

Strateegilise planeerimise kord (K3)

Protsess: Strateegiline planeerimine

Protsessi omanik: Peadirektor

Versioon: 5

Kinnitatud: {regDateTime}

Strateegilise planeerimise kord sisaldab:

1. Üldpõhimõtted
2. Rollid ja vastutused strateegilise planeerimise protsessis
3. Arengukava koostamine
4. Arengukava elluviimine
5. Tulemuste seire
6. Aruandlus
7. Tööprotsess
8. Strateegilise planeerimise ja juhtimise aastakell

1. Üldpõhimõtted

- **Sisu ja eesmärk:** Strateegilise planeerimise kord kirjeldab Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi *RTK*) arengukava ja tegevuskava koostamise, elluviimise, seire ning aruandluse protsessi. Strateegiline planeerimine on osa strateegilisest juhtimisest, mille eesmärgiks on süstemaatiline, sidus ja efektiivne lähenemine organisatsiooni strateegiliste eesmärkide loomisele, saavutamisele, kontrollimisele ja uuendamisele.
- **Kasutusulatus:** Kõik RTK ametnikud ja töötajad (edaspidi töötajad), eeskätt strateegilise planeerimisega seotud isikud.

2. Rollid ja vastutused strateegilise planeerimise protsessis

- **Nõukoja** ülesandeks on nõustada RTK-d arengukava strateegiliste eesmärkide seadmisel ja tegevuskavade koostamisel ning teha ettepanekuid nende kinnitamiseks.
- **Peadirektor** töötab koos juhtkonnaga¹, välja RTK arengukava ja aastase tegevuskava ning tagab nende elluviimise. Peadirektor vastutab strateegilise planeerimise protsessi (sh selle analüüsi ja uuendamise eest) ja tagab korra rakendamise (sh koostab iga-aastase strateegilise planeerimise ajakava ja

¹ Juhtkond: peadirektor, peadirektori asetäitja ja osakonnajuhatajad.

koordineerib strateegilise planeerimise protsessi (sh tegevuskava täitmise seire ja tegevusaruande koostamist). Osaleb valitsemisala arengukavade ja programmide koostamises.

- **Peadirektori asetäitja** ülesandeks on töötada, koos juhtkonnaga, välja arengukava ja tagada oma haldusalas selle elluviimine. Peadirektori asetäitja hindab oma vastutusvaldkonna tulemuslikkust, tagab seire ja aruandluse. Osaleb valitsemisala arengukavade ja programmide koostamises.

- **Osakonna juhataja** ülesandeks on oma vastutusvaldkonna piires anda sisend arengukavva ja töötada sellest lähtudes välja oma vastutusvaldkonna tegevuskava. Tagada oma vastutusvaldkonnas arengukava ja tegevuskava elluviimine. Hinnata arengukava ja tegevuskava täitmise tulemuslikkust ning teha vajadusel tegevuskavas muudatusi või ettepanekuid arengukava muudatusteks. Arengukava ja osakonna tegevuskava tutvustamine töötajatele ja eesmärkide ning tööülesannete vahel seoste loomine.

- **Talituse või üksuse juhi** ülesandeks on arengukava ja osakonna tegevuskava tutvustamine töötajatele ja eesmärkide ning tööülesannete vahel seoste loomine. Vajadusel (juhul kui nii on osakonna juhatajaga kokku lepitud) oma üksuse tegevuskava väljatöötamine ja rakendamine (sh talituse või üksuse tegevuskava haldamine) ning üksuse tulemuste hindamine ja vajadusel tegevuskavas korrektiivide tegemine.

- **Töötaja** ülesandeks on järgida ja ellu viia oma tegevuses arengukavas ja tegevuskavas toodud eesmärgid ja tegevusi. Osaleda oma osakonna või üksuse tegevuskava koostamisel ja viia ellu enda vastutuses olevad tegevused.

3. Arengukava koostamine

- Arengukava koostatakse järgmiseks neljaks-aastaks ja selle kinnitab peadirektor.

- Arengukavas kajastatakse järgmise nelja aasta missioon, visioon ja strateegilised eesmärgid ning järgmise aasta sihttasemed ja olulisemad tegevused eesmärkide saavutamiseks.

- Arengukava koostamisel lähtutakse põhimäärusest ja halduspoliitika ning riigi rahanduse programmide ning arvestatakse muuhulgas klienditagasisidega (K22) ja riskihindamise (K5 ja K34) tulemustega.

4. Arengukava elluviimine

- Arengukava viiakse ellu läbi iga osakonna tegevuskava, eelarve ja tulemus- ja vahevestluste.

- **Tegevuskavad** koostatakse järgmiseks aastaks.

- Üldjuhul kajastatakse tegevuskavas strateegiliste eesmärkidega seostatud osakonna tegevuseesmärgid, mõõdikud koos sihttasemetega ja tegevuste loetelu koos vastutaja, kaastäitja ning tähtajaga ja vajadusel oodatava tulemuse kirjeldusega.

- Osakondade tegevuskavade põhjal koostatakse olulisematest tegevustest RTK aastane tegevuskava.

- Tegevuskavasid ei kinnitata.

- **Eelarve** koostamine toimub vastavalt eelarvestamise ja kulude juhtimise korrale (K30).

- **Tulemus- ja vahevestlused** viiakse läbi vastavalt personalivestluste läbiviimise korrale (K7).

5. Tulemuste seire

- Tulemuste seire toimub mais, septembris ja jaanuaris kõikidele töötajatele avatud koosoleku formaadis.

6. Aruandlus

- Strateegiliste eesmärkide täitmise hindamine toimub kord aastas ja selle väljundiks on hiljemalt märtsis lõppenud tegevusaasta kohta valmiv tegevusaruanne.
- **Tegevusaruanne** kajastab strateegiliste eesmärkide täitmise hindamiseks möödunud aasta olulisemaid tegevusi ja saavutatud eesmärktasemeid.

7. Tööprotsess

Nr	Tegevus	Vastutaja	Kuu
1. ARENGUKAVA KOOSTAMINE			
1.1.	Strateegilise planeerimise protsessi ja aja- ja tegevuskava üle vaatamine ja juhtkonnas kokku leppimine.	Peadirektor	9
1.2.	Vaatab üle kehtiva arengukava ja viib sisse, koos juhtkonnaga, muudatused arengukavas.	Peadirektor	10-11
1.3.	Nõustab ja teeb ettepaneku arengukava heaks kiitmiseks.	Nõukoda	12
1.4.	Kinnitab käskkirjaga arengukava.	Peadirektor	12
1.5.	Korraldab koostöös sisekommunikatsioonispetsialisti ja kommunikatsiooniosakonnaga arengukava tutvustamise töötajatele, klientidele ja avalikkusele.	Peadirektor	1
2. TEGEVUSKAVA KOOSTAMINE			
2.1.	Koostab oma vastutusvaldkonna tegevuskava arvestades arengukava, klienditagasiside küsitluste tulemuste, riskihindamise tulemuste, erinevate auditite tulemuste ja muu olulise informatsiooniga. Räägib tegevuskava läbi peadirektori või peadirektori asetäitjaga.	Osakonnajuhataja	10-12
2.2.	Räägib tulemusvestluste, uue töötaja puhul katseaja alguse ja lõpu vestluse käigus töötajatega läbi struktuuriüksust puudutavad (strateegilised) eesmärgid ja tegevuskavast tulenevad tegevused ning töötaja panuse/osa nendes. Vastutab, et tegevuste vastutajate ja kaastäitjate info oleks ajakohane.	Vahetu juht	1-12
2.3.	Koostab osakonnajuhtidega läbiviidud tulemusvestluste ja osakondade tegevuskavade põhjal olulisematest tegevustest RTK aastase tegevuskava. Kooskolastab selle juhtkonna ja Rahandusministeeriumiga ning korraldab koostöös sisekommunikatsioonispetsialistiga selle siseveebis tutvustamise.	Peadirektor	1
3. TULEMUSTE SEIRE			
3.1.	Vaatab üle tulemuste seire vormi ja vajadusel kooskolastab muudatused juhtkonnaga. Planeerib seire koosoleku aja ja informeerib juhtkonda seire vormi täitmise tööülesandest.	Peadirektor	5, 9, 1
3.2.	Täidab tulemuste seire vormi kokku lepitud tähtajaks ja tutvustab vastaval koosolekul tulemusi kõigile RTK töötajatele.	Osakonna juhataja	5, 9, 1
3.3.	Korraldab tulemuste avalikustamise RTK siseveebis.	Peadirektor	5, 9, 1
4. ARUANDLUS			
4.1.	Vaatab üle tegevusaruande põhja ja korraldab sisendi kogumise.	Peadirektor	1

4.2.	Koostab kokku lepitud põhja kasutades oma vastutusvaldkonna tegevusaruande.	Osakonna juhataja	1-2
4.3.	Koostab lõppenud aasta kohta tegevusaruande. Kooskõlastab selle juhtkonnaga ja esitab nõukojale.	Peadirektor	2
4.4.	Otsustab tegevusaruande peadirektorile kinnitamiseks esitamise üle.	Nõukoda	3
4.5.	Kinnitab käskkirjaga tegevusaruande.	Peadirektor	3
4.6.	Korraldab koostöös sisekommunikatsioonispetsialisti ja kommunikatsiooniosakonnaga tegevusaruande avaldamise välisveebis ja selle tutvustuse avalikkusele, klientidele ja töötajatele.	Peadirektor	3

8. Strateegilise planeerimise ja juhtimise aastakell²

² Suurte numbritega on tähistatud kuud ja tekstina peamised tegevused. Numbrid teksti ees märgivad tegevuste järjekorda. Tulemuste seire juures tähendab 1A eelmise aasta tulemuste seiret, 4K jooksva aasta esimese 4 kuu ja 8K esimese 8 kuu seiret.

