

Nutika arengu toetamise osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Nutika arengu toetamise osakond (edaspidi *osakond*) on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub asestantslerile (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 asestantslerilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

2.1 Osakonna põhiülesanne on toetada ministeeriumi valitsemisalaga seotud eesmärkide nutikat saavutamist strateegilise planeerimise, teenuste (sh e-teenuste) arendamise ning välisvahendite planeerimise kaudu.

2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:

- 2.2.1 koordineerib ja juhendab meetoodiliselt ministeeriumi valitsemisala strateegilist planeerimist, valitsemisalaga seonduvate strateegiliste dokumentide (sh valdkonna arengukavade, tegevuskavade, programmide, tööplaani) väljatöötamist, uuendamist ja aruandlust ning tagab nende kooskõla riigi pikaajalise strateegiaga "Eesti 2035" ja Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammiga;
- 2.2.2 koordineerib ministeeriumi valitsemisala sisendit riigi pikaajalise arengustrateegia "Eesti 2035" tegevuskava ja Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi väljatöötamisel, uuendamisel ning aruannete koostamisel;
- 2.2.3 hindab ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud arengukavade ja muude strateegiliste dokumentide eelnõude kooskõla valitsemisala strateegiatega ja prioriteetidega ning annab nende kohta tagasisidet;
- 2.2.4 korraldab riigi osalusega äriühingute ja sihtasutuste aruandluse koostamist ning sotsiaalvaldkonna nõukogu koosseisude kinnitamist;
- 2.2.5 toetab finantsosakonda tööd strateegilise planeerimise vaatest;
- 2.2.6 koordineerib teenuste (sh e-teenuste) terviklikku juhtimist ja arendamist koostöös valitsemisala asutustega;
- 2.2.7 koordineerib ja korraldab valitsemisala sündmusteenuste arendamist ning toetab teenusedisainimise põhimõtete juurutamisega kasutajakesksete teenuste arendamist;
- 2.2.8 vastutab tervise infosüsteemiga (TIS) puutumuses oleva õigusloome eest ning täidab tervise infosüsteemi vastutava töötaja ülesandeid, sh korraldab infosüsteemi juurdepääse, andmete edastamist ja väljastamist ning tagab rikkumistest teavitamise;

- 2.2.9 koordineerib valitsemisala digitaalvõimekuse arengut ja innovatsiooni ning toetab digilahenduste ning e-teenuste terviklikku planeerimist ja arendamist, sh algatab ning vajadusel juhib uuenduslikke ja nutikaid valdkonnaüleseid projekte;
- 2.2.10 suunab valitsemisala infosüsteemides ja riiklikes andmekogudes andmehalduse ja andmetel tugineva otsustuskultuuri parimate praktikate väljatöötamist ja rakendamist lähtudes sihtrühma vajadustest ja infoühiskonna arendamise põhimõtetest;
- 2.2.11 korraldab koostöös ministeeriumi osakondade, valitsemisala asutuste ja teiste juriidiliste isikutega Euroopa Liidu ja Euroopa Vabakaubanduse Assotsiatsiooni tegevuste planeerimist, rakendamist ja teavitustegevust;
- 2.2.12 korraldab ja juhendab Euroopa Liidu, Euroopa Vabakaubanduse Assotsiatsiooni ja muudest välisvahenditest rahastatavate tegevuste seiret, hindamist ning aruandluse koostamist;
- 2.2.13 nõustab Euroopa Liidu, Euroopa Vabakaubanduse Assotsiatsiooni ning muudest välisvahenditest rahastatavaid tegevusi rakendavaid asutusi toetuse andmise ja kasutamisega seotud küsimustes;
- 2.2.14 täidab Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismide raames programmioperaatori ülesandeid, sh tagab finantsmehhanismide rakendamiseks kehtestatud regulatsioonide järgimise, hangete ja taotlusvoorude läbiviimise;
- 2.2.15 täidab Euroopa Liidu struktuurivahendite ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi raames rakendusasutuse ülesandeid ministeeriumi valitsemisala meetmete kavandamisel ja elluviimisel, sh koordineerib toetuse andmise ja kasutamise tingimuste väljatöötamist ja kinnitamist ning nõustab rakendusüksust nende rakendamisel ja tingimuste tõlgendamisel, viib läbi hindamisi ja korraldab seiret ning täidab muid korraldusasutuse ülesanded, mis õigusaktide alusel on rakendusasutusele pandud;
- 2.2.16 juhib ja korraldab koostöös ministeeriumi osakondade ja valitsemisala asutustega taaste- ja vastupidavuskava protsessi ning koordineerib kokkulepitud tulemuste seiret;
- 2.2.17 korraldab rakendusasutuse ja programmioperaatori ülesannetes välisvahendite toetuse, sh riikliku kaasfinantseeringu, ja omafinantseeringu planeerimist ning sisendi andmise finantsosakonnale;
- 2.2.18 koordineerib vabaühenduste toetusprogrammi, sh toetuse andmise tingimuste väljatöötamist ja vajalike protseduuride koostamist, nõustab taotlejaid ja toetuse saajaid ning viib läbi taotlusvoore, planeerib riigieelarvet, teeb teavitustegevusi, kontrollib finantsaruandeid ja korraldab sisuaruande kontrollimist, viib läbi järelevalvetoiminguid;
- 2.2.19 teeb koostööd valitsemisala asutuste ning siseriiklike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega strateegilise planeerimise ning nutikate lahenduste edendamiseks;
- 2.2.20 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 siseriiklike ja rahvusvaheliste 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;
- 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 asekanclerile.
- 3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler.
- 3.6 Osakonnajuhataja teenistusülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendis.
- 3.7 Osakonnajuhataja äraolekul, välja arvatud puhkus, määrab talle vajaduse korral asendaja kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.