

Strateegiaosakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Strateegiaosakond (edaspidi osakond) on Siseministeeriumi struktuuriüksus, mis allub vahetult kantslerile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning siseministri määrustest ja korraldustest, siseministri ja kantsleri käskkirjadest, asekanstlerite korraldustest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös Siseministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt Siseministeeriumi arengukavale ja osakonna tööplaanile ning siseministrilt, kantslerilt ja asekanstlerilt (edaspidi *juhtkond*) saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises Siseministeeriumi üldplanki.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on Siseministeeriumi siseturvalisuse valdkonna poliitikastrateegia kujundamise ja mõjude hindamise võimekuse tagamine ning arengu- ja tegevuskavade alase töö koordineerimine ja toetamine. Osakonna ülesanneteks on:
 - 2.1.1 toetada Siseministeeriumi siseturvalisuse valdkonna terviklikku ja teadmispõhist arengut;
 - 2.1.2 koordineerida Siseministeeriumi siseturvalisuse valdkonna osalemist Eesti Vabariigi strateegiakujundamise ja strateegilise planeerimise protsessis ning sellele vastava otstarbeka tööjaotuse kujundamist teiste ministeeriumide ja asutustega, samuti valitsemisala sees;
 - 2.1.3 korraldada turvalisuspoliitika põhisuundade, siseturvalisuse põhialuste, siseturvalisuse arengukava ja/või muude asjakohaste Siseministeeriumi strateegiadokumentide koostamist, koordineerida ja toetada nende seiret ning aruandlust;

- 2.1.4 korraldada Siseministeeriumi valitsemisala organisatsioonipõhiste arengukavade ja tegevuskavade ning ministeeriumi tegevuskava ja tööplaanide koostamist ja aruandlust;
- 2.1.5 toetada poliitika kujundamise ja analüüsi ning mõjude hindamise meetodilist kvaliteeti Siseministeeriumis;
- 2.1.6 toetada kantslerit ja juhtkonda töökorralduslikes küsimustes.

2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:

- 2.2.1 koordineerib ja korraldab Siseministeeriumi siseturvalisuse valdkonna tervikliku ja teadmispõhise arengu toetamiseks analüüside koostamist ja tellimist, regulatsioonide koostamist, suhtlust koostööpartneritega ning koolituste ja seminaride läbiviimist koostöös teiste Siseministeeriumi osakondadega ja välispartneritega;
- 2.2.2 koordineerib Siseministeeriumi siseturvalisuse valdkonna osalemist Eesti Vabariigi strateegiakujundamise ja strateegilise planeerimise protsessis ning sellele vastava otstarbeka tööjaotuse kujundamist teiste ministeeriumide ja asutustega, samuti valitsemisala sees;
- 2.2.3 korraldab turvalisuspoliitika põhisuundade, siseturvalisuse põhialuste, siseturvalisuse arengukava ja/või muude asjakohaste Siseministeeriumi strateegiadokumentide koostamist, koordineerib ja toetab seiret ning aruandlust;
- 2.2.4 koordineerib Siseministeeriumi strateegilise planeerimise alaste kohtumiste ettevalmistamist Riigikantselei, rahandusministeeriumi ja teiste asutustega;
- 2.2.5 koordineerib Siseministeeriumi valitsemisala majandusaasta aruande tegevusaruande koostamist;
- 2.2.6 omab ülevaadet Siseministeeriumi siseturvalisuse valdkonna õigustest ja kohustustest teiste valdkondade arengukavades ning koordineerib Siseministeeriumi seisukohtade kujundamist teiste valdkondade arengukavade osas;
- 2.2.7 koordineerib Siseministeeriumi tegevuskava ja struktuuriüksuste tööplaanide ning aruandluse koostamist;
- 2.2.8 koordineerib Siseministeeriumi valitsemisala organisatsioonipõhiste arengukavade ja tegevuskavade koostamist, vastava aruandluse koostamist ning eesmärkide täitmise seiret;
- 2.2.9 toetab Siseministeeriumi siseturvalisuse valdkonnas mõjude hindamise pädevuste arendamist ja toetab selles osas teisi osakondi meetodiliselt koostöös õigusosakonnaga;
- 2.2.10 toetab Siseministeeriumi siseturvalisuse valdkonnas poliitika kujundamise ja analüüsi pädevuste arendamist ja toetab selles osas teisi osakondi meetodiliselt;
- 2.2.11 teostab või koordineerib analüüside tellimist koostöös teiste osakondadega;
- 2.2.12 toetab kantsleri ja juhtkonna ministeeriumisiseste töökorralduslike protsesside korraldamist, töötab välja vastavaid abivahendeid ja teeb ettepanekuid koolitusteks.

2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt, asekanterlertelt, osakonnajuhatajatelt, Siseministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt;
- 2.3.2 kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisesse teiste osakondade ametnike ja töötajaid;
- 2.3.3 teha koostööd teiste riigi- ja valitsusasutustega, valitsemisala valitsusasutustega, hallatavate riigiasutustega ja Siseministeeriumi partneritega ning teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 2.3.4 edastada oma pädevuse piires informatsiooni Siseministeeriumi valitsemisala valitsusasutustele ja hallatavatele riigiasutustele ning teistele riigiasutustele;
- 2.3.5 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks või õigusaktide andmiseks;
- 2.3.6 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.7 saada osakonna ülesannete täimiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

2.4 Osakond on kohustatud:

- 2.4.1 täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2.4.2 tagama seaduse sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 2.4.3 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 2.4.4 edastama Siseministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab siseminister.
- 3.2 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.
- 3.3 Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.4 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub otseselt kantslerile.
- 3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist siseminister.
- 3.6 Osakonnajuhataja teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal asendab teda, koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega, selleks määratud osakonna ametnik.

3.7 Osakonnajuhataja ülesandeks on:

- 3.7.1 juhtida ja korraldada osakonna tööd ja tagada osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;
- 3.7.2 koostada osakonna tööplaani ja tagada tööplaani õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;
- 3.7.3 täita temale antud juhiseid ja korraldusi või teatada nende täitmise takistustest;
- 3.7.4 anda juhtkonnale aru osakonna tegevustest ja töötulemustest;
- 3.7.5 anda alluvatele juhiseid ja korraldusi osakonna ülesannete täitmiseks;
- 3.7.6 esindada osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitada osakonna nimel arvamusi ja anda kooskõlastusi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 3.7.7 korraldada vajadusel osakonna esindamine komisjonides ja töörühmades;
- 3.7.8 esindada Siseministeeriumit talle antud volituste piires;
- 3.7.9 teha ettepanekuid palgafondi jaotamise kohta;
- 3.7.10 määrata osakonna tööjaotus ning töötada välja osakonna ametijuhendid;
- 3.7.11 teha kantslerile ettepanekuid teenistusse võtmiseks ja vabastamiseks, edutamiseks, palga ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
- 3.7.12 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
- 3.7.13 taotleda vastavalt eelarveliste vahendite piires osakonna ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust;
- 3.7.14 edastada osakonna ametnikele ja töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.7.15 teostada järelevalvet osakonna tööülesannete ning tööplaani täitmise üle;
- 3.7.16 täita muid juhtkonna poolt antud ülesandeid.

3.8 Osakonnajuhatajal on õigus:

- 3.8.1 allkirjastada Siseministeeriumi üldplangil vormistatud informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusakt ei näe ette teisiti;
- 3.8.2 saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja valitsemisalas olevatelt valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 3.8.3 saata teistele struktuuriüksustele ja valitsemisalas olevatele valitsusasutustele ja hallatavatele riigiasutustele arvamus andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente.

3.9 Osakonnajuhataja vastutab:

- 3.9.1 Siseministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 3.9.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe saladuses hoidmise eest;
- 3.9.3 osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;

3.9.4 dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

Koostaja: Viola Rea-Soiver