

MAJANDUSARENGU OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Majandusarengu osakond

(1) Majandusarengu osakond (edaspidi osakond) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeeriumi) struktuuriüksus, mis allub majandusarengu asekanterile ja saab ülesandeid asekanteritelt nende pädevuse piires.

(2) Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning majandus- ja kommunikatsiooniministri õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

(3) Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministrilt ja kantslerilt saadud täiendavatele ülesannetele.

(4) Osakond on aruandekohustuslik ministri ja kantsleri ees, kes teostavad tema üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega ettenähtud korras.

(5) Osakonnal on oma kirjalpalk.

§ 2. Osakonna struktuur

Osakonna struktuuris on kolm talitust:

- 1) majandusanalüüsi talitus;
- 2) ettevõtluse talitus;
- 3) innovatsioonitalitus;

2. peatükk OSAKONNA ÜLESANDED

§ 3. Osakonna ülesanded

(1) Osakonna põhiülesanneteks on majanduse ja ettevõtluse arengu toetamisele, ekspordi arengule, välisinvesteeringute kaasamisele, tehnoloogilisele arendustegevusele ja innovatsioonile suunatud poliitika kujundamine, selle elluviimise koordineerimine ja finantseerimise kavandamine; ministeeriumi poolt valitsetavate riigi äriühingute arengu seire ja analüütiline toetamine; ministeeriumi põhitegevuse valdkondades majandusanalüüsi ja majandusprognooside koostamine ning poliitikate mõju seire; ministeeriumi valitsemisala eelarve koostamisel osalemine.

(2) Osakond oma põhiülesande täitmiseks:

- 1) töötab välja ettevõtluse arengu ning innovatsiooni toetamisele suunatud poliitika ja teeb vajadusel vastavasisulisi ettepanekuid ka teistele institutsioonidele;

- 2) koostab ettevõtluse arengule suunatud poliitikate elluviimiseks vajalikke tegevuskavasid, rakendusakte (programmdokumentid ja ministri määrused) ja riigieelarve taotlusi ning teostab järelevalvet poliitikate elluviimise üle;
- 3) teostab majanduspoliitika kujundamiseks vajalikku majandusanalüüsi ja teeb ettepanekuid majanduspoliitiliste seisukohtade võtmiseks ja elluviimiseks;
- 4) koostab juhtkonnale majandusarengu teemal ettekandeid ja kõnesid;
- 5) osaleb majanduspoliitiliste otsuste tegemisel väljaspool ministeeriumi valitsemisala;
- 6) esindab ministeeriumit majandusarengu teemadel;
- 7) koordineerib ja korraldab majandusarengu valdkonnas rahvusvahelist koostööd, sealhulgas osalemist Euroopa Liidu - ja rahvusvaheliste organisatsioonide töös;
- 8) teeb koostööd Ettevõtluse Arendamise Sihtasutusega, Krediidi ja Ekspordi Garantseerimise Sihtasutusega KredEx Eesti Arengufondiga ning teiste riigiasutuste, rahvusvaheliste organisatsioonide, kohalike omavalitsuste ja erialaliitude ning ühendustega.

§ 4. Talituste ülesanded

(1) Majandusanalüüsi talitus:

- 1) teostab Eesti majanduspoliitika kujundamiseks vajalikku majandusanalüüsi ja osaleb õigusaktide majandusliku mõju hindamisel;
- 2) koostab koostöös ministeeriumi teiste osakondadega lühi- ja keskpikki arenguprognose, sh. tööjõuvajaduse prognoos;
- 3) viib läbi MKMi valitsetavate riigi osalusega äriühingutega seotud analüüse ja seiret;
- 4) teostab ettevõtlus- ja innovatsioonipoliitika seiret ja mõjude hindamist;
- 5) koostab toetudes teostatud analüüsile ja monitooringule regulaarseid ülevaateid ning valmistab ette ja süstematiseerib täiendavaid infomaterjale ja ettekandeid;
- 6) esindab ministeeriumit majandusarengu teemadel;
- 7) osaleb majanduspoliitika väljatöötamisel;
- 8) täiendab statistilisi andmebaase;
- 9) Euroopa Liiduga koostöö raames täidab tööülesandeid majandusanalüüsi valdkonnas;
- 10) koordineerib majandusuuringute tegemist ja tellimist ministeeriumis.

(2) Ettevõtluse talitus:

- 1) töötab välja ekspordi arengule, välisinvesteeringute kaasamisele ja ettevõtete konkurentsivõime kasvule suunatud toetuspoliitika (edaspidi ettevõtluspoliitika) alused ja osaleb ettevõtluse arenguga seotud riigi strateegiliste dokumentide ettevalmistamises;
- 2) töötab välja ettevõtluspoliitika elluviimiseks vajalikud tegevuskavad ja rakendusaktid, valmistab ette sellega seotud riigieelarve taotlused, koordineerib poliitikameetmete elluviimist ja teostab järelevalvet;
- 3) korraldab ettevõtluspoliitika kujundamiseks tarvilike uuringute ja analüüsides tellimist ning rakendatud poliitikameetmete mõjude hindamist;
- 4) teeb ettepanekuid ettevõtlust toetavate majanduspoliitiliste seisukohtade võtmiseks ja teostamiseks;
- 5) teostab monitooringut ettevõtluse valdkonnas rakendatud majanduspoliitiliste meetmete kohta ja analüüsib nende mõju;
- 6) teostab monitooringut ettevõtlust puudutavate õigusaktide üle, eesmärgiga muuta õiguskeskkond ettevõtjasõbralikumaks;
- 7) koostöös majandusanalüüsi talitusega arendab oma vastutusala tegevustulemuste mõõtmis- ja analüüsivõimalusi;

- 8) Euroopa Liiduga koostöö raames täidab tööülesandeid ettevõtluse arengu valdkonnas;
- 9) korraldab partnerite kaasamist ja nõuandvate komisjonide tööd ettevõtluse valdkonnas;
- 10) esindab ministeeriumi ettevõtluse arenguga seotud teemadel;
- 11) teeb koostööd Ettevõtluse Arendamise Sihtasutusega ja Krediidi ja Ekspordi Garanteerimise Sihtasutusega KredEx, Eesti Arengufondiga, teiste riigiasutustega, rahvusvaheliste organisatsioonidega, kohalike omavalitsustega ja erialaliitudega ning ühendustega.

(3) Innovatsioonitalitus:

- 1) korraldab ettevõtlusega alustamisele ja innovatsioonile suunatud toetuspoliitika väljatöötamist ja osaleb sellega seotud riigi strateegiliste dokumentide ettevalmistamises;
- 2) korraldab ettevõtlusega alustamise toetamist ning innovatsioonipoliitikat rakendavate tegevuskavade, rakendusaktide ja riigieelarve taotluse ettevalmistamist ja täitmise järelevalvet;
- 3) korraldab alustavatele ettevõtetele suunatud toetuspoliitika ja innovatsioonipoliitika kujundamiseks tarvilike uuringute ja analüüside tellimist ning rakendatud poliitikameetmete mõjude hindamist;
- 4) teeb ettepanekuid ettevõtlusega alustamist ja innovatsiooni edendavate majanduspoliitiliste seisukohtade võtmiseks ja teostamiseks;
- 5) korraldab alustava ettevõtluse ja innovatsiooni alaste õigusaktide eelnõude väljatöötamist ja menetlemist või osaleb selles; välislepingute ettevalmistamist ja sõlmimist ning täitmise järelevalvet;
- 6) koostöös majandusanalüüsi talitusega arendab oma vastutusala tegevustulemuste mõõtmis- ja analüüsivõimalusi ;
- 7) korraldab partnerite kaasamist ja nõuandvate komisjonide tööd oma vastutusvaldkonnas;
- 8) korraldab ministeeriumi asutajaõiguste täitmist riigi osalusega T&A-d ja innovatsiooni toetavates institutsioonides;
- 9) korraldab rahvusvahelist koostööd omas vastutusvaldkonnas, osaleb Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste organisatsioonide töös ja täidab sellega seotud tööülesandeid;
- 10) esindab ministeeriumi oma vastutusala teemadel;
- 11) teeb koostööd Ettevõtluse Arendamise Sihtasutusega, Krediidi ja Ekspordi Garanteerimise Sihtasutusega KredEx, Eesti Arengufondiga, , teiste riigiasutustega, rahvusvaheliste organisatsioonidega, kohalike omavalitsustega ja erialaliitudega ning ühendustega valdkonna edendamisele suunatud meetmete elluviimisel.

3. peatükk

OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 5. Osakonna õigused

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni ministrilt, kantslerilt ja asekancleritelt (edaspidi ministeeriumi juhtkond), teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala riigiasutustelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi, osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni;

- 2) kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade teenistujaid;
- 3) teha koostööd teiste valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse asutustega ja eraõiguslike juriidiliste isikutega ning teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 4) edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 5) teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 6) saada osakonna teenistujate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 7) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

§ 6. Osakonna kohustused

Osakond on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 3) kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 4) edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

4. peatükk

OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

§ 7. Osakonna koosseis

- (1) Osakonna teenistujate koosseisu kinnitab minister.
- (2) Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate teenistusülesanded määratakse kindlaks ministeeriumi kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.
- (3) Osakonna koosseisu kuuluvad teenistujad vastutavad neile pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

§ 8. Osakonnajuhataja

Osakonnajuhataja allub vahetult majandusarengu asekanclerile.

§ 9. Osakonnajuhataja ülesanded

Osakonnajuhataja:

- 1) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 2) täidab temale antud juhiseid ja korraldused või teatab nende täitmise takistustest;
- 3) annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru ministeeriumi juhtkonnale;
- 4) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 5) valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise järele;
- 6) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 7) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 8) korraldab oma osakonna ametikohtade ametijuhendite ja atesteerimisnõuete koostamist;

- 9) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhimääruse, organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 10) teeb ettepanekuid ministeeriumi valitsemisalas olevate osakonna tegevusvaldkondadega seotud valitsusasutuste peadirektorite ametisse nimetamise ja ametist vabastamise, neile ergutuste kohaldamise ja distsiplinaarkaristuste määramise kohta;
- 11) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
- 12) teeb ettepanekuid ministeeriumi valitsemisalas olevate osakonna tegevusvaldkonnaga seotud valitsusasutuste eelarvete eelnõude kohta;
- 13) osaleb ministeeriumi juhtkonna ülesandel või temaga kooskõlastatult ministeeriumidevaheliste töörühmade ja -gruppide töös;
- 14) täidab muid ministeeriumi juhtkonna poolt antud ülesandeid.

§ 10. Osakonnajuhataja asendamine

Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonnajuhataja asetäitja või osakonnajuhataja ettepanekul kantsleri poolt nimetatud osakonna koosseisu kuuluv ametnik.

§ 11. Osakonnajuhataja asetäitja

(1) Osakonnajuhataja asetäitja nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler osakonnajuhtaja ettepanekul.

(2) Osakonnajuhataja asetäitja õigused, kohustused ja vastutus on sätestatud ametijuhendis.

§ 12. Talituse juhataja

(1) Osakonna talituste tööd korraldavad talituste juhatajad, kelle ülesanded, õigused ja kohustused on määratud käesolevas põhimääruses ning ametijuhendis.

(2) Talituse juhataja:

- 1) planeerib ja korraldab talituse tööd;
- 2) täidab temale antud korraldusi ja juhiseid või teatab osakonnajuhatajale nende täitmise takistustest;
- 3) annab talituse teenistujatele ülesandeid ning vastutab talituse ülesannete täitmise eest;
- 4) taotleb osakonnajuhataja kaudu talituse teenistujatele täienduskoolitust;
- 5) taotleb osakonnajuhataja kaudu talituse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 6) teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid talituse teenistujate teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, nende töö tasustamiseks, distsiplinaarkaristuste määramiseks