

Väljaandja:	Vabariigi Valitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	16.02.2015
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.10.2015
Avaldamismärge:	RT I, 17.12.2014, 7

Sotsiaalministeeriumi põhimäärus

Vastu võetud 20.03.2014 nr 42
[RT I, 25.03.2014, 9](#)
 jõustumine 28.03.2014

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
05.06.2014	RT I, 10.06.2014, 5	01.07.2014
18.09.2014	RT I, 23.09.2014, 1	26.09.2014, osaliselt 01.10.2014
11.12.2014	RT I, 17.12.2014, 1	01.01.2015, osaliselt 16.02.2015

Määrus kehtestatakse [Vabariigi Valitsuse seaduse](#) § 42 lõike 1 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Sotsiaalministeerium

(1) Sotsiaalministeerium (edaspidi *ministeerium*) on valitsusasutus, kes täidab seadusest tulenevaid ja Vabariigi Valitsuse poolt seaduse alusel antud ülesandeid oma valitsemisalas.

(2) Oma ülesannete täitmisel esindab ministeerium riiki.

(3) Ministeerium on aruandekohustuslik Vabariigi Valitsuse ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust ning teeb tema üle seadusega sätestatud korras teenistuslikku järelevalvet.

(4) Ministeeriumil on väikese riigivapi kujutise ja oma nimega pitsat ning oma eelarve.

(5) Ministeerium asub Tallinnas. Ministeeriumi postiaadress on Gonsiori 29, 15027 Tallinn.

2. peatükk Ministeeriumi tegevusvaldkond ja ülesanded

§ 2. Ministeeriumi valitsemisala

(1) Ministeeriumi valitsemisalas on riigi sotsiaalprobleemide lahendamiskavade koostamine ja elluviimine, rahva tervise kaitse ja arstiabi, tööhõive, tööturu, töökeskkonna ja töösuhete, sotsiaalse turvalisuse, sotsiaalkindlustuse ja -hoolekande korraldamine, võrdse kohtlemise ning naiste ja meeste võrdõiguslikkuse edendamise ja sellealase tegevuse koordineerimine, laste õiguste ja perede elukvaliteedi edendamine, puudega inimeste sporditegevuse edendamine ja toetamine ning vastavate õigusaktide eelnõude koostamine.

(2) Ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste (edaspidi koos *valitsemisala asutus*) pädevus ministeeriumi valitsemisalas olevate ülesannete täitmisel on sätestatud nende põhimäärustes.

§ 3. Ministeeriumi valitsemisala asutused

(1) Ministeeriumi valitsemisalas olevad valitsusasutused on Raviamet, Sotsiaalkindlustusamet, Terviseamet ja Tööinspeksioon.

(2) Ministeeriumi hallatavad riigiasutused on Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskus ja Tervise Arengu Instituut.

§ 4. Ministeeriumi põhiülesanne

Ministeeriumi põhiülesanne on seadustes ja teistes õigusaktides sätestatud pädevuse piires korraldus-, arendus-, planeerimis- ja järelevalvetoimingute tegemine oma valitsemisalas, lähtudes valitsemisala arengukavas esitatud ministeeriumi ja valitsemisala strateegilistest eesmärkidest ning 4. peatükis sätestatud osakondade põhiülesannetest.

3. peatükk Ministeeriumi juhtimine

1. jagu Minister

[RT I, 23.09.2014, 1- jõust. 26.09.2014]

§ 5. Ministeeriumi juhtimine

Minister juhib ministeeriumi ja korraldab ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi Vabariigi Valitsuse seaduse § 3 lõikes 2 nimetatud peaministri korraldusega määratud pädevuse ja vastutusvaldkonna piires.

[RT I, 23.09.2014, 1- jõust. 26.09.2014]

§ 6. Ministri pädevus ja ülesanded

(1) [Kehtetu -RT I, 23.09.2014, 1- jõust. 26.09.2014]

(2) Minister:

[RT I, 23.09.2014, 1- jõust. 26.09.2014]

- 1) vastutab põhiseaduse, ministeeriumi valitsemisala korraldavate seaduste, Riigikogu otsuste, Vabariigi Presidendi seaduste ja otsuste, Vabariigi Valitsuse määruste ja korralduste täitmise eest;
- 2) otsustab ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvad küsimused, kui nende otsustamine ei ole seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega pandud alluvatele ametiasutustele, ametnikele või töötajatele;
- 3) vastutab Euroopa Liidu õiguse rakendamise eest ministeeriumi valitsemisala piires;
- 4) vastutab Eesti seisukohtade kujundamise eest Euroopa Liidu otsustusprotsessis ning esindab Eestit Euroopa Liidu Nõukogus ministeeriumi valitsemisala küsimustes;
- 5) korraldab Eesti esindamise Euroopa Liidu Nõukogu töörühmades ning Euroopa Komisjoni komiteedes, töörühmades ja eksperdikohtumistel ministeeriumi valitsemisala küsimustes;
- 6) nimetab Eesti esindaja või esitab kandidaadi vastavalt ministeeriumi valitsemisalale Euroopa Liidu institutsioonidesse, agentuuridesse ja asutustesse, kui see ei ole antud Vabariigi Valitsuse pädevusse;
- 7) esindab ministeeriumi ja annab volitusi ministeeriumi esindamiseks;
- 8) esindab ministeeriumi valitsemisala piires riiki kohtumenetluses, võib anda üld- ja erivolitusi riigi esindamiseks kohtus ning tal on ministeeriumi valitsemisala piires riigi lepingulise esindaja volitamise õigus väärteo-, tsiviilkohtu-, halduskohtu- ja kriminaalmenetluses;
- 9) korraldab ministeeriumi valitsemisala piires informatsiooni kogumist ja edastamist riigi esindamise kohta kohtus;
- 10) korraldab ministeeriumi valitsemisala käsitlevate rahvusvaheliste lepingute ja konventsioonidega ühinemise ettevalmistamist ning esindab ministeeriumi rahvusvahelises suhtlemises oma valdkonnas välissuhtlemisseadusega ettenähtud korras;
- 11) koordineerib ja korraldab ministeeriumi ning valitsemisala asutuste rahvusvahelist koostööd ja ministeeriumi tegevust, mis seondub rahvusvaheliste või teiste riigiüleste organisatsioonide liikmesusega;
- 12) tagab sisekontrollisüsteemi rakendamise ja siseaudiitori kutsetegevuse korraldamise ministeeriumis ja valitsemisala asutustes;
- 13) esitab Vabariigi Valitsusele ettepanekud ministeeriumi kulude ja tulude aastaelarve eelnõu ning vajaduse korral lisaelarve eelnõu kohta, otsustab eelarvehandite kasutamise ning valvab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise üle, sealhulgas Euroopa Liidu eraldatud vahendite, abi, toetuste ning muu välisabi sihipärase kasutamise üle;
- 14) kinnitab riigieelarvest lähtudes ministeeriumi valitsemisala asutuste eelarved, kontrollib nende täitmist ja vajaduse korral teeb ettekirjutusi eelarvehandite kasutamiseks;
- 15) kinnitab valitsemisala arengukava;
- 16) korraldab riigivara valitsemist kooskõlas riigivaraseaduse ja teiste õigusaktidega;
- 17) otsustab ministeeriumi ülesannete täitmiseks vajamineva vara hankimiseks ja teenuste tellimiseks riigihangete pakkumiste korraldamise;
- 18) kinnitab ministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja;
- 19) sõlmib lepinguid või volitab selleks vajaduse korral kantslerit või teisi isikuid;
- 20) kinnitab ministeeriumi struktuuriüksuste põhimäärused ning ministeeriumi ja valitsusasutuste palgajuhendi, kehtestab teenistuskohdade koosseisu või annab volituse kantslerile ministeeriumi teenistuskohdade koosseisu

kehtestamiseks ja ametiasutuse juhile valitsusasutuste teenistuskohdade koosseisu kehtestamiseks ministri käskkirjaga kinnitatud teenistuskohdade koosseisu arvu piires;
[RT I, 23.09.2014, 1- jõust. 26.09.2014]

21) teeb ministeeriumi hallatava riigiasutuse moodustamise otsuse, kinnitab selle põhimääruse ja eelarve ning määrab struktuuri, asjaajamis- ja töökorralduse, kui see ei ole sätestatud ministri määrusest kõrgemalseisva õigusaktiga;

22) nimetab kantsleri ettepanekul ametikohale ja vabastab ametikohalt ministeeriumi valitsemisalas olevate ametite ja inspeksioonide peadirektorid, ministeeriumi asekanterid ja osakonnajuhatajad, välja arvatud need osakonnajuhatajad, kellega sõlmib töölepingu kantsler, määrab distsiplinaarkaristusi enda poolt ametisse nimetatavatele ametnikele, sõlmib ja lõpetab kantsleri ettepanekul töölepingu ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidega ning hoiatab neid kohustuste rikkumise korral, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti;

23) nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt siseauditi eest vastutavad isikud ning sõlmib ja lõpetab töölepingu ministrile vahetult alluvate nõunikega, samuti kinnitab nende ametijuhendi;

24) teeb teenistuslikku järelevalvet seaduses sätestatud korras ministeeriumi struktuuriüksuste, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja nende ametiisikute, samuti ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse üle;

25) pärib aru ministeeriumi ametnikelt ja töötajatelt ning ministeeriumi valitsemisala asutuste juhtidelt;

26) moodustab komisjone, nõukogusid ja töörühmi ministeeriumi pädevuses olevate ülesannete täitmiseks, määrab nende ülesanded ja töökorra;

27) lahendab ministeeriumi struktuuriüksuste vahelisi, samuti ministeeriumi hallatavate riigiasutuste õiguslikke vaidlusi;

28) annab Vabariigi Valitsusele aru ministeeriumi tegevusest;

29) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduse või Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega või antud peaministri korraldusega.

§ 7. Ministri õigusaktid

Minister annab ministeeriumi ja valitsemisala juhtimisel ning valitsemisala asutuste tegevuse korraldamiseks seaduse alusel määruisi ja käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi teenistusalastes ja üksikküsimustes.

2. jagu Kantsler

§ 8. Kantsler

Kantsler juhib ministeeriumi struktuuriüksuste tööd, koordineerib valitsemisala asutuste tegevust ja korraldab ministeeriumi asjaajamist.

§ 9. Kantsleri pädevus ja ülesanded

Kantsler:

1) juhib osakonnajuhatajate kaudu analüüsi ja statistika osakonna, arendus- ja personaliosakonna, eurokoordinatsiooni ja välissuhete osakonna, finants- ja varahalduse osakonna, infojuhtimise osakonna, kommunikatsiooniosakonna, välisvahendite osakonna ja õigusosakonna tööd, kantslerile alluvate ametnike ja töötajate tööd ning asekanterite ja osakonnajuhatajate kaudu teiste osakondade (välja arvatud siseauditi osakond) tööd;

[RT I, 17.12.2014, 1- jõust. 16.02.2015]

2) koordineerib oma pädevuse ja ministrilt saadud volituste piires valitsemisala asutuste tegevust ning teeb ministrile ettepanekuid nende asjaajamis- ja töökorralduse kohta;

[RT I, 23.09.2014, 1- jõust. 26.09.2014]

3) koordineerib ministeeriumi valitsemisala arengukava koostamist ja valmistab ette valitsemisala eelarve eelnõu;

4) käsutab ministri kinnitatud valitsemisala eelarve piires ministeeriumi eelarvevahendeid ning vastutab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise ning ministeeriumi tõhusa toimimise eest;

5) korraldab riigivara valitsemist ministrilt saadud volituste piires ning teeb ministrile ettepanekuid riigivara valitsemise kohta;

[RT I, 23.09.2014, 1- jõust. 26.09.2014]

6) korraldab ministri kinnitatud hankeplaani kantud riigihankeid ja muid riigihankeid ministrilt saadud volituste piires;

7) annab kaasallkirja ministri määrusele;

8) hoiab ministeeriumi vapipitsatit;

8¹) kehtestab ministeeriumi teenistuskohdade koosseisu, teavitades eelnevalt muudatusest ministrit;

[RT I, 23.09.2014, 1- jõust. 01.10.2014]

9) nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt ministeeriumi koosseisu kuuluvad ametnikud, välja arvatud need, kelle nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt minister;

10) sõlmib ja lõpetab töölepingu ministeeriumi töötajatega, välja arvatud nendega, kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu minister;

11) kinnitab vastavalt struktuuriüksuse põhimäärusele ja struktuuriüksuse juhi ettepanekutele ametnike ja töötajate ametijuhendid;

12) määrab enda poolt ametikohale nimetatavatele ametnikele distsiplinaar karistusi ja teeb enda poolt tööle võetavatele töötajatele hoiatusi;

13) otsustab puhkuse andmise ministeeriumi ametnikele ja töötajatele ning valitsemisala asutuste juhtidele või volitab seda tegema asekanstleri või osakonnajuhataja;

[RT I, 10.06.2014, 5- jõust. 01.07.2014]

14) saadab teenistus- või töölähetusse ministeeriumi ametnikud ja töötajad ning valitsemisala asutuste juhid või volitab seda tegema asekanstleri;

15) teeb ametniku hukkamise või teovõime kaotamise korral otsuse hüvitise maksmise kohta;

16) korraldab ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsemisala asutuste põhimääruste väljatöötamist ning esitab need ministrile kinnitamiseks;

17) kinnitab ministeeriumi töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad;

18) moodustab komisjone, nõukogusid ja töörühmi ning määrab nende ülesanded ja töökorra;

19) sõlmib ministeeriumi nimel lepinguid ning esindab ministeeriumi seoses teenistuskohustuste täitmisega ja ministrilt saadud volituste piires;

20) täidab muid seadusega või Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega talle pandud või ministri antud ülesandeid.

§ 10. Kantsleri käskkirjad ja teenistusalased korraldused

(1) Kantsler annab seaduses ja ministeeriumi põhimääruses ettenähtud pädevuse piires käskkirju ministeeriumi ja valitsemisala asutuste tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks.

(2) Kantsler annab oma ülesannete täitmisel suulisi ja kirjalikke korraldusi.

§ 11. Kantsleri asendamine

Kantsleri äraolekul paneb minister käskkirjaga kantsleri ülesanded ühele asekanstlerile või osakonnajuhatajale.

3. jagu Asekanstler

§ 12. Asekanstler

(1) Ministeeriumi koosseisus on tööala asekanstleri, terviseala asekanstleri ja sotsiaalala asekanstleri ametikoht.

(2) Asekanstleritele alluvad osakonnad jagunevad järgmiselt:

1) sotsiaalala asekanstler juhib osakonnajuhatajate kaudu sotsiaalkindlustuse osakonna, hoolekande osakonna, võrdsuspoliitika osakonna ning laste ja perede osakonna tööd;

[RT I, 17.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

2) terviseala asekanstler juhib osakonnajuhatajate kaudu tervisesüsteemi arendamise osakonna, ravimiosakonna ja rahvatervise osakonna tööd;

[RT I, 17.12.2014, 1- jõust. 16.02.2015]

3) tööala asekanstler juhib osakonnajuhatajate kaudu tööhõive osakonna ja tööelu arengu osakonna tööd;

[RT I, 17.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

4) e-teenuste arengu ja innovatsiooni asekanstler juhib osakonnajuhatajate kaudu info- ja kommunikatsioonitehnoloogia osakonna ning digitaalvõimekuse arendamise osakonna tööd.

[RT I, 17.12.2014, 1- jõust. 16.02.2015]

(3) Asekanstler:

1) juhib osakonnajuhatajate kaudu talle alluvate osakondade tööd;

2) juhib temale vahetult alluvate ametnike ja töötajate tööd;

3) koordineerib oma juhitavas valdkonnas riigisiseste ja Euroopa Liidu strateegiliste dokumentide, arengukavade ja õigusaktide eelnõude ning muude riigisiseste ja riikidevaheliseks koostööks vajalike dokumentide koostamist ja rakendamist, tagab nende kooskõla teiste valdkondade analoogiliste dokumentidega ning ministeeriumiväliste institutsioonide, huvirühmade ja avalikkuse informeerimise ja töösse kaasamise;

4) korraldab ministeeriumile kooskõlastamiseks saadetud eelnõude kohta arvamuse andmise oma vastutusalas olevate osakondade poolt;

5) teeb kantslerile ettepanekuid ministeeriumi eelarve koostamiseks ja eelarvevahendite kasutamiseks;

6) käsutab ministrilt või kantslerilt saadud volituste piires ministeeriumi eelarvevahendeid ning vastutab oma pädevuse piires eelarve täpse ja otstarbeka täitmise eest;

7) kontrollib ja analüüsib talle alluvate ametnike, töötajate ja osakondade töö kvaliteeti ja tööplaani täitmist ning annab kantslerile ja ministrile aru nende tegevusest;

8) koordineerib juhitavas valdkonnas ministeeriumi osakondade ja valitsemisala asutuste vahelist tegevust ning teeb ministrile või kantslerile ettepanekuid ministeeriumi osakonna või valitsemisala asutuse asjaajamis- ja töökorralduse kohta;

[RT I, 23.09.2014, 1- jõust. 26.09.2014]

9) teeb kantslerile ettepanekuid talle alluvate osakondade ametnikele ja töötajatele palkade määramiseks, ametniku suhtes distsiplinaarmenetluse algatamiseks ja töötajale hoiatuse kohaldamiseks või esitab nendes küsimustes oma arvamuse;

10) saadab teenistus- või töölahetusse talle alluvaid ametnikke ja töötajaid;

11) otsustab puhkuse andmise talle alluvatele ametnikele ja töötajatele;

12) kooskõlastab või allkirjastab juhitava valdkonna dokumente kooskõlas põhimääruse, ministeeriumi asjaajamiskorra ja temale antud volitustega;

13) valvab temale alluvate ametnike ja töötajate kohustuste täitmise üle;

14) tagab temale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise ning annab ministrile ja kantslerile aru nende täitmise kohta;

15) koordineerib ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste peadirektorite ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtide kaudu valitsemisala asutuste tööd;

16) täidab muid ministri või kantsleri antud ülesandeid.

§ 13. Asekantsleri teenistusosalased korraldused

Asekantsler annab oma ülesannete täitmisel talle vahetult alluvatele ametnikele ja töötajatele suulisi ja kirjalikke korraldusi teenistusosalastes ja üksikküsimustes.

§ 14. Asekantsleri asendamine

Asekantsleri äraolekul paneb minister käskkirjaga asekantsleri ülesanded kantslerile, teisele asekantslerile või osakonnajuhatajale.

4. jagu Osakonnajuhataja

§ 15. Osakonnajuhataja

(1) Osakonnajuhataja:

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

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

3) annab alluvatele ametnikele ja töötajatele juhiseid ja korraldusi;

4) valvab temale alluvate ametnike ja töötajate kohustuste täitmise üle;

5) kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid vastavalt osakonna põhimäärusele ja ministeeriumi asjaajamiskorrale;

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

7) teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta ning talle alluvatele ametnikele ja töötajatele palkade määramiseks, ametniku suhtes distsiplinaarmenetluse algatamiseks ja töötajale hoiatuse kohaldamiseks või esitab nendes küsimustes oma arvamuse;

8) kirjutab vastavalt osakonna põhimäärusele alla informatiivse sisuga kirjadele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ega anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;

9) käsutab kantslerilt saadud volituste piires ministeeriumi eelarvevahendeid ning vastutab oma pädevuse piires eelarve täpse ja otstarbeka täitmise eest;

10) täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja ministri, kantsleri või oma valdkonna asekantsleri antud ülesandeid.

(2) Osakonnajuhataja täpsemad teenistus- või töökohustused ning õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendis.

5. jagu Väljaspool struktuuriüksusi asuvad ametikohad

§ 16. Struktuurivälised ametikohad

(1) Ministeeriumi struktuuri võivad kuuluda väljaspool struktuuriüksusi asuvad ametnikud ja töötajad, kes alluvad vahetult kantslerile või asekantslerile ning kelle nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt või kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu kantsler.

(2) Väljaspool struktuuriüksusi asuvate ametnike ja töötajate ülesanded, õigused, vastutus ja alluvus sätestatakse ametijuhendis, mille kinnitab kantsler.

4. peatükk

Ministeeriumi struktuur ja struktuuriüksuste põhiülesanded

§ 17. Osakond ja selle põhiülesanded

(1) Osakond on ministeeriumi struktuuriüksus, millel puuduvad täitevvõimu volitused ministeeriumiväliste isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(2) Ministeeriumi osakonnad ja nende põhiülesanded on järgmised:

1) siseauditi osakonna põhiülesanne on anda sõltumatu hinnang ministeeriumi ja valitsemisala asutuste tegevuse seaduslikkuse, sihipärasuse, säästlikkuse, tõhususe ja mõjususe ning sisekontrollisüsteemi toimimise kohta, andes sellega lisaväärtust ministeeriumi ja valitsemisala tegevustesse;

2) hoolekande osakonna põhiülesanne on kavandada hoolekandepoliitikat ja korraldada selle elluviimist, sealhulgas riiklike hoolekandeteenuste osutamist, et 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, rahvusvahelise kaitse poliitika, erivajadustega inimeste poliitika, eakatepoliitika ja sotsiaalse kaasatuse valdkonnas;

[RT I, 23.09.2014, 1- jõust. 01.10.2014]

3) võrdsuspoliitikate osakonna põhiülesanne on kavandada poliitikat ja meetmeid soolise võrdõiguslikkuse edendamiseks, sealhulgas soopõhise vägivalda vähendamiseks, ning koordineerida nende rakendamist ja soolõime strateegia elluviimist. Osakond koordineerib ka võrdse kohtlemise seaduses sätestatud võimalike diskrimineerimise tunnuste alusel võrdse kohtlemise poliitika meetmete väljatöötamist ja võrdse kohtlemise lõime strateegia elluviimist;

[RT I, 17.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

4) laste ja perede osakonna põhiülesanne on kavandada ja ellu viia lastekaitse- ja perepoliitikat ning koordineerida poliitika rakendamist, et tagada laste õigused ja heaolu ning perede elukvaliteet. Osakond täidab Haagi 1993. aasta riikidevahelises lapsendamises laste kaitseks tehtava koostöö konventsiooni alusel nimetatud keskasutuse ülesandeid ning korraldab rahvusvahelist lapsendamist;

[RT I, 23.09.2014, 1- jõust. 01.10.2014]

5) sotsiaalkindlustuse osakonna põhiülesanne on teadmispõhise sotsiaalkindlustuspoliitika kujundamine ja arendamine. Osakonnal on juhtiv roll sotsiaalkindlustuspoliitika väljatöötamisel, et tagada adekvaatne sissetulek kõigile ühiskonna liikmetele ning sotsiaalkindlustuskeemide jätkusuutlikkus ja seostatus. Osakond koordineerib sotsiaalkindlustusalast rahvusvahelist suhtlemist ja välislepingute ettevalmistamist;

[RT I, 17.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

6) analüüsi ja statistika osakonna põhiülesanne on luua eeldused ministeeriumi poliitikakujundamise protsessi teadmispõhisusele, et tagada objektiivne ülevaade töö-, tervise- ja sotsiaalvaldkonna arengust ja rakendatud või kavandatava poliitika mõjususest ning võrdlus teiste riikide olukorra ja rahvusvahelise praktikaga. Osakond koordineerib valitsemisalas sotsiaalhoolekandevalise statistika kogumist;

[RT I, 23.09.2014, 1- jõust. 01.10.2014]

7) rahvatervise osakonna põhiülesanne on tagada tervist säästev ja tervislik elukeskkond, edendada terviseteadlikkust ning ennetada haigusi ja nendega kaasnevat kahju. Osakonnal on juhtiv roll tervisepoliitika kujundajana keskkonnast tulenevate terviseriskide, sealhulgas joogivee ja kemikaaliohutuse, nakkushaiguste ennetamise ja tõrje, lastetervise ning elanikkonna tervisekäitumise valdkonnas;

[RT I, 17.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

8) [kehtetu -RT I, 23.09.2014, 1- jõust. 01.10.2014]

9) [kehtetu -RT I, 17.12.2014, 1- jõust. 16.02.2015]

10) tervisesüsteemi arendamise osakonna põhiülesanne on kavandada tervishoiupoliitikat ja korraldada selle elluviimist, et tagada tervishoiuteenuste kättesaadavus, kvaliteet ja ohutus ning elanike teadlikkus tervishoiuteenustest ja rahulolu nendega, luua eeldused tervisesüsteemi teadmispõhisele arendamisele ning koordineerida tervisestatistika kogumist ja tervisevaldkonnale tarvilikku teadus-, arendus- ja innovatsioonitegevust;

[RT I, 17.12.2014, 1- jõust. 16.02.2015]

11) ravimiosakonna põhiülesanne on koordineerida ravimite, sealhulgas veretoodete ja meditsiiniseadmete valdkonna arengut, et tagada ravimite, sealhulgas veretoodete ja meditsiiniseadmete kättesaadavus, kvaliteet ja mõistlik kasutamine Eestis;

12) tööelu arengu osakonna põhiülesanne on kavandada tööelupoliitikat ja korraldada selle elluviimist, et aidata kaasa tööelu kvaliteedi paranemisele. Osakonnal on juhtiv roll töösuhete, sealhulgas individuaalsete ja kollektiivsete töötingimuste ning ohutu ja tervisliku töökeskkonna arendamisel ning nende poliitikavaldkondadega seotud kulutuste ja hüvitiste kujundamisel;

[RT I, 17.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

13) [kehtetu -RT I, 23.09.2014, 1- jõust. 01.10.2014]

14) tööhõive osakonna põhiülesanne on kavandada tööturupoliitikat ja korraldada selle elluviimist, et tagada tööealise elanikkonna suur tööga hõivatuse ning tarviliku tööjõu olemasolu tööandjatele. Osakonnal on juhtiv roll tööjõu mobiilsuse, töövõime ja tööhõivevõime arendamisel ning nende poliitikavaldkondadega seotud tööturuteenuste, kulutuste, hüvitiste ja toetuste kujundamisel;

[RT I, 17.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

15) arendus- ja personaliosakonna põhiülesanne on kaasa aidata ministeeriumi strateegiliste eesmärkide saavutamisele organisatsiooni tervikliku ja süsteemse arengu ning inimressursi tulemusliku juhtimise ja motiveerimise kaudu;

16) eurokoordinatsiooni ja välissuhete osakonna põhiülesanne on koordineerida ministeeriumi ja valitsemisala tegevust osalemisel Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja rahvusvahelises koostöös;

17) välisvahendite osakonna põhiülesanne on koordineerida Euroopa Liidu struktuurivahendite strateegiadokumentide, sealhulgas rakenduskavade ministeeriumi valdkondi käsitlevate osade väljatöötamist, enim puudust kannatavate isikute abifondi (edaspidi *abifond*) rakenduskava koostamist ning muude välisabist ja -lepingutest rahastatavate programmide ja rakendussüsteemide väljatöötamist ja toimimist, tagada Euroopa Liidu struktuurivahendite ja abifondi rakendusametuse ülesannete täitmine Vabariigi Valitsuse määratud ulatuses ning osaleda struktuurivahendite ja välislepingute alusel saadud vahendite planeerimises riigieelarvesse; [RT I, 23.09.2014, 1- jõust. 01.10.2014]

18) finants- ja varahalduse osakonna põhiülesanne on korraldada ja koordineerida ministeeriumi ja valitsemisala arengukava finantsplaani ja eelarve eelnõude koostamist, eelarve täitmise jälgimist, finants- ja juhtimisarvestust ning aruandlust, kinnisvara, inventari ja transpordivahendite haldamist ning nendega seonduvate investeeringute tegemist ja järelevalvet, struktuuritoetuste ja muude välisvahendite kasutamist;

19) infojuhtimise osakonna põhiülesanne on ministeeriumi asjaajamise ning dokumendi- ja arhiivihalduse nüüdisaegse ja nõuetekohase korralduse ning arengu tagamine;

20) info- ja kommunikatsioonitehnoloogia osakonna põhiülesanne on juhtida ministeeriumi ja valitsemisala info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaalast arendustegevust ning hallata info- ja kommunikatsioonisüsteeme ja -vahendeid. Osakonna ülesanne on ka registreeritud tsentraalne käitlemine;

21) kommunikatsiooniosakonna põhiülesanne on kavandada ja korraldada ministeeriumi välis- ja sisekommunikatsioonialast tegevust ja koostööd sihtrühmadega;

22) õigusosakonna põhiülesanne on ministeeriumi õigusloome koordineerimine, õigusloomes ühtsete põhimõtete, terminoloogia ja meetodika kasutamise, väljatöötatavate õigusaktide eelnõude omavahelise seostatuse, põhiseadusele ja seadustele vastavuse tagamine, ministeeriumi juhtkonna ja osakondade õiguslane nõustamine ning ministeeriumi õigushuvide esindamise korraldamine;

23) digitaalvõimekuse arendamise osakonna põhiülesanne on luua eeldused avalike teenuste paremaks kujundamiseks ministeeriumi ja selle valitsemisala avalike teenuste arendamise koordineerimise kaudu, lähtudes riigi infosüsteemi ja infotehnoloogia pakutavatest võimalustest. Osakonnal on juhtiv roll teenusearenduse, arendusprojektide ja standardarenduse juhtimisel, isikuandmete privaatsuskäsitluse haldamisel, valdkondade kvaliteedijuhtimise toetamisel ning digitaaloskuste ja võimekuse arendamisel. [RT I, 17.12.2014, 1- jõust. 16.02.2015]

§ 18. Osakondade muud ülesanded ja osakonna koosseisu kuuluvad struktuuriüksused

(1) Iga osakonna täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused määratakse kindlaks osakonna põhimääruses, mille kinnitab minister.

(2) Osakonna koosseisu võivad kuuluda talitused, mille ülesanded ja pädevus määratakse kindlaks osakonna põhimääruses. Osakonna koosseisu võivad kuuluda ametnikud ja töötajad, kes ei kuulu ühegi talituse koosseisu ja alluvad vahetult osakonnajuhatajale ning kelle ülesanded määratakse kindlaks osakonna põhimääruse ja ametijuhendiga.

(3) Osakonna koosseisu kuuluva talituse juhataja täpsemad teenistus- või töökohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendis.

§ 19. Struktuurifondide rakendusametuse ja rakendusüksus

[Kehtetu -RT I, 23.09.2014, 1- jõust. 26.09.2014]

5. peatükk Komisjonid, nõukogud, töörühmad

§ 20. Komisjonid, nõukogud ja töörühmad

(1) Minister võib ministeeriumi eesmärgi saavutamiseks moodustada ministeeriumi valitsemisalas nõuandva õigusega komisjone, nõukogusid ja töörühmi (edaspidi *komisjon*).

(2) Kantsler võib moodustada komisjone ministeeriumi struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisalas asuvate riigiasutuste töö koordineerimiseks.

(3) Komisjonid moodustatakse ministri või kantsleri käskkirjaga, milles määratakse kindlaks komisjoni ülesanded, esimees ja liikmed, ülesannete täitmise tähtajad, teenindav struktuuriüksus ja töökord.

(4) Ministeeriumi teenindamisel olevate valitsuskomisjonide asjaajamise korraldamiseks määrab vastutava struktuuriüksuse minister.

6. peatükk

Lõppsäte

§ 21. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]