

Strateegia- ja arendusosakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Strateegia- ja arendusosakond (edaspidi *osakond*) on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub asekanterile (innovatsioon).
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi tööplaanile ning ministrilt, kantslerilt ja asekanterilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanne on tagada ministeeriumi ja valitsemisala strateegiline koordinaatsioon, sealhulgas valdkonna arengukavade koostamine, muutmise, seire ja hindamine, tegevuspõhise riigieelarve strateegiline koordineerimine, välisvahendite strateegiline kavandamine, valitsemisala juhtimis- ja kvaliteedisüsteemi arendamine ning teabehalduse korraldamine. Osakond koordineerib ka valitsemisalaülest tõhustamist ning tervise- ja sotsiaalvaldkonna vabaühenduste toetamist.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1 koordineerib ministeeriumi ja tema valitsemisala üle strateegilist planeerimist, sh strateegiliste dokumentide koostamist, muutmist, seiret, hindamist ja aruandlust ning nõustab strateegiliste dokumentide koostamise küsimustes ministeeriumi teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
 - 2.2.2 koordineerib Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi ning riigi pikaajalise arengustrateegia tegevuskava koostamist, seiret ja aruandlust ministeeriumi valitsemisala valdkondades;
 - 2.2.3 korraldab ministeeriumi seisukohtade esitamist teiste ministeeriumide ja ministeeriumi partnerite esitatud strateegiadokumentide kohta;
 - 2.2.4 koordineerib ministeeriumi tegevuspõhise riigieelarve ja riigi eelarvestrateegia strateegilist planeerimist koostöös finantsosakonnaga, sh tagab tegevuspõhise riigieelarve programmide ja tulemusaruannete valmimise ja kinnitamise ning koordineerib ministeeriumi strateegilise planeerimise alaste kohtumiste ettevalmistamist Riigikantselei, Rahandusministeeriumi ja teiste asutustega;
 - 2.2.5 koordineerib välisvahendite strateegilist kavandamist koostöös välisvahendite osakonnaga;
 - 2.2.6 koordineerib ministeeriumi tööplaani koostamist, elluviimist ja seiret ning tulemusjuhtimise protsessi rakendamist;

- 2.2.7 koordineerib vabaühenduste toetusprogrammi, sh toetuse andmise tingimuste väljatöötamist ja vajalike protseduuride koostamist, teeb teavitustegevusi, kontrollib finantsaruandeid ja korraldab sisuaruande kontrollimist, viib läbi järelevalvetoiminguid;
- 2.2.8 koordineerib ministeeriumi osaluspoliitikat riigi osalemisega äriühingus, sihtasutuses või mittetulundusühingus;
- 2.2.9 koordineerib ministeeriumis ja valitsemisalas teenusepõhise juhtimise rakendamist ja teenuste terviklikku arendamist koostöös valitsemisala asutustega, sealhulgas toetab poliitikadisainimise põhimõtete juurutamist;
- 2.2.10 korraldab ministeeriumis kvaliteedijuhtimise ja teabehaldusega seotud tegevusi;
- 2.2.11 toetab kantslerit ja juhtkonda muudes Sotsiaalministeeriumi ja tema valitsemisala tõhustamist puudutavates tööülesannetes;
- 2.2.12 annab seisukoha osakonnale kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide ja arengukavade eelnõude kohta;
- 2.2.13 teeb valdkondlikku koostööd valitsemisala asutuste ning siseriiklike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 2.2.14 täidab teisi ministrilt ja kantslerilt saadud ning osakonna põhitegevusega seotud ülesandeid.

2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalik-õiguslikelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi;
- 2.3.2 kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3 teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja asutustega ning ministeeriumi partneritega;
- 2.3.4 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 2.3.5 õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu ministeeriumi osakondade ja valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada seal olevat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.6 edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 2.3.7 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide andmiseks;
- 2.3.8 korraldada valdkonnaga seotud hankeid kooskõlas ministeeriumi hankekorraga;
- 2.3.9 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.10 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist ja infoabi.

2.4 Osakond on kohustatud:

- 2.4.1 täitma osakonnale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2.4.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 2.4.3 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 2.4.4 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kuuluvad ameti- ja töökohad kehtestab kantsler, teavitades eelnevalt muudatusest ministrit.
- 3.2 Kantsler osakonnajuhataja ettepanekul:
 - 3.2.1 nimetab ametisse ja vabastab ametist ametnikud;
 - 3.2.2 sõlmib ja lõpetab töölepingud töötajatega.
- 3.3 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks osakonnajuhataja poolt koostatud ja kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendites.
- 3.4 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub asekanterile.
- 3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler.
- 3.6 Osakonnajuhataja teenistusülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendis.
- 3.7 Osakonnajuhataja äraolekul, v.a puhkus, määrab talle vajadusel asendaja kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.