

Väljaandja:	Sotsiaalminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	08.03.2010
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	30.03.2014
Avaldamismärge:	

Hoolekande osakonna põhimäärus

Vastu võetud 04.05.2004 nr 48

[RTL 2004, 62, 1044](#)

jõustumine 22.05.2004

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
07.12.2007	RTL 2007, 95, 1597	17.12.2007
19.06.2008	RTL 2008, 55, 769	05.07.2008
02.03.2010	RTL 2010, 10, 187	08.03.2010

Määrus kehtestatakse «[Vabariigi Valitsuse seaduse](#)» § 47 lõike 2 alusel.

§ 1. Üldsätted

(1) Hoolekande osakond (edaspidi *osakond*) on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub sotsiaalala asekanterile.

(2) Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, sealhulgas ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeskirjast ning asjaajamiskorrast.

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

§ 2. Osakonna ülesanded

(1) Osakonna põhiülesandeks on kavandada hoolekandepoliitikat ja korraldada selle elluviimist, sealhulgas riiklike hoolekandeteenuste osutamist, eesmärgiga tagada ühiskonna sidusus ja vaesuse vähenemine ning elanike vajadustest lähtuva, iseseisvat toimetulekut toetava ja töötamist stimuleeriva, tasakaalustatud hoolekandeteenuste ja -toetuste süsteemi mõjus toimimine. Osakonnal on juhtiv roll sotsiaalpoliitika kujundajana hoolekandeteenuste ja -toetuste, pagulaspoliitika, erivajaduste inimeste poliitika, eakatepoliitika ja sotsiaalse kaasatuse valdkonnas.

[[RTL 2010, 10, 187](#)- jõust. 08.03.2010]

(2) Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:

- 1) töötab välja ja täiendab valdkonna arengukava ja eelarvestrateegiat;
- 2) hindab ja annab aru valdkonna arengukava elluviimisest;
- 3) valmistab ette ministeeriumi ja Vabariigi Valitsuse valdkonnapoliitilised otsused;
- 4) osaleb lähedalt seotud valdkondade, sealhulgas sotsiaalkindlustuse, tööhõive, kriminaalpreventsiooni ja hariduse arengu- ja tegevuskavade väljatöötamises ja nende ühtesobitamises;
[[RTL 2010, 10, 187](#)- jõust. 08.03.2010]
- 5) informeerib huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning osaleb dialoogis võimalike ootuste ja mõjude määratlemisel;
- 6) koostab valdkonna tegevuskavad ja eelarved ning koordineerib nende elluviimist;
- 7) algatab ja koordineerib üldriiklikke hoolekande alaseid projekte;
- 8) planeerib ja koordineerib riiklike hoolekandeteenuste osutamist;
[[RTL 2010, 10, 187](#)- jõust. 08.03.2010]
- 9) valmistab ette valdkonda puudutavaid juhendmaterjale ja standardeid ning osaleb vastavate õigusaktide eelnõude väljatöötamises;

10) on Vabariigi Valitsuse 19. aprilli 2007. a määruse nr 111 «Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse andmist korraldavate asutuste määramine» alusel inimressursi arendamise rakenduskava prioriteetse suuna «Pikk ja kvaliteetne tööelu» meetme «Töölesaamist toetavad hoolekandemeetmed» programmi elluviijaks;

[RTL 2007, 95, 1597- jõust. 17.12.2007]

11) osaleb rahvusvahelises koostöös;

[RTL 2007, 95, 1597- jõust. 17.12.2007]

12) täidab elukeskkonna arendamise rakenduskava prioriteetse suuna 6 «Tervishoiu ja hoolekande infrastruktuuri arendamine» alasuuna «Riiklike hoolekandeesutuste reorganiseerimine» osas rakendusasutuse ülesandeid;

[RTL 2008, 55, 769- jõust. 05.07.2008]

13) täidab elukeskkonna arendamise rakenduskava prioriteetse suuna 6 «Tervishoiu ja hoolekande infrastruktuuri arendamine» alasuuna «Riiklike hoolekandeesutuste reorganiseerimine» rakendusüksuse ülesandeid juhul kui toetuse saaja on Sotsiaalministeerium (väljamakse taotluste teisene kontroll, järelevalve toetuse saaja üle, tagasinõuete tegemine).

[RTL 2008, 55, 769- jõust. 05.07.2008]

(3) Osakond osaleb ministeeriumi organisatsiooni, sealhulgas organisatsioonikultuuri, personali ja juhtimissüsteemide arendamises, välis- ja sisekommunikatsiooni edendamises ning täiendavate ressursside hankimises valdkonna ja organisatsiooni arendamise tarvis ning täidab muid subordinatsioonile ja volitustele vastavaid asekancleri, kancleri ja ministri poolt antud ülesandeid.

§ 3. Osakonna õigused

Osakonnal on õigus:

1) saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja abi;

2) kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsemisala asutuste teenistujaid;

3) teha ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning kokku kutsuda nõupidamisi teiste struktuuriüksuste ja asutuste esindajate osavõtul;

4) valmistada ette käskkirju ja teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide muutmiseks või kehtestamiseks või lepingute sõlmimiseks;

5) saada osakonna teenistujatele teenistusala taseme tõstmiseks vajalikku koolitust;

6) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infotehnoloogilist abi.

§ 4. Osakonna kohustused

Osakond on kohustatud:

1) täitma temale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;

2) tagama talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse vastavalt õigusaktides sätestatule;

3) kasutama tema kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;

4) edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.

§ 5. Osakonna juhtimine

(1) Osakonna tööd juhib osakonna juhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist vastavalt ministeeriumi põhimäärusele ja käesolevale põhimäärusele.

[RTL 2010, 10, 187- jõust. 08.03.2010]

(2) Osakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist minister.

(3) Osakonna juhataja:

1) vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru asekanclerile või tema poolt määratud isikule;

2) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;

3) määrab osakonna tööjaotuse ning teostab järelevalvet osakonna teenistujate tööülesannete ja tööplaanide täitmise üle;

4) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;

5) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu või töökorralduse muutmiseks, teenistujatele palkade, toetuste ning distsiplinaar karistuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks;

6) tagab oma pädevuse ja saadud volituste piires ministeeriumi eelarvehendite täpse ja otstarbeka kasutamise;

7) kirjutab alla ministeeriumi plangil vormistatud informatiivse sisuga kirjadele, millega ei võeta rahalisi ega varalisi kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumiväliste isikutele, kui seadus ei näe ette teisiti;

8) töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja viib läbi regulaarseid arenguveestlusi;

9) täidab muid ministrilt saadud volituste piires antud või kancleri või vastava asekancleri antud ülesandeid.

[RTL 2010, 10, 187- jõust. 08.03.2010]

- (4) Osakonna juhataja äraolekul määrab talle asendaja kantsler asekanstleri ettepanekul.
- (5) Osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler osakonna juhataja ja asekanstleri ettepanekul.
- (6) Osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab kantsler osakonna juhataja ja asekanstleri ettepanekul.