

## **Pensionipoliitika ja piiriülese sotsiaalkindlustuse osakonna põhimäärus**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Pensionipoliitika ja piiriülese sotsiaalkindlustuse osakond (edaspidi *osakond*) on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub asestantslerile (töö).
- 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 pensionipoliitikat ning piiriüleselt liikuvate isikute sotsiaalkindlustuspoliitikat ning korraldada nende elluviimist. Osakond koordineerib ka riigisisest sotsiaalkindlustust. Osakonnal on juhtiv roll pensionäridele adekvaatse sissetuleku tagamiseks jätkusuutliku pensionisüsteemi kujundamisel, piiriüleselt liikuvate isikute sotsiaalkindlustusõiguste kujundamisel ning jätkusuutliku riigisisese sotsiaalkindlustussüsteemi arendamisel.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
  - 2.2.1 valmistab ette ministeeriumi ja Vabariigi Valitsuse pensionipoliitika ja piiriülese sotsiaalkindlustuspoliitika otsused, sh koostab neid valdkondi puudutavad õigusaktide eelnõud, osaleb nende väljatöötamises ja valmistab ette rakendamise ning osaleb Euroopa Liidu otsustusprotsessis;
  - 2.2.2 juhib riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute läbirääkimisi;
  - 2.2.3 töötab välja ja täiendab strateegiadokumente, sealhulgas valitsemisala arengukava ja riigi eelarvestrateegiat osas, mis puudutab pensionipoliitikat ja piiriülest ning riigisisest sotsiaalkindlustuse tervikvaadet;
  - 2.2.4 hindab ja annab aru valdkonnaga seotud strateegiadokumentides kavandatu elluviimisest;
  - 2.2.5 osaleb teiste seotud valdkondade arengu- ja tegevuskavade väljatöötamises ja ühtesobitamises;
  - 2.2.6 teavitab huvigruppe pensionipoliitikat ja piiriülesest sotsiaalkindlustuspoliitikat puudutavatest algatustest ja otsustest ning kaasab neid aruteludesse, osaleb dialoogis võimalike ootuste ja mõjude väljaselgitamisel;

- 2.2.7 koordineerib pensionipoliitika aluste kavandamist ning rakendusmehhanismide väljatöötamist;
- 2.2.8 algatab ja koordineerib pensionipoliitika ja piiriülese ning riigisisese sotsiaalkindlustuspoliitika tervikvaate arendustegevusi, programme ja projekte;
- 2.2.9 jälgib pensionikindlustusskeemide seostatust, jätkusuutlikkust ning vastavust rahvusvaheliselt võetud kohustustele;
- 2.2.10 valmistab ette valdkonda puudutavaid juhendmaterjale ja standardeid;
- 2.2.11 teeb koostööd oma vastutusallas Sotsiaalkindlustusameti, Eesti Haigekassa, Eesti Töötukassaga ning Rahandusministeeriumiga;
- 2.2.12 osaleb rahvusvahelises koostöös, sh rahvusvaheliste konventsioonidega ühinemisel;
- 2.2.13 korraldab sotsiaalkindlustusreformi valitsuskomisjoni tegevust;
- 2.2.14 koordineerib Euroopa Liidu organite kehtestatud sotsiaalkindlustust reguleerivate määruste ja direktiivide eelnõude suhtes Eesti positsioonide kujundamist ning vastuvõetud õigusaktide rakendamist;
- 2.2.15 nõustab sotsiaalkindlustusega seotud küsimustes;
- 2.2.16 annab seisukoha osakonnale kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide ja arengukavade eelnõude kohta;
- 2.2.17 täidab teisi ministrilt, kantslerilt ja asekanclerilt saadud ja osakonna funktsioonidega seonduvaid 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 kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.