

RMK laiapõhjalise planeerimise juhend

1. Üldsätted

- 1.1. Juhendi eesmärk on kirjeldada ühtne ja süsteemne lähenemine laiapõhjalise planeerimise läbiviimiseks, mis toetab õigeaegsete ja kvaliteetsete otsuste tegemist RMK kõigil tasanditel vastavalt RMK arengukavast ja omaniku ootustest tulenevatele eesmärkidele.
- 1.2. Juhend sätestab RMK laiapõhjalise planeerimise:
 - 1.2.1. ülesehituse ja toimimise põhimõtted;
 - 1.2.2. koosolekute ettevalmistamise, korraldamise ja protokollimise nõuded;
 - 1.2.3. otsuste vastuvõtmise ja nendest teavitamise nõuded;
 - 1.2.4. planeeritud tegevuste, vastutajate määramise ja tähtaegade seadmise nõuded;
 - 1.2.5. planeeritud tegevuste täitmise jälgimise ja kontrollimise korra.
- 1.3. Planeerimise ümarlauas osalejate koosseisu kinnitab RMK juhatus (edaspidi juhatus).

2. RMK laiapõhjalise planeerimise alused

- 2.1. Laiapõhjaline planeerimine on strateegiline protsess, mille eesmärk on tagada RMK jätkusuutlik areng ning hoida tasakaalus majanduslikud, ökoloogilised ja sotsiaalsed huvid.
- 2.2. Planeerimise ülesanneteks on:
 - 2.2.1 tekitada juhatusele otsuste langetamiseks põhjalikult ette valmistatud infoväli;
 - 2.2.2 valdkondade üleselt kokku leppida maakasutuse pikaajalise arengu põhimõtetes ja maade kasutamise tingimustes, lähtudes RMK vajadustest ning majanduslikest mõõdikutest;
 - 2.2.3 tagada, et RMK-d valdkondade üleselt puudutavad otsused oleksid konsensuslikud, kestlikud ja võimalikult kliimanetraalsed;
 - 2.2.4 tagada, et kõik tehtavad otsused ja tegevused on kooskõlas RMK strateegiliste suundade ja igapäevaste vajadustega;
 - 2.2.5 tagada kõigile osapooltele ühine ning korraga uuenev informatsioon.

3. RMK laiapõhjalise planeerimise tööformaadid

- 3.1. Laiapõhjalise planeerimise tööformaadiks on koosolek (edaspidi ümarlaud).
- 3.2. Ümarlaua tegevust koordineerib laiapõhjalise planeerimise juht.
- 3.3. Ümarlaud toimub 1 kord nädalas (erakorralisel vajadusel sagedamini).
- 3.4. Ümarlaud toimub üldjuhul igal teisipäeval algusega kell 14.00 kui ei lepita kokku teisiti.
- 3.5. Ümarlaua kutsub kokku laiapõhjalise planeerimise juht või tema asendaja (edaspidi ümarlaua korraldaja) vähemalt ühe liikme ettepanekul, määrates kutses koosoleku toimumise aja, koha, päevakorra ja orienteeruva kestuse.
- 3.6. Ümarlaua päevakorrast informeerib juhatust AKO juht.
- 3.7. Ümarlaual osalemine on liikmele kohustuslik. Ümarlaualt puudumisest või puhkusest teavitab ümarlaua liige korraldajat ja vajadusel määrab endale asendaja, kelleks võib olla ka teine ümarlaua liige.
- 3.8. Ümarlaua päevakorra koostamisel võetakse arvesse juhatuse, struktuuriüksuste juhtide jt ettepanekud ja muid andmeid, mis abistavad ümarlaua töö planeerimist.
- 3.9. Päevakorra punkti ettekanne saadab materjalid/sisestab materjalid olulise informatsiooniga planeerimise töölauale hiljemalt ümarlauale eelneva esmaspäeva kell 14:00.
- 3.10. Ümarlauda juhatab laiapõhjalise planeerimise juht või tema puudumisel selleks määratud asendaja.

- 3.11. Otsuseid võetakse ümarlaual vastu konsensuse põhimõttel. Kui konsensust ei saavutata, suunab ümarlaua korraldaja vajaliku informatsiooni ja materjalid juhatuse arutelule seisukoha kujundamiseks ja otsuse tegemiseks.
- 3.12. Ümarlaua koosolekud protokollitakse.
- 3.13. Protokollija valib laiapõhjalise planeerimise juht.
- 3.14. Protokollija sisestab protokollis ümarlaua toimumise aja ja koha, osavõtjad, päevakorra, iga päevakorrapunkti arutelu, eriarvamused ja seisukohad ning vastuvõetud otsused.
- 3.15. Protokollija vormistab ümarlaua protokollis 2 tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest.
- 3.16. Protokollija salvestab protokollis DHS-i sarja 1-15 „Juhtimisega seotud koosolekute protokollid“.
- 3.17. Protokollid on asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave avaliku teabe seaduse § 35 lõike 2 punktide 2 ja 3 mõttes ning tuleb DHS-is vastavalt märgistada.
- 3.18. Protokollis allkirjastab ümarlaua korraldaja.
- 3.19. Vajadusel edastab ümarlaua korraldaja materjalid juhatuse assistendile, ettepanekuga võtta küsimused juhatuse päevakorda.

4. Ümarlauas osalejad

- 4.1. Ümarlaua koosolekul osalevad:
 - 4.1.1. AKO juhataja;
 - 4.1.2. finantsjuht;
 - 4.1.3. ÖHO juhataja;
 - 4.1.4. MMO peaspetsialist;
 - 4.1.5. Kirde regiooni juht;
 - 4.1.6. Kagu regiooni juht;
 - 4.1.7. Edela regiooni juht;
 - 4.1.8. LKO juhataja;
 - 4.1.9. ITO juhataja;
 - 4.1.10. kvaliteedi- ja teabehaldusjuht;
 - 4.1.11. KVO juhataja;
 - 4.1.12. partnersuhete juht.
- 4.2. Ümarlaual osalejate ülesanne on esindada oma struktuuriüksust ja tuua ümarlauale olulised küsimused, mis vajavad arutelu ja lahenduse leidmist enne juhatuse otsuse tegemist.
- 4.3. Ümarlaual osalejate ettepanekul võib kaasata ümarlaua töösse teisi RMK spetsialiste või väliseid eksperte, kes omavad pädevust pakkuda asjatundlikke seisukohti ja analüüse päevakorras käsitletavate teemade kohta.

5. Ümarlauas käsitletavad teemad, teemade püstitamine ja arutelu ümarlaua poolt

- 5.1. Ümarlauas käsitletavad teemad võivad hõlmata kõiki RMK jaoks olulisi küsimusi, mh:
 - 5.1.1. RMK arengukava ja omaniku ootuste täitmise jälgimine;
 - 5.1.2. maakasutuse planeerimine;
 - 5.1.3. KOV ÜP-te, eriplaneeringute ja planeeringut muutvate detail- ja teemaplaneeringute kohta RMK ühiste seisukohtade kujundamine, sh muudatuste rakendamise ja ülevaadete andmine;
 - 5.1.4. protsesside ja teenuste toimimise planeerimine;
 - 5.1.5. ressursside planeerimine;
 - 5.1.6. huvide kattumise korral konsensuslike lahenduste leidmine;
 - 5.1.7. seadusloomesse RMK sisendi koostamise koordineerimine;
 - 5.1.8. eelarve koostamine ja täitmine;
 - 5.1.9. tööplaanide koostöölastamine ja täitmise jälgimine;
 - 5.1.10. välistelt osapooltelt saabunud koostööettepanekute hindamine.

- 5.2. Teemad valmistab ümarlauale ette päevakorra punkti eest vastutaja/ettekandja nn piletitena, millest moodustub päevakord. Ümarlaua korraldajal on õigus päevakorra punkte prioriteetsusest tulenevalt ümber järjestada ning vajadusel edasi lükata.
- 5.3. Ümarlaua käigus selgitatakse välja:
 - 5.3.1. päevakorra punktiga seotud olulised asjaolud, sh tegevuste osas tehtud ettepanekud ning määratud vastutajad ja tähtajad;
 - 5.3.2. planeeritud tegevuste seis võrreldes eelmise ümarlaua protokollis kirjeldatuga;
 - 5.3.3. rakendatud meetmete ja läbi viidud tegevuste tulemused;
 - 5.3.4. huvipoolte vajadused ja ootused;
 - 5.3.5. organisatsiooniväliste mõjude/osapoolte kohta käiv informatsioon;
 - 5.3.6. ressursside piisavus;
 - 5.3.7. ümarlauas arutatakse päevakorrapunkte, tuginedes ettevalmistuseks saadetud materjalidele ja muudele tähendust omavatele andmetele.

6. Päevakorrapunkti arutamine

- 6.1 Päevakorrapunkti eest vastutav töötaja ja vajadusel kaasatud teised osapooled tutvustavad ümarlaua päevakorda lisatud probleemi sisu ja kui on, siis võimalikke lahendusi.
- 6.2 Osalejad tutvuvad lahendustega ja teevad omapoolsed ettepanekud võimalike alternatiivsete lahenduste osas.
- 6.3 Ümarlaual koostatakse probleemi lahendamiseks vajalike tegevuste, tähtaegade ja vastutajate loetelu.
- 6.4 Ümarlaua käigus vaadatakse üle varasemad tegevused, tähtajad ja kuulatakse ära vastutajad ning vajadusel viiakse sisse muudatused või otsustatakse juhatuse teavitamise või täiendavate tegevuste vajaduse üle.
- 6.5 Iga teema arutelu lõppeb selgete otsuste ja tegevuskava koostamisega, kus määratakse konkreetsed ülesanded ja tähtaeg nende täitmiseks.
- 6.6 Juhul kui ümarlaual ei jõuta probleemide lahendamisel konsensusliku lahenduseni või vajavad lahendusettepanekud täiendavaid kulutusi, edastab ümarlaua korraldaja lahenduse üle otsustamise jaoks vajaliku informatsiooni juhatusele.
- 6.7 Ümarlaua korraldaja tutvustab vajadusel juhatusele suunatud probleemide sisu ümarlaua koosolekule järgneva nädala juhatuse koosolekul.
- 6.8 Juhatuse otsustab, millised tegevused ja ressursid võetakse probleemi lahendamisel kasutusele või otsustab lahendusest loobumise ja/või alternatiivse lahenduse kasuks. Tagasiside ümarlauale juhatuse otsuse kohta tuleb AKO juhilt.