

## Välisvahendite osakonna põhimäärus

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1 Välisvahendite osakond (edaspidi osakond) on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi ministeerium) struktuuriüksus, mis allub asekanterile (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 asekanterilt saadud täiendavatele ülesannetele.

1.4 Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

2.1 Osakonna põhiülesanne on koordineerida Euroopa Liidu struktuurifondide ja teiste välisvahendite eesmärgipäraselt ja efektiivselt kasutamist. Oma ülesande täitmiseks korraldab osakond välisvahenditest rahastatavate tegevuste planeerimist, toetuse andmise tingimuste väljatöötamist ja rakendamist, seiret ning hindamist.

2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:

2.2.1 korraldab koostöös ministeeriumi osakondade, valitsemisala asutuste ja teiste juriidiliste isikutega Euroopa Liidu ja Euroopa Vabakaubanduse Assotsiatsiooni tegevuste planeerimist, rakendamist ja teavitustegevust;

2.2.2 korraldab ja juhendab Euroopa Liidu, Euroopa Vabakaubanduse Assotsiatsiooni ja muudest välisvahenditest rahastatavate tegevuste seiret, hindamist ning aruandluse koostamist;

2.2.3 nõustab Euroopa Liidu, Euroopa Vabakaubanduse Assotsiatsiooni ning muudest välisvahenditest rahastatavaid tegevusi rakendavaid asutusi toetuse andmise ja kasutamise kohta seotud küsimustes;

2.2.4 täidab Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismide raames programmioperaatori ülesandeid, sh tagab finantsmehhanismide rakendamiseks kehtestatud regulatsioonide järgimise, hangete ja taotlusvoorude läbiviimise;

2.2.5 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;

2.2.6 juhhib ja korraldab koostöös ministeeriumi osakondade ja valitsemisala asutustega taaste- ja vastupidavuskava protsessi ning koordineerib kokkulepitud tulemuste seiret;

2.2.7 korraldab rakendusasutuse ja programmioperaatori ülesannetes välisvahendite toetuse, sh riikliku kaasfinantseeringu, ja omafinantseeringu planeerimist ning sisendi andmise finantsosakonnale;

2.2.8 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 kooskõlas ministeeriumi hankekorraga;

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 asestantslerile.

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.