

Perede heaolu ja turvaliste suhete osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Perede heaolu ja turvaliste suhete osakond (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 edendada lapse õigusi ning kavandada ja koordineerida laste- ja perepoliitikat ning meetmeid vägivallaohvrite toetamiseks. Osakonnal on juhtiv roll laste ja perede heaolu toetavate teenuste ja hüvitiste ning lastekaitse- ja ohvriabisüsteemi kujundamisel.
- 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 laste ja perede heaolu edendavaid ning ohvrite abistamiseks vajalikke meetmeid, 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 Nõukogu laste õiguste juhtivkomitee töös;
 - 2.2.7 koordineerib laste õiguste konventsiooni ja selle lisaprotokollide ratifitseerimise ning aruannete koostamise protsessi;
 - 2.2.8 teeb valdkonna arendamisel ja rakendamisel koostööd Sotsiaalkindlusameti, ennetusnõukogu, 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, välja arvatud puhkus, määrab talle vajaduse korral asendaja kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.