

Hoolekande osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Hoolekande osakond (edaspidi osakond) on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi ministeerium) struktuuriüksus, mis allub sotsiaalala asekanterile.
- 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 sotsiaalala asekanterilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi üldplanki.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanne on kavandada hoolekandepoliitikat ja korraldada selle elluviimist, sealhulgas riiklike hoolekandeteenuste osutamist, et tagada ühiskonna sidusus ja vaesuse vähenemine ning elanike vajadustest lähtuva, iseseisvat toimetulekut toetava ja töötamist stimuleeriva, tasakaalustatud hoolekandeteenuste ja -toetuste süsteemi mõjus toimimine. Osakonnal on juhtiv roll sotsiaalpoliitika kujundajana hoolekandeteenuste ja -toetuste, rahvusvahelise kaitse poliitika, erivajadustega inimeste poliitika, eakatepoliitika ning sotsiaalse kaasatuse valdkonnas.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1 valmistab ette ministeeriumi ja Vabariigi Valitsuse valdkonnapoliitilised otsused, sh koostab valdkonda puudutavad õigusaktide eelnõud, osaleb nende väljatöötamises ja valmistab ette rakendamise ning osaleb Euroopa Liidu otsustusprotsessis;
 - 2.2.2 töötab välja ja täiendab strateegiadokumente, sealhulgas valitsemisala arengukava ja riigi eelarvestrateegiat osas, mis puudutab hoolekandepoliitikat;
 - 2.2.3 hindab valdkonnaga seotud strateegiadokumentides kavandatu elluviimist;
 - 2.2.4 osaleb lähedalt seotud valdkondade arengu- ja tegevuskavade väljatöötamises ja ühtesobitamises;
 - 2.2.5 teavitab huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning kaasab neid aruteludesse, osaleb dialoogis võimalike ootuste ja mõjude väljaselgitamisel;
 - 2.2.6 algatab ja koordineerib üleriigilisi hoolekande projekte;
 - 2.2.7 planeerib ja koordineerib riiklike hoolekandeteenuste osutamist ning sotsiaaltoetuste maksmise korraldamist;

- 2.2.8 valmistab ette valdkonda puudutavaid juhendmaterjale, töövahendeid ja standardeid;
- 2.2.9 on Vabariigi Valitsuse 19. aprilli 2007. a määruse nr 111 „Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse andmist korraldavate asutuste määramine“ alusel inimressursi arendamise rakenduskava prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu“ meetme „Töölesaamist toetavad hoolekandemeetmed“ programmi elluviija;
- 2.2.10 annab ekspertarvamuse Hasartmängumaksu nõukogule esitatud projektitaotlustele hoolekande valdkonnas;
- 2.2.11 osaleb rahvusvahelises koostöös;
- 2.2.12 annab seisukoha osakonnale kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide ja arengukavade eelnõude kohta;
- 2.2.13 nõustab hoolekandepoliitikaga seotud küsimustes ministeeriumi juhtkonda ja osakondi;
- 2.2.14 täidab teisi ministrilt, kantslerilt ja sotsiaalala asekanterilt 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 sotsiaalala asekanterile.
- 3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist minister.
- 3.6 Osakonnajuhataja teenistusülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendis.
- 3.7 Osakonnajuhataja äraolekul, v.a puhkus, määrab talle vajadusel asendaja minister osakonnajuhataja ettepanekul.