



MINISTRI KÄSKKIRI

Tallinn

23.05.2023 nr 127

Strateegia- ja innovatsiooniosakonna põhimäärus

Vabariigi Valitsuse seaduse § 47 lõike 2 ja Vabariigi Valitsuse 9. juuni 2022. a määruse nr 62 „Kultuuriministeeriumi põhimäärus“ § 10 lõike 4 alusel:

1 Üldsätted

1.1 Strateegia- ja innovatsiooniosakond (edaspidi *osakond* või *SIO*) on Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kellel puuduvad täitevvõimu volitused ministeeriumiväliste isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest ning ministeeriumi siseaktidest.

1.3 Osakond allub vahetult kantslerile.

1.4 Osakonna tegevus toimub koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ministeeriumi tööplaani ning ministrilt, kantslerilt ja osakonnajuhatajalt saadud täiendavate ülesannete alusel.

2 Osakonna ülesanded

2.1 SIO põhiülesanded on koordineerida ministeeriumi ja tema valitsemisala ülevalt strateegilist planeerimist ja seiret, andmehaldust ja analüüsi, infotehnoloogia valdkonna, sh infoturbe, haldust ja arendust, kultuuri- ja loomevaldkondade rahvusvahelist ning riigisisest teadus- ja arendustegevuse edendamist, loomemajanduspoliitika kujundamist ja elluviimist ning ministeeriumi arendustegevusi.

2.2 SIO oma ülesannete täitmiseks:

- 2.2.1 koordineerib ja nõustab ministeeriumi ning tema valitsemisala ülevalt strateegilist planeerimist ja seiret, sh strateegiadokumentide väljatöötamist, uuendamist ja aruandlust;
- 2.2.2 koordineerib Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi ministeeriumi osa koostamist ja seiret;
- 2.2.3 juhib ministeeriumi tööplaani koostamist ja täitmise seiret;
- 2.2.4 koondab ministeeriumi seisukohti teiste ministeeriumide ja ministeeriumi partnerite esitatud strateegiadokumentide kohta;
- 2.2.5 toetab poliitika kujundamist, kaasamist ja mõjude hindamist ning aitab tagada poliitika ja mõjuanalüüside metoodilist kvaliteeti ministeeriumis;

- 2.2.6 töötab koostöös juhtkonnaga välja ministeeriumi arendamise raampõhimõtted, kavandab ja juhib parendustegevusi ning seirab nende elluviimist; arendab ministeeriumi juhtimissüsteemi ning regulaarset juhtimisaruandlust;
- 2.2.7 täidab ministeeriumi teenuste koordinaatori ülesandeid, sh korraldab ja koordineerib teenuste ja protsesside kvaliteedijuhtimist;
- 2.2.8 koordineerib ja toetab meetodiliselt teadus- ja arendustegevust ministeeriumi valitsemisalas, sh korraldab koostööd ülikoolide ning teiste teadus- ja arendusasutustega ning koostöös teiste osakondadega uuringute ja eksperdiarvamuste tellimist;
- 2.2.9 koordineerib valdkondliku statistika kogumist ja analüüsimist, tulemuste koondamist ja esitlemist;
- 2.2.10 koordineerib ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste andmehaldust;
- 2.2.11 toetab ja edendab andmete kasutust (andmetest tehisintellekti kasutusevõtuni); vastutab andmete kirjelduste haldamise, kvaliteedi parendamise, avaldamise ja juurdepääsu eest andmete elutsükli ulatuses, sh algatab ja juhib andmehalduse ning tehisintellekti arendamisega seotud projekte;
- 2.2.12 koordineerib ja innustab koostöös info- ja kommunikatsioonitehnoloogia sektoriga digitaalarengut ja innovatsiooni, sh äriteenuste ja tegevuste digiteerimist ning digitaalset kättesaadavust, sh soodustab valdkondade koostööd, prima praktika importimist, suhtlust ja kogemuste vahetamist teiste riikidega;
- 2.2.13 korraldab infotehnoloogia valdkonna (sh infotehnoloogiliste süsteemide, teenuste ja taristu) haldust ja arendamist ning koordineerib seda ministeeriumi valitsemis- ja haldusalas;
- 2.2.14 korraldab infoturvet ministeeriumis ja koordineerib seda ministeeriumi valitsemisalas;
- 2.2.15 koordineerib loomemajanduspoliitika kavandamist ja kujundamist, analüüsides kultuuri- ja loomesektori loomemajanduslikku olukorda, selgitades välja arengutakistused ja -võimalused ning tehes ettepanekuid loomemajanduse arengu tagamiseks ning kultuuri- ja loomesektori rahvusvahelistumise edendamiseks;
- 2.2.16 töötab välja osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvad õigusaktide eelnõud, hindab nende mõjusid, osaleb nende väljatöötamises ja valmistab ette rakendamise;
- 2.2.17 nõustab juhtkonda ja ministeeriumi osakondi osakonna põhiülesannete täitmisega seotud küsimustes ning teeb juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhiülesannete täitmisega seonduva paremaks korraldamiseks;
- 2.2.18 juhendab, koordineerib ja nõustab ministeeriumi valdkondi osakonna põhiülesannete täitmisega seotud küsimustes;
- 2.2.19 korraldab ministeeriumis moodustatud osakonna põhiülesannete täitmist puudutavate töögruppide, nõukogude ja komisjonide tööd või osaleb neis;
- 2.2.20 osaleb osakonna põhiülesannete täitmisega seotud riigisisises ja rahvusvahelises koostöös;
- 2.2.21 annab arvamusi ja selgitusi osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvates küsimustes;
- 2.2.22 korraldab osakonna põhiülesannete täitmisega seotud taotlusvoorude rakendamist;
- 2.2.23 korraldab oma valdkonda kuuluvate lepingute koostamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist.

2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt, valitsemisala asutustelt ja avalik-õiguslikelt juriidilistelt isikutelt ning eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, kus ministeerium teostab asutajaõigusi;
- 2.3.2 kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisse teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
- 2.3.3 teha koostööd teiste riigiasutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja asutustega ning ministeeriumi partneritega;
- 2.3.4 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide nõukogude ja töörühmade moodustamiseks;

- 2.3.5 edastada oma pädevuse piires teavet teistele asutustele ja isikutele;
- 2.3.6 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide andmiseks;
- 2.3.7 saada osakonna teenistujate ametialaste teadmiste ja oskuste arendamiseks täienduskoolitust;
- 2.3.8 pääseda õigusaktidega sätestatud korras ligi osakonna ülesannete täitmiseks vajalikule teabele, sh andmekogudele;
- 2.3.9 teha kantslerile ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks;
- 2.3.10 saada osakonna ülesannete täitmiseks sobivaid tingimusi ja vahendeid, sh bürooarbeid, infotehnoloogiavahendeid ning muud haldus- ja infoabi.

2.4 Osakond on kohustatud:

- 2.4.1 täitma osakonnale pandud ülesanded kvaliteetselt ja tähtajaks õigusaktide, arengukavade, programmide, tööplaani ja lepingute alusel;
- 2.4.2 aitama kaasa ministeeriumile õigusaktidega pandud ülesannete täitmisele;
- 2.4.3 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase teabe kaitse;
- 2.4.4 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 2.4.5 teavitama ministeeriumi juhtkonda kõigist asjaoludest, mis takistavad või teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise;
- 2.4.6 kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

3 Osakonna koosseis ja juhtimine

3.1 Osakonna teenistuskohdade koosseisu kinnitab minister või tema volitusel kantsler.

3.2 Osakonna teenistuja alluvus, asendamine, teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse kindlaks osakonnajuhataja koostatud ja kantsleri kinnitatud ametijuhendites.

3.3 Osakonna tööd juhib ja osakonnale pandud ülesannete täitmise tagab osakonnajuhataja, kes allub kantslerile.

3.4 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu minister või ministri volitusel kantsler. Osakonnajuhataja annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning valvab nende täitmise üle.

3.5 Osakonnajuhataja asendamine, pädevus ja teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse kindlaks kantsleri kinnitatud ametijuhendis.

(allkirjastatud digitaalselt)

Heidy Purga