

Usuasjade osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Usuasjade osakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult regionaalvaldkonna asekanterile.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, regionaalministri määrustest, käskkirjadest ja korraldustest, kantsleri käskkirjadest ja korraldustest, asekanterite korraldustest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt arengu- ja tegevuskavadele ja osakonna tööplaanile ning regionaalministrilt, kantslerilt ja regionaalvaldkonna asekanterilt (edaspidi *juhtkond*) saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4. Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi kirjaplatki ja elektroonilisi dokumendi malle.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on usulisi ühendusi puudutava poliitika väljatöötamine, usulistele ühendustele eraldatud toetuste kasutamise üle järelevalve teostamine ja usuelu küsimuste analüüsimine ning muude usuliste ühendustega seotud asjade korraldamine. Osakonna ülesanded on:
 - 2.1.1. aidata kaasa riigi ja kohalike omavalitsuste ning usuliste ühenduste ja nende struktuuriüksuste vaheliste suhete arendamisele ning majanduslike, sotsiaalsete, hariduslike ja kultuuriliste probleemide lahendamisele;
 - 2.1.2. omada ülevaadet usulisi ühendusi puudutavatest õigusaktidest ja -praktikatest nii kohalikul kui rahvusvahelisel tasandil;
 - 2.1.3. osaleda Vabariigi Valitsuse ja Eesti Kirikute Nõukogu ühishuvide protokollis sätestatud eesmärkide saavutamiseks vajalike strateegiate väljatöötamisprotsessides;
 - 2.1.4. osaleda usuliste ühendustega seotud poliitikat kujundavate otsuste sisulises ettevalmistamises ja rakendamises;
 - 2.1.5. teostada järelevalvet usuliste ühendustega sõlmitud riigieelarveliste eraldiste kasutamise lepingute täitmise üle ning anda sisulised hinnangud nende lepingute tegevus- ja tulemusaruannetele.

2.2. Osakond oma ülesannete täitmiseks:

- 2.2.1. osaleb koostöös usuliste ühenduste esindajatega usuelu puuduva temaatika analüüsi- ja üldistusprotsessis ning jälgib oma tegevusala hõlmavas valdkonnas kinnipidamist seadustest ja teistest õigusaktidest;
- 2.2.2. edastab avalikkusele tõest teavet riigis tegutsevatest usulistest ühendustest ning nende tegevuse aluseks olevatest õigusaktidest;
- 2.2.3. nõustab riiklikke ja omavalitsusinstituutsioone Eesti religioonisituatsiooni puudutavates küsimustes;
- 2.2.4. nõustab vajaduse korral võimaluste piires usulisi ühendusi ning nende struktuuriüksusi nende enesekorralduse teostamisel;
- 2.2.5. aitab korraldada usuelualaseid uuringuid;
- 2.2.6. aitab kaasa usuelualaste teabe-, aime- ja teaduslike trükiste väljaandmisele ning tutvustab ja selgitab usuliste ühenduste tegevusaluseid loengute jmt vormis;
- 2.2.7. koordineerib vastavate lepingute alusel ja täitmiseks kirikuvaradega seotud küsimuste lahendamist;
- 2.2.8. korraldab vaimulikele abielude sõlmimise õiguse taotlemiseks vajalikke koolitusi;
- 2.2.9. peab arhiivi ja võimaldab asjaomastele isikutele ning organisatsioonidele juurdepääsu arhiivimaterjalidele;
- 2.2.10. süstematiseerib osakonnas olevad dokumendid, moodustab toimikud ja annab need üle arhiivi vastavalt kehtestatud korrale;
- 2.2.11. annab vajaduse korral kohtute registriosakondadele usuliste ühenduste registrile esitatavate põhikirjade kohta eksperdi hinnanguid;
- 2.2.12. teostab järelevalvet usuliste ühendustega sõlmitud riigieelarveliste toetuste kasutamise lepingute täitmise üle;
- 2.2.13. osaleb osakonna põhiülesannete valdkonnas õigusaktide eelnõude väljatöötamises ja vormistab ministeeriumi sõlmitavate lepingute kavandid, korraldab nende sõlmimist ja jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist.

2.3. Osakonnal on õigus:

- 2.3.1. saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet ministeeriumi teenistujatelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt;
- 2.3.2. kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisesse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3. teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega ning ministeeriumi partneritega;
- 2.3.4. omada õigusaktidega sätestatud korras ligipääsu ministeeriumi struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada nende andmeid osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.5. teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide moodustamiseks;
- 2.3.6. edastada oma pädevuse piires teavet ministeeriumi valitsemisala asutustele ning teistele riigi- ja valitsusasutustele;

- 2.3.7. teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks või õigusaktide kehtestamiseks;
- 2.3.8. saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.9. saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 2.3.10. kooskõlastada usulise ühenduse kutse välismaalase elama asumiseks Eestisse;
- 2.3.11. korraldada usulistele ühendustele osakonna ülesannetega seonduvatel teemadel teabepäevi ja koolitusi;
- 2.3.12. osaleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikel riigisisestel ja rahvusvahelistel erialastel koolitustel, seminaridel, konverentsidel jm usuliste ühendustega seonduvatel teabe- ning haridusega seotud üritustel;
- 2.3.13. anda kirjalik arvamus isiku usulistest tõekspidamistest tuleneva peakatte kandmise kohustuslikkuse kohta seoses isikut tõendava dokumendi taotlemisega.

2.4. Osakond on kohustatud:

- 2.4.1. täitma talle pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2.4.2. dokumenteerima oma tegevusi piisavalt;
- 2.4.3. tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase teabe konfidentsiaalsuse;
- 2.4.4. kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 2.4.5. edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonna koosseisu kinnitab siseminister või kantsler siseministrilt saadud volituse alusel.
- 3.2. Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks kantsleri kinnitatud ametijuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.
- 3.3. Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.4. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub otseselt regionaalvaldkonna asekanterile.
- 3.5. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist regionaalminister või kantsler regionaalministrilt saadud volituse alusel.
- 3.6. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud teine osakonna ametnik.

3.7. Osakonnajuhataja ülesanded on:

- 3.7.1. juhtida ja korraldada osakonna tööd ning tagada osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;
- 3.7.2. täita talle antud juhiseid ja korraldusi või teatada nende täitmise takistustest;
- 3.7.3. anda juhtkonnale aru osakonna tegevustest ja töötulemustest;
- 3.7.4. anda alluvatele juhiseid ja korraldusi osakonna ülesannete täitmiseks;
- 3.7.5. esindada osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitada osakonna nimel arvamusi ja anda kooskõlastusi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 3.7.6. korraldada vajaduse korral osakonna esindamine komisjonides;
- 3.7.7. esindada ministeeriumi talle antud volituste piires;
- 3.7.8. korraldada avalduste ja kaebuste läbivaatamist ning lahendamist osakonna pädevusega seonduvates küsimustes ning võtta vastu kodanikke;
- 3.7.9. teha ettepanekuid eelarve jaotamise kohta;
- 3.7.10. määrata osakonna tööjaotus ning töötada välja osakonna ametnike ja töötajate ametijuhendid;
- 3.7.11. teha regionaalvaldkonna asekanstleriga kooskõlastatult kanstlerile ettepanekuid teenistusse ja tööle võtmiseks ning teenistusest ja töölt vabastamiseks, edutamiseks, palga ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalitoimingute tegemiseks;
- 3.7.12. taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine vastavalt kehtestatud korrale;
- 3.7.13. taotleda osakonna ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust;
- 3.7.14. edastada osakonna ametnikele ja töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 3.7.15. teostada järelevalvet osakonna tööülesannete ning tööplaani täitmise üle;
- 3.7.16. täita muid juhtkonna antud ülesandeid.

3.8. Osakonnajuhatajal on õigus:

- 3.8.1. allkirjastada ministeeriumi kirjaplangil vormistatud informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ega anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusakt ei näe ette teisiti;
- 3.8.2. saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 3.8.3. saata teistele struktuuriüksustele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente.

3.9. Osakonnajuhataja vastutab:

- 3.9.1. ministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 3.9.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe saladuses hoidmise eest;

- 3.9.3. osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- 3.9.4. dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

Koostaja: Ilmo Au
osakonnajuhataja