

Strateegia ja eelarve osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Strateegia ja eelarve osakond (edaspidi osakond) on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi ministeerium) struktuuriüksus, mis allub kantslerile.
- 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 ja kantslerilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi üldplanki.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Strateegia ja eelarve osakonna põhiülesanne on koordineerida valitsemisala strateegiate ning nende rakendusdokumentide ettevalmistamist, elluviimist, seiret ja hindamist. Osakond vastutab valitsemisala Euroopa Liidu ja Euroopa Vabakaubanduse Assotsiatsiooni vahendite planeerimise ja rakendamise eest.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1 koordineerib ja juhendab meetoodiliselt ministeeriumi valitsemisala strateegilist planeerimist;
 - 2.2.2 koordineerib ministeeriumi valitsemisala strateegiate koostamist, seiret, hindamist ning aruandluse koostamist;
 - 2.2.3 koordineerib ja juhendab meetoodiliselt programmide ettevalmistamist ning koostamist;
 - 2.2.4 kontrollib ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud arengukavade eelnõude kooskõla valitsemisala strateegiatega ja annab nende kohta tagasisidet;
 - 2.2.5 koordineerib ja juhendab meetoodiliselt ministeeriumi tööplaani koostamist koos asjakohaste mõõdikute ja ressursivaatega, jälgib tööplaani täitmist ja korraldab selle üle aruandlust;
 - 2.2.6 valmistab ette ministeeriumi valitsemisala eelarve eelnõu, korraldab selle muutmist, jälgib ja analüüsib selle täitmist,
 - 2.2.7 korraldab valitsemisala riigieelarve liigendamist ning koostab taotlused vahendite eraldamiseks lisaelarvest või Vabariigi Valitsuse reservist,
 - 2.2.8 korraldab välisabi sildfinantseerimise taotlemist, kasutuse jälgimist ning aruandust;
 - 2.2.9 koordineerib ministeeriumi ja valitsemisala asutuste finants- ja juhtimisarvestust, finantskontrolli rakendamist ning aruannete koostamist;

- 2.2.10 analüüsib ministeeriumi valitsemisala, riigi osalusega äriühingute, sihtasutuste ja mittetulundusühingute toimimist ning teeb vajadusel ettepanekuid muudatusteks. Korraldab nõukogu koosseisude kinnitamise ja asjakohaste aruannete koostamise;
- 2.2.11 korraldab koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksuste, ministeeriumi valitsemisala asutuste ja teiste juriidiliste isikutega struktuuritoetuste, Abifondi ja muude välisabist ja -lepingutest rahastatavate tegevuste ettevalmistust, õigusaktide kinnitamist, teavitustegevust, nende rakendamise jälgimist, seiret ja hindamist ning vajadusel hindab projektide tulemuslikkust;
- 2.2.12 nõustab ja koolitab struktuuritoetustest, Abifondi ja teisi välisabist ja -lepingutest rahastatavaid tegevusi rakendavaid asutusi toetuse andmise ja kasutamisega seotud küsimustes;
- 2.2.13 koostab Euroopa Liidu struktuuritoetustest ja muudest välisabist ja -lepingutest rahastatavate programmide ja projektide väljamaksetaotlusi, osaleb väljamakseprognoside ja ettemaksetaotluste ning vahe- ja lõpparuannete koostamisel;
- 2.2.14 täidab Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismide raames programmioperaatori ülesandeid, sealhulgas tagab finantsmehhanismide rakendamiseks kehtestatud regulatsioonide järgimise, hangete ja taotlusvoorude läbiviimise;
- 2.2.15 täidab Eesti-Šveitsi koostööprogrammi raames toetuse taotleja ülesandeid;
- 2.2.16 korraldab ministeeriumi koostööd ja teeb järelevalvet struktuuritoetuste rakendusüksuste üle;
- 2.2.17 korraldab infovahetust ja edastab Riigi Tugiteenuste Keskusele ministeeriumi raamatupidamisarvestuseks vajalikud andmed ja dokumentatsiooni;
- 2.2.18 tagab rahaliste tehingutega seotud algdokumentatsiooni kättesaadavuse järelevalvet teostavatele organisatsioonidele ja volitatud esindajatele;
- 2.2.19 toetab põhiosakondi kontrolli teostamisel organisatsioonidele eraldatud vahendite kasutamisel;
- 2.2.20 tagab ministeeriumi ja valitsemisala asutuste esindatuse suhtlemisel Riigi Kinnisvara AS-i ning teiste varahalduse ja investeringute tegemisega seotud ettevõtetega;
- 2.2.21 tagab valdkonnaga seotud riigihangete korraldamise, valmistab ette tööde ja teenuste riigihangete dokumendid, teostab järelevalvet hankelepingute täitmise üle;
- 2.2.22 korraldab ministeeriumi kasutuses oleva riigivara tasuta üleandmist, kasutusse andmist, mahakandmist ja võõrandamist;
- 2.2.23 koordineerib tehinguid ministeeriumi valitsemisel olevate kinnistutega, vajaduse korral korraldab põhitegevuseks vajaliku maa riigi omandisse jätmise vormistamist, koordineerib ministeeriumi kaudu rahastatavate objektide projekteerimis-, renoveerimis- ja ehitustegevust;
- 2.2.24 osaleb ametnike ja töötajate turvalisuse, materiaalsete varade säilimise ja töökoha ja selle tuleohutuse tagamisel;
- 2.2.25 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 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 kantslerile. Eesti-Šveitsi koostööprogrammi seotud ülesannete täitmisel allub osakonna juhataja ministrile.

- 3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist minister.
- 3.6 Osakonnajuhataja teenistusülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendis.
- 3.7 Osakonnajuhataja äraolekul, välja arvatud puhkus, määrab talle vajaduse korral asendaja minister osakonnajuhataja ettepanekul.