

Strateegiaosakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Strateegiaosakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult varade, planeerimise ja tehnoloogia asekanstlerile.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, varade, planeerimise ja tehnoloogia asekanstleri korraldustest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest ning ministeeriumi siseaktidest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste osakondadega vastavalt strateegilistele dokumentidele ja teistele ministeeriumi töökorraldust reguleerivatele dokumentidele ning ministrilt, kantslerilt ja varade, planeerimise ja tehnoloogia asekanstlerilt (edaspidi *juhtkond*) saadud korraldustele.
- 1.4. Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on ministeeriumi ja tema valitsemisala arengu- ja tegevuskavade alase töö, samuti ministeeriumi poliitikakujundamise, analüüsivõimekuse ning teadus- ja arendustegevuse koordineerimine ja toetamine.
- 2.2. Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1. koordineerib ministeeriumi valitsemisalaga seonduvate strateegiliste dokumentide väljatöötamist, uuendamist ja aruandlust ning nende dokumentide alusel tegevuse elluviimist;
 - 2.2.2. koordineerib ministeeriumi valitsemisalas Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi väljatöötamist, elluviimist ja uuendamist ning tegevusprogrammi kohta aruannete koostamist ja esitamist;
 - 2.2.3. koordineerib ministeeriumi riskide tuvastamist ja hindamist ning valitsemisala asutuste riskide seiret;
 - 2.2.4. koordineerib ministeeriumi teadus- ja arendustegevuse väljatöötamist, elluviimist ja uuendamist
 - 2.2.5. koordineerib ministeeriumi rakendusuringute ja eksperdiarvamuste tellimist;
 - 2.2.6. koordineerib ministeeriumi tööks vajaliku statistika, uuringute ja analüüside kogumist;
 - 2.2.7. toetab poliitika kujundamist, kaasamist ja mõjuhindamist ning aitab tagada poliitika ja mõjuanalüüsise meetoodilise kvaliteedi ministeeriumis;
 - 2.2.8. töötab välja strateegilise planeerimise ning teadus- ja arendustegevuse valdkonna õigusaktide eelnõud ning tagab koostöös õigusosakonnaga väljatöötatud eelnõude vastavuse Eesti Vabariigi põhiseadusele ja teistele seadustele;
 - 2.2.9. töötab välja strateegilise planeerimise ning teadus- ja arendustegevuse valdkonnas sõlmitavate lepingute kavandid, korraldab nende sõlmimise ja jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
 - 2.2.10. korraldab strateegilise planeerimise ning teadus- ja arendustegevuse valdkonnas ministeeriumi tasandi rahvusvahelist koostööd;
 - 2.2.11. nõustab juhtkonda ja osakondasid strateegilise planeerimise ning teadus- ja arendustegevuse valdkonna küsimustes ning teeb juhtkonnale ettepanekuid

- strateegilise planeerimise, riskide hindamise ning teadus- ja arendustegevuse valdkonna paremaks korraldamiseks;
- 2.2.12. juhendab, koordineerib ja nõustab ministeeriumi valitsemisala asutuste tööd strateegilise planeerimise, riskide hindamise ning teadus- ja arendustegevuse valdkonnas;
 - 2.2.13. osaleb strateegilise planeerimise ning teadus- ja arendustegevuse valdkonda puudutavate komisjonide, nõukogude ja töörühmade töös;
 - 2.2.14. osaleb rakendusuuringu ja osakonna eelarve kujundamises;
 - 2.2.15. annab arvamusi ja selgitusi strateegilise planeerimise ning teadus- ja arendustegevuse valdkonda kuuluvates küsimustes;
 - 2.2.16. esitab juhtkonnale osakonna tegevuse kohta aruandeid;
 - 2.2.17. teeb varade, planeerimise ja tehnoloogia asekanterile ettepanekuid strateegilise planeerimise, teadus- ja arendustegevuse ning riskide hindamise valdkonnas ministeeriumi valitsemisala asutuste töö paremaks korraldamiseks ja teenistusliku järelevalve algatamiseks;
 - 2.2.18. täidab juhtkonna korraldusel muid ülesandeid.
- 2.3. Osakonnal on õigus:
- 2.3.1. saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet juhtkonnalt, ministeeriumi teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalik-õiguslikelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt õigusaktides sätestatud ulatuses;
 - 2.3.2. kaasata osakonna pädevuses olevate küsimuste lahendamise ministeeriumi teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
 - 2.3.3. teha koostööd teiste riigi- ja valitsusasutustega, ministeeriumi valitsemisala asutustega ja ministeeriumi partneritega ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikutega;
 - 2.3.4. omada õigusaktidega sätestatud korras ligipääsu ministeeriumi osakondade ja ministeeriumi valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada nende andmeid osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
 - 2.3.5. teha varade, planeerimise ja tehnoloogia asekanterile ettepanekuid oma valdkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
 - 2.3.6. edastada oma pädevuse piires teistele asutustele ja isikutele teavet;
 - 2.3.7. teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide väljatöötamiseks;
 - 2.3.8. saata ministeeriumi teistele osakondadele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente;
 - 2.3.9. saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
 - 2.3.10. saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi.
- 2.4. Osakond on kohustatud:
- 2.4.1. täitma osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt;
 - 2.4.2. tagama asutusesiseseks kasutamiseks ning riigisaladuseks ja salastatud välisteabeks ettenähtud teabe saladuses hoidmise;
 - 2.4.3. kasutama osakonna valdusesse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt, otstarbekalt, säästlikult ja heaperemehelikult;
 - 2.4.4. edastama ministeeriumi teistele osakondadele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
 - 2.4.5. dokumenteerima piisavalt oma tegevusi, et tagada osakonna tegevuse järjepidevus.
3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonna koosseisu kuuluvad ameti- ja töökohad on määratud ministeeriumi teenistuskohdade koosseisuga.
- 3.2. Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.3. Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike ja töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ning vastutus määratakse kindlaks ministeeriumi põhimääruses, osakonna põhimääruses, ametniku ja töötaja ametijuhendis. Ametniku ja töötaja haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud nende ametijuhendis.
- 3.4. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult varade, planeerimise ja tehnoloogia asekanterile.
- 3.5. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik.
- 3.6. Osakonnajuhataja lähtub osakonna juhtimisel ja oma ülesannete täitmisel ministeeriumi põhimääruses sätestatud osakonna ja osakonnajuhataja ülesannetest.
- 3.7. Osakonnajuhatajal on õigus:
 - 3.7.1. saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt enda ja osakonna tööks vajalikku teavet;
 - 3.7.2. saada tööülesannete paremaks täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
 - 3.7.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
 - 3.7.4. teha ettepanekuid enda ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning töö käigus kerkinud küsimuste lahendamiseks.
- 3.8. Osakonnajuhataja vastutab:
 - 3.8.1. ministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 3.8.2. asutusesiseseks kasutamiseks või teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
 - 3.8.3. dokumentide korrektse menetlemise eest, osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest;
 - 3.8.4. teabe olemasolu, korrastamise ja säilitamise eest osakonna võrgukettal, et tagada ministeeriumi järjepidev töö.
4. **OSAKONNA PÕHIMÄÄRUSE MUUTMINE**

Osakonna põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja ning ta vastutab osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest.