

Sotsiaalkindlustuse osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Sotsiaalkindlustuse 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 Sotsiaalkindlustuse osakonna põhiülesanne on teadmispõhise sotsiaalkindlustuspoliitika kujundamine ja arendamine. Osakonnal on juhtiv roll sotsiaalkindlustuspoliitika väljatöötamisel, et tagada adekvaatne sissetulek kõigile ühiskonna liikmetele ning sotsiaalkindlustusskeemide jätkusuutlikkus ja seostatus. Osakond koordineerib sotsiaalkindlustusalast rahvusvahelist suhtlemist ja välislepingute ettevalmistamist.
- 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 sotsiaalkindlustuspoliitikat;
 - 2.2.3 hindab valdkonnaga seotud strateegiadokumentides kavandatu elluviimist;
 - 2.2.4 osaleb teiste seotud valdkondade, sealhulgas tööturu, sotsiaalhoolekande ja tervishoiu 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 koordineerib riikliku sotsiaalkindlustuse, sh pensionite, perehüvitiste, puuetega inimeste sotsiaaltoetuste ja kuriteoohvrite hüvitiste aluste kavandamist ning rakendusmehhanismide väljatöötamist;
 - 2.2.7 algatab ja koordineerib sotsiaalkindlustusalaseid arendustegevusi, programme ja projekte;

- 2.2.8 jälgib sotsiaalkindlustusskeemide seostatust, jätkusuutlikkust ning vastavust rahvusvaheliselt võetud kohustustele;
- 2.2.9 valmistab ette valdkonda puudutavaid juhendmaterjale ja standardeid;
- 2.2.10 osaleb rahvusvahelises koostöös, sh rahvusvaheliste konventsioonidega ühinemisel ning riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute ettevalmistamisel;
- 2.2.11 koordineerib Euroopa Liidu organite kehtestatud sotsiaalkindlustust reguleerivate määruste ja direktiivide eelnõude suhtes Eesti positsioonide kujundamist ning vastuvõetud õigusaktide rakendamist;
- 2.2.12 nõustab sotsiaalkindlustuspoliitika küsimustes;
- 2.2.13 annab seisukoha osakonnale kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide ja arengukavade eelnõude kohta;
- 2.2.14 täidab teisi ministri-, kantsleri- ja sotsiaalala asekantsleri- 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.