

Nutika arengu toetamise osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Nutika arengu toetamise osakond (edaspidi *osakond*) on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub asekanterile (e-teenused ja innovatsioon).
- 1.2 Osakond juhendab 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 tööplaani ning ministrilt, kantslerilt ja asekanterilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanne on toetada ministeeriumi valitsemisalaga seotud eesmärkide nutikat saavutamist.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1 koordineerib ja juhendab meetodiliselt ministeeriumi valitsemisala strateegilist planeerimist ning strateegiate, programmide ja tööplaani koostamist, sh e-teenuste strateegilist planeerimist ning koostöös Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskusega valitsemisala eesmärkidega seotud IT-valdkonna arenduste planeerimist;
 - 2.2.2 korraldab koostöös ministeeriumi osakondade, valitsemisala asutuste ja teiste juriidiliste isikutega Euroopa Liidu, Euroopa Vabakaubanduse Assotsiatsiooni ning muudest välisvahenditest rahastatavate tegevuste planeerimist, rakendamist ja teavitustegevust;
 - 2.2.3 korraldab ja juhendab meetodiliselt ministeeriumi valitsemisala strateegiate, programmide, tööplaani ning Euroopa Liidu, Euroopa Vabakaubanduse Assotsiatsiooni ja muudest välisvahenditest rahastatavate tegevuste seiret, hindamist ning aruandluse koostamist;
 - 2.2.4 kontrollib ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud arengukavade eelnõude kooskõla valitsemisala strateegiatega ja annab nende kohta tagasisidet;
 - 2.2.5 korraldab riigi osalusega äriühingute ja sihtasutuste nõukogu koosseisude kinnitamist ja asjakohaste aruannete koostamist;
 - 2.2.6 nõustab ja koolitab Euroopa Liidu, Euroopa Vabakaubanduse Assotsiatsiooni ning muudest välisvahenditest rahastatavaid tegevusi rakendavaid asutusi toetuse andmise ja kasutamisega seotud küsimustes;
 - 2.2.7 täidab Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismide raames programmioperaatori ülesandeid, sh tagab finantsmehhanismide rakendamiseks kehtestatud regulatsioonide järgimise, hangete ja taotlusvoorude läbiviimise;

- 2.2.8 täidab Euroopa Liidu vahenditest rahastatavates ministeeriumi valitsemisala programmide toetuskeemide õigusaktides nimetatud rakendusasutuse ülesandeid;
- 2.2.9 koordineerib valitsemisala digitaalvõimekuse arengut ja innovatsiooni ning toetab digilahenduste ning e-teenuste terviklikku planeerimist ja arendamist, sh algatab ning vajadusel juhib uuenduslikke ja nutikaid valdkonnaüleseid projekte, sh Euroopa Liidu piiriüleste e-teenuste arendamist;
- 2.2.10 edendab koostööd valitsemisala asutustega ning teiste riiklike ja rahvusvaheliste institutsioonidega e-lahenduste kujundamiseks ja elluviimiseks, sealhulgas asjaomaste komisjonide, nõukogude ja töögruppide töös osalemine ning vajadusel juhtimine;
- 2.2.11 osaleb valdkondade e-lahenduste koostöövõime ja infovahetuse parandamises ning e-lahenduste kasutusmugavuse suurendamises;
- 2.2.12 suunab valitsemisala infosüsteemides ja riiklikes andmekogudes andmehalduse ja andmetel tugineva otsustuskultuuri parimate praktikate väljatöötamist ja rakendamist lähtudes infoühiskonna arendamise põhimõtetest ning lõppkasusaajate huvidest;
- 2.2.13 täidab teisi ministrilt ja kantslerilt saadud ning osakonna põhitegevusega seotud ülesandeid.

2.2 Osakonnal on õigus:

- 2.2.4 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;
- 2.2.5 kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.2.6 teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja asutustega ning ministeeriumi siseriiklike ja rahvusvaheliste partneritega;
- 2.2.7 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja tööühmade moodustamiseks;
- 2.2.8 õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu ministeeriumi osakondade ja valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada seal olevat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.2.9 edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 2.2.10 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide andmiseks;
- 2.2.11 korraldada valdkonnaga seotud hankeid;
- 2.2.12 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.2.13 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist ja infoabi.

2.3 Osakond on kohustatud:

- 2.3.4 täitma osakonnale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2.3.5 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 2.3.6 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 2.3.7 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

3 OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.2 Osakonna koosseisu kuuluvad ameti- ja töökohad kehtestab kantsler, teavitades eelnevalt muudatusest ministrit.
- 3.3 Kantsler osakonnajuhataja ettepanekul:
 - 3.3.4 nimetab ametisse ja vabastab ametist ametnikud
 - 3.3.5 sõlmib ja lõpetab töölepingud töötajatega.
- 3.4 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks osakonnajuhataja poolt koostatud ja kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendites.
- 3.5 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub asekanclerile.
- 3.6 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler.
- 3.7 Osakonnajuhataja teenistusülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendis.
- 3.8 Osakonnajuhataja äraolekul, välja arvatud puhkus, määrab talle vajaduse korral asendaja kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.