

TEENUSTE HALDAMISE, PLANEERIMISE, EELARVESTAMISE NING ARENDAamise PÕHIMÕTTED JA KORRALDUS

I Teenuste haldamise põhimõtted ja korraldus

1.1. Teenuse loomine

- 1.1.1. Teenus luuakse õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks ja arengudokumentides püstitatud eesmärkide saavutamiseks. Teenus luuakse, kui olemasolevad teenused püstitatud eesmärki täita ei võimalda;
- 1.1.2. Teenuse loomise otsustab peadirektori asetäitja arenduse alal, otsus fikseeritakse protokollilise otsusena. Uut teenust rakendatakse järgmisest eelarveaastast.
- 1.1.3. Teenuse loomiseks koostab teenuse omaniku poolt määratud teenistuja teenuskaardi, kus on kajastatud teenuse nimetus, kirjeldus, sihtrühm ja huvigrupp, protsessid, kvaliteedimõõdikud ja ressursside loetelu ning eelduslikud mahud. Teenuse omanik määrab teenuse planeerija.
- 1.1.4. Loodava teenuse mõju teistele teenustele, protsessidele ja ressurssidele hindavad teenuse planeerija ja teenuse omanik. Teenuse omanik tagab enne teenuse loomist asjassepuutuvate struktuuriüksuste teavitamise mõistliku aja jooksul.

1.2. Teenuse rakendamise korraldus

- 1.2.1. Teenuse planeerimist ja arendamist ning järelevalvet teenuse osutamise üle teostavad ja selle eest vastutavad teenuse planeerija ja teenuse omanik. Arendamine ja planeerimine toimub käesoleva korra kohaselt ning järelevalvet teostatakse protsesside osas teenistusliku kontrolli ja tööplaani seirega. Teenuse planeerija ja -omanik vastutavad aktuaalsete menetlus- ja protsessijuhiste ning protsessikirjelduste eest.
- 1.2.2. Teenuse rakendamise eest vastutavad üksused, kelle ülesannete hulka kuuluvad teenuse protsesside teostamine ja teenuse planeeritud ülesannete täitmine. Protsesside rakendamine toimub vastavalt menetlus- ja protsessi juhiste, ülesannete täitmine toimub vastavalt struktuuriüksuse tööplaanile.

1.3. Teenuse lõpetamine

- 1.3.1. 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.
- 1.3.2. Teenuse lõpetamisel koostab teenuse planeerija kava, kus näidatakse ära milliste teenuste koosseis liiguvad lõpetatava teenuse protsessid, ressursid ja muud tähendust omavad teenuse komponendid või millised eelnimetatud komponentide kasutamine lõpetatakse.
- 1.3.3. Lõpetatava teenuse mõju teistele teenustele, protsessidele ja ressurssidele hindavad teenuse planeerija ja teenuse omanik. Teenuse omanik tagab enne teenuse lõpetamist asjassepuutuvate struktuuriüksuste teavitamise mõistliku aja jooksul.
- 1.3.4. Teenuse lõpetamise otsustab peadirektori asetäitja arenduse alal, otsus fikseeritakse protokollilise otsusena.

- 1.4. Teenuse loomise ja lõpetamise andmed kantakse juhtimisarvestuse tarkvarasse Troux (edaspidi Troux) vastavalt juhtimisarvestuse ja planeerimise büroo (edaspidi JAPB) juhistele.
- 1.5. Andmed teenuste omanike ja planeerijate kohta teenuste lõikes on aktuaalseisus kätte saadavad asutuse siseveebis, kus on kättesaadav ka muu metoodiline juhismaterjal ja jooksva aasta teenuste plaan.

II Teenuste planeerimise põhimõtted ja korraldus

2.1. Tegevuskava, teenuse tööplaani ja struktuuriüksuste tööplaanide koostamine

- 2.1.1. Asutuse tegevuskava (edaspidi tegevuskava) ja teenuse tööplaani koostamine toimub kahes etapis:
 - 2.1.1.1. I etapp (detsember kuni mai) – Siseministeeriumi poolt edastatud juhiste ja kululae alusel siseturvalisuse arengukava programmide uuendamine (sh programmi esimese aasta planeerimine tegevuskava 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;
 - 2.1.1.2. II etapp (august kuni detsember) – esialgse tegevuskava ja teenuse tööplaani korrigeerimine lähtudes asutusele järgmiseks aastaks eraldatavatest eelarvevahenditest, tegevuskava muudatuste läbirääkimine Siseministeeriumiga ning teenuse tööplaani täitmiseks vajalike allülesannete määramine asutuse struktuuriüksustele.
- 2.1.2. Programmide uuendamiste ja tegevuskava koostamist ja sellealast infovahetust Siseministeeriumiga koordineerib JAPB.
- 2.1.3. Tegevuskava koostamine, läbirääkimine, vormistamine ja kinnitamine toimub Siseministeeriumi poolt määratud korras.
- 2.1.4. Teenuse tööplaani koostamise ning selle pikaajaliste eesmärkidega vastavuse eest vastutab teenuse omanik. Metoodiliselt juhib teenuse tööplaani koostamist (sh teeb tehnilise eelplaneeringu) JAPB.
- 2.1.5. Teenuse tööplaani kantakse:
 - 2.1.5.1. teenuse kvaliteedimõõdik(ud) ja selle planeeritav tase;
 - 2.1.5.2. teenuse protsesside tööülesanded, millega määratakse planeeritavaks perioodiks vastava protsessi töömaht;
 - 2.1.5.3. teenuse arendusprojektid;
 - 2.1.5.4. teenuse riskide maandamise meetme realiseerimiseks vajalikud tööülesanded ja projektid.
- 2.1.6. Lisaks kantakse teenuse tööplaani punktides 2.1.5.1-2.1.5.4 nimetatud ülesannete ja projektide allülesanded ning nende täitmise eest vastutavad struktuuriüksused. Allülesanded määratakse teenuse tööplaanis osakonna ja büroo ning prefektuuri puhul büroo ja politseijaoskonna täpsusega.
- 2.1.7. Teenuse tööplaani koostab teenuse planeerija koostöös teenuse omaniku ja teiste teenuste planeerijatega. Teenuse planeerija:

- 2.1.7.1. uuendab teenuse planeerimise aluseks oleva informatsioon (teenuse üldandmed, teenuse osutamiseks vajalike protsesside ja ressursside loetelu, kvaliteedimõõdikud, tööülesannete loetelu jne);
- 2.1.7.2. määrab kindlaks teenuse tööülesanded ja arendusülesanded lähtudes pikaajalistest eesmärkidest ja prognoositavatest või planeeritavatest töömahtudest;
- 2.1.7.3. kontrollib planeeritaval perioodil kasutada oleva ressursi vastavust planeeritud töö- ja arendusülesannetele, vajadusel korrigeerib töö- ja arendusülesandeid;
- 2.1.7.4. määrab teenuse tööplaanis ettenähtud töö- ja arendusülesannete täitmiseks allülesanded struktuuriüksustele ning allülesannete täitmiseks vajaliku ressursi;
- 2.1.7.5. vajadusel räägib struktuuriüksuse, kellele ta allülesande määras, juhiga läbi ülesande sisu ja selle täitmiseks eraldatud ressursi mahu.

2.1.8. Troux'i kantud teenuste tööplaanide alusel vormistab JAPB teenuste ja struktuuriüksuste tööplaanid ning esitab selle hiljemalt 51. nädalal peadirektorile kinnitamiseks.

2.2. Tegevuskava ja tööplaani täitmine, täitmise seire ja aruandlus

2.2.1. Tegevuskava täitmise eest vastutab peadirektor. Tegevuskava täitmise seire ja aruandlus toimub Siseministeeriumi poolt kehtestatud korras ja tähtaegadel. Tegevuskava täitmise andmete Siseministeeriumile edastamise eest vastutab JAPB.

2.2.2. Peadirektori teavitamine tegevuskava ja teenuste tööplaani täitmisest toimub peadirektori poolt määratud korras ja tähtaegadel.

2.2.3. Teenuse tööplaani täitmise ja täitmise seire eest vastutab teenuse omanik. Teenuse tööplaani täitmisest annab teenuse omanik aru oma vahetule juhile tema poolt määratud korras ja tähtaegadel.

2.2.4. Teenuse tööplaanis struktuuriüksusele määratud allülesande täitmise ja seire 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 teavitama teenuse planeerijat või teenuse omanikku.

2.2.5. Andmed teenuse tööplaani ja struktuuriüksuse tööplaani täitmise kohta kantakse Troux'i. Andmete Troux'i kandmise tehnilise lahenduse ja meetoodilise juhendamise tagab JAPB.

2.2.6. Andmed struktuuriüksuse tööplaanis oleva allülesande täitmise seisuga kohta kannab struktuuriüksuse juht või tema poolt määratud teenistuja Troux'i kvartali esimese kuu alguses JAPB-i poolt määratud kuupäevaks.

2.2.7. Andmed teenuse kvaliteedimõõdiku saavutatud taseme kohta kannab teenuse planeerija Troux'i kvaliteedimõõdiku kaardil määratud regulaarsusega. Andmed teenuse tööülesannete ja arendusülesannete täitmise seisuga kohta kannab teenuse planeerija Troux'i kvartali esimese kuu jooksul JAPB-i poolt määratud kuupäevaks.

2.3. Tegevuskava ja tööplaani muutmine

2.3.1. Tegevuskava muutmine toimub Siseministeeriumi poolt määratud korras, JAPB eestvedamisel koostöös teenuste omanikega. Tegevuskava muutmise tulenevad muudatused kannab teenuse tööplaani teenuse planeerija.

2.3.2. Teenuse tööplaani täiendamine uue tööülesande või projektiga toimub teenuse omaniku otsusel. Muudatusest teenuse tööplaanis teavitab teenuse planeerija struktuuriüksuse juhti, kelle tööplaani muudatus mõjutab või võib mõjutada.

2.4. Tegevuskava täitmise aruande koostamine

2.4.1. Tegevuskava täitmise aruande koostab JAPB aruandeaastale järgneva aasta 1. veebruariks punktis 2.2.6. nimetatud andmete alusel. Tegevuskava täitmise aruanne esitatakse heakskiitmiseks ja asutuse tegevusele koondhinnangu andmiseks peadirektorile. Peadirektori poolt heakskiidetud tegevuskava aruanne edastatakse Siseministeeriumile.

2.5. Planeerimise andmete Trous'i kandmine

2.5.1. Teenuse tööplaani ning struktuuriüksuse tööplaani, nende muutmise, seire ja aruandluse andmed kannab struktuuriüksuse juhi poolt määratud teenistuja Trous'i vastavalt JAPB juhiste.

III Teenuste eelarvestamise põhimõtted ja korraldus

3.1. Üldpõhimõtted

3.1.1. Aastaeelarve (edaspidi eelarve) kinnitatakse peadirektori poolt enne eelarvestatava majandusaasta algust.

3.1.2. Aasta jooksul võivad toimuda vastavalt vajadusele eelarve korrigeerimised eelarvejuhi või eelarvekomitee otsusega, mis kinnitatakse üks kord kvartalis peadirektori korraldusega.

3.1.3. Eelarve kasutusplaan koostakse kuude kaupa lähtuvalt kinnitatud eelarvest.

3.1.4. Eelarve koostatakse täiseurodes.

3.1.5. Eelarve koostamist ja sellealast infovahetust Siseministeeriumiga koordineerib juhtimisarvestuse ja planeerimise büroo eelarveteenistus (edaspidi EATE).

3.1.6. Eelarve planeerimisel ja haldamisel kasutatavad vormid ja liigendus on välja töötatud EATE poolt ning kasutamiseks kohustuslikud. Vormid ja liigendus (sh SAP arvestusobjektide koodid ja eelarveklassifikaatorid) on kättesaadavad siseveebis ja võrgukettal.

3.2. Eelarve koostamine

3.2.1. Eelarve koostamine toimub kolmes etapis:

3.2.1.1. 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 prioritseerimine;

3.2.1.2. II etapp (aprill – juuni) – aastaeelarve majandamiskulude detailne planeerimine teenuste ja kululiikide lõikes lähtudes etteantud kululaest ning esialgne personali piirarvu määramine teenuste ja põhitööde lõikes;

3.2.1.3. 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.

3.2.2. I etapi tegevused ja vastutajad:

- 3.2.2.1. 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 kaardide koostamine toimub Siseministeeriumi poolt määratud korras ja vormidel.
- 3.2.2.2. Riigieelarvestrateegia rahastamiskava koostab EATE koostöös asjassepuutuvate teenuste planeerijatega.
- 3.2.2.3. Lisavajaduse kaardi koostab teenuse planeerija koostöös teenuse omaniku ja teiste asjassepuutuvate teenuse planeerijatega arvestades, et lisavajadus peab olema sisuliselt põhjendatud ja eesmärkidega seotud. Metoodiliselt juhib lisavajaduse kaardi koostamist JAPB.
- 3.2.3. II etapi tegevused ja vastutajad:
- 3.2.3.1. Majandamiskulude eelarve detailne planeerimine toimub eelarve planeerimise vormil EATE lähteülesande alusel.
- 3.2.3.2. Teenuse planeerija kooskõlastatult teenuse omanikuga ja vajadusel koostöös teiste põhiteenuste ja tugiteenuste planeerijatega planeerib teenuse osutamiseks vajalikud ressursid koguste ja maksumuste lõikes.
- 3.2.3.3. Tugiteenuse planeerija planeerib ressursivajaduse koostöös põhiteenuste planeerijate ja omanikega.
- 3.2.3.4. EATE koondab teenuste ressurside vajadused majandusliku sisu (eelarvekontode lõikes) järgi ning esitab kululage ületavad vajadused eelarvekomiteele seisukoha kujundamiseks.
- 3.2.3.5. EATE korraldab vajadusel teenuse omanike ja eelarvekomitee vahel eelarve läbirääkimised, mille tulemusena korrigeeritakse majandamiskulude eelarve planeeringut ja/või prioritseeritakse kululage ületavad lisavajadused.
- 3.2.3.6. JAPB koostab personali piirvu esialgse jaotuse lähtuvalt eelarve kululaest ja jooksvaks aastaks kinnitatud piirvust korrigeerides seda toimunud ja planeeritavate muudatustega. JAPB esitab juhtkonnale esialgsed ettepanekud järgmise aasta piirnumbri osas.
- 3.2.4. III etapi tegevused ja vastutajad:
- 3.2.4.1. EATE korrigeerib esialgset majandamiskulude detailset eelarvet lähtudes PPA-le eraldatavatest eelarvevahenditest ning teenuse omaniku poolt antud sisendist varasema planeeringu muutmiseks, millega ei kaasne eelarve üldmahu suurenemine.
- 3.2.4.2. EATE teeb arvutused piirvu ja palgaeelarve jaotuse kohta arvestades PPA-le eraldatavaid eelarvevahendeid. Võimaluste piires arvestatakse teenuse omanike ja struktuuriüksuste juhtide ettepanekuid personali piirvu ümberjagamiseks või suurendamiseks/vähendamiseks, sh palkade korrigeerimiseks.
- 3.2.4.3. JAPB esitab personali piirvu, personalikulude ja majandamiskulude eelarve jaotuse koos muutmist või ümberpaigutamist (sh lisavajaduse taotlused ja prognoositava üleviidava jäägi kasutus) vajavate ettepanekutega juhtkonnale otsustamiseks.
- 3.2.4.4. Vajadusel investeeringute lisavajaduste täpsustamine teenuse omanike poolt JAPBi eestvedamisel Siseministeeriumi poolt määratud korras ja vormidel.
- 3.2.4.5. Juhtkonna poolt heakskiidetud otsuste alusel vormistab EATE peadirektori korralduse eelarve kinnitamiseks.

3.3. Eelarve täitmine, seire ja aruandlus

- 3.3.1. Eelarve täitmise eest vastutab eelarvejuht. Eelarvejuht võib määrata volitatud eelarvejuhi või kulujuhi (edaspidi *volitatud isik*), kes vastutab konkreetselt ressursi/kulukohalt, eelarvekontolt, ja/või kuluüksuse poolt tehtavate kulude eest. Konkreetsete isikute vastutuste lõikes aktuaalseis on kättesaadav siseveebist ja võrgukettalt.

- 3.3.2. Investeeringute ja majandamiskulude eelarve kohta koostab volitatud isik kasutusplaani kahe nädala jooksul pärast eelarve kinnitamist. Kasutusplaani peab olema kooskõlas hankekavaga.
- 3.3.3. Eelarvejuhi või volitatud isiku ülesandeks on tagada, et:
- 3.3.3.1. nende poolt tehtavad tehingud on seaduspärased ja vajalikud ning ei ületa eelarvet või kululimiiti;
 - 3.3.3.2. tehingud tehakse analoogsete tehingutega võrrelduna parimatel tingimustel;
 - 3.3.3.3. kokkulepete sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse põhimõttest;
 - 3.3.3.4. kaupade ja teenuste tellimisel on järgitud riigihangete seadust ja PPA hangete korda;
 - 3.3.3.5. dokumendid kajastavad majandustehingut õigesti;
 - 3.3.3.6. dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele (tellimis- ja/või garantiikirjale).
- 3.3.4. 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 10.kuupäevaks ning toetuste, majandamiskulude, investeeringute ja muude kulude eelarve täitmise aruanne hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 20.kuupäevaks.
- 3.3.5. EATE esitab eelarve täitmisest ülevaate kolm korda aastas (4 kuud, 8 kuud ja 12 kuud) peadirektori asetäitjale arenduse alal hiljemalt aruandekuule järgneva kuu viimaseks kuupäevaks.
- 3.4. Eelarve muutmine**
- 3.4.1. Eelarve muutmise ettepanek või vormikohane lisavajaduse taotlus esitatakse dokumendihaldussüsteemi kaudu EATE-le. Taotlus kooskõlastatakse eelnevalt teenuse omanikuga või eelarvejuhiga/volitatud isikuga. Teenuse omanikuga kooskõlastatakse muudatused, millega kaasneb teenusele planeeritud inimressurssi ümbertõstmine, vähendamine või suurendamine. Teenuse omanikuga või teenuse planeerijaga kooskõlastatakse nende poolt planeeritud majandamiskulude eelarve ümbertõstmine, suurendamine või vähendamine.
- 3.4.2. EATE esitab eelarve muudatusettepaneku ja lisavajaduse taotlused otsustamiseks eelarvekomiteele.
- 3.4.3. Eelarvekomitee poolt heakskiidetud taotluste osas korrigeeritakse eelarvet.
- 3.4.4. Riigieelarve seaduse ja Vabariigi Valitsuse korraldusega kinnitatud kulude eelarve muutmine toimub Siseministeeriumi poolt määratud korras ja tähtaegadel.
- 3.4.5. Aasta lõpuks kasutamata jääkide ülekandmine järgmisesse eelarveaastasse toimub rahandusministri poolt määratud korras.
- 3.4.6. Järgmisesse eelarveaastasse ülekantud jääkide kasutamise otsustab eelarvekomitee ja kinnitab peadirektor.

IV Teenuste arendamise põhimõtted ja korraldus

4.1. Üldpõhimõtted

4.1.1. Arendatakse teenusega seotud:

- 4.1.1.1. tööprotsessi;
- 4.1.1.2. ressursi, sh materjali (inimvara, vallasvara, kinnisvara, infosüsteem).

4.1.2. Arendamise vajadus võib tuleneda:

- 4.1.2.1. seaduse või muu õigusaktiga pandud kohustusest (otseselt või kaudselt);
- 4.1.2.2. protsessi või ressursi jätkusuutlikkuse tagamise vajadusest;
- 4.1.2.3. protsessi või ressursi parendamise vajadusest.

4.1.3. Arendused erinevad üksteisest tulenevalt oma mahust, mastaabist, keerukusest, olulisusest, arendatava ressursi eripärast, finantseerimisvajadusest, jm asjaoludest.

4.1.4. Teenuspõhise juhtimise, tegevuspõhise juhtimise (ABM) ja kuluarvestuse (ABC) 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).

4.2. Arenduse planeerimine ja realiseerimine

4.2.1. Arenduste (sh IKT arenduste) planeerimine ja nende prioriteetsuse määramine toimub kooskõlas üldise planeerimisprotsessiga.

4.2.2. Arendust menetletakse kas tööülesande või projektina. Projektina menetletakse arendust, kui selle realiseerimine on seotud ühe või mitme alljärgneva asjaoluga:

- 4.2.2.1. arendus on kulukas ja/või eeldab finantseerimisotsust (olemasolevate või planeeritavate baaseelarve vahendite ümberplaneerimist, lisarahastuse, sh välisabivahendite ja investeeringu taotlemist);
- 4.2.2.2. arendus on ajamahukas (kestvus üle nt 6 kuu);
- 4.2.2.3. arendus on keerukas (nt nõuab mitme struktuuriüksuse ja/või välispartneri panustamist, koosneb mitmest omavahel seotud erinevast komponendist/alaprojektist jne) ja eeldab projektijuhtimise metoodika rakendamist;
- 4.2.2.4. arendus eeldab täiendava inimressursi kasutamist.

4.2.3. Tööülesandena menetletava arenduse puhul otsustab arendusvajaduse realiseerimise teenuse planeerija.

4.2.4. Finantseerimisotsust eeldava projekti puhul otsustab selle realiseerimise finantseerimisotsuse tegemise pädevust omav isik. Muudel juhtudel otsustab projekti realiseerimise teenuse omanik.

4.2.5. Finantseerimisotsust eeldava arendusvajaduse menetlemisel lähtutakse konkreetsele finantseerimisskeemile kehtestatud nõuetest. Finantseerimisskeemiks võib olla:

- 4.2.5.1. PPA eelarve;
- 4.2.5.2. Riigieelarve;
- 4.2.5.3. Välisabivahendid (nt sisejulgeolekufondi rahalised vahendid).

4.2.6. Projekti ettevalmistamist ja realiseerimist juhib projektijuht. Projektijuhiks on teenuse planeerija, kui teenuse omanik ei ole nimetanud projektijuhiks teist isikut.

- 4.2.7. Projektile koostatakse projektiplaan. Projektiplaani koostab projektijuht.
- 4.2.8. Projektiplaani koostamine toimub üldjuhul pärast projekti realiseerimise otsustamist välja arvatud juhul, kui projektiplaan on vajalik finantseerimistaotluse menetlemiseks või finantseerimisotsuse tegemiseks.
- 4.2.9. Projektiplaan peab sisaldama järgmisi andmeid:
- 4.2.9.1. projekti eesmärk ja mõõdetavad tulemused;
 - 4.2.9.2. projekti planeeritav kestus, algus- ja lõputähtaeg;
 - 4.2.9.3. projekti eesmärkide saavutamiseks vajalikud tegevused ja nende vahelised loogilised seosed ning tegevuste täitjad;
 - 4.2.9.4. tegevuste teostamise planeeritav tähtaeg ja kestus;
 - 4.2.9.5. projekti järelevalve teostamiseks vajalikud vahetähtajad;
 - 4.2.9.6. projekti riskid ja nende maandamismeetmed;
 - 4.2.9.7. projekti eelarve sh ajalises vaates;
 - 4.2.9.8. IKT projektide korral arendatav IT rakendus.
- 4.2.10. Projekti realiseerimist juhib projektijuht, kes:
- 4.2.10.1. jälgib tegevuste teostamise asjakohasust ja tähtaegsust;
 - 4.2.10.2. teavitab peadirektori asetäitjat arenduse alal või administratsiooni alal (sõltuvalt arendatava projekti vastutusest) või teenuse omanikku projekti kulgemisest ning viivitustest ja/või probleemidest projekti realiseerimisel;
 - 4.2.10.3. teeb vajadusel ettepaneku teenuse omanikule projektiplaani muutmiseks;
 - 4.2.10.4. korraldab projekti tegevuste ja tulemuste dokumenteerimise;
 - 4.2.10.5. koostab projekti lõpparuande.
- 4.2.11. Projekti lõpparuanne peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
- 4.2.11.1. projekti eesmärgi saavutamise ulatus (ei saavutatud, saavutati osaliselt või täielikult);
 - 4.2.11.2. projekti mõõdetavate tulemuste saavutamine;
 - 4.2.11.3. projekti tegelik kestus (algus- ja lõputähtaeg);
 - 4.2.11.4. projekti eelarve täitmine;
 - 4.2.11.5. projekti vaegtööde olemasolul nende loetelu ja realiseerimise tähtajad.
- 4.2.12. Arenduse realiseerimise seire ja aruandlus toimub kooskõlas üldise tööplaani seire- ja aruandlusprotsessiga.
- 4.3. Arenduse dokumenteerimine**
- 4.3.1. Arendusvajaduse tuvastamise, tööülesandena realiseeritava arenduse ja projektiplaani andmed, samuti arenduse seire ja aruandluse andmed kantakse juhtimisarvestuse tarkvarasse Trous vastavalt JAPB juhisteile.
- 4.3.2. Projekti läbiviimisega seotud projektdokumentatsioon hallatakse ja säilitatakse dokumendihaldussüsteemis Delta konkreetse projektiga seotud projekttoimikus. Projekttoimiku moodustamiseks pöördub projektijuht dokumendihaldustalituse juhataja poole.

V Mõistete ja lühendite loetelu

5.1. Arendus	soovitud eesmärgi saavutamiseks vajalike tegevuste kogum, mis hõlmab endas nii probleemi defineerimist (selget sõnastamist), eesmärgi fikseerimist kui ka nimetatud eesmärgi saavutamist (probleemi lahendamist)
5.2. Arendusvajadus	mingi fikseeritud muudatuse vajadus, mille realiseerimist ei ole veel otsustatud, arenduse menetlemine kuni arenduse realiseerimise otsustamiseni
5.3. Asutuse tegevuskava (ATK)	asutuse tegevuskavas määratletakse Politsei- ja Piirivalveameti (<i>edaspidi asutus</i>) planeeritava perioodi arengueesmärgid ja nende saavutamiseks vajalikud ülesanded, mis tulenevad Siseturvalisuse arengukavast ja selle rakendusplaanist - kuidas asutus viib ellu valdkonna üld- ja alaeesmärgid ühe eelarveaasta lõikes
5.4. Baaseelarve	riigieelarve koostamise menetluse protsessis planeeritavaks aastaks eraldatavad rahalised vahendid (sarnane mõiste – kululagi)
5.5. 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
5.6. Eelarvejuht	peadirektori poolt kinnitatud eelarve juhid on teenuse omanikud, peadirektori asetäitjad ja prefektid
5.7. Eelarve kasutusplaan	majandamiskulude ja investeringute eelarve kasutamise planeering eelarve kontode ja kuude lõikes
5.8. Eelarvekomitee	Eelarvekomiteesse kuuluvad peadirektori asetäitja arenduse alal, juhtimisarvestuse ja planeerimise büroo juhataja, sama büroo politseinõunik ja nõunik ning eelarveteenistuse vanem. Eelarvekomitee ülesandeks on eelarve koostamise protsessis piirsummat ületavate lisavajaduste, eelarve muudatuste ja lisataotluste osas otsuste tegemine
5.9. Kululimiit	struktuuriüksusele määratud rahaline limiit kulude tegemiseks
5.10. Projekt	püstitatud eesmärgi saavutamiseks vajalike järjestatud tööde kogum, mis on piiratud tähtsuse ja eelarvega. Projekt viiakse ellu vastavalt projektiplaanile
5.11. Protsess	teatud eesmärgi saavutamisele suunatud tegevuste korrastatud kogum
5.12. Rahastamiskava	järgmise ja sellele järgneva kolme eelarveaasta ministeeriumi valitsemisala rahaliste vahendite kava
5.13. Ressurss/kulukoht	kasutuses olevad vahendid (ressursikomplekt, kulukomplekt) teenuspõhiseks eelarvestamiseks ja -kuluarvestuseks
5.14. SAP	majandustarkvara, mille erinevates moodulites toimub raamatupidamise-, personali- ja kuluarvestus
5.15. SAP BO	aruandluskeskkond, milles kajastub eelarve ja kululimiitide täitmise aruandlus

5.16. Struktuuriüksuse tööplan	struktuuriüksuse tööplan sisaldab teenuse tööplanis struktuuriüksusele määratud allülesandeid
5.17. Teenus	väärtuse pakkumine sihtrühmadele
5.18. Teenuse omanik	arendusosakonna või administratsiooni büroo juht, kelle vastutusel on konkreetse(te) teenus(t)e juhtimine ja koordineerimine asutuses. Teenuse omanik otsustab teenuse eelarvestamise, eesmärgistamise, sihtrühma või huvigrupi kindlaksmääramise, järelevalve ja muude teenusega seotud küsimuste üle
5.19. Teenuse planeerija	arendusosakonna või administratsiooni büroo teenistuja, kes vastutab talle määratud teenuse arendamise ja planeerimise eest ning osaleb teenuse eesmärgistamises, sihtrühma kindlaksmääramises, teenuse ressursi planeerimisel ja -eelarvestamisel
5.20. Teenuse rakendaja	struktuuriüksuse teenistuja, kes teostab igapäevaseid tegevusi või toiminguid teenuse osutamisel ja rakendamisel asutuses või välistele sihtrühmadele
5.21. Teenuse ressurss	inimvara, transpordivahendid, kinnisvara, koolitused, vahendid, IT rakendused ja tarkvarad
5.22. Teenuse tööplan	teenuse tööplan sisaldab teenuse planeeritava aasta: 1) kvaliteedimõõdikuid ning nende alg- ja sihttasemeid; 2) protsesside tööülesandeid ja nende täitmiseks vajalikke allülesandeid; 3) projekte ja nende realiseerimiseks vajalikke allülesandeid; 4) riskide maandamismeetmetest tulenevaid tööülesandeid ning projekte ja nende täitmiseks vajalikke allülesandeid
5.23. Teenuste ja struktuuriüksuste tööplan	koonddokument, mis sisaldab: 1) asutuse tegevusvaldkonna pikaajalisi eesmärke ja nende mõõdikuid; 2) planeeritava aasta kõigi asutuse teenuste tööplane
5.24. Volitatud isik	eelarvejuhi määratud isik, keda on volitatud tegema tehinguid määratud teenuse, eelarve konto, ressurss/kulukoha või kululimiidi piires ning kooskõlastama kuludokumente