

TEENUSTE JA RESSURSSIDE HALDAMISE, PLANEERIMISE, EELARVESTAMISE NING ARENDAMISE PÕHIMÕTTED JA KORRALDUS

I Teenuste haldamise põhimõtted ja korraldus

1. Teenuse loomine

- 1.1 Teenus luuakse õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks ja arengudokumentides püstitatud eesmärkide saavutamiseks. Teenus luuakse, kui olemasolevad teenused püstitatud eesmärki täita ei võimalda.
- 1.2 Teenuse loomise otsustab peadirektori asetäitja arenduse alal, otsus fikseeritakse protokollilise otsusena. Uut teenust rakendatakse järgmisest eelarveaastast.
- 1.3 Teenuse loomisel määratleb peadirektori asetäitja arenduse alal teenuse liigi ja tema kuuluvuse võimekusse. Teenus võib kuuluda ainult ühte võimekusse.
- 1.4 Metoodiliselt juhendab teenuse loomist teenuste arhitekt.
- 1.5 Võimekuse omanik vastutab võimekuse eesmärkide saavutamise eest ning juhib võimekusse kuuluvate teenuse omanikke.
- 1.6 Teenuse liigid on:
 - 1.6.1 Põhiteenus - asutuse põhiülesannete täitmiseks üldistes huvides osutatav teenus;
 - 1.6.2 Toetav teenus - ühe või mitme põhiteenuse toimimist toetav teenus;
 - 1.6.3 Tugiteenus - kõigi põhi-, toetavate- ja tugiteenuste toimimist toetav teenus.
- 1.7 Teenuse loomiseks koostab võimekuse omaniku poolt määratud teenistuja koostöös teenuste arhitektiga teenuskaardi, kus on kajastatud teenuse nimetus, kirjeldus, sihtrühm/huvigrupp, protsessid, kvaliteedimõõdikud ja ressursside loetelu ning eelduslikud mahud. Võimekuse omanik määrab teenuse omaniku.
- 1.8 Loodava teenuse mõju teistele teenustele, protsessidele ja ressurssidele hindavad võimekuse omanik ja teenuse omanik. Teenuse omanik tagab enne teenuse loomist asjassepuutuvate struktuuriüksuste teavitamise mõistliku aja jooksul.
- 1.9 Teenuse loomise andmed kannab teenuse omanik juhtimisarvestuse tarkvarasse Troux (edaspidi Troux), lähtudes siseveebis avaldatud teenusega seotud andmete Troux kandmise juhiseist.

2. Teenuse rakendamise korraldus

- 2.1 Teenuse planeerimise, eelarvestamise, arendamise ja asutuses rakendamise koordineerimise ning järelevalve eest vastutab teenuse omanik. Teenuse omanik vastutab menetlus- ja protsessijuhiste ning protsessikirjelduste olemasolu eest.
- 2.2 Teenuse rakendamise eest vastutavad üksused, kelle ülesannete hulka kuulub teenuse protsesside rakendamine ja teenuse planeeritud ülesannete täitmine. Protsesside rakendamine toimub vastavalt menetlus- ja protsessi juhistele, ülesannete täitmine toimub vastavalt üksuse tööplaanile.
- 2.3 Järelevalvet teenuse osutamise üle teostab teenuse omanik teenistusliku kontrolli ja tööplaani seirega.
- 2.4 Teenuse omanike ja võimekuse omanike nimekiri, teenuse planeerimise, eelarvestamise ja arendamisega seotud meetodiline juhendmaterjal ja jooksva aasta teenuste tööplaan avaldatakse siseveebis.

3. Teenuse lõpetamine

- 3.1 Teenus lõpetatakse, kui vajadus teenuse osutamise järele langeb ära ning õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine ja arengudokumentides püstitatud eesmärkide saavutamine on võimalik teiste teenuste osutamise kaudu.
- 3.2 Teenuse lõpetamisel koostab teenuse omanik kava, kus näitab ära, milliste teenuste koosseisu liiguvad lõpetatava teenuse protsessid, ressursid ja muud tähendust omavad teenuse komponendid või millised eelnimetatud komponentide kasutamine lõpetatakse.
- 3.3 Lõpetatava teenuse mõju teistele teenustele, protsessidele ja ressurssidele hindab teenuse omanik, kes tagab enne teenuse lõpetamist asjassepuutuvate üksuste teavitamise mõistliku aja jooksul.
- 3.4 Teenuse lõpetamise otsustab peadirektori asetäitja arenduse alal, otsus fikseeritakse protokollilise otsusena.
- 3.5 Meetodiliselt juhendab teenuse lõpetamist teenuste arhitekt.
- 3.6 Teenuse lõpetamise andmed kannab teenuse omanik juhtimisarvestuse tarkvarasse Troux, lähtudes siseveebis avaldatud teenusega seotud andmete Troux kandmise juhiseist.

II Teenuste planeerimise põhimõtted ja korraldus

4. Asutuse tegevuskava, teenuse tööplaani ja struktuuriüksuste tööplaanide koostamine

- 4.1 Asutuse tegevuskava (edaspidi ATK) ja teenuse tööplaani koostamine toimub kahes etapis:
 - 4.1.1 I etapp (detsember kuni mai) – Siseministeeriumi poolt edastatud juhiste ja kululae alusel siseturvalisuse arengukava (edaspidi STAK) programmide uuendamine (sh programmi esimese aasta planeerimine ATK detailsusega) pikaajaliste eesmärkide saavutamiseks ning lisarahastamist (s.o kululage ületavat rahastamist) vajavate teenuste tegevusmahtude ja arenduste määratlemine ning Siseministeeriumiga läbirääkimine ja esialgse teenuse tööplaani koostamine;
 - 4.1.2 II etapp (august kuni detsember) – esialgse ATKi ja teenuse tööplaani korrigeerimine lähtudes asutusele järgmiseks aastaks eraldatavatest eelarvevahenditest, ATK muudatuste

läbirääkimine Siseministeeriumiga ning teenuse tööplaani täitmiseks vajalike allülesannete määramine asutuse struktuuriüksustele.

4.2 STAK programmide uuendamist, ATK koostamist ja infovahetust Siseministeeriumiga koordineerib planeerimisjuht.

4.3 ATK koostamine, läbirääkimine, vormistamine ja kinnitamine toimub Siseministeeriumi poolt määratud korras.

4.4 Teenuse tööplaani koostamise ning selle pikaajalistele eesmärkidele vastavuse eest vastutab teenuse omanik.

4.5 Metoodiliselt juhendab teenuse ja struktuuriüksuste tööplaani koostamist planeerimisjuht.

4.6 Teenuse tööplaani kantakse:

4.6.1 kvaliteedimõõdikud ja nende planeeritav tase;

4.6.2 arendusprojektid;

4.6.3 tööülesanded, mis jagunevad:

4.6.3.1 inimressursi mahtu määravad tööülesanded;

4.6.3.2 arendusülesanded;

4.6.3.3 tööülesanded, mille realiseerimist teenuse omanik või võimekuse omanik peab vajalikuks seirata;

4.6.3.4 riskide maandamise meetme realiseerimiseks vajalikud tööülesanded.

4.7 Struktuuriüksuste tööplaani kantakse struktuuriüksuste vastutada olevad kvaliteedimõõdikud, arendusprojektid ja tööülesanded.

4.8 Tööülesanded määratakse osakonnale ja büroole ning prefektuuri puhul büroole ja politseijaoskonnale ning struktuuriüksuse koosseisus olevale allstruktuuriüksusele ning grupile ja teenistuslikule üksusele.

4.9 Teenuse tööplaani koostab teenuse omanik koostöös võimekuse omaniku, teiste teenuse omanike ning teenuse rakendajatega. Teenuse tööplaani andmed kannab teenuse omanik Troux'i lähtudes siseveebis avaldatud teenusega seotud andmete Troux kandmise juhiseist.

4.10 Teenuse omanik:

4.10.1 uuendab teenuse planeerimise aluseks oleva informatsiooni (teenuse üldandmed, teenuse osutamiseks vajalike protsesside ja ressursside loetelu jne);

4.10.2 määrab kvaliteedimõõdiku taseme planeeritavaks perioodiks;

4.10.3 kirjeldab arendusprojektid ja tööülesanded, lähtudes pikaajalistest eesmärkidest ning prognoositavatest või planeeritavatest töömahtudest;

4.10.4 kontrollib planeeritaval perioodil kasutada oleva ressursi vastavust planeeritud arendusprojektidele ja tööülesannetele, vajadusel korrigeerib arendusprojekte, tööülesandeid või kvaliteedimõõdiku taset;

4.10.5 määrab teenuse tööplaanis ettenähtud arendusprojektide ja tööülesannete täitmiseks allülesanded struktuuriüksustele ning allülesannete täitmiseks vajaliku ressursi;

4.10.6 määrab vajadusel teenuse kvaliteedimõõdiku planeeritava taseme saavutamiseks struktuuriüksustele kvaliteedimõõdikud ja nende saavutamise tasemed;

4.10.7 räägib tööülesande saanud struktuuriüksuse juhiga läbi ülesande sisu ja selle täitmiseks eraldatud ressursi mahu.

4.11 Struktuuriüksuse juht võib talle määratud tööülesande struktuuriüksuse siseselt lahti planeerida, määrates allülesandeid oma allstruktuuriüksusele, grupile, teenistuslikule üksusele ja/või teenistujale.

4.12 Troux'i kantud teenuste tööplaani alusel vormistab planeerimisjuht teenuste ja struktuuriüksuste tööplaani ning esitab peadirektorile kinnitamiseks.

5. ATK ja tööplaani täitmine ja täitmise seire

5.1 ATK täitmise seire toimub Siseministeeriumi poolt kehtestatud korras ja tähtaegadel. ATK täitmise andmete Siseministeeriumile edastamise eest vastutab planeerimisjuht.

5.2 Teenuse tööplaani ja struktuuriüksuse seire toimub 5, 9 ja 12 kuu andmete põhjal.

5.3 Teenuse tööplaani täitmise eest vastutab teenuse omanik.

5.4 Struktuuriüksuse tööplaani täitmise eest vastutab struktuuriüksuse juht. Kui struktuuriüksuse juht tuvastab, et tema üksusel ei ole võimalik ülesannet planeeritud mahus, kvaliteedis või tähtajal täita, on ta kohustatud sellest koheselt teavitama teenuse omanikku.

5.5 Metoodiliselt juhendab teenuse tööplaani ja struktuuriüksuse tööplaani seiret planeerimisjuht.

5.6 Andmed teenuse tööplaani ja struktuuriüksuse tööplaani täitmise kohta kantakse Troux'i lähtudes siseveebis avaldatud teenusega seotud andmete Troux kandmise juhiseist.

5.7 Andmed struktuuriüksuse tööplaanis oleva ülesande täitmise seisu kohta kannab struktuuriüksuse juht või tema poolt määratud teenistuja Troux'i jooksvalt, kuid mitte hiljem kui planeerimisjuhi poolt määratud kuupäevaks.

5.8 Andmed teenuse kvaliteedimõõdiku saavutatud taseme kohta kannab teenuse omanik Troux'i kvaliteedimõõdiku kaardil määratud regulaarsusega.

5.9 Andmed teenuse tööülesannete ja arendusülesannete täitmise seisu kohta kannab teenuse omanik Troux'i jooksvalt, kuid mitte hiljem kui planeerimisjuhi poolt määratud kuupäevaks.

5.10 Andmed teenuse tööplaanis oleva arendusprojekti realiseerimise kohta kannab projektijuht Troux'i jooksvalt lähtudes projekti tegevuste ajakavast.

6. Tegevuskava ja tööplaani muutmine

6.1. ATK'i muutmine toimub Siseministeeriumi poolt määratud korras, planeerimisjuhi eestvedamisel koostöös teenuse omanikega. ATK'i muutmisest tulenevad muudatused kannab teenuse tööplaani teenuse omanik.

6.2. Teenuse tööplaani täiendamine uue tööülesande või projektiga toimub teenuse omaniku otsusel. Enne muudatuse kandmist tööplaani teavitab teenuse omanik planeeritavast muudatusest teenuse tööplaanis struktuuriüksuse juhti, kelle tööplaani muudatus mõjutab või võib mõjutada.

III Teenuste eelarvestamise põhimõtted ja korraldus

7. Üldpõhimõtted

- 7.1. Aastaeelarve (edaspidi eelarve) kinnitab peadirektor enne eelarvestatava majandusaasta algust.
- 7.2. Eelarve koostatakse täiseurodes ja koos maksukuludega.
- 7.3. Lisarahastuse taotlemiseks planeeritakse lisavajadused koos maksukuludega. Teenuste aastaeelarve ressursi- ja kulukomplektide lõikes planeeritakse käibemaksuta summades ning eelarvebüroo (edaspidi EAB) planeerib PPA üleselt käibemaksukulu.
- 7.4. Eelarve koostamist ja sellealast infovahetust Siseministeeriumiga koordineerib finantsjuht, kes tagab ka metoodilise juhendamise.
- 7.5. Aasta jooksul korrigeeritakse vastavalt vajadusele eelarvet eelarvejuhi või eelarvekomitee otsusega, mis kajastatakse jooksvalt SAPis ja kinnitatakse üks kord aastas peadirektori korraldusega.
- 7.6. Metoodiliselt juhendab teenuste eelarvestamist finantsjuht.
- 7.7. Eelarve planeerimisel ja haldamisel kasutatavad vormid ja liigenduse töötab välja EAB ning need on kasutamiseks kohustuslikud. Vormid ja liigendus (sh SAP arvestusobjektide koodid ja eelarveklassifikaatorid) on kättesaadavad võrgukettal.

8. Eelarve koostamine

- 8.1. Eelarve koostamine toimub kolmes etapis:
 - 8.1.1. I etapp (detsember – märts) - Siseministeeriumi poolt edastatud juhiste ja kululae alusel riigieelarvestrateegia rahastamiskava koostamine ning pikaajaliste eesmärkide saavutamiseks vajaliku lisarahastuse planeerimiseks lisavajaduse kaartide koostamine, sh prioritiseerimine;
 - 8.1.2. II etapp (aprill – juuni) – aastaeelarve majandamiskulude detailne planeerimine teenuste ja ressursi- ja kulukomplektide lõikes lähtudes etteantud kululaest ning esialgne personali piirarvu määramine teenuste ja põhitööde lõikes;
 - 8.1.3. III etapp (august – detsember) – esialgse majandamiskulude eelarve korrigeerimine, lähtudes PPA-le järgmiseks aastaks eraldatavatest eelarvevahenditest ning personali piirarvu ja personalikulude eelarve jaotuse koostamine ning kinnitamine. Vajadusel investeeringu- vajaduste täpsustamine.
- 8.2. I etapi tegevused ja vastutajad:
 - 8.2.1. Riigieelarvestrateegia rahastamiskava (sh tulude prognoos, info pikaajaliste kohustuste juurdekasvu kohta, välistoetused ning nendega kaasnev kaas- ja omafinantseerimine, kulude jaotus programmide/tegevusalade ja kululiikide lõikes) ja pikaajaliste eesmärkide saavutamiseks vajaliku lisarahastuse planeerimiseks lisavajaduse kaartide koostamine toimub Siseministeeriumi poolt määratud korras ja vormidel.
 - 8.2.2. Riigieelarvestrateegia rahastamiskava koostab EAB koostöös teenuse omanikega.
 - 8.2.3. Lisavajaduse kaardi koostab teenuse omanik koostöös võimekuse omaniku ja teiste asjassepuutuvate teenuse omanikega, arvestades, et lisavajadus peab olema sisuliselt põhjendatud ja vajalik eesmärkide saavutamiseks. Metoodiliselt juhhib lisavajaduse kaardi koostamist EAB.

8.2.4. Kui lisavajadus on seotud arendusprojektiga, esitab teenuse omanik koos lisavajaduse kaardiga ka punktis 12.12. nimetatud projektiplaani, mis on heaks kiidetud arenduskomitee poolt.

8.3. II etapi tegevused ja vastutajad:

8.3.1. Majandamiskulude detailse eelarve planeerib teenuse omanik eelarve planeerimise vormil EAB lähteülesande alusel.

8.3.2. Teenuse omanik kooskõlastatult võimekuse omanikuga ja vajadusel koostöös teiste teenuse omanikega planeerib teenuse osutamiseks vajalikud ressursid koguste ja maksumuste lõikes.

8.3.3. Tugiteenuse ja toetava teenuse omanik planeerib ressursivajaduse koostöös põhiteenuse omanikega.

8.3.4. EAB koondab teenuste ressursside vajadused majandusliku sisu järgi (eelarvekontode lõikes) ning esitab kululage ületavad vajadused eelarvekomitee seisukoha kujundamiseks.

8.3.5. EAB korraldab vajadusel võimekuse omanike ja eelarvekomitee vahel eelarve läbirääkimised, mille tulemusena korrigeeritakse majandamiskulude eelarve planeeringut ja/või prioritseeritakse kululage ületavad lisavajadused.

8.3.6. EAB koostab personali piirarvu esialgse jaotuse lähtuvalt eelarve kululaest ja jooksvaks aastaks kinnitatud piirarvust, korrigeerides seda toimunud ja planeeritavate muudatustega. Finantsjuht esitab juhtkonnale esialgsed ettepanekud järgmise aasta piirarvu osas.

8.4. III etapi tegevused ja vastutajad:

8.4.1. EAB korrigeerib esialgset majandamiskulude detailset eelarvet lähtudes PPA-le eraldatavatest eelarvevahenditest ning võimekuse omaniku poolt antud sisendist varasema planeeringu muutmiseks, millega ei kaasne eelarve üldmahu suurenemine.

8.4.2. EAB teeb arvutused piirarvu ja palgaeelarve jaotuse kohta, arvestades PPA-le eraldatavaid eelarvevahendeid. Võimaluste piires arvestatakse võimekuse omanike ja struktuuriüksuste juhtide ettepanekuid personali piirarvu ümberjagamiseks või suurendamiseks/vähendamiseks, sh palkade korrigeerimiseks.

8.4.3. EAB esitab personali piirarvu, personalikulude ja majandamiskulude eelarve jaotuse koos muutmist või ümberpaigutamist vajavate ettepanekutega (sh lisavajaduse taotlused ja prognoositava üleviidava jäägi kasutus) juhtkonnale otsustamiseks.

8.4.4. võimekuse omanikud täpsustavad vajadusel investeeringute lisavajadusi EAB eestvedamisel ning Siseministeeriumi poolt määratud korras ja vormidel.

8.4.5. Juhtkonna otsuse alusel vormistab EAB peadirektori korralduse eelarve kinnitamiseks.

9. Eelarve täitmine, seire ja aruandlus

9.1. Eelarve täitmise eest vastutab eelarvejuht. Eelarvejuht võib määrata volitatud isiku, kes vastutab konkreetselt ressurss/kulukohalt, eelarvekontolt, ja/või kuluüksuse poolt tehtavate kulude eest. Volitatud isikute nimekiri on kättesaadav siseveebist ja võrgukettalt.

9.2. Eelarvejuhi ja volitatud isiku ülesandeks on tagada, et:

9.2.1. tema poolt tehtavad tehingud on seaduspärased ja vajalikud ning ei ületa eelarvet või kululimiiti;

9.2.2. tehingud tehakse analoogsete tehingutega võrrelduna parimatel tingimustel;

9.2.3. kokkulepete sõlmimisel lähtutakse kokkuhoidlikkuse põhimõttest;

9.2.4. kaupade ja teenuste tellimisel järgitakse riigihangete seadust ja PPA hangete korda;

9.2.5. dokumendid kajastavad majandustehingut õigesti;

9.2.6. dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele (tellimis- ja/või garantiikirjale).

9.3. Eelarve täitmise seireks kasutatakse SAP BO aruandluskeskkonda või võrgukettale salvestatud SAP BO väljavõtete alusel koostatud aruandeid. Personalikulude eelarve täitmise aruanne salvestatakse võrgukettale hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 15. kuupäevaks ning toetuste, majandamiskulude, investeeringute ja muude kulude eelarve täitmise aruanne hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 25. kuupäevaks.

9.4. Finantsjuht esitab eelarve täitmisest ülevaate kolm korda aastas (4 kuud, 8 kuud ja 12 kuud) juhtkonnale:

9.4.1. 4 ja 8 kuu ülevaade esitatakse hiljemalt aruandekuule järgneva kuu viimaseks kuupäevaks;

9.4.2. 12 kuu ülevaade esitatakse hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 31. märtsiks

10. Eelarve muutmine

10.1. Eelarve muutmise ettepanek või vormikohane lisavajaduse taotlus esitatakse dokumendihaldussüsteemi kaudu EAB-le kooskõlastades selle eelnevalt:

10.1.1. võimekuse omanikuga, kui muudatusega kaasneb teenusele planeeritud inimressurssi ümbertõstmise, vähendamine või suurendamine.

10.1.2. teenuse omanikuga, kui muudatusega kaasneb sellele teenusele planeeritud majandamiskulude eelarve ümbertõstmise, suurendamine või vähendamine.

10.2. Teenuse sisestest eelarve muudatustest (kululiikide vahel ümbertõstmised) teavitab teenuse omanik EAB-d edastades need e-kirjaga teadmiseks EAB finantsanalüütikule.

10.3. EAB esitab eelarve muudatusettepaneku ja lisavajaduse taotlused otsustamiseks eelarvekomiteele. EAB-l on õigus eelnevalt esitada muudatusettepanek või lisavajaduse taotlus arenduskomiteele arvamuse andmiseks.

10.4. Eelarvekomitee otsuse alusel korrigeerib EAB eelarvet.

10.5. Riigieelarve seaduse ja Vabariigi Valitsuse korraldusega kinnitatud kulude eelarve muutmine toimub Siseministeriumi poolt määratud korras ja tähtaegadel.

10.6. Aasta lõpuks kasutamata jääkide ülekandmine järgmisesse eelarveaastasse toimub rahandusministri poolt määratud korras.

10.7. Järgmisesse eelarveaastasse ülekantud jääkide kasutamise otsustab eelarvekomitee.

IV Teenuste arendamise põhimõtted ja korraldus

11. Üldpõhimõtted

11.1. Arendatakse teenusega seotud:

11.1.1. tööprotsessi;

11.1.2. ressursi.

11.2. Teenuspõhise juhtimise, tegevuspõhise juhtimise ja kuluarvestuse põhimõtete kohaselt seotakse arendus ühe teenusega. Juhul kui arendus panustab mitme teenuse parendamisse, nimetatakse üks teenus, mille parendamisse ta põhiliselt panustab, arvestades arenduse põhjust või tulemit (milline teenus, protsess või ressurss saab arenduse tulemusel enim mõjutatud, kas mahu või ärikriitilisuse aspektist).

11.3. Metoodiliselt juhendab teenuste arendamist planeerimisjuht.

12. Arenduse planeerimine ja realiseerimine

- 12.1. Arendusi (sh IKT arendusi) planeeritakse ja realiseeritakse jooksvalt.
- 12.2. Arendust planeeritakse ja realiseeritakse kas tööülesande või projektina. Projektina planeeritakse arendust, kui selle realiseerimine on seotud ühe või mitme alljärgneva asjaoluga:
 - 12.2.1. arendus eeldab finantseerimisotsust (olemasolevate või planeeritavate baaseelarve vahendite ümberplaneerimist, lisarahastuse, sh välisabivahendite ja investeeringu taotlemist);
 - 12.2.2. arendus on ajamahukas (kestvus üle 1 aasta);
 - 12.2.3. arendus on keerukas (nt nõuab mitme struktuuriüksuse ja/või välispartneri panustamist, koosneb mitmest omavahel seotud erinevast komponendist/alaprojektist jne) ja eeldab projektijuhtimise metoodika rakendamist;
 - 12.2.4. arendus sisaldab IKT arendust.
- 12.3. Lisarahastuse, sh välisabivahendite ja investeeringu taotlemisega seotud tegevusi ei käsitleta korra mõistes projektidena ning nende suhtes kohaldatakse asjassepuutuvaid regulatsioone.
- 12.4. IKT arendust sisaldava projekti puhul otsustab selle realiseerimise, sh finantseerimise taotlemise, arenduskomitee. Arenduskomitee otsuse alusel lisab IKT portfelli haldur IKT arendust sisaldava projekti IKT arendusplaani.
- 12.5. IKT arendusplaan koosneb kahest osast:
 - 12.5.1. arendusplaan – teostamisel olevad projektid ja projektid, mille teostamises on IKT arendajaga kokku lepitud ning millel on finantseering;
 - 12.5.2. arendussoovid – projektid, mille teostamises on IKT arendajaga kokku lepitud, kuid millel puudub finantseering. Arendussoovides sisalduva projekti viib IKT portfelli haldur üle arendusplaani koheselt, kui sellele on leitud finantseering.
- 12.6. IKT arendust sisaldava projekti esitab arenduskomiteele arutamiseks IKT portfelli haldur.
- 12.7. Arenduse realiseerimise otsustamisel hindab arenduskomitee arenduse eesmärgi olulisust, projektist saadavat kasu/tulu, eesmärgi saavutamiseks pakutavat lahenduskäiku, projekti kulusid (läbiviimine ja tulemite ülalpidamine) ning riske kogumis.
- 12.8. Projekti ettevalmistamist ja realiseerimist juhib projektijuht. Projektijuhiks on teenuse omanik, kui võimekuse omanik ei ole nimetanud projektijuhiks teist isikut.
- 12.9. IKT arendust sisaldava projekti puhul määrab võimekuse omanik lisaks projektijuhile ka PPA IKT projektijuhi.
- 12.10. PPA IKT projektijuht peab:
 - 12.10.1. omama selget arusaamist projekti eesmärgist ning suutma seda kirjeldada IKT arendajale, kes peab hindama, kas ja kuidas saab IKT vahenditega kõige paremini kaasa aidata arenduse eesmärgi saavutamisele;
 - 12.10.2. suutma hinnata, kas IKT arendaja poolt pakutav lahendus on koosõlas soovitava tulemusega/aitab kaasa projekti eesmärgi saavutamisele;
 - 12.10.3. tegema IKT arenduse realiseerimisel tihedat koostööd IKT arendajaga, veendumaks, et projekti tulem valmib õigeaegselt ja vastab soovitule;

- 12.10.4. suutma hinnata IKT arenduse tulemite vastuvõtmisel, kas tulemi kvaliteet vastab soovitudle.
- 12.11. Projekti ettevalmistamisel juhindub projektijuht ja PPA IKT projektijuht siseveebis ja võrgukettal olevatest juhendmaterjalidest. Projektijuhi ja PPA IKT projektijuhi metoodilise nõustamise ja juhendamise projekti planeerimisel ja läbiviimisel tagab IKT portfelli haldur.
- 12.12. Projektile koostab projektijuht projektiplaani ja ajakava. IKT arenduse projektiplaani koostab IKT arendaja.
- 12.13. IKT arendust sisaldava projekti puhul koostab projektijuht vajadusel tasuvusanalüüsi.
- 12.14. Projekti plaan peab sisaldama järgmisi andmeid:
- 12.14.1. projekti eesmärk ja mõõdetavad tulemused, projektiga lahendatava probleemi kirjeldus;
- 12.14.2. projekti planeeritav kestus, algus- ja lõputähtaeg;
- 12.14.3. projekti eesmärgi saavutamiseks vajalikud tegevused ja nende vahelised loogilised seosed ning tegevuste täitjad;
- 12.14.4. allprojektide või tegevuste teostamise planeeritav tähtaeg ja kestus;
- 12.14.5. projekti meeskond selle olemasolul;
- 12.14.6. projekti järelevalve teostamiseks vajalikud vahetähtajad;
- 12.14.7. projekti riskid ja nende maandamismeetmed;
- 12.14.8. projekti eelarve, sh ajalises vaates;
- 12.14.9. projekti realiseerimisel lisanduvate/vähenevate püsikulude arvestus;
- 12.14.10. IKT projektide korral arendatav IT rakendus ja võimalusel arendatav funktsionaalsus, sh infomudel;
- 12.14.11. projekti raames arendatavad protsessid.
- 12.15. Projekti ajakava peab:
- 12.15.1. andma korrektse ja arusaadava ülevaate projekti kulgemisest;
- 12.15.2. võimaldama aru saada sellest, millised tegevused millises järjekorras peab läbi viima;
- 12.15.3. näitama erinevate tegevuste vahelisi seoseid;
- 12.15.4. näitama projekti kriitilist teed, mis määrab projekti kestuse.
- 12.16. Projekti realiseerimist juhib projektijuht, kes:
- 12.16.1. jälgib tegevuste teostamise asjakohasust ja tähtaegsust;
- 12.16.2. teavitab võimekuse omanikku projekti viivitustest ja/või probleemidest projekti realiseerimisel;
- 12.16.3. hindab projekti tulemite kvaliteeti ja otsustab nende vastuvõtmise;
- 12.16.4. korraldab projekti tegevuste ja tulemuste dokumenteerimise;
- 12.16.5. koostab projekti lõpparuande.
- 12.17. Projekti lõpparuanne peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
- 12.17.1. projekti eesmärgi saavutamise ulatus (ei saavutatud, saavutati osaliselt või täielikult);
- 12.17.2. projekti mõõdetavate tulemuste saavutamine;
- 12.17.3. projekti tegelik kestus (algus- ja lõputähtaeg);
- 12.17.4. projekti eelarve täitmine;
- 12.17.5. projekti vaegtööde olemasolul nende loetelu ja realiseerimise tähtajad.

- 12.18. Projektide realiseerimise seire toimub projekti ajakavas määratud olulistel etappidel/vahetähtaegadel. Projektide seiret teostavad:
- 12.18.1. PPA juhtkond – peadirektori nimetatud projektide osas;
 - 12.18.2. peadirektori asetäitja arenduse alal ning peadirektori asetäitja varade alal – nende poolt nimetatud projektide osas;
 - 12.18.3. teenuse omanik – kõigi tema teenuse projektide osas.

13. Arenduse dokumenteerimine

- 13.1. Arendusvajaduse, tööülesandena realiseeritava arenduse ja projekti andmed, samuti arenduse seire andmed kantakse Trouxi vastavalt teenusega seotud andmete Troux kandmise juhisele.
- 13.2. Projekti läbiviimisega seotud projektdokumentatsiooni hallatakse ja säilitatakse dokumendihaldussüsteemis Delta konkreetse projektiga seotud projektitoimikus. Projektitoimiku loomiseks pöördub projektijuht dokumendihaldustalituse juhataja poole.

V Ressursside halduse põhimõtted ja korraldus

14. Üldpõhimõtted

- 14.1. Ressurssi käsitletakse ressursside haldamisel kolmes vaates:
 - 14.1.1. ressurss kui materjal (edaspidi materjal), mis on grupeeritud ostugruppidesse;
 - 14.1.2. ressurss kui kulu (edaspidi kulukomplekt);
 - 14.1.3. ressurss kui komplekt (edaspidi ressursikomplekt), mis koosneb materjalidest.
- 14.2. Ressursikomplekt on seotud ühe või mitme ressursikomplekti kasutava teenuse või protsessiga. Kui ressursikomplekt on seotud ühe teenusega, siis on selle teenuses osalemise määraks 100%. Kui ressursikomplekt on seotud mitme teenusega, siis on määratud protsentuaalne osalemise määr igas teenuses.
- 14.3. Iga materjal kuulub kas ühte või mitmesse ressursikomplekti.
- 14.4. Ressursikomplektid jagunevad:
 - 14.4.1. inimvara;
 - 14.4.2. sõidukid;
 - 14.4.3. kinnisvara;
 - 14.4.4. vallasvara;
 - 14.4.5. IT rakendused;
 - 14.4.6. koolitused.
- 14.5. Teenuse osutamiseks ja selle protsesside läbiviimiseks vajalikud ressursid määrab teenuse omanik. Teenusega seotud ressursside andmed kannab teenuse omanik Troux'i vastavalt teenuse andmete Troux'i kandmise juhisele.
- 14.6. Metoodiliselt juhendab ressursside haldamist teenuste arhitekt.

15. Ressursi- ja kulukomplektide moodustamise põhimõtted

- 15.1. Inimvara ressursikomplekti (edaspidi allpõhitöö) moodustamise aluseks on:
 - 15.1.1. osalemine samades teenuste protsessides (ühesugune töö);
 - 15.1.2. ühesugune ressursikomplektide vajadus.

- 15.2. Sõidukite ressursikomplekti (edaspidi sõiduki standard) moodustamise aluseks on:
- 15.2.1. kasutustingimuste samasus;
 - 15.2.2. kasutusfunktsionaalsuse samasus;
 - 15.2.3. ühesugune ressursikomplektide vajadus.
- 15.3. Kinnisvara ressursikomplekti (edaspidi kinnisvarakategooria) moodustamise aluseks on ruumi kasutusfunktsioon.
- 15.4. Vallasvara ressursikomplektide moodustamise aluseks on:
- 15.4.1. osalemine sama teenuse protsessides (üldjuhul);
 - 15.4.2. ühesugune ressursikomplektide/materjalide vajadus.
- 15.5. IT rakenduste ressursikomplektid moodustatakse IT rakenduse põhiselt (iga IT rakendus on iseseisev ressursikomplekt).
- 15.6. Koolituste ressursikomplekti (edaspidi koolitusprogramm) moodustamise aluseks on vajadus säilitada või parendada teenuse osutamise taset. Koolitusprogramm on seotud ainult ühe teenusega.
- 15.7. Kulukomplekt moodustatakse vajaduspõhiselt spetsiifiliste kulude kajastamiseks, kui kulusid ei ole võimalik või otstarbekas kajastada ressursikomplekti juures. Kulukomplektil üldjuhul puudub materjal.

16. Ressursi- ja kulukomplektide haldamise põhimõtted

- 16.1. Ressursi- ja kulukomplekte haldab ressursihaldur. PPA-s on vähemalt järgmised ressursihaldurid:
- 16.1.1. inimvara ressursihaldur;
 - 16.1.2. maismaasõidukite ressursihaldur;
 - 16.1.3. õhusõidukite ressursihaldur;
 - 16.1.4. veesõidukite ressursihaldur;
 - 16.1.5. kinnisvara ressursihaldur;
 - 16.1.6. vormiriietuse ressursihaldur;
 - 16.1.7. eririietuse ressursihaldur;
 - 16.1.8. relvastuse ja erivahendite ressursihaldur;
 - 16.1.9. muu vallasvara ressursihaldur;
 - 16.1.10. IT rakenduste ressursihaldur;
 - 16.1.11. koolituste ressursihaldur.
- 16.2. Inimvara, õhusõidukite, veesõidukite, eririietuse, relvastuse ja erivahendite ja IT rakenduste ressursihalduri nimetab peadirektori asetäitja arenduse alal. Maismaasõidukite, kinnisvara, vormiriietuse ja koolituste ressursihalduri nimetab peadirektori asetäitja varade alal. Muu vallasvara ressursihalduri nimetab peadirektori asetäitja varade alal kooskõlastatult peadirektori asetäitjaga arenduse alal.
- 16.3. Peadirektori asetäitjad võivad oma pädevuse piires nimetada täiendavaid ressursihaldureid.
- 16.4. Ressursihalduri nimetamisest teavitab nimetaja teenuste arhitekti e-kirja teel. Ressursihaldurite nimekiri avaldatakse siseveebis.
- 16.5. Ressursside haldamisel ressursihaldur :

- 16.5.1. Moodustab uue ressursikomplekti, kui olemasolevad ressursikomplektid ei vasta teenuse osutamise vajadustele;
 - 16.5.2. Sulgeb ressursikomplekti, kui vajadus selle järele on ära langenud;
 - 16.5.3. Muudab ressursikomplekti, muutes selle materjalide loetelu või sidudes komplekti teise ressursikomplektiga;
 - 16.5.4. Taotleb ostujuhilt uue materjali kirjeldamist;
 - 16.5.5. Määrab ressursikomplekti teenuses osalemise määra teenuse omaniku ettepanekul.
- 16.6. Ressursikomplektide teenuses osalemise määrade muutmine toimub üks kord aastas 1. maiks. Muudatus jõustub järgneva eelarveaasta 1. jaanuarist.
- 16.7. Ressursikomplekti muutmine:
- 16.7.1. Ettepaneku ressursikomplekti muutmiseks võib resursihaldurile teha teenuse omanik ja teise ressursikomplekti resursihaldur.
 - 16.7.2. Ressursikomplekti materjalide loetelu muutmine tuleb eelnevalt kooskõlastada vastava ostugrupi ostujuhiga;
 - 16.7.3. Ressursikomplekti sidumine teise ressursikomplektiga tuleb eelnevalt kooskõlastada seda ressursikomplekti haldava resursihalduriga.
- 16.8. Ressursikomplekti sidumine teenusega:
- 16.8.1. Ressursikomplekti seob teenusega resursihaldur teenuse omaniku taotlusel;
 - 16.8.2. Ressursikomplekti sidumisel teenusega hindab teenuse omanik ressursikomplekti teenuses osalemise määra ja teeb resursihaldurile ettepaneku ressursikomplekti teenuses osalemise määra kinnitamiseks.
- 16.9. Inimvara resursihaldur:
- 16.9.1. haldab allpõhitööde nimekirja;
 - 16.9.2. haldab allpõhitööde jaotust struktuuriüksuste vahel osakonna ja büroo ning prefektuuri puhul büroo, politseijaoskonna, piirivalvekordoni ja piiripunkti täpsusega.
- 16.10. Sõidukite resursihaldur:
- 16.10.1. haldab PPA kasutuses olevate sõidukite nimekirja;
 - 16.10.2. haldab sõiduki standardite nimekirja;
 - 16.10.3. määrab sõiduki kuuluvuse sõiduki standardisse.
- 16.11. Kinnisvara resursihaldur:
- 16.11.1. haldab PPA kasutuses olevate kinnisvaraobjektide nimekirja;
 - 16.11.2. haldab kinnisvarakategooriate nimekirja;
 - 16.11.3. määrab kinnisvaraobjekti jaotuvuse kinnisvarakategooriatesse.
- 16.12. IT rakenduste resursihaldur:
- 16.12.1. haldab IT rakenduste nimekirja;
 - 16.12.2. haldab IT rakenduste seoseid SMIT IT teenustega.
- 16.13. Koolituste resursihaldur haldab koolitusprogrammi seost teenusega.
- 16.14. Ressursside haldamine toimub juhtimisarvestuse tarkvaras Troux.

17. Ressursi- ja kulukomplektide planeerimise põhimõtted

- 17.1. Ressursi- ja kulukomplekte planeeritakse kooskõlas punktis 8 sätestatuga rulluvalt järgnevas neljaks aastaks ning seda planeeringut uuendatakse kaks korda aastas (mai ja novembri lõpuks).
- 17.2. Ressursi- ja kulukomplektide planeeringu muutmise, kui see toob kaasa eelarve muutmise vajaduse, otsustab eelarvekomitee.
- 17.3. Ressursi- ja kulukomplektide planeerimine ja planeeringu muutmine toimub Trough'is.
- 17.4. Sõltuvalt ressursi eripärast planeeritakse:
 - 17.4.1. ressursikomplektide arvu (kogust);
 - 17.4.2. ressursikomplekti aastakulu;
 - 17.4.3. ressursikomplekti kuuluvate materjalide soetust.
- 17.5. Kulukomplekti puhul planeeritakse kulukomplekti aastakulu.
- 17.6. Aastakulu on komplektide soetamise, uuendamise, hooldamisega seonduv summaarne kulu, mis on liigendatud eelarvestamisel kasutatavate eelarve lisatunnustega.
- 17.7. Kulukomplekti planeerimise korraldab kulukomplekti ressursihaldur.
- 17.8. Inimvara ressursikomplektide planeerimisel planeeritakse allpõhitööde arvu, palgakulu ja jaotust üksuste vahel. Planeerimise korraldab EAB koostöös personalibürooga.
- 17.9. Maismaasõidukite ressursikomplektide planeerimisel planeeritakse aastakulu, sõidukite arvu ja jaotust üksuste vahel. Planeerimise korraldab maismaasõidukite haldamise teenuse omanik.
- 17.10. Õhusõidukite ressursikomplektide planeerimisel planeeritakse aastakulu ja sõidukite arvu. Planeerimise korraldab õhusõidukite haldamise teenuse omanik.
- 17.11. Veesõidukite ressursikomplektide planeerimisel planeeritakse aastakulu, sõidukite arvu ja jaotust üksuste vahel. Planeerimise korraldab veesõidukite haldamise teenuse omanik.
- 17.12. Kinnisvara ressursikomplektide planeerimisel planeeritakse aastakulu. Planeerimise korraldab kinnisvara tagamise teenuse omanik.
- 17.13. Vormiriietuse ressursikomplektide planeerimisel planeeritakse aastakulu ja ressursikomplekti kuuluvate materjalide soetust. Planeerimise korraldab vormiriietuse ja isikukaitsevahendite tagamise teenuse omanik.
- 17.14. Eririietuse ressursikomplektide planeerimisel planeeritakse aastakulu ja ressursikomplekti kuuluvate materjalide soetust. Planeerimise korraldab vormiriietuse ja isikukaitsevahendite tagamise teenuse omanik.
- 17.15. Relvastuse ja erivahendite ressursikomplektide planeerimisel planeeritakse aastakulu ja ressursikomplekti kuuluvate materjalide soetust. Planeerimise korraldab relvastuse ja erivahendite tagamise teenuse omanik.
- 17.16. Muu vallasvara ressursikomplektide planeerimisel planeeritakse aastakulu ja ressursikomplekti kuuluvate materjalide soetust. Planeerimise korraldab vastavat muu vallasvara ressursikomplekti planeeriva teenuse omanik.

17.17. Koolituste ressursikomplektide planeerimisel planeeritakse koolitussündmuse ja aastakulu. Planeerimise korraldab tööalase ettevalmistamise teenuse omanik.

17.18. Ressursi- ja kulukomplekti planeerivate teenuste nimekirja hallatakse Troux´is.

18. Materjalide haldamise põhimõtted

18.1. Materjal on unikaalselt nimetatud ja seotud vähemalt ühe ressursikomplektiga.

18.2. Materjal kuulub ühte ostugruppi. Ostugrupid on moodustatud sarnase kasutusotstarbega materjalidest.

18.3. Materjali unikaalseks nimetamiseks kirjeldab ostujuht tema eritunnused, mis võimaldavad seda materjali eristada teiste samaliigiliste materjalide hulgast. Eritunnuste kirjeldamine peab võimaldama soetada õiget materjali. Soetada võib ainult ostugrupi nimekirjas olevat materjali.

18.4. Materjale haldab ostujuht, kes uuendab tema vastutada oleva ostugrupi materjalide nimekirja ning materjalide kirjeldusi.

18.5. Ostujuht koostab tema ostugruppi kuuluvate materjalide osas pikaajalise ostuplaani ning uuendab seda kaks korda aastas (juuni ja detsembri lõpuks). Ostuplaani maht võib kuni 20% ületada teadaoleva eelarve mahtu, et tagada suuremat paindlikkust hangete ajalisel planeerimisel.

18.6. Ostugruppide pikaajaliste ostuplaanide alusel koostab peaostujuht PPA pikaajalise ostuplaani.

18.7. Pikaajaline ostuplaan sisaldab järgmisi andmeid:

18.7.1. riigihanke objekt (materjali nimetus);

18.7.2. riigihanke väljakuulutamise aeg;

18.7.3. lepingu pikkus;

18.7.4. soetatava riigihanke objekti (materjali) kogus aastate kaupa (võimalusel);

18.7.5. maksumus aastate kaupa (võimalusel soetatava materjali maksumus, mis on arvatud materjali koguse ja eeldusliku tükihinna alusel);

18.7.6. ostujuhi nimi;

18.7.7. rahastamisallikas.

18.8. Ostugruppe haldab peaostujuht, kes uuendab ostugruppide loetelu ning ostugruppide kirjeldusi.

18.9. Ostugruppide loetelu ja kirjeldus ning ostujuhtide nimekiri on aktuaalseisus kättesaadav siseveebis.

18.10. Peaostujuhi määrab peadirektori asetäitja arenduse alal. Ostujuhi määrab peaostujuht kooskõlastatult ostujuhi vahetu juhiga.

18.11. Metoodiliselt juhendab materjalide haldamist teenuste arhitekt.

18.12. Materjalide ja ostugruppide ning ostugruppi kuuluvate materjalide pikaajaliste ostuplaanide andmeid hallatakse Troux´is.

VI Rakendussäte

19. Punkti 1.4. rakendamine kuni 01.01.2020

- 19.1. Avaliku korra tagamise võimekuse eesmärkide saavutamise eest vastuvad ja võimekusse kuuluvaid teenuseid juhivad:
- 19.1.1. valmisoleku ja reageerimise büroo juht vastutab eesmärkide „Ohu või selle kahtluse lahendab korrakaitseorgan viisil, mis minimeerib edasisi võimalikke kahjusid“ ja „Avalikus ruumis ohuolukorda sattumine on vähenenud“ saavutamise eest ning juhib patrulltöö teenust ja operatiivinfo ja ressurside juhtimise teenust;
- 19.1.2. ennetuse ja süütemenetluse büroo juht vastutab eesmärkide „Relvade ja laskemoona käitlemine on õnnetusi ja õigusrikkumisi ennetav“ ja „Liikluskultuur on paranenud, liikluses hukkunute ja vigastatute arv on vähenenud, liiklusõnnetustega seonduvad materiaalsed kahjud on vähenenud,“ saavutamise eest ning juhib liiklusjärelvalve teenust ja tegevus- ja relalubade väljaandmise teenust.
- 19.2. Riigipiiri valvamise võimekuse eesmärkide saavutamise eest vastutavad ja võimekusse kuuluvaid teenuseid juhivad:
- 19.2.1. valmisoleku ja reageerimise büroo juht vastutab eesmärgi „Merealadel ja piiriveekogudel on tagatud õigusrežiim ning ohutu meresõidu nõuete järgimine“ saavutamise eest ning juhib merepiiri valvamise teenust;
- 19.2.2. integreeritud piirihalduse büroo juht vastutab eesmärkide „Riigipiir on valvatud, kõigile piirivahejuhtumitele maismaal, merel ja piiriveekogudel on asjakohaselt reageeritud“, „Välispiir maismaal on välja ehitatud ja piiriveekogud on tähistatud vastavalt nõuetele“, „Tehniliste seirevahendite osakaal välispiiri valvamisel on 90–100% ning on piisavalt personali reageerimisvõimekuse tagamiseks“, „Tagatud on tugi piiri väljaehitamiseks ja igaaastaseks hoolduseks, sealhulgas tehniliste süsteemide hooldamiseks“ ja „Tagatud on patrull ja vaatlustegevus piirikontrolli ajutisel taaskehtestamisel sisepiiril, kaasates selleks partnereid“ saavutamise eest ning juhib maismapiiri (sh piiriveekogu) valvamise teenust.

VII Mõistete ja lühendite loetelu

19.1.Arendus	soovitud eesmärgi saavutamiseks vajalike tegevuste kogum, mis hõlmab endas nii probleemi defineerimist (selget sõnastamist), eesmärgi fikseerimist kui ka nimetatud eesmärgi saavutamist (probleemi lahendamist)
19.2.Arenduskomitee	arenduskomitee ülesandeks on otsustada IKT arendust sisaldavate projektide realiseerimine, finantseerimise taotlemine ja vajadusel realiseerimise prioriteetsus. Arenduskomiteesse kuuluvad peadirektori asetäitja arenduse alal, peadirektori asetäitja varade alal, ennetuse ja süüteomenetluse büroo juht, identiteedi ja staatuse büroo juht, integreeritud piirihalduse büroo juht, valmisoleku ja reageerimise büroo juht, analüüsibüroo juht, finantsjuht, planeerimisjuht ja arendusosakonna (edaspidi ARO) politseinõunik.
19.3.Asutuse tegevuskava (ATK)	asutuse tegevuskavas määratletakse PPA planeeritava perioodi arengueesmärgid ja nende saavutamiseks vajalikud ülesanded, mis tulenevad STAK rakendusplaanist - kuidas asutus viib ellu valdkonna üld- ja alaeesmärgid planeeritava perioodi lõikes
19.4.Baaseelarve	riigieelarve koostamise menetluse protsessis planeeritavaks aastaks eraldatavad rahalised vahendid (sarnane mõiste – kululagi)

19.5.Eelarve	konkreetses aasta tekkepõhine kuluplaan, mis on eelarveklassifikaatori alusel jaotatud eelarveridadeks. Eelarveklassifikaator on kindlalt piiritletud arvestusobjektide kogum, mille alusel koostatakse ja liigendatakse eelarve ja seatakse eelarve piirmäärad
19.6.Eelarvejuht	eelarve juhid on teenuse omanikud, peadirektori asetäitjad ja prefektid
19.7.Eelarvekomitee	eelarvekomitee ülesandeks on eelarve koostamise protsessis eelarve piirsummade kujundamine ja eelarve läbirääkimistel osalemine, eelarve muudatusettepanekute ja lisataotluste osas otsuste tegemine. Eelarvekomiteesse kuuluvad peadirektori asetäitja arenduse alal, peadirektori asetäitja varade alal, ARO politseinõunik ja planeerimisjuht ning finantsjuht.
19.8.Finantsjuht	peadirektori asetäitja arenduse alal poolt määratud teenistuja, kes koordineerib ja juhendab meetoodiliselt eelarve koostamist, selle kasutamise jälgimist ning nõustab asjassepuutuvaid isikuid eelarve planeerimise ja kasutamisega seotud küsimustes
19.9.IKT arendusplaan	arenduskomitee poolt heakskiidetud IKT arendust sisaldavate projektide mitmeaastane plaan.
19.10. IKT portfelli haldur	peadirektori asetäitja arenduse alal poolt määratud teenistuja, kelle ülesandeks on tagada IKT projektijuhtide meetoodiline nõustamine projekti planeerimisel ja realiseerimisel ning valmistada ette arenduskomitee materjalid
19.11. Kululimiit	struktuuriüksusele määratud rahaline limiit kulude tegemiseks
19.12. Ostugrupp	sarnase kasutusotstarbega materjalid
19.13. Ostujuht	peaostujuhi poolt määratud teenistuja, kes haldab tema vastutada oleva ostugrupi materjale ning juhib nende soetamist
19.14. Peaostujuht	peadirektori asetäitja arenduse alal poolt määratud teenistuja, kes haldab ostugruppe ja juhendab meetoodiliselt materjalide haldust sh materjalide haldamist SAP-is ning pikaajaliste ostuplaanide koostamist
19.15. Pikaajaline ostuplaan	ametisisene rulluv ostuplaan, mis sisaldab prioriteeritud ametile teadaolevaid ostuvajadusi järgnevas neljaks aastaks materjalide ja kulukomplektide lõikes
19.16. Planeerimisjuht	peadirektori asetäitja arenduse alal poolt määratud teenistuja, kelle ülesandeks on korraldada ning meetoodiliselt juhendada planeerimis-, seire- ja aruandlusprotsesside läbiviimist PPA-s ning sellega seotud koostööd Siseministeeriumiga
19.17. Projekt	püstitatud eesmärgi saavutamiseks vajalike järjestatud tööde kogum, mis on piiratud tähtsuse ja eelarvega. Projekt viiakse ellu vastavalt projektiplaanile
19.18. Protsess	teatud eesmärgi saavutamisele suunatud tegevuste korrastatud kogum
19.19. Rahastamiskava	järgmise ja sellele järgneva kolme eelarveaasta ministeeriumi valitsemisala rahaliste vahendite kava
19.20. Ressursihaldur	peadirektori asetäitja arenduse alal või peadirektori asetäitja varade alal poolt määratud teenistuja, kes haldab tema vastutada olevaid ressursikomplekte
19.21. Ressurss	kasutuses olevad vahendid (ressursikomplekt, kulukomplekt) teenuspõhiseks eelarvestamiseks ja -kuluarvestuseks

19.22. SAP	majandustarkvara, mille erinevates moodulites toimub raamatupidamise-, personali- ja kuluarvestus
19.23. SAP BO	aruandluskeskkond, milles kajastub eelarve ja kululimiitide täitmise aruandlus
19.24. Teenus	väärtuse pakkumine sihtrühmadele, tegevuse või tegevuste tulem, mis on suunatud välis- või sisekliendile. Teenust osutatakse kehtestatud standardite või seadusest tulenevate nõuete alusel
19.25. Teenuse omanik	üldjuhul arendusosakonna või administratsiooni büroo teenistuja, kelle vastutusel on konkreetse teenuse juhtimine: planeerimine, eelarvestamine, arendamine ja riskide haldamine ning teenuse rakendamise koordineerimine ning järelevalve asutuses
19.26. Teenuse rakendaja	struktuuriüksuse teenistuja, kes teostab igapäevaseid tegevusi või toiminguid teenuse osutamisel ja rakendamisel asutuse sisestele või välistele sihtrühmadele
19.27. Teenuste arhitekt	peadirektori asetäitja arenduse alal poolt määratud teenistuja, kelle ülesandeks on PPA teenuste portfelli ning teenuspõhise juhtimise mudeli haldamine, arendamine ja meetodiline juhendamine
19.28. Volitatud isik	eelarvejuhi määratud isik, keda on volitatud tegema tehinguid määratud teenuse, eelarve konto, ressurss/kulukoha või kululimiidi piires ning kooskõlastama kuludokumente
19.29. Võimekus	võimete omamise määr kindlaks määratud valdkonnas
19.30. Võimekuse omanik	üldjuhul arendusosakonna või administratsiooni büroo juht, kes osaleb võimekuse eesmärgistamisel, vastutab talle määratud võimekuse eesmärkide saavutamise ja riskide haldamise eest ning juhib võimekuse kuuluvate teenuste omanikke