

## Hoolekandeosakonna põhimäärus

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Hoolekandeosakond (edaspidi *osakond*) on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub asestantslerile (sotsiaal).
- 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 kavandada ja koordineerida hoolekandepoliitikat ja sotsiaalset kaasatust edendavaid meetmeid. Osakonnal on juhtiv roll vananeva ühiskonnaga seotud väljakutsete lahendamisel, erivajadusega inimeste poliitika kujundamisel ning sotsiaalset kaasatust ja iseseisvat toimetulekut toetavate teenuste, toetuste ja elukeskkonna arendamisel.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
  - 2.2.1 töötab välja valdkonda puudutavad strateegilised suunad ja koostab selleks vajalikud strateegiadokumendid;
  - 2.2.2 hindab ja annab aru valdkonnaga seotud strateegiadokumentides ja tööplaanis kavandatu elluviimisest;
  - 2.2.3 töötab välja erivajadusega inimestele ja eakatele vajalikud hoolekandeteenused ning inimeste sotsiaalset kaasatust ja iseseisvat toimetulekut toetavad meetmed, sh koostab valdkonda puudutavad õigusaktide eelnõud või osaleb nende väljatöötamises ning rakendamise ettevalmistamises;
  - 2.2.4 planeerib valdkonna arendamiseks ja toimepidevuseks vajaliku eelarve ning osaleb riigieelarve lisataotluste ettevalmistamises;
  - 2.2.5 koordineerib valdkonna riiklike ja rahvusvaheliste programmide, projektide ja tegevuskavade elluviimist ning planeerib valdkonna arendamiseks vajalikke analüüse ja uuringuid;
  - 2.2.6 osaleb rahvusvahelises koostöös, sh Euroopa Komisjoni sotsiaalkaitsekomitee töös;
  - 2.2.7 täidab rahvusvahelise kaitse saajatega seotud koordineerivaid ülesandeid ja osaleb massilise sisserände korral PPA poolt käivitatava strateegilise staabi töös;
  - 2.2.8 teeb valdkonna arendamisel ja rakendamisel koostööd Sotsiaalkindlusameti, kohalike omavalitsuste, strateegiliste partnerite, rahvusvaheliste organisatsioonide ja teiste seotud osapooltega;

- 2.2.9 teavitab huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning kaasab neid aruteludesse, osaleb dialoogis võimalike ootuste ja mõjude väljaselgitamisel;
- 2.2.10 nõustab valdkonnaga seotud küsimustes ministeeriumi juhtkonda ja osakondi;
- 2.2.11 täidab teisi ministrilt, kantslerilt ja asekanterilt 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;
- 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 asekanter osakonnajuhataja ettepanekul.