# Strateegiliste dokumentide koostamise ja elluviimise juhend

## 1. Eesmärk ja üldsätted

### 1.1. Eesmärk

Eesmärk on kirjeldada, kuidas Sotsiaalministeerium (edaspidi ministeerium või SoM):

* koostab ja uuendab strateegilisi dokumente,
* panustab riigi strateegilistesse dokumentidesse (sh Eesti 2035 ja Vabariigi Valitsuse tegevusprogramm),
* loob ja seirab SoM organisatsiooni arengukava,
* korraldab arengukavade juhtkomisjonide tööd.

### 1.2. Rakendusala

Juhend reguleerib ministeeriumi strateegiliste dokumentide koostamise ja ajakohastamise töökorraldust järgmistes peatükkides:

* Riigi pikaajaline arengustrateegia Eesti 2035 ([2.1.](#_Riigi_pikaajaline_arengustrateegia))
* Vabariigi Valitsuse tegevusprogramm (VVTP) ([2.2.)](#_Vabariigi_Valitsuse_tegevusprogramm)
* Eesti Euroopa Liidu poliitika ([2.3.](#_Eesti_Euroopa_Liidu))
* SoM strateegilised dokumendid ([2.4.](#_SoMi_strateegilised_dokumendid))
* Valdkonna arengukavade juhtkomisjonid ([2.5.](#_Valdkonna_arengukavade_juhtkomisjon))

Tegevuspõhise riigieelarve raamistikku kuuluvate nelja-aastaste programmide koostamine on kirjeldatud dokumendis “Tulemusaruande ja programmide koostamise juhend” (P02\_J01).

### 1.3. Alusdokumendid

* [Riigieelarve seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/128052024003?leiaKehtiv)
* [Vabariigi Valitsuse määrus “Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord”](https://www.riigiteataja.ee/akt/123122019005)
* [Riigi pikaajaline arengustrateegia “Eesti 2035](https://www.valitsus.ee/strateegia-eesti-2035-arengukavad-ja-planeering/strateegia)**” ja selle** [tegevuskava](https://valitsus.ee/strateegia-eesti-2035-arengukavad-ja-planeering/strateegia/materjalid) **(Riigikantselei)**
* [Vabariigi Valitsuse tegevusprogramm ja selle täitmine](https://www.valitsus.ee/valitsuse-eesmargid-ja-tegevused/valitsemise-alused/tegevusprogramm-ja-selle-taitmine) **(Riigikantselei)**
* [Eesti Euroopa Liidu poliitika prioriteedid 2025 – 2027](https://www.riigikantselei.ee/el-poliitika-julgeolek-ja-riigikaitse/eesti-euroopa-liidus/eesti-eli-poliitika/uldist) (Riigikantselei)
* [Strateegilise planeerimise käsiraamat](https://valitsus.ee/sites/default/files/documents/2021-01/Strateegilise-planeerimise-ka%CC%88siraamat.pdf) **(Riigikantselei)**
* [Kaasamise hea tava](https://www.riigikantselei.ee/kaasamise-hea-tava) **(Riigikantselei)**

### 1.4. Rollid ja vastutus

|  |  |
| --- | --- |
| Roll | Kirjeldus |
| Poliitikajuht | Tagab protsessis asjakohase ja õigeaegse sisendi oma poliitikavaldkonna kohta, kooskõlastades selle osakonnajuhi ja valdkonna asekantsleriga. |
| Osakonnajuht | Tagab protsessis oma osakonna erinevate poliitikavaldkondade ühise ja koordineeritud sisendi esitamise ning valdkonna asekantsleriga kooskõlastamise. |
| Strateegilise planeerimise juht | Koordineerib riigiüleste strateegiliste dokumentide ja organisatsiooni arengukava koostamise ning uuendamise protsessi, tagades vajaliku sisendi õigeaegse kogumise, kooskõlastamise ja esitamise. Juhib valdkonna arengukava koostamist või muutmist koostöös asjakohaste osapooltega vastavalt kehtivatele nõuetele. |
| SoM teenistuja | * Koordineerib oma poliitikavaldkonna strateegilise dokumendi koostamise protsessi vastavalt juhendist kirjeldatud nõuetele. * Esindab SoMi teiste ministeeriumide arengukavade juhtkomisjonides, esindades kogu SoMi tervikvaadet, mitte vaid enda poliitikavaldkonna seisukohta. |
| ELVO nõunik | * Koordineerib Euroopa poolaasta aruande koostamiseks sisendi andmist, sh Riigikantseleile ning Euroopa poolaasta aruandekohtumiste ettevalmistamist SoMis * Koordineerib koostöös poliitikajuhtide ja asekantsleritega asjakohase ja õigeaegse sisendi andmist Eesti EL prioriteetide koostamisse. |
| Ministri poliitiline nõunik | Valmistab ette ministri iga-aastase “Eesti 2035” kõne Riigikogus ja koostab vajalikud taustamaterjalid Riigikogus esitamiseks |

### 1.5. Mõisted ja lühendid

VV TP – Vabariigi Valitsuse tegevusprogramm on valitsuse poolt kinnitatud valitsuse tööplaan koalitsioonileppe eesmärkide elluviimiseks.

Riigi pikaajaline arengustrateegia – Riigikogu poolt vastu võetud arengudokument, milles määratakse poliitikavaldkondade terviklik visioon, üleriigilised strateegilised sihid ja olulisemad muudatused nende elluviimiseks vähemalt 15 aastaks.

Valdkonna arengukava – valitsuse poolt kinnitatud arengudokument (üldjuhul pikkusega 7–10 aastat), milles määratakse terviklikult ühe või mitme poliitikavaldkonna üldeesmärk, alaeesmärgid, mõõdikud ning poliitikainstrumendid, mille kaudu seatud eesmärke plaanitakse saavutada.

Programm – ministri poolt iga-aastaselt kinnitatud nelja-aastane arengudokument, millega viiakse ellu valdkonna arengukava alaeesmärki. Programmis määratakse alaeesmärgi saavutamisele suunatud tegevused, mõõdikud ja rahastamiskava. Programm peab olema kooskõlas riigi eelarvestrateegiaga (RES).

Muud strateegilised dokumendid – muud ministri või valitsuse poolt kinnitatud strateegilised dokumendid, mis seavad strateegilisi eesmärke ja kajastavad eesmärkide saavutamiseks kavandatavaid tegevusi detailsemalt ühe poliitikavaldkonna või probleemkoha ulatuses. Muud strateegilised dokumendid ei ole seotud tegevuspõhise riigieelarve protsessiga.

## 2. Strateegiliste dokumentide koostamine

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, Font, number

Tehisintellekti genereeritud sisu ei pruugi olla õige.Strateegilised arengudokumendid on [riigieelarve seaduse](https://www.riigiteataja.ee/akt/128052024003?leiaKehtiv) kohaselt **riigi pikaajaline arengustrateegia** ([Eesti 2035](https://www.valitsus.ee/strateegia-eesti-2035-arengukavad-ja-planeering/strateegia)), **poliitika põhialused** (neid SoMi valitsemisalas ei ole) ning **valdkonna arengukavad** (SoMi valitsemisalas [HEA](https://www.sm.ee/heaolu-arengukava-2023-2030) ja [RTA](https://www.sm.ee/rahvastiku-tervise-arengukava-2020-2030)), mida viiakse ellu nelja-aastaste programmide kaudu. Valdkonna arengukavad ja nende programmid on seotud tegevuspõhise riigieelarve protsessiga. Valdkonna arengukava iga-aastast elluviimist ja aruandlust toetab arengukava juhtkomisjon. Lisaks võib minister või valitsus kinnitada **muid kitsama valdkonna strateegilisi suundi käsitlevaid dokumente** (nt rohelised raamatud, arengusuunad, tegevuskavad jms), mis peavad olema kooskõlas kõrgema tasandi strateegiliste dokumentidega.

Vabariigi Valitsuse peamised lähiaastate prioriteedid tulenevad koalitsioonileppest, mille elluviimiseks on koostatud Vabariigi Valitsuse tegevusprogramm (VV TP). Koalitsiooni poliitilised prioriteedid annavad oma sisendi nii “Eesti 2035” tegevuskavasse kui valdkonna arengukava programmidesse.

SoMi kui organisatsiooni strateegilised eesmärgid on seatud [Sotsiaalministeeriumi arengukavas 2024–2027](https://eegovg01.sharepoint.com/sites/SISE_SOM/SoM/JS/Protsessid/Forms/AllItems.aspx?csf=1&web=1&e=mHylG0&CID=67353de3-9971-408f-941e-5dc54d505071&FolderCTID=0x012000F7F4E041CA64F94EB73B895B2141BD0F&id=%2Fsites%2FSISE_SOM%2FSoM%2FJS%2FProtsessid%2FArengukava), mis on kinnitatud kantsleri poolt. SoMi arengukava aitab organisatsiooni võimestamise kaudu kaasa tervise- ja sotsiaalvaldkonna strateegiliste eesmärkide saavutamisele.

### Riigi pikaajaline arengustrateegia Eesti 2035

Riigikantselei koordineerimisel uuendatakse vajadusel riigi pikaajalise arengustrateegia “Eesti 2035” tegevuskava, tuginedes valdkondade arengukavadele ja programmidele, VV TP-le ning muudele poliitilistele prioriteetidele. Riigikantselei esitab valitsuses kinnitatud tegevuskava aprillis–mais Euroopa poolaasta (*European Semester*) protsessi raames Euroopa Komisjonile.

Minister teeb kord aastas Riigikogule ülevaate oma valdkonna tegemistest ja plaanidest strateegia "Eesti 2035" raames seatud riigi pikaajaliste sihtide poole liikumiseks. Ülevaade tähendab ministri kõnet Riigikogu täiskogu istungil ning sellele eelnevat arutelu Riigikogu sotsiaalkomisjonis. Ministrite kõnede toimumise ajagraafikut ja juhiseid koordineerib Riigikantselei.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
|  | Informeerib osakonnajuhte ja poliitikajuhte sisendi vajadusest, protsessist, tähtaegadest ja edastab sisendikorje tabeli. | 1 tp jooksul ülesande saabumisest | Strateegilise planeerimise juht |
|  | Annab strateegiatiimile tähtaegselt vajaliku sisendi oma vastutusala piires, kooskõlastades selle eelnevalt osakonnajuhataja ja valdkonna asekantsleriga. | Vastavalt strateegiatiimi poolt antud tähtajale | Poliitikajuht |
|  | Kooskõlastab saadud sisendi ministri ja kantsleriga ja esitab sisendi tähtaegselt Riigikantseleile. | Vastavalt Riigikantselei poolt antud tähtajale | Strateegilise planeerimise juht |
|  | Koordineerib Euroopa poolaasta aruande koostamiseks sisendi andmist, sh Riigikantseleile ning Euroopa poolaasta aruandekohtumiste ettevalmistamist SoMis | Sisend Euroopa poolaasta aruandeks märts–mai / kohtumised Euroopa Komisjoniga november | ELVO nõunik |
|  | Koostab ministri kõne ja taustamaterjalid Riigikogus esitamiseks, kaasates asekantslerid, strateegilise planeerimise juhi, kommunikatsioonijuhi ning vajadusel analüüsiosakonna juhi. | Vastavalt ministri soovile, tavapäraselt märts–mai | Ministri poliitiline nõunik |

### Vabariigi Valitsuse tegevusprogramm (VV TP)

VV TP seab igale valitsuse tegevusprogrammi ülesandele konkreetse vastutava ministri ja vajadusel kaasvastutava(d) ministri(d), tegevuse elluviimise tasandi (valitsuse või ministri tasand) ning tähtaja. VV TP koostatakse uue valitsuse tööle asumisel ja uuendatakse vastavalt valitsuse vajadusele. VV TP koostamise ja uuendamise tähtajad annab protsessi koordinaator Riigikantselei.

**NB! Oluline teada:**

* VV TP ülesannete seiret jälgib SoM juhtkond igakuiselt **tähtajale eelneva nelja kuu jooksul**. Kui VV TP ülesande täitmise ajagraafikus on ilmnenud takistus või hilinemine, tuleb sellest teavitada valdkonna asekantslerit ja strateegiatiimi esimesel võimalusel. Täpsemalt on kogu seire kirjeldatud Tööplaani koostamise, täitmise ja seiramise juhendis ([P02\_J02](https://eegovg01.sharepoint.com/:f:/r/sites/SISE_SOM/SoM/JS/Protsessid/P02?csf=1&web=1&e=a9MVKt)).
* PlanPros kajastatakse tegevuse tähtajana VV TP-s kinnitatud tähtaega, mis **valitsuse tasandi ülesannete puhul tähistab VV istungi või valitsuskabineti nõupidamise kuupäeva**, mitte SoMi sisest tähtaega, mil ülesanne saab valmis SoM töötaja poolt. VV TP ülesannete, tasandite ja tähtaegade detailsed selgitused on lisas nr 1.
* PlanPros VV TP ülesannete **tähtaegu omaalgatuslikult muuta ei tohi.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
|  | Informeerib asekantslereid, osakonnajuhte ja poliitikajuhte sisendi vajadusest, protsessist, tähtaegadest ja edastab sisendikorje tabeli. | 1 tööpäeva jooksul ülesande saabumisest | Strateegilise planeerimise juht |
|  | Annab strateegiatiimile tähtaegselt vajaliku sisendi oma vastutusala piires, kooskõlastades selle eelnevalt valdkonna asekantsleriga. | Vastavalt strateegiatiimi poolt antud tähtajale | Osakonnajuhataja |
|  | Kooskõlastab saadud sisendi ministri ja kantsleriga, vajadusel koordineerib infovahetust teiste ministeeriumitega kaasvastutuse osas, esitab sisendi tähtaegselt Riigikantseleile. | Vastavalt Riigikantselei poolt antud tähtajale | Strateegilise planeerimise juht |
|  | Lisab VV TP ülesanded, vastutajad ja tähtajad PlanProsse. | 3 tööpäeva jooksul VV TP kinnitamisest | Strateegilise planeerimise nõunik |

### Eesti Euroopa Liidu poliitika

Eestil on Euroopa Liidu liikmena nii õigus kui ka kohustus osaleda liidu poliitikate ja arengusuundade kujundamises. Mõju saavutame ainult siis, kui meie seisukohad on selged ja läbimõeldud ning kui suudame neile leida liitlaste toetuse. Selleks määrab valitsus kindlaks Eesti eesmärgid ja põhimõtted ELi suunalises tegevuses. Need põhimõtted annavad aluse valitsuse tööplaanidele ja seisukohtade kujundamisele eri poliitikavaldkondades.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
|  | Informeerib asekantslereid, osakonnajuhte ja poliitikajuhte sisendi vajadusest, protsessist, tähtaegadest ja edastab sisendikorje tellimuse. | 1 tp jooksul ülesande saabumisest | ELVO nõunik |
|  | Poliitikavaldkond annab ELVO ametnikule tähtaegselt vajaliku sisendi oma vastutusala piires, kooskõlastades selle eelnevalt valdkonna asekantsleriga. | Vastavalt ELVO poolt antud tähtajale | Poliitikajuht |
|  | Kooskõlastab vajadusel sisendi ministri ja kantsleriga, esitab sisendi tähtaegselt Riigikantseleile. | Vastavalt Riigikantselei poolt antud tähtajale | ELVO nõunik |
|  | Osaleb ministeeriumide sisendi põhjal Riigikantseleis valminud eelnõu versiooni arutelul koordinatsioonikogu 2 (KOK2) koosolekul. | Vastavalt Riigikantselei poolt antud tähtajal | Asekantsler |

### SoMi strateegilised dokumendid

SoMi kehtivate strateegiliste dokumentide loetelu on leitav SoMi [välisveebist](https://www.sm.ee/arengukavad-programmid-ja-tooplaanid).

**NB! Oluline teada:**

* **Enne uue strateegilise dokumendi koostamisega alustamist** ning koostööpartneritega vastavate kokkulepete tegemist tuleb see plaan koos vastava põhjendusega **kooskõlastada ministri koosolekul**!

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| 1. Valdkonna arengukava koostamine, muutmine, lõpetamine | | | |
| 1.1. | Kooskõlastab ministri koosolekul SoM juhtkonnaga valdkonna arengukava koostamise, muutmise või lõpetamise vajaduse. | Vajaduse ilmnemisel | Strateegilise planeerimise juht |
| 1.2. | Koordineerib vajalike dokumentide ettevalmistamist, kooskõlastamist ja allkirjastamist ning tagab nende tähtaegse esitamise Vabariigi Valitsusele. | Vastavalt juhtkonnas kokkulepitud ajakavale | Strateegilise planeerimise juht |
| 1. Muude strateegiliste dokumentide koostamine | | | |
| 2.1. | Kooskõlastab ministri koosolekul strateegilise dokumendi koostamise vajaduse valdkonna asekantsleri, kantsleri ja ministriga **enne strateegilise dokumendi koostamisega alustamist.** | Vajaduse ilmnemisel | Poliitikajuht |
| 2.2. | Dokumendi koostamisel lähtub strateegiliste dokumentide koostamise nõuetest (vt lisa 2) ja konsulteerib strateegilise planeerimise juhiga. | Dokumendi koostamise käigus | Dokumendi koostamise eest vastutav töötaja |
| 2.3. | Koordineerib dokumendi loomet, kaasab vajalikke partnereid (vt [kaasamise hea tava](https://www.riigikantselei.ee/kaasamise-hea-tava)), tagab ministri briifi ja dokumendi keeletoimetamise, planeerib kujunduse tellimise ning dokumendi kooskõlastusringi deltas. | Vastavalt juhtkonnas kokkulepitud ajakavale | Dokumendi koostamise eest vastutav töötaja |
| 1. SoMi arengukava tegevuskava seire | | | |
| 3.1. | Edastab tegevuste vastutajatele sisendikorje tabeli. | Augusti viimane nädal | Strateegilise planeerimise juht |
| 3.2. | Annab strateegiatiimile tähtaegselt vajaliku sisendi oma vastutusala piires. | Vastavalt strateegiatiimi poolt antud tähtajale | Tegevuse eest vastutav töötaja |
| 3.3. | Tutvustab osakonnajuhtidele ja poliitikajuhtidele järgneva aasta tööplaani kavandamise protsessi raames SoM arengukava tegevuskava elluviimise seisu. | September-oktoober | Strateegilise planeerimise juht |
| 3.4. | Koordineerib tegevuskava uuendamist ja tagab selle kinnitamise kantsleri poolt. | detsember | Strateegilise planeerimise nõunik |

### Valdkonna arengukavade juhtkomisjonid

Strateegilisi eesmärke saavutatakse valdkonna arengukavade elluviimise kaudu ning valdkonna arengukava elluviimist ja aruandlust toetab valdkonna arengukava juhtkomisjon. Juhtkomisjonide tööd reguleerib strateegilise planeerimise [määrus](https://www.riigiteataja.ee/akt/123122019005). Juhtkomisjoni ülesanne on muu hulgas anda soovitusi arengukava elluviimiseks ja muutmiseks.

SoM VAs on kaks juhtkomisjoni ([HEA](https://sm.ee/sites/default/files/documents/2023-08/HEA%20juhtkomisjoni%20moodustamine_KK.pdf) ja [RTA](https://www.sm.ee/sites/default/files/documents/2024-08/rahvastiku_tervise_arengukava_juhtkomitee_kk_04.06.2018.pdf)), mille koosseis on kinnitatud käskkirjaga. Juhtkomisjonide esimehed on valdkonna asekantslerid, koosoleku tehnilise toe korraldab strateegiatiim. **Arengukava juhtkomisjoni koosolek** toimub üldjuhul **kaks korda aastas (aprill/mai; oktoober/november)**. HEA juhtkomisjoni töö korraldatakse ühisprogrammi tõttu koostöös Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumiga.

SoMi esindaja osaleb teiste ministeeriumide valdkonna arengukavade juhtkomisjoni töös vastavalt teiste ministeeriumide käskkirjadele. SoMi esindajad valdkonna arengukavade kaupa on nimeliselt nähtavad [siit](https://eegovg01.sharepoint.com/:x:/r/sites/SISE_SOM/SoM/STRATPLAN/Arengukavad/SoMi%20esindajad%20teiste%20ministeeriumite%20arengukavade%20juhtkomisjonides.xlsx?d=w2ef656b96a534a2b8d2275004aa8a143&csf=1&web=1&e=3TjzFo).

**NB! SoMi esindaja ülesanne** on teiste ministeeriumide **arengukavade juhtkomisjonides** **esindada kogu SoMi vaadet**, mitte vaid oma poliitikavaldkonna või osakonna seisukohta!

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| 1. HEA ja RTA juhtkomisjonide töö korraldamine | | | |
|  | Kavandab koosoleku päevakorra ja esinejad. | 1 kuu enne koosolekut | Asekantsler (komisjoni esimees) |
|  | Korraldab koosoleku tehnilise toetamise. | Koosoleku toimumisaeg | Strateegilise planeerimise nõunik |
|  | Koostab kohtumise protokolli, kooskõlastab selle komisjoni esimehega ning edastab osalejatele. | 5 tööpäeva jooksul peale koosolekut | Strateegilise planeerimise nõunik |
| 1. SoMi esindamine teiste ministeeriumide juhtkomisjonides | | | |
|  | Koordineerib SoMi esindaja vahetumisel uue esindaja nimetamise. | Vastavalt tähtajale | Strateegilise planeerimise nõunik |
|  | Kogub ja kooskõlastab juhtkomisjoni päevakorra ja dokumentide ilmnemisel SoMi seisukohad teiste teemaga haakuvate SoMi osakondadega (nt poliitikajuhid, strateegiatiim). | 1 nädala jooksul enne juhtkomisjoni | SoM teenistuja, kes on nimetatud esindajaks |
|  | Informeerib asjasse puutuvaid kolleege koosoleku tulemusest. | 1 nädala jooksul peale juhtkomisjoni | SoM teenistuja, kes on nimetatud esindajaks |

## Seotud dokumendid ja lisad

**Strateegilise planeerimise ja finantside juhtimise protsess (**[P02](https://eegovg01.sharepoint.com/:f:/r/sites/SISE_SOM/SoM/JS/Protsessid/P02?csf=1&web=1&e=a9MVKt)**)**

Tulemusaruande ja programmide koostamise juhend ([P02\_J01](https://eegovg01.sharepoint.com/:f:/r/sites/SISE_SOM/SoM/JS/Protsessid/P02?csf=1&web=1&e=a9MVKt))

Tööplaani koostamise, täitmise ja seiramise juhend ([P02\_J02](https://eegovg01.sharepoint.com/:f:/r/sites/SISE_SOM/SoM/JS/Protsessid/P02?csf=1&web=1&e=a9MVKt))

PlanPro juhend ([P02\_J15](https://eegovg01.sharepoint.com/:f:/r/sites/SISE_SOM/SoM/JS/Protsessid/P02?csf=1&web=1&e=a9MVKt))

[Lisa 1](#_LISA_1_VV) VV TP ülesannete, tasandite ja tähtaegade selgitus

[Lisa 2](#_LISA_2_Strateegiliste) Strateegilise dokumentide liigid ja koostamise nõuded

## Dokumendi muutmise ülevaade

Allolev tabel täidetakse alates versioonist 2.

|  |  |
| --- | --- |
| Versioon | Muudatuse sisu |
|  |  |

### LISA 1 VV TP ülesannete, tasandite ja tähtaegade selgitus

|  |  |
| --- | --- |
| Valitsuse tasand | Tähtaeg VV TP-s ja SoMi siseselt |
| Õigusakti eelnõu | VV TP ametlik tähtaeg tähistab õigusakti heaks kiitmise kuupäeva VV istungil. Riigikantseleile on õigusakt vaja esitada hiljemalt istungile eelneva nädala kolmapäeval. Arvestades ministri briifi ja delta kooskõlastust peab õigusakt olema SoMi siseselt lõplikult valmis ca 1 kuu enne VV TP tähtaega. |
| Analüüs ja ettepanekud (sisuliselt memorandum) | VV TP ametlik tähtaeg tähistab valitsuskabineti nõupidamise kuupäeva. Riigikantseleile on memorandum vaja esitada hiljemalt valitsuskabineti nõupidamisele eelneva nädala kolmapäeval. Arvestades ministri briifi ja delta kooskõlastust peab memorandum olema SoMi siseselt lõplikult valmis ca 1 kuu enne VV TP tähtaega. |
| Ministri tasand | **Tähtaeg VV TP-s ja SoMi siseselt** |
| Väljatöötamiskavatus (VTK) | VV TP ametlik tähtaeg tähistab VTK EISi edastamise tähtaega. Arvestades ministri briifi ja delta kooskõlastust peab VTK olema SoMi siseselt lõplikult valmis hiljemalt 3 nädalat enne VV TP tähtaega. |
| Analüüs ja ettepanekud; memorandum; tegevuskavad jne | VV TP ametlik tähtaeg tähistab dokumendi allkirjastamist ministri poolt (nt tegevuskava) või ministri briifi (analüüs ja ettepanekud, memorandum). Dokument peab olema SoMi siseselt lõplikul valmis ca 3 nädalat enne VV TP tähtaega. |

### LISA 2 Strateegiliste dokumentide liigid ja koostamise nõuded

Strateegiliste dokumentide liigid:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tüüp | Sisu | Kinnitamine | Kestus |
| Riigi pikaajaline arengustrateegia | Arengudokument, milles määratakse poliitikavaldkondade terviklik visioon, üleriigilised strateegilised sihid ja olulisemad muudatused nende elluviimiseks vähemalt 15 aastaks. | Riigikogu | Vähemalt 15 aastat |
| Poliitika põhialused | Arengudokument, milles määratakse ühe või mitme omavahel seotud poliitikavaldkonna visioon, üleriigiline eesmärk ja prioriteetsed arengusuunad. Põhialused on aluseks valdkonna arengukavale. Poliitika põhialustes ei seata üldjuhul mõõdetavaid eesmärke või konkreetseid poliitikainstrumente. Dokument ei ole aluseks riigieelarve planeerimiseks. | Riigikogu | Üldjuhul pikaajalised (ca 15−30 aastat) |
| Valdkonna arengukava | Arengudokument, milles määratakse terviklikult ühe või mitme valdkonna üldeesmärk, alaeesmärgid, mõõdikud ning poliitikainstrumendid, mille kaudu seatud eesmärke plaanitakse saavutada. | Vabariigi Valitsus | 7−10 aastat |
| Programm | Arengudokument, milles määratakse valdkonna arengukava alaeesmärgi saavutamisele suunatud tegevused, mõõdikud ja rahastamiskava. **Programmi rahastamiskava on sisend tegevuspõhise riigieelarve protsessi.** | Minister | Hõlmab 4 aastat, uuendatakse igal aastal |
| Strateegia, Arengusuunad, Poliitilised suunad,  Poliitika | Arengudokument, milles määratakse kitsamalt ühe poliitikavaldkonna või probleemkoha strateegilised eesmärgid, mõõdikud ning poliitikainstrumendid, mille kaudu seatud eesmärke plaanitakse saavutada. Dokument on kitsam ja detailsem kui valdkonna arengukava, tihti ka lühema kestusega. Need dokumendid peavad olema kooskõlas valdkonna arengukavas kokkulepituga ning ei ole osa tegevuspõhise riigieelarve protsessist. | Minister\* | 4−10 aastat |
| Tegevuskava, Rakenduskava | Arengudokument, mis on lühiajaline konkreetsete tegevuste loetelu koos tähtaegade, vastutajate ja ressurssidega, mis toetab strateegia või arengukava elluviimist. Need dokumendid ei ole osa tegevuspõhise riigieelarve protsessist. | Minister\* | Üldjuhul 1−4 aastat |
| Organisatsiooni arengukava | Arengudokument, mis kajastab organisatsiooni missiooni, visiooni, väärtuseid ja peamisi lähiaastate arengusuundasid koos vastavate mõõdikutega. Need dokumendid ei ole osa tegevuspõhise riigieelarve protsessist. | Organisatsiooni juht | Vastavalt organisatsiooni juhi nägemusele, üldjuhul 4−5 aastat |

*\*Üldjuhul on kinnitajaks minister või mitme valdkonna ministrid ühise allkirjastamisega. Valitsuse tasandil kinnitatakse vaid siis, kui selleks on tugev poliitiline huvi ja vajadus, mis on näiteks kokku lepitud koalitsioonileppes ja hõlmab erinevate ministrite vastutusvaldkondi.*

**Strateegiliste dokumentide koostamise nõuded:**

|  |  |
| --- | --- |
| Üldised põhimõtted | Mõtle läbi, mis on kavandatava strateegilise dokumendi lisandväärtus lisaks valdkonna arengukavadele (HEA, RTA) ja nende programmidele ning kas selle dokumendi koostamine on tegelikult vajalik. |
| Dokumendi vajaduse ilmnemisel kooskõlasta see otsus ministri koosolekul SoM juhtkonna ja ministriga **enne** dokumendi koostamisega alustamist ja põhjenda seda vajadust. |
| Dokumendi koostamisel konsulteeri strateegilise planeerimise tiimiga (dokumendi nimetus, mõõdikud, ülesehitus, kinnitamise viis jne) |
| Dokumendi koostamisel lähtu [kaasamise heast tavast.](https://www.riigikantselei.ee/kaasamise-hea-tava) |
| Koosta dokument võimalikult kompaktse ja konkreetsena, vältides mahuka raportilaadse dokumendi koostamist. |
| Nimetus | SoM poliitikavaldkondade kitsamate strateegiliste dokumentide koostamisel kasuta üldjuhul nimetust „Arengusuunad“. Lühiajaliste tegevuste ja tähtaegade kavandamiseks kasuta nimetust „Tegevuskava“. |
| Terminit „Arengukava“ üldjuhul väldi, sest seda terminit kasutatakse Riigikantselei ja ministeeriumite poolt eelkõige valdkonna arengukavade kohta, mille koostamist reguleerib [strateegilise planeerimise määrus](https://www.riigiteataja.ee/akt/123122019005) ning mis on osa tegevuspõhise riigieelarve protsessist. |
| Lisa nimetusse ka kehtivusaeg (nt 2025−3030, ... aastani 2030 vms). |
| Ülesehitus | Jälgi, et dokument oleks kooskõlas “Eesti 2035”, HEA ja RTA-ga ning viita nii neile kui muudele asjakohastele strateegilistele dokumentidele. |
| Kajasta sõnaliselt eesmärke (ja alaeesmärke), mida soovitakse strateegilise dokumendi elluviimisel saavutada. |
| Kirjelda peamisi poliitikainstrumente või tegevusi, kuidas on kavas seatud eesmärke saavutada. |
| Võimalusel lisa, kes (milline organisatsioon) kavandatud tegevuste elluviimis eest vastutab ja millises ajaraamis. See on eriti oluline, kui strateegiline dokument hõlmab mitme ministeeriumi või erinevate osapoolte ühiseid tegevusi. |
| Mõõdikud | Lisa dokumenti tulemusmõõdikud, millega kavandatud eesmärkide saavutamist seirata. |
| Mõõdikute puhul eelista neid mõõdikuid, mis on juba kasutusel kas TERE-süsteemis, HSPA-s või SoMi muudel juhtimislaudadel. Sama mõõdiku kasutamisel jälgi, et mõõdiku nimetus ühtiks TERE-süsteemis või HSPA-s kokku lepitud mõõdiku nimetusega. |
| Mõõdikute sihttasemete seadmisel jälgi, et need peavad olema kooskõlas kõrgema taseme strateegilistes dokumentides kokku lepituga (nt Eesti 2035, HEA ja RTA, nende programmide mõõdikud). |
| Kestus | Üldjuhul ära planeeri strateegilise dokumendi lõpptähtaega pikemale perioodile, kui on vastava valdkonna arengukava ehk strateegilise katusdokumendi (HEA, RTA) kehtivusaeg. Kui planeerid pikemale perioodile, peab see olema põhjendatud valik. |
| Ära planeeri strateegilise dokumendi kogukestus pikemaks kui 10 aastat. Ministri tasandi strateegiliste dokumentide kestus on üldjuhul 4−10 aastat. |