Tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamat

Downloaded 13.11.2026

Viimati uuendatud 13.11.2026

Sisukord

4. Strateegiline planeerimine **3**
4.1. Strateegilise planeerimise raamistik **3**
4.2. Tegevuspõhise riigieelarve programmi koostamine **6**
4.2.1. Planeerimistasandi eesmärk ja mõõdik **7**
4.2.2. Tulemusvaldkond ja programm **10**
4.2.3. Meede ja programmi tegevus **12**
4.2.4. Programmi tegevuste muutmine **13**
4.2.5. Teenused **14**
4.2.6. Mitme vastutajaga programm (ühisprogramm) **32**
4.2.7. Programmdokumendi koostamine **33**
4.3. Strateegilise planeerimise põhiandmed **34**

4. Strateegiline planeerimine

Siit peatükist leiate ülevaate riigieelarve seadusest tulenevast Eesti strateegilise planeerimise raamistikust, mille kohaselt on strateegilised arengudokumendid **poliitika põhialused**, **valdkonna arengukava** ja **programm**. Tinglikult saab öelda, et poliitika põhialused määravad suuna, valdkonna arengukava sihtpunkti ja programm marsruudi, kuidas seatud eesmärgini jõuda.

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 28.08.2024

4.1. Strateegilise planeerimise raamistik



Strateegilise planeerimise raamistik tuleneb riigieelarve seadusest, mille §-des 19 ja 20 sõnastatakse strateegiliste arengudokumentide üldpõhimõtted ja liigid ning mida täiendab **Vabariigi Valitsuse 2019. aasta määrus nr 117 „Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord“**.

Riigieelarve seaduse mõistes on strateegilised arengudokumendid **riigi pikaajaline arengustrateegia**, **poliitika põhialused**, **valdkonna arengukava** ja **programm**. [riigieelarve seaduse § 19 lg 1]. Tinglikult saab öelda, et poliitika põhialused ja strateegilised sihid määravad suuna, valdkonna arengukava sihtpunkti ja programm marsruudi, kuidas seatud eesmärgini jõuda.

Poliitika põhialused võtab vastu Riigikogu, valdkonna arengukava Vabariigi Valitsus ja programmi vastutav minister või ministrid. Arengu planeerimisel tuleb hoolikalt läbi mõelda, millise tasandi dokumendiga on eesmärgi saavutamine kõige kohasem

RIIGI PIKAAJALINE ARENGUSTRATEEGIA „EESTI 2035“

Riigikogu seab 15 aastaks riigi strateegilised sihid (riigieelarve seaduse mõistes põhialuste tasandil) ja Vabariigi Valitsus kinnitab tegevuskava sihtide saavutamiseks vajalike muutuste elluviimiseks. Riigi strateegilised sihid on valdkonnaülesed suured eesmärgid, mille poole Eesti ühiskond liikuma peab, ning need seatakse riigi pikaajalise arengustrateegia „Eesti 2035“ (väljatöötamisel) raames. Valdkonna arengukava ja programmi väljatöötamisel ja/või uuendamisel lähtutakse riigi strateegilistest sihtidest ning kõik valdkonna arengukavad ja programmid panustavad pikaajalise arengustrateegia „Eesti 2035“ strateegiliste sihtide saavutamisse. Sealhulgas peavad iga valdkonna arengukava eesmärgid ja mõõdikud panustama strateegilistesse sihtidesse ja nende mõõdikutesse ning toetama „Eesti 2035“ tegevuskava (sihtide saavutamiseks vajalikud olulisemad muudatused) elluviimist oma valdkonnas.

“EESTI 2035” STRATEEGILISED SIHID Pikaajalises arengudokumendis „Eesti 2035“ sõnastatakse Eesti viis strateegilist sihti:



POLIITIKA PÕHIALUSTE KOOSTAMINE

Poliitika põhialused võtab vastu Riigikogu kas omal algatusel või Vabariigi Valitsuse ettepanekul [riigieelarve seaduse § 20 lg 1]. Enamasti esitab Riigikogu Vabariigi Valitsusele palve poliitika põhialused ette valmistada ning peamise ettevalmistuse teeb Vabariigi Valitsuselt selleks volituse saanud ministeerium. Poliitika põhialuste ettevalmistuse võib algatada ka Vabariigi Valitsus, kui see on kõige otstarbekam dokument arengu planeerimiseks. Poliitika põhialustega lepitakse kokku aluspõhimõtted, millega tuleb kõigi poliitikakujundamise otsuste tegemisel arvestada.
Poliitika põhialused valmistab ette selle ülesande saanud ministeerium koostöös teiste

asjassepuutuvate riigiasutuste ja sihtrühmadega vastavalt kaasamise heale tavale. Poliitika põhialused on ühiskonna arengut pikka aega ja ulatuslikult mõjutav dokument, seetõttu tuleb arvestada põhjalikuma kaasamisprotsessiga ning nõu tasub pidada ministeeriumi kaasamiskoordinaatoriga (ja vajaduse korral Riigikantseleiga). Kuivõrd poliitika põhialused on Riigikogu tasandi dokument, konsulteeritakse koostamise käigus pidevalt Riigikogu asjaomase komisjoniga.

Valminud eelnõu esitatakse avalikule konsultatsioonile ja ministeeriumide vahelisele kooskõlastamisele. Kooskõlastuse saamise ning märkuste ja ettepanekute lahendamise järel esitatakse eelnõu Vabariigi Valitsuse istungile.

Kui Vabariigi Valitsus kiidab eelnõu heaks, märgitakse sellekohane otsus istungi protokolli ning Riigikantselei korraldab eelnõu Riigikogule esitamise. Eelnõu menetlust Riigikogus reguleerib Riigikogu kodu- ja töökorra seadus. Esmalt menetleb põhialuste eelnõu juhtivkomisjon, mis konsulteerib ka fraktsioonidega, ning seejärel arutatakse eelnõu Riigikogu täiskogus, mis otsustab poliitika põhialuste vastuvõtmise.

VALDKONNA ARENGUKAVA

Valdkonna arengukava (edaspidi VAK või arengukava) on arengudokument, milles määratakse terviklikult ühe või mitme poliitikavaldkonna üldeesmärk, alaeesmärgid ja nende mõõtmist võimaldavad mõõdikud ning **poliitikainstrumendid** (sh Euroopa Liidu tasandil), mille kaudu seatud eesmärke plaanitakse saavutada [riigieelarve seaduse § 19 lg 3]. Tavapäraselt otsustatakse arengukava koostamise vajadus riigi eelarvestrateegia (edaspidi RES) koostamise käigus ning RESi tulemusvaldkonna kohta koostatakse üldjuhul üks valdkonna arengukava.

Arengukava on arengudokument, millega planeeritakse valdkonna arengut kesk-pikas vaates (üldjuhul 7–10 aastat). VAKiga seatud eesmärgid ja nende saavutamiseks kirjeldatud tegevussuunad määravad kindlaks, kuidas Vabariigi Valitsus kavatseb liikuda selles valdkonnas Riigikogu kinnitatud pikaajaliste strateegiliste sihtide poole lähtudes seejuures poliitika põhialustega seatud tingimustest. VAKi eesmärgid on mõõdetavad ja konkreetses valdkonnas saavutatavad. Ühest küljest seatakse eesmärgid olenemata valitsemisaladest (ministeeriumidest) ja vajaduse korral vastutavad mitu ministrit VAKi elluviimise eest (näiteks Eesti teadusja arendustegevuse, innovatsiooni ning ettevõtluse arengukava 2021–2035). Teisest küljest võib VAKe koostada ka mitme valdkonna kohta kui on vaja eri tegevussuundi koordineerida (riigikaitse arengukava 2022–2031). VAK annab soovitud arengusuunale konkreetse ja mõõdetava väljundi.

Valdkonna arengukava koostamise kohta saab ülevaate Riigikantselei strateegilise planeerimise **käsiraamatust**.

PROGRAMM

Programm on arengudokument, milles määratakse valdkonna alaeesmärgi saavutamisele suunatud meetmed, tegevused, nende mõõdikud ja rahastamiskava riigieelarve seaduse § 19 lg 5. Programm on paindlik strateegiline arengudokument, mis kannab ka iga aasta uuendatava nelja-aastase tegevuskava rolli. Programmis määratakse kõik sammud, kuidas seatud eesmärkideni jõutakse (sh Eesti Euroopa

Liidu poliitika abil), milliseid tegevusi selleks tehakse ja mis mahus tegevusi rahastatakse.

Programmi koostamise kohta saab ülevaate käsiraamatu artiklist **4.2 Tegevuspõhise riigieelarve programmi koostamine.**

SEOSED EELARVESTRATEEGIA JA RIIGIEELARVEGA

Valdkonna arengukava, programmi ja tulemusvaldkonna eesmärgid moodustavad strateegilise planeerimise raamistiku, mis on aluseks riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamisel. Peale strateegiliste arengudokumentide ja strateegiliste sihtide omavaheliste seoste on arengukavad ja programmid seotud ka riigi eelarvestrateegia planeerimistasanditega. Tulemusvaldkond saab oma üld- ja alaeesmärgi ning mõõdikud vastavatest valdkonna arengukava(de)st. Üldjuhul on iga tulemusvaldkonna kohta koostatud üks valdkonna arengukava. Tulemusvaldkonnale, kus ei koostata valdkonna arengukava, seatakse eesmärgid ja mõõdikud strateegiliste sihtide põhjal. Sama kehtib ka sellisesse tulemusvaldkonda kuuluvate programmide kohta – nendegi eesmärgid seatakse strateegiliste sihtide põhjal.

Strateegilise planeerimise käsiraamat selgitab lähemalt, millised on strateegiliste arengudokumentide üldpõhimõtted ja liigid ning mida täiendab arengukava ja programmi koostamine, nende elluviimine. Samuti leiab sealt täpsemaid selgitusi, kuidas koostada aruandlust ja kuidas hinnata tehtut.

Kehtivatest valitsuse ja Riigikogu poolt heaks kiidetud strateegilistest dokumentidest ning valitsuse heakskiidu saanud arengukava koostamise ettepanekutest saab ülevaate **https://www.valitsus.ee/strateegia-eesti-2035-arengukavad-ja-planeering/arengukavad**.

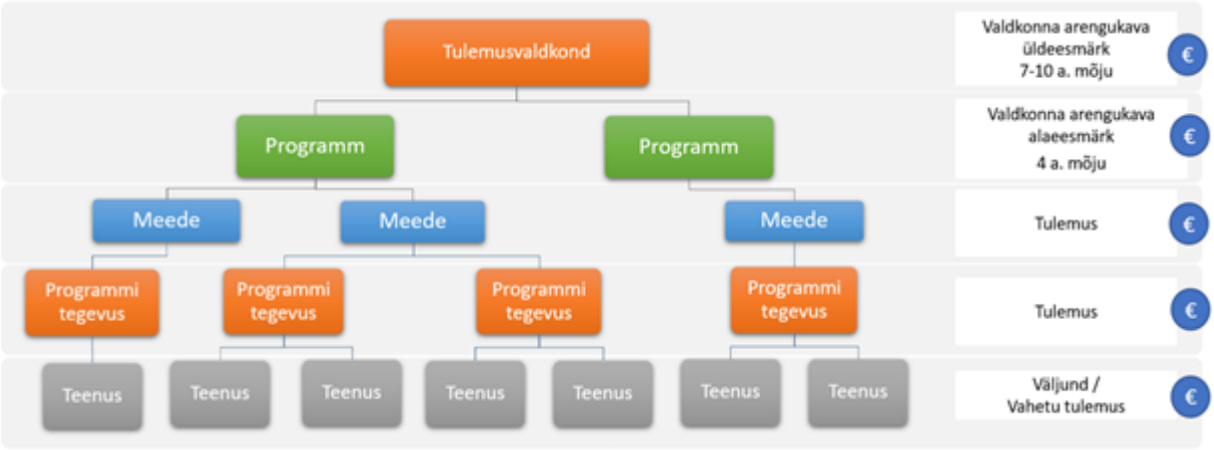
Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 02.09.2024

4.2. Tegevuspõhise riigieelarve programmi koostamine

Programm annab ülevaate, kuidas järgmise nelja aasta jooksul valdkonna arengukavas püstitatud eesmärgid saavutatakse. Eesmärkide saavutamiseks planeeritud rahalised vahendid kinnitab Vabariigi Valitsus nelja aastases riigieelarve strateegia **rahastamiskavas**, mille esimene aasta on Riigikogu poolt kinnitatav üheaastane **riigieelarve**. Programm ja selle rahastamiskava vaadatakse iga-aastaselt üle **riigieelarve strateegia** koostamisel. Programmi mõju saavutamist planeeritakse läbi **programmi tegevuste** (vt joonist). Sellest lähtuvalt tuleb planeerida erinevatele tasemetele erinevat liiki eesmärgid ning valida asjakohased mõõdikud.

Teenuste info programmis on oluline programmi tegevuse toimimise läbipaistvuse seisukohalt, seetõttu tuleb programmi tegevusi kirjeldada läbi teenuste.



Joonis: Tulemusvaldkonna eesmärkide elluviimine programmipõhiselt

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 12.08.2022

4.2.1. Planeerimistasandi eesmärk ja mõõdik

Arengukavade ja **programmide** koostamisel või muutmisel on oluline sõnastada igale riigi **planeerimistasandile** eesmärk, mille täitmist seiratakse **mõõdikute** abil. Eesmärgid ja mõõdikud peavad moodustama terviku.

Eesmärkide sõnastamisel on oluline, et neil oleks selge seos arenguvõimalustega või probleemi põhjustega. Eesmärgid korrastatakse seostatud hierarhiaks ja määratakse kindlaks peamised eesmärkide saavutamise hindamiseks kasutatavad mõõdikud ning kontrollitakse eesmärkide kooskõlalisust teiste strateegiliste dokumentidega.

Eesmärgid seatakse hierarhiliselt - kõige kõrgema tasandi eesmärgid on sõnastatud ja kokku lepitud nn katusstrateegias **Eesti 2035**, arengukavas või riigi eelarvestrateegias.

Planeerimistasanditel on erinevat tüüpi eesmärgid. **Tulemusvaldkonna** ja **programmi** tasandi eesmärgid on **mõjueesmärgid**, mis väljendavad mõju või muutust ühiskonnas, mida soovitakse poliitika kujundamise kaudu esile kutsuda. Mõjueesmärk vastab küsimusele, millist mõju soovime saavutada, kuhu me soovime jõuda ning mis on see muudatus, mida me oma tegevusega esile kutsume.

Programmi tegevuse eesmärk on tulemuseesmärk, mis keskendub konkreetse valdkonna või poliitika eesmärgistamisele, vastates küsimusele, milliseid tulemusi on meil vaja selleks, et soovitud mõju saavutada.

Teenuse eesmärk on seotud operatiivse juhtimistasandiga, mis väljendab sihtrühmale loodavat väärtust konkreetse väljundnäitajana.

Vältida tuleb pikki ja hägusaid eesmärkide sõnastusi, mis ei võimalda hiljem saavutatud mõju, tulemust või väljundit võrrelda. Eesmärkide sõnastusi ei dubleerita erinevatel strateegilistel planeerimistasanditel.

Mõõdikud

Eesmärkide täitmist seiratakse mõõdikute abil, mis iseloomustavad planeerimistasanditel seatud eesmärkide saavutamist või eesmärkide poole liikumist.

Sõltumata poliitikainstrumendi (vahend või meetod eesmärkide saavutamiseks) sisust peaks selle tulemuslikkuse mõõtmiseks kasutatavad mõõdikud olema:

- asjakohased, st väljendama selget seost eesmärgiga ning olema eelarve ja eelarveotsustega seostatavad;
- usaldusväärne ja õiguspärane, st mõõdab seda, mida väidab mõõtvat;
- aktsepteeritud ja tunnustatud, st kasutatakse ametlike standardite poolt;
- olulised, st mõõtma võimalikult täpselt asjassepuutuvaid tulemusi;
- lihtsalt jälgitavad;
- võimalusel sellised, mida riik juba kogub ja avalikustab ehk andmete kogumise kulu ei tohi riigile tekitada olulist täiendavat halduskoormust või kulu.

Eelarveklassifikaatori määruse kohaselt tuleb igal planeerimistasandil seada eesmärk ja mõõdik.

Suunised mõõdikute kvaliteedi tagamiseks:

- **Tulemusvaldkonna** (arengukavade) mõõdikute sihttasemed planeeritakse ajalise perspektiiviga **kuni 10 aastat ning kuni viis mõõdikut** tulemusvaldkonna tasandil. Võimalusel kasutada Eesti 2035 mõõdikuid.
- **Programmi mõõdikute** sihtasemed seatakse **neljaks aastaks** ehk riigi eelarvestrateegia perioodiks. **Kuni viis mõjumõõdikut programmi tasandil.**
- **Programmi tegevuse** tasandil on soovitav seada **üks kuni kaks tulemusmõõdikut**.
- **Teenuse tasandil** on soovitav sõnastada **üks kuni kaks väljundmõõdikut**.
- **Kõikide tasemete mõõdikute sihttasemed planeeritakse iga aasta kohta ja nende täitmise seiret teostatakse samuti igal aastal.** Soovitame mitte kasutada mõõdikuid, mida mõõdetakse harva või ebaregulaarselt. Mõõdikute valikul tuleb jälgida, millise sagedusega ja millisest allikast andmed saadakse ning millist töökoormust või kulu andmete kogumine põhjustab.
- **Mõõdikud on unikaalsed, neid ei dubleerita erinevatel planeerimistasanditel**. Ainsaks erandiks soovitus kasutada Eesti 2035 mõõdikuid tulemusvaldkonna tasandil.
- Ühelgi tasandil **ei ole lubatud kasutada jah/ei sihttasemega** mõõdikuid.

- **Sihttasemed peaksid olema prognoositud numbrina** (arv, protsent või muu arvuline näitaja). Tekstilised sihttasemed võivad jääda erinevatel veebiplatvormidel (nt riigieelarve juhtimislaud) tehnilistel põhjustel edastamata ja mõõdikutest ei teki kasutajatel tervikpilti. Samal põhjusel peaks iga sihttase väljenduma ühe numbrina, mitte numbrite ja tekstide kogumina.
- Kui mõõdik on alles välja töötamisel, siis riigieelarve seletuskirjas seda ei kuvata (kustutatakse põhiandmete tabelist).
- Soovitame mõõdiku nimetuses vältida eesmärgi sõnastuses dünaamikat iseloomustavaid elemente. Näiteks „Eesti rahvaarv“, mitte „Eesti rahvaarvu kasv“, sest „rahvaarvu kasv“ sobib eesmärgi sõnastusse. Kui soovitakse kasutada dünaamikat iseloomustavat mõõdikut, siis antud näitel võiks mõõdiku nimetus olla „Eesti rahvaarvu muutus“ ning mõõdiku sihttaseme seadmisel esitatakse muutus absoluutnumbrites, indeksina või protsentides.

Eesmärkide ja mõõdikute tüübid planeerimistasanditel

Tulemusvaldkond ja programm	**Programmi tegevus**	**Teenus**
Mõjueesmärk	**Tulemuseesmärk**	**Väljundeesmärk**
Mõjueesmärk näitab poliitika sihti. Riigi sekkumine peab toetama üldeesmärgi saavutamist. Enamasti on üldeesmärk mõjutatud ka muudest teguritest ja trendidest.	Tulemuseesmärgid on poliitika vahetud eesmärgid, mis on vaja saavutada, et jõuda üldeesmärgini. Neid väljendatakse poliitika otseste tulemustena, st need peavad olema valituse tegevuse poolt otsesemalt mõjutatavad.	Väljundeesmärgid kirjeldavad oodatavat tulemust, mida riigi tegevus peaks looma. Nende eesmärkide saavutamine on riigi sekkumise eest vastutava asutuse otsese kontrolli all (st kõrvaltegurite mõju eesmärkide saavutamisele on väike). Väljundite koosmõju peab olema tulemuseesmärkidega seostatav. Tihti ei ole teenuse maht omaette eesmärk, nt toetuste maht. Oluline võib olla hoopis teenuse osutamise kvaliteet, kiirus ja kulutõhusus.
Üldeesmärk on näiteks: „Eesti rahvas on kasvav rahvas ning laste ja perede heaolu ja elukvaliteet on tõusnud“. Alaeesmärk (programmi eesmärk) on näiteks: “Liiklussurmade ja raskesti vigastatute arvu vähendamine“.	Tulemuseesmärk on näiteks: „Lapse õigused on tagatud, toimiv lastekaitsesüsteem väärtustab iga last, tema arengut ja heaolu“ või „Liiklusreeglite täitmise tagamine“.	Väljundeesmärk on näiteks: „Toimiv lastekaitsesüsteem“, „Aastane joobekontrollide miinimummaht on määratud ja selle täitmine tagatud“.
Mõjumõõdik	**Tulemusmõõdik**	**Väljundmõõdik**
Mõjumõõdik näitab mõjueesmärgi saavutamist. See on üldist trendi iseloomustav mõõdik, mida püütakse riigi poliitikaga mõjutada. Reeglina ei ole taotletav mõju otseses seoses väljundi ja tulemusega.	Tulemusmõõdik näitab väljundite koosmõjus saavutatud tulemust. Teisisõnu väljundite koosmõju peab toetama tulemusmõõdikute saavutamist.	Väljundmõõdik näitab otseseid tegevuse või teenuse tulemusi, nt toetuste rahalist mahtu, arvu, ka selle kuluefektiivsust.
Mõjumõõdik on näiteks loomulik iive, summaarne sündimuskordaja, absoluutse vaesuse määr laste seas, liikluses hukkunute arv kolme aasta keskmisena.	Tulemusmõõdik on näiteks: perest eraldatud laste arv ja % 0–17-aastastest lastest; statistilise politseioperatsiooni „Kõik puhuvad“ käigus tuvastatud mootorsõiduki joobes juhtimise osakaal kontrollitutest.	Väljundmõõdik on näiteks lastekaitsetöötajate täienduskoolituse läbinud inimeste arv; joobekontrollide arv.

Kontakt: RAM riigieelarve osakonna strateegiatalitus ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 02.12.2025

4.2.2. Tulemusvaldkond ja programm

Riigi strateegiliseks planeerimiseks ja finantsjuhtimiseks kasutatakse tulemusvaldkondi, mis **määratakse riigi eelarvestrateegias** ning on mõeldud pigem püsima stabiilsed üle aastate oma sisulise ulatuse mõttes.

Tulemusvaldkond on **planeerimistasand, milles seatakse pikas vaates** (7-10 aastat) **eesmärgid** ja **mõõdikud** ning **nelja-aastaste programmidega** kirjeldatakse **millise sekkumise ja rahalise ressursiga** vastutav minister plaanib pikaajaliste **eesmärkide poole liikuda.**

Strateegilise planeerimise ja tegevuspõhise eelarve süsteemis on **programm** planeerimistasand, mis on **suunatud valdkondliku arengukava alaeesmärgi saavutamiseks.** See on ministri poolt kinnitatav arengudokument, milles määratakse programmi eesmärgi saavutamiseks vajalikud meetmed ja programmi tegevused.

Tulemusvaldkonna ja programmi eesmärgid on mõjueesmärgid, mis näitavad poliitika sihti ja mõõdikud on **mõjumõõdikud**, mis näitavad mõjueesmärgi saavutamist. See on üldist trendi iseloomustav mõõdik, mida püütakse riigi poliitikaga mõjutada. Reeglina ei ole taotletav mõju otseses seoses väljundi ja tulemusega.

Riigi sekkumine peab toetama üldeesmärgi saavutamist, kuigi on enamasti üldeesmärk mõjutatud ka muudest teguritest ja trendidest.

Näiteks on üldeesmärk, et Eesti rahvas on kasvav rahvas ning laste ja perede heaolu ja elukvaliteet on tõusnud ning alaeesmärk (programmi eesmärk) seejuures on liiklussurmade ja raskesti vigastatute arvu vähendamine. Mõjumõõdikuks loomulik iive, summaarne sündimuskordaja ja absoluutse vaesuse määr laste seas, liikluses hukkunute arv kolme aasta keskmisena.

Tulemusvaldkonna üldeesmärgid ning **mõõdikud määratakse** tulemusvaldkonnaga seotud **arengukava(de)s,** mis **kinnitatakse Vabariigi Valitsuse poolt.** Valdkonna arengukava alaeesmärk (osamõju ehk tulemusvaldkonna alaeesmärk) on aluseks programmi loomisele.

Tulemusvaldkonnale, kus veel ei ole koostatud valdkonna arengukava, seatakse eesmärgid ja mõõdikud Eesti 2035 strateegiliste sihtide põhjal riigi eelarvestrateegias ning **tulemuste saavutamine viiakse ellu läbi programmide.**

Reeglina vastutab tulemusvaldkonna eesmärkide ja mõõdikute seadmise ning täitmise eest üks minister, kuid mitmetel tulemusvaldkondadel on vastutajateks rohkem ministreid ning sellisel juhul on erinevate ministrite vastutus kokku lepitud madalamal planeerimistasandil (enamasti programmi tasandil).

Riigi eelarvestrateegias 2026-2029 on tulemusvaldkonnad järgmised:

Jrk nr	**Tulemusvaldkond 2026**	Vastutaja(d)
1.	**Heaolu**	Sotsiaalministeerium, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium
2.	**Tervis**	Sotsiaalministeerium
3.	**Kultuur ja sport**	Kultuuriministeerium
4.	**Tark ja tegus rahvas**	Haridus- ja Teadusministeerium
5.	**Teadus ja arendustegevus ning ettevõtlus**	Haridus ja Teadusministeerium, Majandus ja Kommunikatsiooniministeerium
6.	**Eesti keel ja eestlus**	Haridus- ja Teadusministeerium
7.	**Digiühiskond**	Justiits- ja Digiministeerium
8.	**Elukeskkond, liikuvus ja merendus**	Kliimaministeerium, Regionaal- ja Põllumajandusministeerium
9.	**Kliima, energeetika ja elurikkus**	Kliimaministeerium
10.	**Põllumajandus ja kalandus**	Regionaal- ja Põllumajandusministeerium
11.	**Riigivalitsemine**	Rahandusministeerium, Haridus- ja Teadusministeerium, Riigikantselei
12.	**Õigusriik**	Justiits- ja Digiministeerium
13.	**Siseturvalisus**	Siseministeerium
14.	**Sidus ühiskond**	Siseministeerium, Kultuuriministeerium
15.	**Julgeolek ja riigikaitse**	Kaitseministeerium
16.	**Välispoliitika**	Välisministeerium

Iga tulemusvaldkonna eelarve moodustub tulemusvaldkonna programmide eelarve summana, mille kinnitab neljaks aastaks Vabariigi Valitsus riigi eelarvestrateegia rahastamiskavas. **Riigieelarve programmi tegevuste kaupa võetakse vastu Riigikogus.**

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 10.02.2023

4.2.3. Meede ja programmi tegevus

Meede on planeerimistasandi vaheaste, tihti ka programmi loogiline tegevuste kogum. **Programmi tegevus** on planeerimistasand, mis on suunatud programmi ja selle meetme(te) eesmärkide saavutamiseks teenuste osutamise kaudu.

Meetmesse on ühendatud sellised programmi tegevused, mis annavad koosmõjus ühise tulemuse. Erandina üldisest põhimõttest, ei pruugi olla mõistlik seada meetme planeerimistasandil eraldi eesmärki siis, kui programmis on vaid üks meede ja tegemist ei ole mitme vastutajaga programmi (**ühisprogrammiga**). Sellisel juhul tuleb meetme planeerimistasandil korrata programmi eesmärk ja rakenduvad programmi mõõdikud.

Kui meetme tasandi loomiseks sisulist vajadust ei ole, tuleb infosüsteemi luua programmiga samanimeline meede ja anda talle oma objekti kood koostöös Rahandusministeeriumi vastutava strateegiga.

Meetme eesmärgid on **tulemuseesmärgid**, mis on poliitika vahetud eesmärgid, mis on vaja saavutada, et jõuda üldeesmärgini. Neid väljendatakse poliitika otseste tulemustena, st need peavad olema valituse tegevuse poolt otsesemalt mõjutatavad. Programmi tegevuse eesmärk on tegevuse sõnastatud oodatav tulemus.

Tulemuseesmärgid võivad olla nii kvalitatiivsed kui kvantitatiivsed. Kvalitatiivsed tulemuseesmärgid on kirjeldavad ning nende saavutamist on võimalik hinnata näiteks küpsusastmete kaudu, mille seast hindaja saab valida sobivaima. Kvalitatiivse tulemuseesmärgi puhul tuleb lisada ka selle hindamise selgitus.

Kvantitatiivne tulemuseesmärk on mõõdetav. Selle tegelikke sihttasemeid on võimalik iga-aastaselt jälgida ning neid saab kasutada seire- ja aruandlusprotsessis.

Näiteks on tulemuseesmärgiks, et lapse õigused on tagatud, toimiv lastekaitsesüsteem väärtustab iga last, tema arengut ja heaolu; liiklusreeglite täitmise tagamine.

Meetme ja programmi tegevuse mõõdikud on **tulemusmõõdikud**, mis näitavad väljundite koosmõjus saavutatud tulemust. Teisisõnu väljundite koosmõju peab toetama tulemus-mõõdikute saavutamist.

Näiteks on tulemusmõõdik, et perest eraldatud laste arv ja % 0–17 aastastest lastest; politseioperatsiooni „Kõik puhuvad“ käigus tuvastatud mootorsõiduki joobes juhtimise osakaal kontrollitutest.

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 26.08.2024

4.2.4. Programmi tegevuste muutmine

Riigieelarve seaduse § 26 lg 5 alusel liigendatakse riigieelarve kulud programmi tegevuste kaupa. Selleks tuleb programmi tegevuste koosseis fikseerida enne valitsemisala eelarvestrateegia projekti esitamist.

Programmi tegevuste koosseis ja nimetused mõjutavad olulisel määral riigieelarve detailsust ja arusaadavust. Kui **valitsemisala soovib programmi** uuendamise käigus **seni kehtivat programmi tegevuste koosseisu (s.h. nimetused) muuta**, esitab ta vastavalt Vabariigi Valitsuse 19.detsembri 2019.a määruse nr 112 "Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord" §-le 5 lg 5^1 **1. aprilliks** muudatusettepanekud rahandusministeeriumi poolt kehtestatud vormil, lisades iga programmi tegevuse kohta muudatusettepaneku põhjenduse, sh kuidas see mõjutab senist eelarve jaotust. Programmi tegevuste arvu ja nimetused ehk liigenduse muudatused kinnitab Vabariigi Valitsus hiljemalt 30. aprilliks. Selle alusel esitab valitsemisala rahandusministeeriumile 1. juuniks eelarvestrateegia projekti (ministri kirjaga Deltas).

Programmi tegevuse nimetamisel tuleb silmas pidada, et:

- nimetus on sõnastatud nimisõna(de)/märksõna(de)na;
- nimetus peab võimaldama selgelt aru saada programmi tegevuse sisust, s.h. ilma programmi sisu nägemata;
- nimetus peab olema keeleliselt korrektne (kasutatakse õigustekstis);
- nimetuses tuleb vältida sümboleid ja lühendeid (näiteks „#“, TACP, X10, SAR). Lubatud on üldkasutatavad lühendid (näiteks EL, NATO, PISA);
- nimetus algab suure tähega. Selles ei tohi kasutada läbivalt suuri tähti;
- infosüsteemi piirangute tõttu ei tohi nimetus koos tühikutega olla pikem kui 60 tähemärki.

Programmi tegevus on valitsemisala keskne tulemuseesmärgi saavutamisele suunatud

teenuste kogum. Programmi tegevus hõlmab kogu väärtusahelat alates poliitika kujundamisest kuni elanikele või ettevõtetele suunatud avalike teenuste pakkumiseni.

Programmi tegevuste kirjeldust uuendatakse vajadusel igal aastal, sh lähtudes Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi (VVTP) ülesannetest ja eelarvestrateegia rahastamisprioriteetidest.

Programmi tegevuste koosseis kinnitatakse lõplikult aastase riigieelarve vastu võtmisel Riigikogus.

Muudatusettepanekud 2027.a eelarve tegevuste liigenduseks.xlsx | 25.84 KB | xlsx

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 02.03.2026

4.2.5. Teenused

TERE teenus on **planeerimistasand**, tegevuse või tegevuste tulem, mis on suunatud välisele kliendile. Teenust osutatakse kehtestatud standardite või seadusest tulenevate nõuete alusel ja nende täitmiseks.

Teenuse tasand seob strateegilise planeerimise asutuste igapäeva tööga ning ressurssidega. Nii on tagatud strateegilise planeerimise ja operatiivse juhtimise sidusus. Teenuste eelarve moodustab programmi tegevuse eelarve.

Asutuste teenuste paigutamisel programmi tegevuse alla tuleb silmas pidada, et need teenused peavad olema suunatud ühe konkreetse tulemuse saavutamisele (asutuste ühine panus strateegiliste eesmärkide saavutamisse).

Teenuse tasandi eesmärgid on **väljundeesmärgid** ning mõõdikud on **väljundmõõdikud**. Väljundeesmärgid kirjeldavad soovitavaid väljundeid, mida riigi tegevusega luuakse. Nende eesmärkide saavutamine on riigi sekkumise eest vastutava asutuse otsese kontrolli all (st kõrvaltegurite mõju eesmärkide saavutamisele on väike). Väljundite koosmõju peab olema tulemus-eesmärkidega seostatav. Tihti ei ole teenuse maht omaette eesmärgiks (nt toetuste maht), oluline võib olla hoopis teenuse osutamise kvaliteet, kiirus ja kulutõhusus.

Väljundmõõdik näitab otseseid tegevuse või teenuse tulemusi, nt toetuste rahalist mahtu, arvu, ka selle kuluefektiivsust.

Näiteks väljundeesmärgiks on toimiv lastekaitsesüsteem, aastane joobekontrollide miinimummaht on

määratud ja selle täitmine tagatud. Ja väljundmõõdikuteks on näiteks lastekaitsetöötajate täienduskoolituse läbinud inimeste arv; joobekontrollide arv.

Teenuse programmiga ühendamisel tuleb kinni pidada reeglist, et üks teenus panustab ühte programmi tegevusesse (vt joonist).

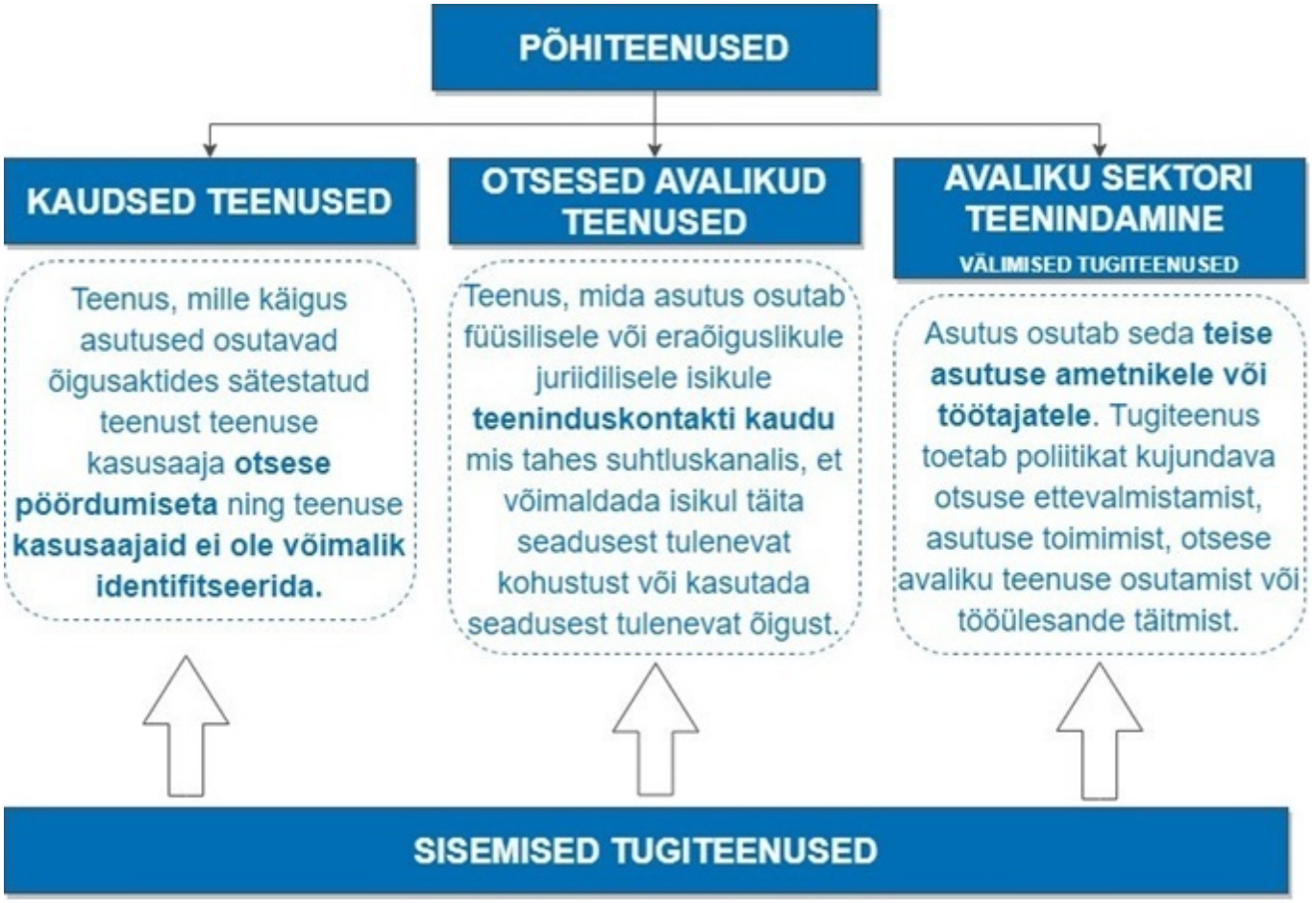


Joonis 1: Teenuse programmiga ühendamise reegel

TERE Teenuse loomise metoodika

Teenuste juhendi eesmärk on ühtlustada tegevuspõhise riigieelarve teenuste määratlemist, et see toimuks kõigis asutustes ühtsetel alustel. Tegevuspõhine riigieelarve koosneb hinnastatud teenustest, mis aitavad kaasa valitsuse eesmärkide elluviimisele. Tegevuspõhises eelarves on teenus strateegilise juhtimise tasandit ja asutuse teenuse juhtimise tasandit seostatav lüli. Teenus jaguneb põhiteenusteks ja sisemisteks tugiteenusteks (Joonis 1).

Avalik teenus on avalike ülesannete täitmisel osutatav teenus, mis on suunatud avalike hüvede pakkumisele, avaliku ülesandega kaasneva kohustuse täitmisele või põhiõiguste, -vabaduste ja huvide kaitsele. Avalikud teenused jagunevad otsesteks teenusteks ja kaudseteks teenusteks. Otseste ja kaudsete teenuste osutamisse panustavad ka tugiteenused, nii asutuse sisesed tugiteenused kui asutuste vahel osutatavad tugiteenused ehk välimised tugiteenused (edaspidi ka avaliku sektori teenindamine). Otsesed ja kaudsed avalikud teenused ning avaliku sektori teenindamine (teise asutuse põhi- ja tugiteenuste osutamise toetamine) loetakse asutuse põhiteenusteks, mille osutamist asutuse sees toetavad sisemised tugiteenused.



Joonis 2. Teenuste liigid

Teenustega seonduv õigusraamistik ja juhendid

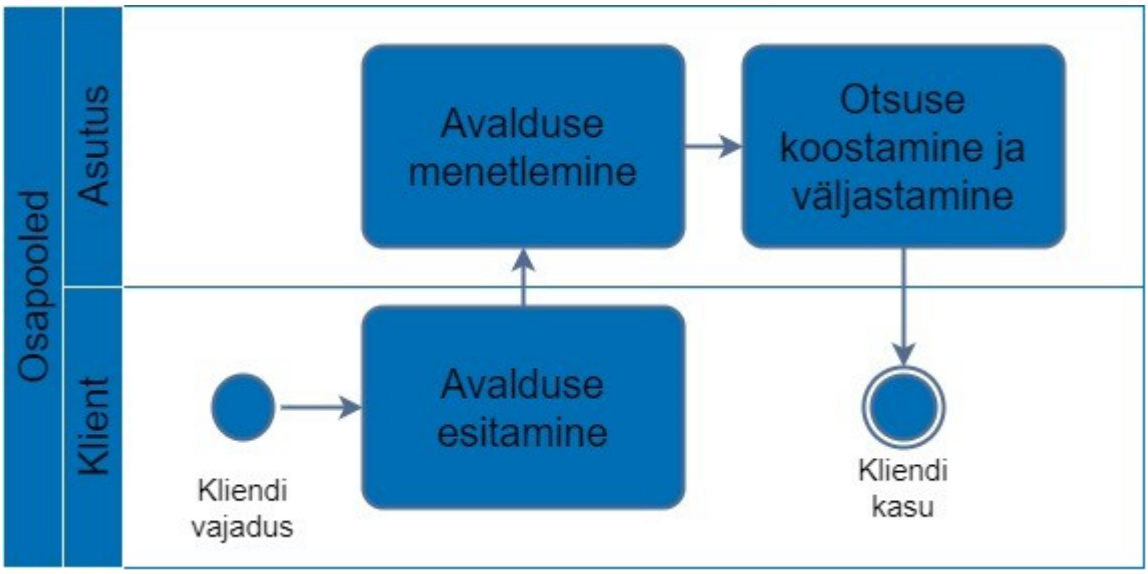
Täiendav lugemismaterjal teenuste kaardistamise ja tegevuspõhise eelarve kohta.

Nimi	Viide
Avaliku sektori äriprotsessid	**https://www.mkm.ee/media/7333/download** *(PDF)*
Avalike teenuste korraldamise roheline raamat	**https://www.mkm.ee/media/7326/download** *(PDF)*
Avalike teenuste ühtne portfellijuhtimine	**https://www.mkm.ee/media/7340/download** *(PDF)*
Valitsussektori asutuste juriidiliste vormide ja ülesannete analüüsimetoodika	**https://www.praxis.ee/wp-content/uploads/2016/10/VS_asutuste_anal%C3%BC%C3%BCsimetoodika.pdf** *(PDF)*
TKTA määruse lühijuhised:	**https://www.mkm.ee/media/7309/download** *(PDF)*
Digiteenuste disainimise põhimõtted	**https://www.mkm.ee/media/7325/download** *(PDF)*

Teenuse liik

Otsene avalik teenus

Otsene avalik teenus on teenus, mida asutus osutab füüsilisele või eraõiguslikule juriidilisele isikule tema tahtel, sealhulgas eeldataval tahtel, teeninduskontakti kaudu mis tahes suhtluskanalis ja mis võimaldab isikul täita seadusest tuleneva kohustuse või kasutada seadusest tulenevat õigust.



Joonis 3. Otsene avalik teenus- näide avalduse esitamisest kuni otsuse väljastamiseni.

Näited otsestest avalikust teenustest

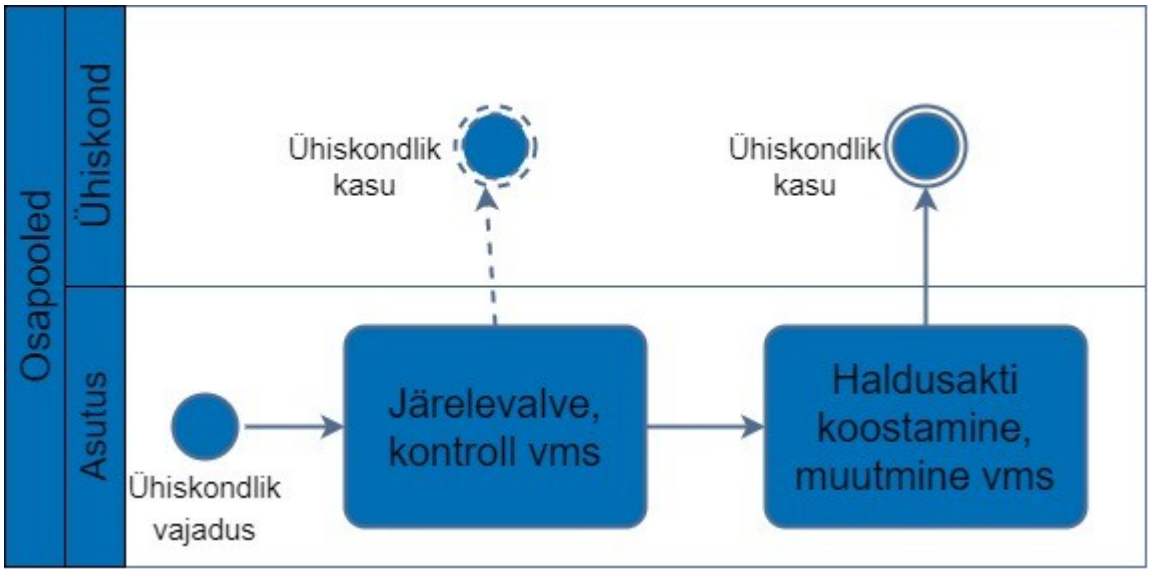
Välisministeeriumi valitsemisalas on konsulaarteenused ja –abi, Siseministeeriumi valitsemisalas on Tegevus- ja relvalubade väljaandmise teenus, Keskkonnaministeeriumi valitsemisalas on Veemajandusega seotud tegevustes kvalifikatsiooni taotlemine jms.

Otsese teenusena on käsitletav ka järelevalve teenus, kus isiku eeldatav tahe on määratletav. Näiteks tuleohutuskontrolli teenus avalduse alusel. Kuna enamus järelevalve teenuseid on olemuselt kaudsed teenused, tuleb asutusel lähtuvalt olulisuse printsiibist otsustada, kas järelevalveteenuse eristamine kaudse- ja otsese teenusena on asutuse juhtimise seisukohast vajalik või mitte.

Otseste teenuste alla kuuluvad ka toetustega seotud teenused, näiteks riikliku pensioni saamine ja paljud teised sotsiaaltoetused, mille määramise ja maksmisega tegeleb Sotsiaalkindlustusamet. Toetuse edasiandmisega seotud teenus on näiteks invaspordiga tegelemise toetuse taotlemine ja esmatasandi tervisekeskuste kaasajastamine.

Kaudne teenus

Kaudne teenus on teenus, mille käigus asutused osutavad õigusaktides sätestatud teenust mille puhul kliendi identifitseerimine ei ole hüve saamiseks vajalik. Teenust osutatakse teenuse kasusaaja otsese pöördumiseta ning teenuse kasusaajaid võimalik identifitseerida. Kaudse teenuse sihtgrupiks on ühiskond tervikuna.



Joonis 4. Kaudne teenus

Kaudse teenuse osutajad võivad olla ministeeriumid, mis tegelevad õiguskeskkonna reguleerimisega, selleks et tagada hallatavate asutuste poolt otseste teenuste osutamine.

Näited kaudsetest teenustest

Poliitikakujundamise teenus

Näiteks hoolekandepoliitika kujundamine ja selle elluviimise korraldamine. Lähtuvalt valitsemisala eripärast on võimalik, et ühe valdkonna poliitika kujundamist saab jagada erinevateks teenusteks - näiteks Rahandusministeeriumis jaguneb programmi tegevus Eelarvepoliitika kujundamine teenuste Majandusprognoosi koostamine, Eelarve- ja majanduspoliitilise nõu andmine, RES/RE/stabiilsusprogrammi koostamine ja elluviimine, Strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise süsteemi kujundamine, Tulemusaruandlus ja -hindamine vahel. Kultuuriministeeriumi valitsemisalas on kaudseks teenuseks Muuseumipoliitika rakendamine. Suurte teenuste puhul on võimalik, et üks teenus ainsana moodustab ühe programmi tegevuse sisu ehk teenusel ja programmi tegevusel on sama nimetus.

Poliitikakujundamise teenuse väljundmõõdikutena määratletakse iga-aastased (arendus)tegevused,

millega soovitakse poliitikas muutusi saavutada. Näiteks Muuseumipoliitika rakendamise mõõdikud on seotud seotud toetatud muuseumide arvu ja toetatud partnerorganisatsioonide arvuga. Samuti võib hinnata poliitika kujundamise jätkusuutlikkust (kas poliitika kujundamine arvestab tuleviku vajadusetega, pensionid, tervishoid) ja kulutõhusust (milliste kuludega korraldatakse nt. praamiühendus mandri ja saarte vahel). Kui reform on pikemaajaline, siis võib aastane mõõdik olla uuringu läbiviimine, õigusakti koostamine vms.

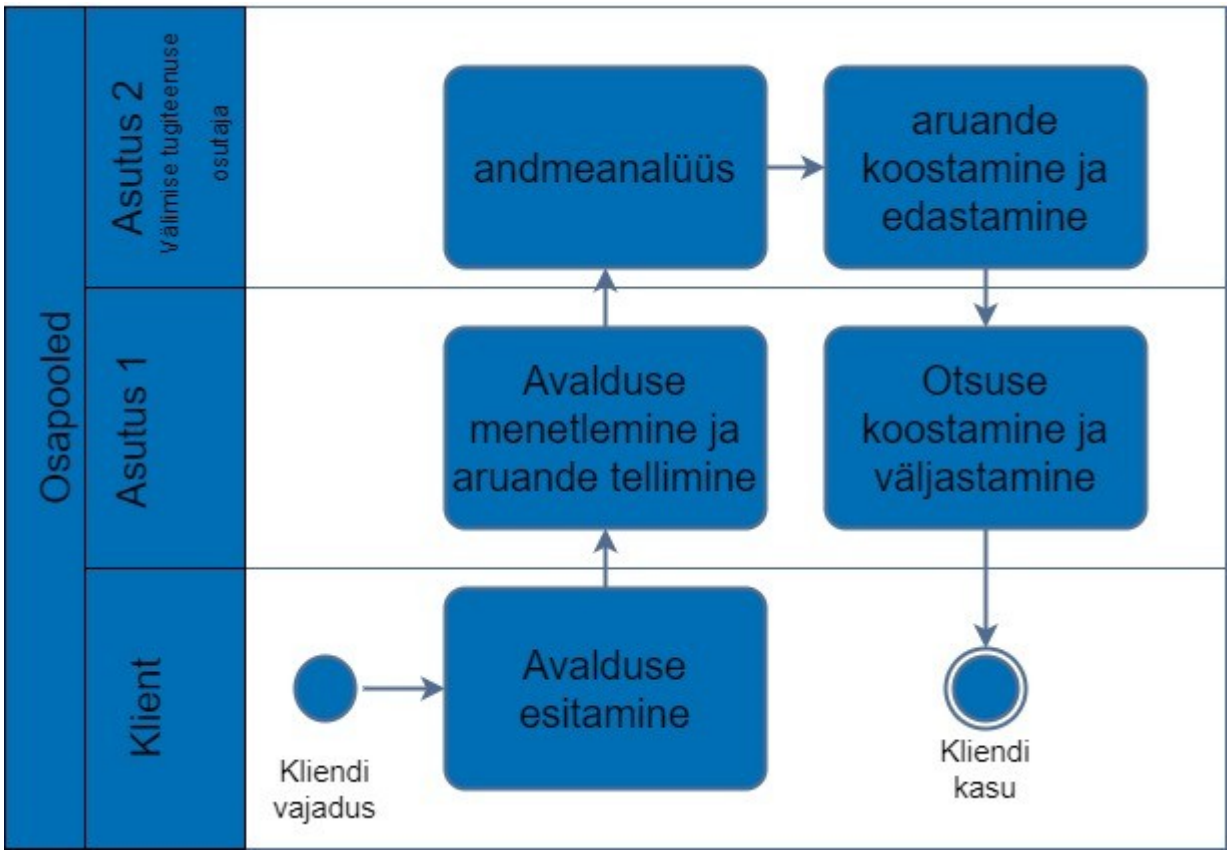
Järelevalve teenus

Järelevalve teenusena on välja toodud Andmekaitse järelvalve ning teavitustöö, liiklusjärelevalve teenus, ehituskontrolli teenus, tuleohutuse kontrolli teenus, taimse paljundusmaterjali kontroll, alkoholiregistri pidamine ja järelevalve mida korraldatakse asutuse algatusel ning mille otsest kasusaajat ei ole võimalik identifitseerida. Nagu eelnevalt otsese teenuse all kirjeldatud, võib järelevalve teenus olla ka otsene teenus, kui isiku tahe on määratletav. Enamasti tehakse järelevalvet ilma isiku pöördumiseta, nt järelevalve tarbijakaitse reeglite või toiduohutuse reeglite järgmise kohta. Siinkohal on asutuse jaoks teenuse tüübi määratlemine oluline ainult selleks, et kaardistada võimalikud sihtrühmad ja lähtuvalt sellest kujundada ning juhtida teenust. Kuluarvestuse seisukohast ei ole oluline kas asutuse teenus on otsene või kaudne, sest mõlemad on asutuse jaoks põhiteenused.

Ka ennetustegevus, mis hõlmab tervet ühiskonda, on kaudne teenus. Näiteks Tervise Arengu Instituudi poolt korraldatav alkoholitarvitamise ennetamine, vähendamine ja ravi, tõstmaks elanikkonna teadlikkust alkoholi tarvitamisest tulenevatest terviseriskidest.

Avaliku sektori teenindamine (välimine tugiteenus)

Avaliku sektori teenindamine ehk välimine tugiteenus on teenus, mis toetab avaliku teenuse osutamist teisele asutusele. Välimine tugiteenus toetab poliitikat kujundava otsuse ettevalmistamist, teise asutuse toimimist, otsese avaliku teenuse osutamist või tööülesande täitmist.



Joonis 5. Välimine tugiteenus

Joonisel 5 on kujutatud välimist tugiteenust Asutus 2 poolt. Antud näites osutab Asutus 1 kliendile otsest teenust.

Välimised tugiteenused avalikus sektoris seonduvad eelkõige tugiteenuseid pakkuvate asutuste panusega avaliku teenuse osutamisse, mida saab käsitleda avaliku sektori teenindamisena. Näiteks Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi RTK) pakub ministeeriumidele ja Riigikantseleile palgaarvestuse- ja raamatupidamise, finantsarvestuse ja riigihangete korraldamise teenust.

Kesksed IT asutused, nagu RIK, RMIT, KEMIT, SMIT ja TEHIK toetavad ministeeriumide (ja nende allasutuste) tööd IKT teenustega. Kesksete IT asutuste teenuste käsitlus võib erineda teiseste asutuste teenustest. IKT teenuste kirjeldamise ja hinnastamise mudel on heaks kiidetud 21.12.2017 Vabariigi Valitsuse poolt.

IKT teenuste grupp	Teenuste grupeerimise alused

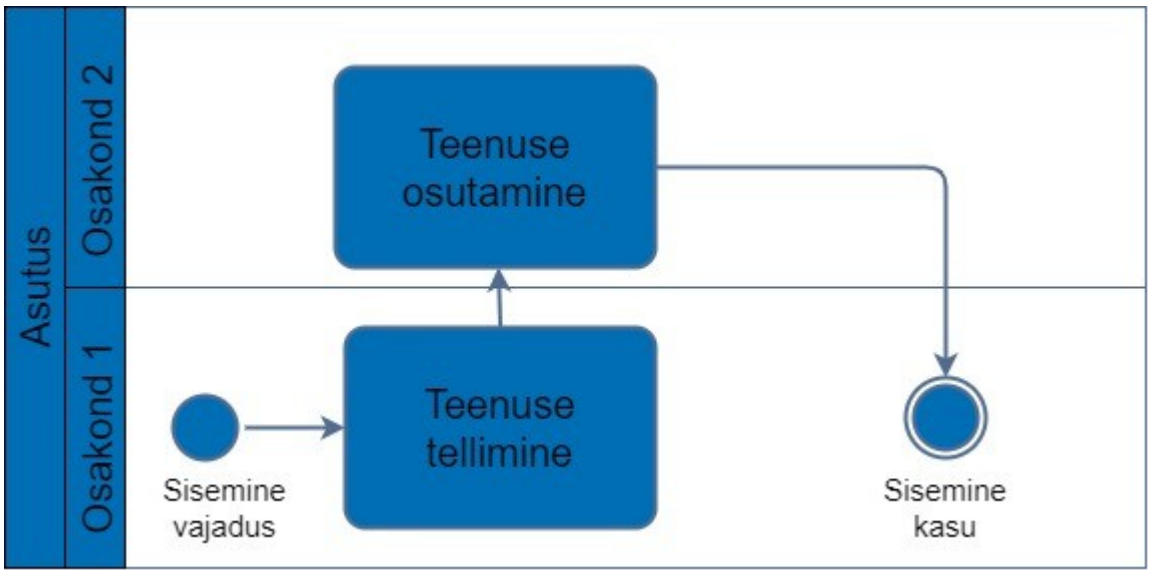
1. IT Äriteenused	spetsiifilise sisulise IT teenuse (äriteenuse) osutamiseks või ülesande lahendamiseks loodud või kohandatud infosüsteemide pakutavad teenused. Näiteks Äriregistri või Kinnistusraamatu pidamine, mingi finantsarvestus-, juhtimis- või menetlusinfosüsteem, spetsiifiline jälgimissüsteem vms. Tüüpiliselt on selle teenuse osutamiseks loodud mingi üks vastav äriinfosüsteem, millel võivad olla ka satelliit- ja abiinfosüsteemid, arendus- ja testkeskkonnad, liidestusmoodulid jms. IT organisatsiooni vaates jagunevad need omakorda veel gruppidesse:
a. core services, customer-facing services	a. Äriteenused, mille tarbijaks on sisulise teenuse lõpptarbija, kodanik, klient, teine organisatsioon. Samas on siin ka kliendiks äriinfosüsteemidega töötavad organisatsiooni liikmed (back-office töökohad). Nt äriinfosüsteemide veebiväljundid.
b.internal coustomer-facing services (organisatsioonispetsiifilised)	b. Äriteenused, mille tarbijaks on teenust pakkuva organisatsiooni oma töötajad. Siia kuuluvad sisemised tugisüsteemid äriteenuste osutamiseks, nt organisatsiooni dokumendihaldussüsteem.
c. internal customer-facing services (standardsed lahendused)	c. Universaalsed sisekasutajatele suunatud tavateenused – tavaliselt organisatsioonides kasutajatele kättesaadavaks tehtud teenused, milleks kasutatakse vähe seadistamist nõudvaid nö valmislahendusi ehk karbitooteid. Näiteks Microsoft Exchange meili- ja grupitöövahendina, printimine, kaugtöövahendid jms. Paljud teised kasutavad selliseid teenuseid alamteenustena ära (nt äriinfosüsteem saadab meeldetuletusi e-mailiga).
2. Tehnilised teenused	Kasutajatele tajutavate infosüsteemide toimimiseks ja selle turvalisuse tagamiseks vajalikud IT-tehnilised teenused, mida osutab IT organisatsioon ja mis tavakasutajate eest praktiliselt peidetuks jäävad. Näiteks IT taristu haldamise ja –juhtimise süsteemid, varundus, monitooring, logimine, lähtekoodide ja versioonihaldus, turvatarkvarad jne. Siia kuulub olemuselt ka spetsiifiliste ligipääsuõiguste haldus. Inglise keeles kasutatud ka väljendeid enabling services, resource- facing services, supporting services, technical services.
3.Töökoha teenused	Teenused, mis on seotud kasutaja konkreetse lokaalse töökohaga, st vahetult tema kasutuses olevad seadmed (arvuti, monitor, lisaseadmed jms) ja tarkvara alates operatsioonisüsteemist kuni kasutaja arvutisse paigaldatud spetsiaaltarkvarani (nt Photoshop, MS Office jms). Samuti töökohaarvuti ühendamine vajalike võrkudega, ühendatuse tagamine.
4. Välised teenused (outsourced services)	Teenused, mida organisatsiooni liikmed enda kasutuses olevate vahenditega tarbivad teistest organisatsioonidest. Eelkõige on siin sideteenused, mida pakuvad välised organisatsioonid ja sisuteenused, mida pakuvad näiteks Äriregister, SAP, Fitek jms ning mikroteenused nt autentimis- ja digitaalallkirjastamise teenused sideoperaatoritelt, Sertifitseerimiskeskuselt jms. Inglise keeles kasutatud ka väljendit Underpinning Contracts

5. IT toimimise tugiteenused ehk töökorraldusteenused (sisemine tugiteenus)	Need ei ole ise ehedad IT-teenused vaid sellised teenused, mis peavad olema korraldatud, et IT teenuseid vajalikul viisil osutada saaks. Siia kuuluvad näiteks IT organisatsiooni juhtimine ja selle üldkulud, hankimine, kasutajatugi, IT varade haldamine, teenuste portfelli haldamine, mitmesuguste sertifikaatide hankimine ja auditeerimine (nt ISKE) jne. Eraldi tasub siinkohal välja tuua sisekliendile suunatud kasutajatoe (helpdesk) teenuse, sh kasutajakontode ja üldiste ligipääsuõiguste haldus.

Tabel 1. Teenuste grupid IKT teenuste kirjeldamise mudelist (kinnitatud VV poolt 21.12.2017)

Sisemine tugiteenus

Sisemine tugiteenus toetab avaliku teenuse osutamist asutuse sees. Sisemine tugiteenus toetab asutuse toimimist või tööülesande täitmist.
Sisemised tugiteenused on riigieelarve klassifikaatori starteegiapuus jaotatud põhiteenuste vahel vt joonist 2



Joonis 6. Sisemine tugiteenus

Näidisloetelu võimalikest sisemistest tugiteenustest:

- personaliteenus (töö ja teenistussuhete korraldamine, teenistujate arendamine, värbamine, töökeskkonna kujundamine, infohaldus, organisatsiooni- kultuuri arendamine),

- dokumendihaldus,
- raamatupidamine,
- eelarvestamine,
- väliskommunikatsioon,
- eriotstarbeliste sõidukite tagamine,
- üldotstarbeliste sõidukite tagamine,
- varustuse tagamine,
- kinnisvara tagamine,
- töökoha tagamine,
- laoteenus,
- veoteenus,
- hangete korraldamine,
- õigusloome,
- õigusteenindus,
- väliskoostöö,
- infoturve,
- riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korraldamine,
- juhtimine,
- vabatahtlike kaasamine,
- siseaudit,
- sisekontroll.

Antud loetelu ei ole lõplik. Näiteks mõnedel juhtudel on põhjendatud kui sise- ja väliskommunikatsiooni teenust või finantsjuhtimise ja raamatupidamise teenust juhitakse asutuses koos, ühe teenusena. Sellisel juhul on mõislik need teenused kaardistada samuti koos. Vahel võib olla õigusloome hoopis poliitikakujundamise põhiteenuse osa. Mõne asutuse puhul on osa sisemisi tugiteenuseid tsentraliseeritud ja ära antud nt RTKle, sellisel juhul ei pea neid asutuse enda teenuste loetelus esinema.

Mõni eelnevalt sisemine tugiteenus võib olla asjakohane vaid kindla spetsiifikaga asutuse jaoks ning teiste jaoks ei ole vajalik. Võib juhtuda ka nii, et asutus ei leia loetletud teenustest mõnda vajalikku sisemist tugiteenust. Sel juhul saab luua juurde täiendavaid teenuseid (näiteks proovide vastuvõtmise teenus, eriotstarbelise objekti ohutuse tagamine jne).

Iga asutus peab analüüsima ja kirjeldama oma sisemiste tugiteenuste sisu ja üldisi atribuute teenuste loetelus. Sisemiste tugiteenuste puhul ei ole eesmärgi ega väljundi kirjeldamine nõutud, asutus otsustab ise, kas sisemiste tugiteenuste eesmärgistamine ja väljundite kirjeldamine on sisemiste tugiteenuse juhtimiseks vajalik.

Sisemiste tugiteenuste kaardistamine on oluline, et vajadusel saaks eristada asutuse tugiteenuste info põhiteenustest ning tagada asutuste vaheline võrreldavus teenuste lõikes.

Teenuste juhtimine- teenuste loetelu ja teenuskaardid

Teenuste paremaks juhtimiseks tuleks pidevalt hoida ajakohast informatsiooni teenuste kohta, säilitades ka vanemad versioonid. Teenuste loetelu kirjeldab kõiki asutuste teenuseid. Selleks, et arendada teenuste põhist juhtimist, on soovitav määratleda ja kirjeldada iga teenuse protsessid ning luua iga teenuse kohta teenuskaart, mis sisaldab minimaalset soovituslikku loetelu teenuse kohta peetavast infost.

Nr.	Teenuse liik	Teenuse nimetus	Teenuse kirjeldus	Teenuse väljund	Seos TKTA määrusega (jah/ei)	Teenuse sihtrühm	Teenuse omanik	Teenuse eesmärk	Teenuse mõõdetav tulemus	Teenuse grupp (vajadusel)	Muud informatiiv-sed tunnused	Kommenta-ar/küsimus
1	Otsene avalik teenus											
2	Kaudne teenus											
3	Avaliku sektori teeninda-											
4	Sisemine tugiteenus											
5												
6												
7												

Tabel 2. Teenuste loetelu

Teenuse liik

Teenuse liigid on: a) otsene, b) kaudne avalik teenus c) avaliku sektori teenindamine (välimine tugiteenus) või d) sisemine tugiteenus.

Teenuse nimetus

Teenuse nimetus peab vastama järgmistele tingimustele:

- olema unikaalne,
- lähtuma kliendi perspektiivist ja vajadusest.

Näiteks müügiloa taotlemine, mitte müügiloa väljastamine. Siiski esineb erisusi, näiteks pikaajaliselt väljamakstava toetuse puhul, kus klient esitab toetuse saamiseks taotluse/avalduse ühekordselt ja teenuse pakkumisel olulisemaks osaks on toetuse igakuine väljamaksmine. Sel juhul on teenuse nimi mitte pensioni taotlemine, vaid riikliku pensioni saamine.

- sisaldama tegevust nt taotlemine, registreerimine jne.
- teenuse nimi peab andma edasi teenus sisu.

Teenuste üle vaatamisel ja ümber hindamisel võtta aluseks:

- valdkondlikud õigusaktid, mis määravad asutuste ülesanded, kohustused ja õigused.
- muudatused strateegilistes planeerimisdokumentides
- asutuse ja struktuuriüksuse põhimäärused.

Teenuse kirjeldus

Lühidalt kirjeldada osutatavat teenust, avades pisut selle sisu, kuid mitte selgitades protseduuri. Teenuse lühikirjeldus peab sisaldama:

- selgitust, mida teenuse osutamisega taotletakse;
- põhjust teenuse kasutamiseks – miks mingit teenust kasutatakse, kas tegu on kohustusega või on see vajalik mingi loa taotlemiseks;

Teenuse kirjeldus ei tohi olla tegevuste loend, mida teenuse osutamise käigus tehakse.

Teenuse väljund

Teenuse väljund on teenuse toode või tulem, mille kaudu või mille abil saavutatakse teenuse eesmärk. Väljund peab olema väljundsuurusena mõõdetav või registreeritav. Väljund aitab seada teenuse mõõdikuid või kvaliteedieesmärke. Teenusel võib olla üks või mitu väljundit. Väljundit ei ole kohustuslik täita sisemiste tugiteenuste kaardistamisel.

Väljund võib olla näiteks väljastatud dokument või luba, andmete kandmine registrisse

Seos TKTA määrusega

Vabariigi Valitsuse määrus „**Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused**“ (TKTA määrus) määratleb teenusena otsesed avalikud teenused ja tugiteenused. Määruse ülesandeks on tagada avalike teenuste korraldamine selliselt, et kogutava info kasutamisel ja infosüsteemide arendamisel peetaks silmas teenuse sihtrühmade huvisid ja avaliku sektori efektiivsuse saavutamist. Määrus käsitleb vaid osa valitsusasutuste ja hallatavate asutuste teenustest, jättes käsitlusest kõrvale näiteks järelevalve ja poliitikakujundamise kaudsed teenused.

„TKTA teenus on osa TERE teenusest. Lähtume ühest teenuste loetelust asutuses, millel on erinevad vaated. Teenuste loetelu hierarhia ja detailsuse üle otsustab asutuse juht. TERE ja TKTA teenuste vaadete kindlakstegemisel ja kirjeldamisel ei pea tegema dubleerivaid tegevusi.“ **TKTA ja TERE koosrakendamise memo 14.02.2018**

Näide 1. Sotsiaalkindlustusameti teenus „Riiklik vanaduspension“

Teenus sisaldab järgmisi kliendi jaoks olulisi menetlustoiminguid:

- Pensioni taotlemiseks avalduse esitamine;
- Minu arvelduskonto muutmine sotsiaalkindlustusametis;
- Minu esitatud taotlused sotsiaalkindlustusametile;
- Minule makstav pension, toetused ja hüvitised;
- Pensioni, toetuste ja hüvitiste vaatamine;
- Tulumaksuvabastuse taotlemine.

Nimetatud toimingud on oluline eristada MKM teenuste kataloogis otsese avaliku teenusena, kuna kliendi kontakt on võimalik iga loetletud toimingu raames. Riigieelarve planeerimise kontekstis mõistetakse neid toiminguid teenuse Riiklik vanaduspension raames teostatavate tegevustena, millele lisanduvad ka muud võimalikud asutusesisesed menetlustoimingud, mis on seotud pensionide väljamaksmisega.

Näide 2. Maanteeameti teenus „Liikuvusega seotud lubade väljastamine ja õiguste andmine“

Teenus sisaldab järgmisi tegevusi:

- Juhtimisõigust tõendava dokumendi andmete kandmine liiklusregistrisse
- Erinevate kategooriate mootorsõiduki- ja jalgratturi-, vedurijuhi- ning trammijuhi juhiloa väljastamine.

Kliendi kontakt asutusega saab alguse juhiloa taotlemisel ja see lõpeb loa väljastamisega. Teenuse tegevuste raames täiendav kontakt kliendiga puudub. Seetõttu ei ole vaja teenust MKMi teenuste kataloogi tarbeks toimingutena eristada. Samuti on „Juhtimisõigust tõendava dokumendi taotlemine“ teenus ka tegevuspõhise riigieelarve mõistes.

Teenuse sihtrühm

Teenuse sihtrühm on teenuse osapool, kellele on suunatud teenuse osutamisest tekkiv väärtus või kasu.

Otseste teenuste sihtrühmad:

- füüsiline isik;
- eraõiguslik juriidiline isik (sh riigi või KOV asutatud) nt äriühing, mittetulundusühing või sihtasutus.

Paljudel juhtudel on otsese teenuse sihtrühm ka kitsamalt piiritletud. Kui avalik teenus on suunatud kitsale sihtrühmale, siis tuleks see kirjelduses välja tuua.

Kaudse teenuse sihtrühm: ühiskond või osa sellest.

Kaudsete ja otsese teenuse eristamise aluseks on teenusest saadava kasu saamise aspekt. Näiteks kaudsete teenuste hulka kuuluvad järelevalve teenused, kuigi järelevalve teenusel on väga palju sarnast otsese teenusega (nt kliendi ja riigi kontakteerumine menetluse käigus, halduskoormus, otsuse tegemine). Järelevalvet teostatakse konkreetse isiku üle, kasu saab sellest aga ühiskond (nt toiduohutuse kontroll viiakse küll läbi konkreetses ettevõttes, kuid kasusaajad on selle ettevõte kauba tarbijad ehk ühiskond laiemalt).

Väliste tugiteenuste sihtrühmad:

- teine riigi ameti- või hallatav asutus;
- KOV ameti- või hallatav asutus;
- põhiseaduslik institutsioon;
- avalik-õiguslik juriidiline isik;
- sotsiaalkindlustusfondid (Haigekassa, Töötukassa).

Sisemise tugiteenuse sihtrühm: sama asutus, mistõttu võib sihtrühma loetelus nimetamata jätta. Sisemine tugiteenus toetab sama asutuse põhiteenuse osutamist.

Kui mõnda teenust tarbib mitu sihtgrupi nt laboriteenuse kliendiks *ceteris paribus* on nii ettevõtted kui ka teised riigiasutused, ei pea ilmtingimata looma mitut teenust, vaid saab nt välja tuua proportsioon vm alus, mis annab täpsustuse sihtrühma osas.

Sihtrühma kirjeldamisel tuleb nimetada sihtrühm ja selle olulised tunnused, nt tegevusala (nt põllumajandusettevõtted) või muu (nt töötu isik).

Täiendavalt võib sihtrühmale lisada täpsustavaid kommentaare – näiteks piiritleda füüsiliste isikute rühma kindlate tunnuste järgi või loetleda teenust kasutavad ametiasutused.

Ei pea täitma sisemise tugiteenuse korral.

Teenuse omanik

Teenuse omanik on isik (ametikoha järgi), kes otsustab teenuse eesmärgistamise, eelarvestamise/ressursside, sihtrühma/huvigrupi kindlaksmääramise ja järelevalve üle. Reeglina on selleks valdkonna ja/või osakonna juht. Omanik ise ei pruugi osaleda teenuse osutamisel, vaid juhib, korraldab teenuse osutamist ja täiendab teenust vastavalt teenuse mõõdikute tulemustele. Teenuste korraldamise ja teabehalduse aluste määrus seab asutusele kohustuse määrata ameti- või töökohad, millel töötavad isikud tagavad asutuse teenuste- ja protsesside korraldamise ja kvaliteedi.

Sageli on teenuse omanikuks osakonna juhatajad, kes vastutavad teenuse arendamise eest. Näiteks on Ravimiametis ühe teenuse omanikuks tegevuslubade ja inspektsiooni büroo juhataja.

Tüüpiline viga, mida tehakse on see, et teenuse juhiks määratakse liiga kõrgel positsioonil olev isik, näiteks asutuse juht. Või määratletakse teenuse juhiks isik, kellel ei ole piisavalt otsustusõigust teenuste ressursside kasutamise üle.

Teenuse omanik määratakse ametikoha täpsusega.

Teenuse eesmärk

Teenuse eesmärk avab, kuidas panustab see konkreetne tegevus programmi eesmärgi saavutamisse. Eesmärkide seadmisel tuleb silmas pidada SMART nõudeid. SMART reeglist loe pikemalt programmi koostamise juhendist.

Teenuse mõõdikud

Strateegilise juhtimise tasanditel jagunevad eesmärgid ja mõõdikud kolme peamisesse kategooriasse:

- mõjueesmärgid ja –mõõdikud (tulemusvaldkonna ja programmi tase);
- tulemuseesmärgid ja –mõõdikud (meetme, programmi tegevuse, teenuse tase);
- väljundid ja väljundmõõdikud (teenuse tase).

Teenusejuhtimiseks ja arendamiseks saab kasutada erinevaid mõõdikuid:

- Teenuse eesmärgiga seotud (tulemus)mõõdikud;
- Väljundmõõdikuid;
- Kuluefektiivsust näitavad mõõdikud:

- Teenuse hind

- Ühikukulu

- Teenuse kättesaadavus;
- Teenuse osutamiste arv;

Kvaliteedimõõdikuid nt:

- - Rahulolu
- - Kliendi otsene ajakulu
- - Menetlusaeg

Tulemuseesmärgid ja –mõõdikud seatakse meetme, tegevuse või teenuse tasemele. Tulemuseesmärgid

on poliitika vahetud eesmärgid, mis on vaja saavutada, et jõuda üldeesmärkideni. Neid väljendatakse poliitika otseste tulemustena. Teenuste sisukamaks juhtimiseks on soovitav kasutada rohkem tulemusmõõdikuid.

Väljundmõõdikud kirjeldavad otsest väljundit, mida riigi sekkumine loob. Nende väljundite saavutamine on üldjuhul riigi sekkumise eest vastutava asutuse otsese kontrolli all. Igale teenusele on soovitav seada mitu väljundmõõdikut, näiteks rahulolu teenusega, teenuse osutamiste arv või maht, teenuse osutamise kulu, ühele kliendile kulunud aeg vms).

Tulemuseesmärgi, tulemusmõõdiku ja väljundmõõdiku näide:

tulemuseesmärk: koolituse tulemusel tööd saanud inimeste arv/osakaal kasvab, tulemusmõõdik koolituse tulemusel tööd saanud inimeste arv/osakaal aastal 2020 - 100 inimest/60%, 2021 – 120 inimest/70% jne;

väljund: mõõdik koolituste arv või koolitatud inimeste arv.

Mõõdikud võimaldavad lisaks valdkondlikele eesmärkidele mõõta ka tõhusust (kuluefektiivsust) ja analüüsida jätkusuutlikkust (kas tulevikus vajadus teenuse järgi kasvab ja milline võib olla selle mõju eelarvele.)

Teenuse grupp ja muud informatiivsed tunnused

Teenusele on võimalik lisada erinevaid informatiivseid tunnuseid, mis aitavad tekitada erinevaid aruandluse ja info koondamise vaateid kuluarvestuse infosüsteemis KAIS. Näiteks on võimalik teenuseid grupeerida. See võib olla kasulik programmi dokumendi rahastamiskava koostamiseks kui asutusel on palju grupeeritavaid teenuseid, mis panustavad ühte ja sama programmi tegevusse. Lisaks saab kasutada tunnuseid ka läbivate teemade (keskkonnahoid ja kliima, võrdsed võimalused, infoühiskond, regionaalareng, riigivalitsemine) või muude valdkonnaüleste teemade puhu nagu teadusarendusega seotud teenused.

Pidepunktid teenuste kujundamisel

Lähtuvalt valitsemisalade eripäradest võib teenuste määramisel ja kujundamisel ette tulla erisusi, kus rolli mängib partner, kellelt teenust ostetakse, või tema paiknemine keskvalitsuse tasandist väljaspool, välistoetustega seotud tingimused, programmi struktuuri loogika või riigieelarve tehniline toimimine.

Selleks, et tagada võimalikult sarnane lähenemine kõigis valitsemisalades, on loetletud järgnevad pidepunktid.

Teenuse detailsusaste. Teenuse detailsuse tase, st. millisel tasandil asutus teenuseid juhib ning kui detailset hinna arvestust selleks vajab, on asutuse tasandi otsus. Mitmeid koolitusi pakkuva asutuse jaoks võib tekkida küsimus, millises detailsuses kaardistada teenused, kui riigieelarves kõige detailsem kulude planeerimise tase on programmi tegevus, kuhu grupeeruvad mitme asutuse teenused. Näiteks on Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskus teenused eristatud õppekava järgi: abikoka eriala kutseõppes osalemine, tisleri eriala kutseõppes osalemine. Samas, on võimalik määratleda teenust kõrgemal tasandil, näiteks kutseõppes osalemine ning käsitleda õppekavasid näiteks teenuse tegevusena. Sobivaima detailsuse taseme leidmisega võib tekkida vajadus teenuste grupeerimiseks asutuse tasandil.

Teenuste grupeerimine tähendab seda, et asutus juhib teenuseid veelgi detailsemal tasemel kui ta riigieelarve programmi tegevuse all kajastab. Näiteks ravimitega seotud lubade ja hinnangute taotlemise teenuses on Ravimiameti otsusel grupeeritud kõik erinevad Ravimiameti poolt väljastatavad lubade liigid. Asutuse sees juhitakse protsesse lubade liikide lõikes eraldi, kuid riigi eelarve planeerimistasandil kajastatakse teenused ja nende eelarve grupeerituna. Grupeerimisel lähtutakse ühetaolistest väljunditest, näiteks load, aruanded, analüüsid jms. Sellise grupeerimise tulemusel on Ravimiamet koondanud 76st teenusest 7: ravimitega seotud lubade ja hinnangute taotlemine, ravimite alaste tegevuste inspekteerimine, ravimitega seotud teatiste esitamine, ravimitega seotud aruannete esitamine ja analüüside tellimine, ravimite kvaliteedi laboratoorne hindamine, ravimite alase teabe edastamine, ravimitega seotud õigusalane nõustamine. Ravimiameti teenused panustavad kõik ühte programmi tegevusse

„Ravimite, verepreparaatide, meditsiiniseadmete kättesaadavus“, seetõttu ei mõjuta teenuste grupeerimine programmi sisu ega eesmärkide saavutamist. Teenuste grupeerimise ettepanek tuleb kooskõlastada valitsemisalaga ning Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonnaga, et tagada valitsemisalas teenuste koostamise ühtne loogika, ühetaolisus ja võrreldavus.

Välistoetustega seotud nõuded**[i]**. Teenuse kujundamisele võivad seada erinõuded ka juba kehtivad toetuse andmise tingimused (edaspidi TAT)**[ii]** ning sellega seonduv aruandlus. Pikas perspektiivis tuleb mõelda välistoetuste ja riigituludest tehtavate teenuste koos planeerimisele. See tähendab, et teenuseid ei pea eristama lähtuvalt eelarve allikast, vaid määravaks on teenuse sisu.

Välistoetustega seotud teenuste juhtimiseks on vähemalt kolm erinevat võimalust, millest mõned on eelistatumad eelarve planeerimise seisukohast ja tõusetuvad päevakorda seoses uue perioodi planeerimisega:

- Mõnedel juhtudel saab kujundada teenuse, mis vastab üks-ühele TAT-le. Näiteks Sotsiaalministeeriumivalitsemisalas tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused, asendushoolduse kvaliteedi tõstmine, vanglast vabanenute teenus jms.
- Teistel juhtudel võib TAT jaguneda asutuste vahel erinevate teenustena või erinevate sihtgruppide vahel jagatavate toetustena.
- Kolmandaks võib TAT jaguneda tegevusteks, mis on sisult erinevad ja piisavalt väikesed, et liigituda teenuse tegevuseks. Näiteks TAT „Poliitikakujundamise kvaliteedi arendamine“, mille tegevusi viivad ellu Rahandusministeeriumi erinevad osakonnad ja Riigikantselei. Selle TATi tegevus „Strateegilise juhtimise arendamine“ on näiteks riigieelarve osakonna strateegilise

juhtimise ja riigieelarve koostamise teenuse arendustegevuseks, koos tegevuspõhisele eelarvele ülemineku tegevusega.

Kõigi eelnevalt loetletud lahenduste puhul tuleb arvestada teenuse hinnastamisel kõiki eelarve liike (tuludest sõltuvad kulud. Jaotades teenusele kaudsed kulud (mis võivad olla nii üldkulud kui sisemised tugiteenused), sisaldub iga teenuse hinnas ka riigituludest planeeritavaid vahendeid. Riigieelarve infosüsteemis ja raamatupidamisprogrammis kajastatakse välistoetustega seotud kulud projektikoodiga, ehk info kättesaadavus jääb samaks olenemata välistoetustest tehtavate teenuste kajastamise viisist.

Seetõttu on eelistatud, et välistoetustest ei pea kujunema eraldi teenus lähtuvalt selle tulu laekumise allikast, vaid lähtuma peaks teenuse sisust. Välistoetustega seotud mõõdikud saab teenuse planeerimisel eraldi välja tuua ning vajadusel lisada täiendavaid mõõdikuid. Tõenäoliselt on käesoleval perioodil seatud mõõdikud pisut erineva lähenemisega tegevuspõhise eelarve metoodikast, kuid uue perioodi planeerimisel tuleks arvestada nende ühtlustamisega. Näiteks on TATi tegevusel „Strateegilise juhtimise arendamine“ väljundmõõdikud seatud üle mitme aasta ja sealjuures kumulatiivselt. Enamus teenuse mõõdikuid peaks olema mõõdetavad aastases perioodis ja näitama väärtuste esinemise sagedust või suhtelist sagedust (%). Mõõdikutest saab pikema ülevaate mõõdikute peatükis.

Toetuste väljamaksmine. Riigieelarves on mitmeid toetusi, mida makstakse seaduse alusel kõigile inimestele või teatud sihtrühmadele. Sellisel juhul kujundatakse teenus, mille sõnastus on lähtuvalt kliendi vaatest hüvitise saamine või toetus. Näiteks teenus „riiklik vanaduspension“, „kahjuhüvitis“, „puudega lapse sotsiaaltoetus“, „represseeritu ja tuumakatastroofi tagajärgede likvideerija toetus“, „üksi elava pensionäri toetus“ jne. Toetuse väljamaksmise teenuse osaks võib olla näiteks kliendi avalduse vastuvõtmine ja menetlemine, kliendi profileerimine, otsuse tegemine ja väljastamine, igakuise makse teostamine. Teenuse hinnas sisalduvad asutuse toetuse väljamaksmisega seonduva menetlemise kulu ja igakuise väljamakse summa. Seega on toetuse väljamaksmise teenuses arvestatud nii asutuse menetlemiskulud (sh tugiteenused ja üldkulud) kui ka väljamakstava toetuse vahendid. Riigieelarve infosüsteemis, raamatupidamises ja seega ka aruandluses on need kulud eristatavad. Samuti tuuakse, seni riigieelarve seaduses eristatud suuremad ja võimaliku poliitilise kaaluga, kulud nii programmis kui eelarve seletuskirjas välja eraldi teenusena, koos selgitustega.

Toetuste või maksutulude edasiandmine. Toetuste edasiandmine võib toimuda nii valitsemisalade vahel või ka ministeeriumilt keskvalitsuse tasandilt välja - sihtasutusele, avalik-õiguslikule juriidilisele isikule, kohalikule omavalitsusele või selle hallatavale asutusele või ka eraõiguslikule isikule. Nagu ka toetuste väljamaksmine, on toetuste edasiandmine ja sellega seonduv menetlemisprotseduur omaette teenus.

Toetuste edasiandmine on enamasti seotud teenuse ostmise raames seatud tingimuste täitmisega (nt lepingus määratud teenuse maht, kvaliteedi indikaator vms) ning paljudel juhtudel on võimalik hinnata teenusest saadavat mõju. Teenuste mõõdikutes peaks need soovitavad tulemused välja tooma. Näiteks ministeeriumi poolt sihtasutustele suunatavad toetused peavad sisaldama sisulisi mõõdikuid, tuues välja kuidas sihtasutus oma tegevusega (või edasiantavate toetustega) programmi eesmärki panustab.

Enamasti on mõõdikud määratletud toetuse eraldamise lepingus.

Toetuse või maksutulude edasiandmine võib jaguneda nii otseseks teenuseks kui ka avaliku sektori teenindamiseks ehk välimiseks tugiteenuseks. Teenuse liigi määratlemine toimub sihtgrupi järgi.

[i] Välistoetuste all mõeldakse nii struktuuritoetuseid kui Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfondi, Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi toetuseid ja teisi vahendatavaid või otselaekuvaid välistoetuseid.

[ii] Toetuse andmise tingimused (TAT) – toetuse andmise tingimuste koostamine ja kehtestamine on reguleeritud **Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakendamise seaduses**

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

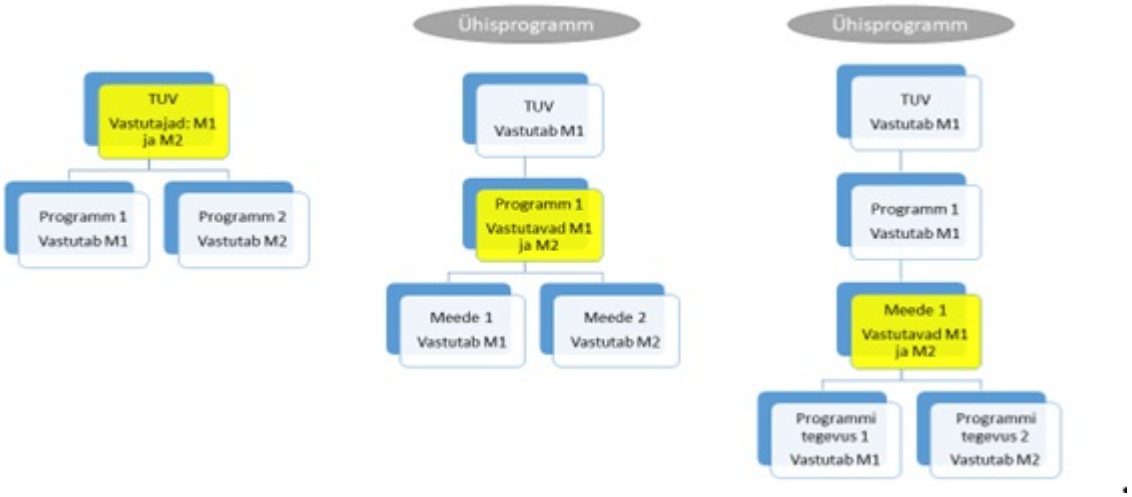
Viimati uuendatud 12.08.2024

4.2.6. Mitme vastutajaga programm (ühisprogramm)

Kui mitme valitsemisala tegevused on suunatud ühe ja sama **eesmärgi** saavutamisele, peab eesmärgi kavandamine toimuma ühiselt.

Joonisel toodud näite 1 puhul (joonisel vasakul) on ühiseks eesmärgiks **tulemusvaldkonna** eesmärk. Tulemusvaldkonna eest koos vastutavatel ministritel (M1 ja M2) jaguneb vastutus tulemusvaldkonna alaeesmärkide tasandil. Sellisel juhul planeeritakse tegevused valitsemisalade eraldiseisvates programmides, seejuures peab tulemusvaldkonna eesmärgi saavutamine olema üheskoos tagatud.

Joonise programmi näited 2 ja 3 illustreerivad ühise eesmärgi seadmist **programmi** (edaspidi **ühisprogramm**) või **meetme** tasandil.



Joonis: Ministrite koostöö TUV eesmärkide saavutamiseks

Ühisprogrammi puhul on ministritel ühine eesmärk ning iga ministri poolt koordineeritav programmi osa.

Iga ühisprogrammis osalev minister sisustab oma programmi osa ja koostab sellele rahastamiskava ning vastutab oma panuse eest programmi eesmärki.

Madalaim planeerimistasand, millel ministrid ühist eesmärki seavad, on meede (joonisel näide 3). Sellisel juhul sisustab iga kokkuleppes osalev minister oma programmi tegevusi ja vastutab meetme tasandi eesmärgi täitmise eest.

Ministrite vastutuse ulatus, programmi osade koostamine, uuendamine, esitamine ning seirekorraldus tuleb kirjeldada **ühisprogrammide juhtimiskorralduses.**

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 31.03.2025

4.2.7. Programmdokumendi koostamine

Programm on **valdkonna arengukava** elluviimiseks koostatav rakendusliku sisuga strateegiline arengudokument, milles kajastatakse tulemusvaldkonna alaeesmärgi elluviimiseks vajalikud tegevused ja rahastamiskava eelarvestrateegia perioodiks ehk neljaks aastaks.

Programmi ja programmi aruandluse koostamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2019. a määrusest nr 117 „Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord“ ning **mõjude hindamise metoodikast ja kaasamise heast tavast[1]**, mis on juhindumiseks valitsusasutuste ametnikele, kes tegelevad

poliitikakujundamisega ning seejuures puutuvad kokku õigusaktide ettevalmistamise, valdkonna arengukavade väljatöötamise või Euroopa Liidu asjades valitsuse seisukohtade kujundamise või õigusaktide ülevõtmisega.

Alates 2026. aastast ei koostata enam eraldiseisvat tulemusaruannet. **Tulemusvaldkonna tasandi ülevaade ja analüüs, sh eelarve täitmine esitatakse riigi majandusaasta koondaruande koosseisus** ning **programmi ja programmi tegevuste, sh eelarve täitmise ülevaadet programmi osana.**

Valdkonna arengukava koostamisel moodustatud juhtkomisjon annab valdkonna arengukavaga seotud aruandluse põhjal soovitusi valdkonna arengukava eesmärkide elluviimisega seotud programmide algatamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks ning jälgib programmi elluviimist.

Programmi edukat elluviimist aitab tagada tõhus programmi juhtimiskorralduse olemasolu.

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Programmi_vorm_2027_2030.docx | 137.8 KB | docx
Kaasamise hea tava | Riigikantselei

Viimati uuendatud 02.04.2026

4.3. Strateegilise planeerimise põhiandmed

Põhiandmete uuendamine

1. Põhiandmed on planeerimistasandite ja nende mõõdikute koodid, nimetused, vastutajad, planeerimistasandite eesmärgid ning mõõdikute kohta käivad märkused ja formaadid. Põhiandmed lähtuvad eelarveklassifikaatorist. Igale tasandile antakse kood, nimetus, seatakse eesmärk ja mõõdikud. Põhiandmeid kasutatakse riigi eelarvestrateegias, aastases eelarves ja selle seletuskirjas, majandusaasta koondaruandes, programmides, tulemusaruannetes, eelarve infosüsteemis.
2. Põhiandmete terviklikkus, ajakohastatus, kokkulangevus infosüsteemide eri osades on oluline strateegilise planeerimise ja eelarveandmestiku kvaliteedi tagamiseks.
3. Põhiandmete kontrollimiseks või muutmiseks peab esimese sammuna üle vaatama riigi avaliku koondfaili põhiandmetega (.xlsx objektide fail käesolevas sektsioonis).
4. Põhiandmete muudatuste sujuvaks importimiseks riigi koondfaili tuleb need sisestada ja esitada Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna strateegiatalituse nõunikule ainult riigi

koondfaili formaati kasutades.

5. Põhiandmete muutmisel on kohustuslik täita tabeli veerg „Muudatus“, vastasel juhul andmete importimisel riigi koondfaili põhiandmete muudatust ei toimu.
6. Eelarveklassifikaatori alusel kodeerib Rahandusministeerium keskselt tulemusvaldkonnad ja programmid. Kui lisandub kas uus tulemusvaldkond või programm, teavitab valitsemisala sellest Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna strateegiatalitluse nõunikku, kes annab uutele tulemusvaldkondadele ja programmidele koodid.
7. Rahandusministeerium kannab riigi avaliku koondfaili põhiandmed üle kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS)

objektid_2020-2023_0.xlsx | 838.22 KB | xlsx
objektid_2021-2024_08.09.22.xlsx | 494.52 KB | xlsx
objektid_2022-2025_06.04.23.xlsx | 453.08 KB | xlsx
objektid_2023-2026_23.07.24.xlsx | 460.57 KB | xlsx
objektid_2024-2027_19.06.25.xlsx | 454.13 KB | xlsx
objektid_2025-2028_12.08.25.xlsx | 401.54 KB | xlsx
objektid_2026-2029_07.01.2026.xlsx | 350.51 KB | xlsx
objektid_2027-2030_07.07.26.xlsx | 474.08 KB | xlsx

objektid_2027-2030_24.09.26.xlsx | 519.12 KB | xlsx

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 07.07.2026