

## USUASJADE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### I ÜLDSÄTTED

1. Siseministeeriumi (edaspidi ministeerium) usuasjade osakond (edaspidi osakond) on ministeeriumi struktuuriüksus, kelle põhiülesanne on kirikute ja kogudustega seotud teemade korraldamine.
2. Oma tegevuses juhindub osakond seadustest ja teistest õigusaktidest.
3. Osakond allub oma töös rahvastiku ja regionaalala asekanterile.

### II OSAKONNA ÜLESANDED JA ÕIGUSED

#### 4. Osakond:

- 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) osaleb koostöös usuliste ühenduste esindajatega usuelu puudutava temaatika analüüsi- ja üldistusprotsessis ning jälgib oma tegevusala hõlmavas valdkonnas kinnipidamist seadustest ja teistest õigusaktidest;
- 3) töötab välja oma valdkonda kuuluvate õigusaktide eelnõud, korraldab lepingute väljatöötamist ja sõlmimist, jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist ning korraldab oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd;
- 4) omab ülevaadet usulisi ühendusi puudutavatest õigusaktidest ja –praktikast nii kohalikul kui rahvusvahelisel tasandil;
- 5) koordineerib vastavate lepingute alusel ja täitmiseks kirikuvaradega seotud küsimuste lahendamist;
- 6) osaleb Vabariigi Valitsuse ja Eesti Kirikute Nõukogu ühishuvide protokollis sätestatud eesmärkide saavutamiseks vajalike strateegiate väljatöötamisprotsessides;
- 7) edastab avalikkusele tõest informatsiooni riigis tegutsevatest usulistest ühendustest ning nende tegevuse aluseks olevatest õigusaktidest;
- 8) korraldab vaimulikele abielude sõlmimise õiguse taotlemiseks vajalikke koolitusi;
- 9) nõustab riiklikke ja omavalitsus-institutsioone Eesti religioonisituatsiooni puudutavates küsimustes;
- 10) aitab korraldada usuelu-alaseid uuringuid;
- 11) aitab kaasa usuelualaste teabe-, aime- ja teaduslike trükiste väljaandmisele ning tutvustab ja selgitab usuliste ühenduste tegevusaluseid;
- 12) peab arhiivi ja võimaldab asjaomastele isikutele ning organisatsioonidele juurdepääsu arhiivimaterjalidele;
- 13) nõustab vajadusel võimaluste piires usulisi ühendusi ning nende struktuuriüksusi nende enesekorralduse teostamisel;

- 14) süstematiseerib osakonnas olevad dokumendid, moodustab toimikud ja annab üle arhiivi vastavalt kehtestatud korrale;
- 15) täidab muid ülesandeid siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt või rahvastiku ja regionaalala asekanterilt saadud korralduste alusel.

5. Osakonnal on õigus:

- 1) saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ning tema valitsemisalas olevatelt valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 2) osaleda osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes rahvusvahelistes projektides ja teiste ametkondade poolt läbiviidavates uurimistöodes, töögruppides ja projektides;
- 3) esindada ministeeriumi teistes ametkondades osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel.

### III OSAKONNA JUHTIMINE

6. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist regionaalminister.
7. Osakonnajuhataja teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal asendab osakonnajuhatajat selleks määratud osakonna kõrgem ametnik.

8. Osakonnajuhataja:

- 1) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;
- 2) täidab temale siseministri, regionaalministri, kantsleri või rahvastiku ja regionaalala asekanterilt poolt antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
- 3) annab temale alluvatele ametnikele juhiseid ja korraldusi;
- 4) allkirjastab/kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas ministeeriumi dokumendihalduskorraga;
- 5) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 6) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, samuti teenistujate palkade, toetuste ning distsiplinaar karistuste määramise, ergutuste kohaldamise ja teenistussuhte peatamise või lõpetamise kohta;
- 7) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 8) taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust;
- 9) teeb vajadusel ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid komisjonide ja tööühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamisel;
- 10) korraldab avalduste ja kaebuste läbivaatamist ning lahendamist osakonna pädevusega seonduvates küsimustes, võtab vastu kodanikke;
- 11) koostab koostöös personaliosakonnaga osakonna teenistujate ametijuhendid;
- 12) täidab muid siseministri, regionaalministri, kantsleri või rahvastiku ja regionaalala asekanterilt poolt antud ühekordseid ülesandeid.

9. Osakonnajuhatajal on õigus:

- 1) allkirjastada kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi teistele riigiasutustele, v.a ministeeriumi valitsemisalas olevatele asutustele, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti;
- 2) tagastada ministeeriumi valitsemisalas olevatele valitsusasutustele ja hallatavatele riigiasutustele nõuetekohaselt vormistamata dokumente puuduste kõrvaldamiseks ja määrata selleks tähtaeg;
- 3) saada ministeeriumi juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

10. Osakonnajuhataja vastutab:

- 1) ministeeriumi põhimääruse ja käesoleva põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 2) teenistuskohustusega teatavaks saanud ametialaseks kasutamiseks ettenähtud teabe saladuses hoidmise eest;
- 3) teenistusülesannete täitmiseks tema kasutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4) osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- 5) dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

Koostaja: Ilmo Au  
Usuasjade osakonna juhataja

