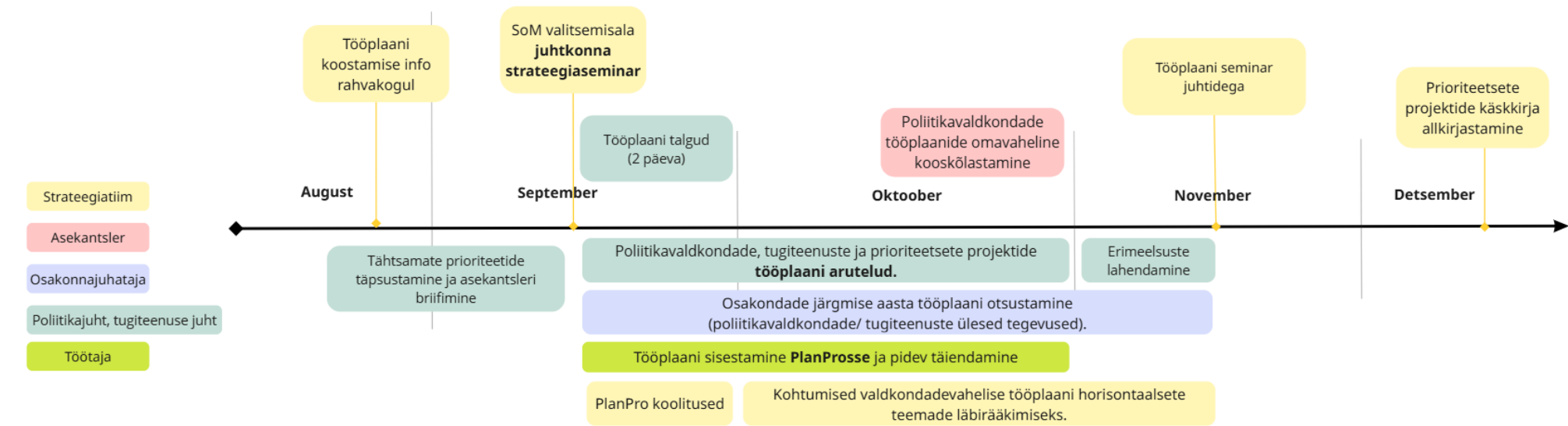
- **Selge ja konkreetne** – näiteks valmiva dokumendi nimi („ravikindlustuse seaduse muutmise eelnõu“) või tegevus („alkoholi tarbimise vähendamise kampaania“);
- **Seotud eesmärgiga** – igal tegevusel peab olema selge põhjus, miks seda tehakse (nt VV TP, arengukava, PP või poliitikajuhi suunis);
- **Jälgitav** – tegevusel peab olema lõpptähtaeg, vastutaja, vajadusel kaastäitjad;
- **Hinnatav** – tegevuse edenemist peab saama iga kuu hinnata, kas see edeneb plaanipäraselt või mitte.



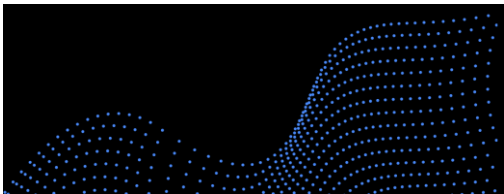
Tööplaani koostamise, täitmise ja seiramise juhend		Tähis: P02_J02
		Version nr: 1
Koostanud: Kelly Jaanhold	Käskkirja kuupäev ja number:29.08.2025 nr 70	Lk 6/11

2. Tööplaani koostamine, seiramine ja muutmine

2.1. Tööplaani koostamine ja muutmine

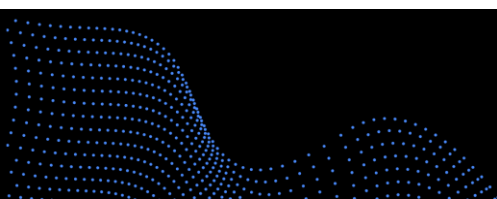


Joonis 3. Tööplaani koostamise ajakava.



Tööplaani koostamise, täitmise ja seiramise juhend		Tähis: P02_J02
		Versioon nr: 1
Koostanud: Kelly Jaanhold	Käskkirja kuupäev ja number: 29.08.2025 nr 70	Lk 7/11

jrk	Tegevus	Tähtaeg	Vastutaja
1.	Loob ja korrastab PlanPro järgmise aasta tööplaani põhja.	August	Strateegianõunik
2.	Teavitab tööpere tööplaani koostamise protsessist (aja- ja tegevuskava tutvustus).	Augusti II pool	Strateegilise planeerimise juht
3.	Täpsustab osakonna tähtsamad prioriteedid ja briifib asekantslerit (sisend strateegiaseminari).	Augusti II pool – sept I pool	Poliitikajuht/ tugiteenuse juht/ osakonnajuhataja
4.	Korraldab SoM VA juhtkonna strateegiaseminari. <ul style="list-style-type: none"> Järgmise aasta eesmärkide läbimõtestamine. PP esmane valik, aga mitte kinnitamine. 	18.09–19.09	Strateegilise planeerimise juht
5.	Viib läbi tööplaani PlanProsse sisestamise koolitused ministeeriumi töötajatele.	Sept II pool	Strateegianõunik
6.	Koostöös osakonnaga kavandab järgmise aasta osakonna muu tööplaani (poliitikavaldkondade ülesed tegevused). Tagab, et tema vastutusalas olevad poliitikajuhid on oma töökoormuse mõistlikult kavandanud.	15.09–15.11	Osakonnajuhataja
7.	Planeerib ja viib läbi tuumiktiimi kohtumised arutamaks poliitikavaldkonna/ tugiteenuse tööplaani arvestades PP kokkuleppeid. PP vaadatakse üle ja vajadusel tehakse ettepanek muutmiseks. NB! Kui PP on poliitikavaldkondade ülene või eraldiseisev teema, siis PP juht korraldab eraldi arutelu, kaasates asjaomased inimesed. NB! Arutelu käigus toimub SoM valitsemisala tööplaanide omavaheline sidumine.	15.09–31.10	Poliitikajuht/ tugiteenuse juht / PP juht
8.	Esindab tööplaani koostamise talgutel oma poliitikavaldkonda.	Sept II pool	Poliitikajuht
9.	Edastab läbirääkimistel saadud info oma asutuse siseselt, et ühtlustada poliitikavaldkonna tööplaan oma asutuse tööplaaniga.	15.09–31.10	Tuumiktiimi liige asutusest
10.	Sisestab tööplaani tegevused PlanProsse, eeldusel, et need on sisuliselt läbi mõeldud, koostööpartnerite ja kaastäitjatega ootused läbi arutatud. Sisestada tuleb: <ul style="list-style-type: none"> KÕIK õigusloomega seotud tegevused; kõikide tegevuste lühikirjeldus ja oodatav tulemus; kõik kaastäitjad kõikidest osakondadest (sh tugi) ja asutustest, olles eelnevalt kaastäitjaga rolli ootuse läbi rääkinud. 	15.09–31.10	Tegevuse eest vastutaja PlanPros
11.	Kooskõlastab oma valdkonna poliitikajuhtidega tööplaani ja viib selle vastavusse üldise ajakava ja prioriteetidega.	Okt lõpp	Asekantsler



Tööplaani koostamise, täitmise ja seiramise juhend		Tähis: P02_J02
Koostanud: Kelly Jaanhold		Version nr: 1
Käskkirja kuupäev ja number: 29.08.2025 nr 70		Lk 8/11

12.	Sisestab PP-d PlanProsse.	19.09–31.10	Strateegianõunik
13.	Analüüsib poliitikavaldkondade sisendit ja tugiteenuse töökoormust. Tuvastab ülesanded, mis vajavad juhtkonna otsust või koostööd teiste poliitikavaldkondade ja tugiteenustega ning algatab probleemide lahendamise.	01.11–15.11	Tugiteenuste juht
14.	Korraldab kohtumise, et horisontaalsed teemad läbi rääkida vastuolus olevate tegevuste puhul.	Jooksev	Strateegilise planeerimise juht
15.	Korraldab tööplaani seminari VA juhtidega. • Tööplaani ja PP esitlus ja lõplik kinnitamine.	Nov	Strateegilise planeerimise juht
16.	Korraldab PP käskkirja allkirjastamise ministri poolt.	Dets II pool	Strateegilise planeerimise juht

2.1.1. Tööplaani muutmine

Tööplaani muudatused otsustab poliitikajuht, lähtudes poliitikavaldkonna eesmärkidest ja tegelikest vajadustest.

- Kui muudatus **mõjutab suuremate ressursside kasutust** (nt eelarve muudatus), tuleb see **kooskõlastada osakonnajuhataja ja/või asekanstleriga**, et tagada ühine arusaam.
- Väiksemate muudatuste puhul** langetab otsuse poliitikajuht iseseisvalt, kuid peab tagama, et SoM juhtkond oleks muudatustest teadlik ja nendega nõus.

2.2. Prioriteetsete projektide kujunemine ja tegevuste prioriseerimine

Prioriteetsed projektid otsustatakse igal sügisel valitsemisala juhtkonna poolt, lähtudes ministri suunistest ning ühisest arusaamast, mille on kujundanud kantsler, asekanstlerid ja valitsemisala asutuste juhid.

PP vastab järgmistele tingimustele:

- see **puudutab mitut organisatsiooni**, mitte ainult üht. Projekt on valitsemisala ülene ja kaasab erinevaid osapooli ja rakendusasutusi;
- see **käivitab olulise muudatuse või reformi** ning vajab igakuiselt juhtkonna tähelepanu ja tuge;
- see **aitab lahendada keerulist probleemi valdkonnas**, mis vajab samuti juhtkonna igakuist tuge ja tähelepanu;
- sellel **on poliitiline tugi ministrilt** ning sobiv hetk otsuse tegemiseks;
- see võib, aga ei pea olema **seotud VV TP-ga**, sest neid jälgitakse juba eraldi.

jrk	Tegevus	Tähtaeg	Vastutaja
1.	Annab oma ettepanekud PP-de kohta asekanstlerile	Hiljemalt sept algus	Poliitikajuht
2.	Valib välja esialgsed projektid juhtkonna seminaril .	Sept keskpä	VA juhtkond

Tööplaani koostamise, täitmise ja seiramise juhend		Tähis: P02_J02
Koostanud: Kelly Jaanhold		Version nr: 1
Käskkirja kuupäev ja number: 29.08.2025 nr 70		Lk 9/11

	Soovi korral kasutab <u>tegevuse prioriteetsuse valikukriteeriumeid</u> (P02_J02_V01)		
3.	Koordineerib oma projekti tööplaani koostamist, riskide tuvastamist ja hindamist kaasates vajalikud osapooled.	Sept - okt lõpp	Projektijuht
4.	Kinnitab PP-d tööplaani seminaril VA juhtidega.	Nov	VA juhtkond
5.	Korraldab PP käskkirja allkirjastamise ministri poolt.	Dets II pool	Strateegilise planeerimise juht

2.2.1. Prioriteetsete projektide muutmine

Prioriteetsete projektide **muutmine** (tegevuste lisamine, kustutamine, tähtaegade vm muutmine) toimub projektijuhi eestvedamisel kas:

- 1) **iga kuu teisel teisipäeval** toimuval ministri koosolekul, kus muutmissetpanekule annavad juhid nõusoleku või teevad ettepaneku mõneks muuks lahenduseks. Muutmissetpaneku kirjutab projektijuht projekti kuutäitmisse;
- 2) **PP trimestri kohtumisel**, kus arutatakse projektide seisu põhjalikumalt ja muuhulgas arutatakse projekti muutmisvajadusi

2.3. Tööplaani seiramine

Täpsemad selgitused tegevuste igakuise täitmise kohta asuvad PlanPro kasutamise juhendis (P02_J15). Tegevusaruandlus toimub PlanPros, täitmise sagedus vastavalt tegevuse tüübile:

Tegevus	Aruandluse sagedus	Ülevaatus	
		Kus ja kuna?	Kes teeb?
VV TP tegevused	Iga kuu 2. kuupäevaks eelneva kuu täitmise aruanne (kuuaruanne ja hinnang)	Ministri koosolekul iga kuu II T	Strateegiatim
Prioriteetsed projektid		Kantsleri koosolekul, iga kuu III T	Kantsler
Uuringud, analüüsid ja hanked			
TAT tegevused			
Muud tegevused PlanPros	Iga kvartali lõpuks eelneva kvartali aruanne (kvartali aruanne)	PlanPro	Osakonna-juhataja

Jrk	Tegevus	Tähtaeg	Vastutaja
1.	Sisestab PlanPros oma tegevuse kohta eelmise kuu kokkuvõtte ja lisab hinnangu (ajakavas või mitte). Kokkuvõtte peab sisaldama hilinemise korral selle põhjust.	Iga kuu 2. kuupäev	Tegevuse eest vastutaja
2.	Vaatab üle tegevuste täitmised ning lisab tegevustele, millel on puudu eelmise kuu aruanne ja/või hinnang, hinnangu „täitmata“ hinnangu “Täitmata”.	Iga kuu 3. kuupäev	Strateegianõunik
3.	Sisestab oma projekti eelmise kuu koondkokkuvõtte ja lisab hinnangu terve projekti kohta. NB! Hilinemise korral peab sisaldama põhjust.	Iga kuu 4. kuupäev	PP juht
4.	Koondab info VV TP tegevuste ja prioriteetsete projektide kohta ning koostab ettekande slaidid.	R enne ministri koosolekut	Strateegianõunik

Tööplaani koostamise, täitmise ja seiramise juhend		Tähis: P02_J02
		Versioon nr: 1
Koostanud: Kelly Jaanhold	Käskkirja kuupäev ja number:29.08.2025 nr 70	Lk 10/11

5.	Annab SoM juhtkonnale ja ministrile ülevaate VV TP tegevuste ja prioriteetsete projektide kohta.	Iga kuu II T	Strateegilise planeerimise juht
6.	Tõstatab SoM juhtkonna koosolekul uuringute, hangete ja TAT tegevuste täitmisega seotud teemad ning küsib vajadusel täpsustusi.	Iga kuu III T	Kantsler
7.	Annab ülevaate prioriteetse projekti eelmise trimestri täitmise kohta SoM VA juhtidele.	Mai, sept, jaan	PP juht
8.	Kirjutab PlanPros tegevuse kvartali kokkuvõtte, kui ei ole tegemist igakuise aruandlusega seotud tööga.	Iga kvartali lõpp	Tegevuse eest vastutaja PlanPros
9.	Vaatab üle oma vastutusel olevad käesoleva aasta tegevused, ning lõppenud tegevuste juures täidab PlanPros üldkokkuvõtte ja märgib staatuse lõpetatuks. Kui tegevus pikeneb järgmisesse aastasse, tuleb see siduda järgmise aasta tööplaaniga (vt P02_J15).	Dets III nädal	Tegevuse eest vastutaja PlanPros

3. Seotud dokumendid ja lisad

Tegevuse prioriteetsuse valikukriteeriumid ([P02_J02_V01](#))
 Strateegilise planeerimise ja finantside juhtimise protsess ([P02](#))
 PlanPro kasutamise juhend ([P02_J15](#))
 Rahastamiskava koostamise juhend ([P02_J05](#))
 SoM ja valitsemisala teenuspõhise juhtimise raamistik ([P16](#))
 Poliitikajuhtimise protsess ([P15](#))
 Õigusloome protsess ([P03](#))
 Riskijuhtimise protsess ([P12](#))
 SoM teadus- ja arendustegevuse planeerimise ja läbiviimise kord
 Hankeprotsess ([P06](#))
 Kommunikatsiooni protsess ([P11](#))
 SoM kui rakendusametuse tööprotseduuride kirjeldus ([P14](#))
 SoM välisvahendite (SF) projektide elluviimise protsess ([P17](#))

4. Dokumendi muutmise ülevaade

Allolev tabel täidetakse alates versioonist 2.

Versioon	Muudatuse sisu

