

Usuasjade osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Usuasjade osakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult rahvastiku-, kodanikuühiskonna- ja perepoliitika asekanterile. (*muudetud kantsleri 03.01.2020 käskkirjaga nr 1-5/1*)
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, rahvastiku-, kodanikuühiskonna- ja perepoliitika asekanterile korraldustest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest ning ministeeriumi siseaktidest. (*muudetud kantsleri 03.01.2020 käskkirjaga nr 1-5/1*)
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste osakondadega vastavalt arengukavadele ja teistele ministeeriumi töökorraldust reguleerivatele dokumentidele ning ministrilt, kantslerilt ja rahvastiku-, kodanikuühiskonna- ja perepoliitika asekanterilt (edaspidi *juhtkond*) saadud korraldustele. (*muudetud kantsleri 03.01.2020 käskkirjaga nr 1-5/1*)
- 1.4. Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle ja osakonna nimega pitsatit.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanded on usulisi ühendusi puudutava poliitika väljatöötamine ja ellurakendamine, usuelu küsimuste analüüsimine ning muude usuliste ühendustega seotud asjade korraldamine.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1 aitab kaasa riigi ja kohalike omavalitsuste ning usuliste ühenduste ja nende struktuuriüksuste vaheliste suhete arendamisele ning majanduslike, sotsiaalsete, hariduslike ja kultuuriliste probleemide lahendamisele;
 - 2.2.2 osaleb Vabariigi Valitsuse ja Eesti Kirikute Nõukogu ühishuvide protokollis sätestatud eesmärkide saavutamiseks vajalike strateegiate väljatöötamisprotsessides;
 - 2.2.3 korraldab vastavate lepingute alusel kirikuvaradega seotud küsimusi;
 - 2.2.4 abistab vajaduse korral võimaluste piires usuliste ühenduste ning nende struktuuriüksuste enesekorralduse teostamist;
 - 2.2.5 osaleb koostöös usuliste ühenduste esindajatega usuelu puuduva temaatika analüüsi- ja üldistusprotsessis;
 - 2.2.6 aitab korraldada usuelualaseid uuringuid;
 - 2.2.7 aitab kaasa usuelualaste teabe-, aime- ja teaduslike trükiste väljaandmisele ning tutvustab ja selgitab usuliste ühenduste tegevusaluseid loengute jmt vormis;
 - 2.2.8 edastab avalikkusele tõest teavet riigis tegutsevatest usulistest ühendustest ning nende tegevuse aluseks olevatest õigusaktidest;
 - 2.2.9 kooskõlastab usulise ühenduse kutse välismaalase elama asumiseks Eestisse;
 - 2.2.10 annab kirjaliku arvamuse isiku usulistest tõekspidamistest tuleneva peakatte kandmise kohustuslikkuse kohta seoses isikut tõendava dokumendi taotlemisega;

- 2.2.11 annab vajaduse korral kohtute registriosakondadele usuliste ühenduste registrile esitatavate põhikirjade kohta eksperdi hinnanguid;
- 2.2.12 korraldab usulistele ühendustele osakonna ülesannetega seonduvatel teemadel teabepäevi ja koolitusi;
- 2.2.13 korraldab vaimulikele abielu sõlmimise õiguse taotlemiseks vajalikke koolitusi;
- 2.2.14 teostab usulistele ühendustele eraldatud riigieelarveliste toetuste kasutamise üle järelevalvet;
- 2.2.15 töötab välja usuasjade valdkonna õigusaktide eelnõud ning tagab väljatöötatud eelnõude vastavuse Eesti Vabariigi põhiseadusele ja teistele seadustele;
- 2.2.16 töötab usuasjade valdkonnas välja ministeeriumi sõlmitavate lepingute kavandid, korraldab nende sõlmimise ja jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 2.2.17 korraldab usuasjade valdkonnaga seonduvate strateegiliste dokumentide väljatöötamist ja elluviimist ning teostab nende täitmise üle järelevalvet;
- 2.2.18 korraldab usuasjade valdkonnaga seotud ministeeriumi tasandi rahvusvahelist koostööd ja osaleb vastavates rahvusvahelistes töörühmades jm koostööühendustes;
- 2.2.19 nõustab juhtkonda, osakondasid ning teisi asutusi usuasjade valdkonna küsimustes ja teeb juhtkonnale ettepanekuid usuasjade valdkonna paremaks korraldamiseks;
- 2.2.20 osaleb usuasjade valdkonda puudutavate komisjonide, nõukogude ja töögruppide töös;
- 2.2.21 annab arvamusi ja selgitusi usuasjade valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 2.2.22 osaleb usuasjade valdkonna eelarve kujundamises;
- 2.2.23 esitab juhtkonnale osakonna tegevuse kohta aruandeid;
- 2.2.24 teeb rahvastiku-, kodanikuühiskonna- ja perepoliitika asekanterile ettepanekuid usuasjade valdkonnas ministeeriumi töö paremaks korraldamiseks ja teenistusliku järelevalve algatamiseks; (*muudetud kantsleri 03.01.2020 käskkirjaga nr 1-5/1*)
- 2.2.25 täidab juhtkonna korraldusel muid ülesandeid.

2.3. Osakonnal on õigus:

- 2.3.1. saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet juhtkonnalt, ministeeriumi teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalik-õiguslikelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt õigusaktides sätestatud ulatuses;
- 2.3.2. kaasata osakonna pädevuses olevate küsimuste lahendamisse ministeeriumi teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3. teha koostööd teiste riigi- ja valitsusasutustega, ministeeriumi valitsemisala asutustega ja ministeeriumi partneritega ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikutega;
- 2.3.4. omada õigusaktidega sätestatud korras ligipääsu ministeeriumi osakondade ja ministeeriumi valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada nende andmeid osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.5. teha rahvastiku-, kodanikuühiskonna- ja perepoliitika asekanterile ettepanekuid oma valdkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks; (*muudetud kantsleri 03.01.2020 käskkirjaga nr 1-5/1*)
- 2.3.6. edastada oma pädevuse piires teistele asutustele ja isikutele teavet;
- 2.3.7. teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide väljatöötamiseks;
- 2.3.8. saata ministeeriumi teistele osakondadele, ministeeriumi valitsemisala asutustele ning usulistele ühendustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente;
- 2.3.9. saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.10. saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

2.4. Osakond on kohustatud:

- 2.4.1. täitma osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt;
- 2.4.2. tagama asutusesiseseks kasutamiseks ning riigisaladuseks ja salastatud välisteabeks ettenähtud teabe saladuses hoidmise;
- 2.4.3. kasutama osakonna valdusesse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt, otstarbekalt, säästlikult ja heaperemehelikult;
- 2.4.4. edastama ministeeriumi teistele osakondadele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 2.4.5. dokumenteerima piisavalt oma tegevusi, et tagada osakonna tegevuse järjepidevus.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonna koosseisu kuuluvad ameti- ja töökohad on määratud ministeeriumi teenistuskohdade koosseisuga.
- 3.2. Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.3. Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike ja töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ning vastutus määratakse kindlaks ministeeriumi põhimääruses, osakonna põhimääruses, ametniku ja töötaja ametijuhendis. Ametniku ja töötaja haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud nende ametijuhendis.
- 3.4. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult rahvastiku-, kodanikuühiskonna- ja perepoliitika asekanclerile. (*muudetud kantsleri 03.01.2020 käskkirjaga nr 1-5/1*)
- 3.5. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik.
- 3.6. Osakonnajuhataja lähtub osakonna juhtimisel ja oma ülesannete täitmisel ministeeriumi põhimääruses sätestatud osakonna ja osakonnajuhataja ülesannetest.
- 3.7. Osakonnajuhatajal on õigus:
 - 3.7.1. saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt enda ja osakonna tööks vajalikku teavet;
 - 3.7.2. saada tööülesannete paremaks täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
 - 3.7.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
 - 3.7.4. teha ettepanekuid enda ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning töö käigus kerkinud küsimuste lahendamiseks.
- 3.8. Osakonnajuhataja vastutab:
 - 3.8.1. ministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 3.8.2. asutusesiseseks kasutamiseks või teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiirangu teabe saladuses hoidmise eest;
 - 3.8.3. dokumentide korrektse menetlemise eest, osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest;
 - 3.8.4. teabe olemasolu, korrastamise ja säilitamise eest osakonna võrgukettal, et tagada ministeeriumi järjepidev töö.

4. OSAKONNA PÕHIMÄÄRUSE MUUTMINE

Osakonna põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja ning ta vastutab osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest.