



KÄSKKIRI

14.06.2024 nr 43

Strateegiaosakonna põhimäärus

Vabariigi Valitsuse 23. oktoobri 2002. a määruse nr 323 „Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi põhimäärus“ § 16 lõike 2 alusel kinnitan strateegiaosakonna põhimääruse järgmises sõnastuses:

§ 1. Üldsätted

(1) Strateegiaosakond (edaspidi *osakond*) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeeriumi*) struktuuriüksus, mis allub strateegia ja teenuste juhtimise asekanstlerile.

(2) Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest ja ministeeriumi siseaktidest.

§ 2. Ülesanded

(1) Osakonna põhiülesanded on:

- 1) ministeeriumi valitsemisala strateegilise juhtimise korraldamine;
- 2) teadus- ja arendustegevuse koordineerimine ja teadmuse levitamine;
- 3) ministeeriumi poliitikakujundamise ja analüüsivõimekuse toetamine;
- 4) kriisireguleerimise, riigikaitse ülesannete täitmise ja elutähtsate teenuste toimepidevuse korraldamine valitsemisalas;
- 5) riigi tegevusvaru haldamise koordineerimine;
- 6) välisvahendite kavandamise, rakendamise, seire ja hindamise koordineerimine ning sellega seonduv väliskoostöö ja järelevalve.

(2) Põhiülesannete täitmiseks osakond:

- 1) ministeeriumi strateegiliste arengudokumentide koostamise ja rakendamise nõustamine;
- 2) koordineerib ministeeriumi tegevuspõhise riigieelarve ja riigi eelarvestrateegia koostamist koostöös eelarveosakonnaga;
- 3) koordineerib ministeeriumi strateegia ja tööplaani koostamist, elluviimist ja seiret ning edendab ministeeriumi juhtimissüsteeme;
- 4) korraldab ministeeriumi ja valitsemisala teenuspõhise juhtimise arendamist;

- 5) koordineerib ja nõustab valdkondliku teadus- ja arendustegevuse elluviimist, seirab rakendamist ja arendab teadmijuhtimise valdkonda;
- 6) pakub ministeeriumile analüütilist tuge otsuste tegemiseks;
- 7) koordineerib välisvahendite strateegiliste dokumentide planeerimist, rakendamist, seiret, riskide hindamist ning auditite läbiviimist;
- 8) koordineerib piiriüleste programmide ja muu välisabi planeerimist, rakendamist ja seiret;
- 9) koordineerib ministeeriumi ja valitsemisala kriisijuhtimist ja elutähtsate teenuste korraldamist ning riigikaitse ülesannete täitmist;
- 10) nõustab ja koordineerib ministeeriumite üleselt riigi tegevusvarude moodustamist;
- 11) valmistab ette oma valdkonda reguleerivate aktide eelnõud.

§ 3. Õigused

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt;
- 2) kaasata vastavalt korraldusele või kokkuleppele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
- 3) teha koostööd teiste asutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja juriidiliste isikutega ning teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 4) edastada oma pädevuse piires teavet teistele asutustele ja isikutele;
- 5) teha ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 6) saada osakonna teenistujate taseme tõstmiseks täiendkoolitust;
- 7) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist abi.

§ 4. Kohustused

Osakond on kohustatud:

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

§ 5. Koosseis

- (1) Osakonna teenistujate koosseisu kinnitab minister või tema volitusel kantsler.
- (2) Osakonna koosseisu kuuluva teenistuja tööülesanded määratakse kindlaks töölepingus või kantsleri kinnitatud ametijuhendis osakonnajuhataja ettepanekul.
- (3) Osakonna koosseisu kuuluv teenistuja vastutab temale pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

§ 6. Osakonna juhtimine

(1) Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist.

(2) Osakonnajuhataja allub vahetult strateegia ja teenuste juhtimise asekanterile.

§ 7. Osakonnajuhataja ülesanded osakonna juhtimisel

Osakonnajuhataja:

1) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;

2) täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;

3) annab osakonna teenistujatele juhiseid ja korraldusi;

4) valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise järele;

5) allkirjastab ja kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas käesoleva põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;

6) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ning struktuuriüksustele;

7) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhimääruse, organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse, teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks;

8) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;

9) taotleb osakonna teenistujatele täienduskoolitust;

10) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;

11) täidab muid ministeeriumi juhtkonna antud ülesandeid;

12) korraldab osakonna teenistuskohdade ametijuhendite koostamist.

§ 8. Käskkirja rakendamine

Käskkiri jõustub 1. juuli 2024. a.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiit Riisalo

majandus- ja infotehnoloogiaminister