

Väljaandja:	Vabariigi Valitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.10.2012
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.12.2012
Avaldamismärge:	RT I, 28.09.2012, 12

Sotsiaalministeeriumi põhimäärus

Vastu võetud 14.04.2004 nr 107
[RT I 2004, 26, 175](#)
jõustumine 20.04.2004

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
23.08.2004	RT I 2004, 63, 447	01.09.2004
16.02.2006	RT I 2006, 10, 69	25.02.2006
25.01.2007	RT I 2007, 8, 42	03.02.2007
24.05.2007	RT I 2007, 39, 285	08.06.2007
13.12.2007	RT I 2007, 67, 419	21.12.2007, osaliselt 1.01.2008
25.02.2010	RT I 2010, 10, 53	08.03.2010
27.09.2012	RT I, 28.09.2012, 11	01.10.2012, osaliselt 01.01.2013

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.

§ 2. Pitsat, eelarve ja pangaarve

Ministeeriumil on väikese riigivapi kujutise ja oma nimega pitsat ning oma eelarve ja pangaarve.

§ 3. Aruandekohustuslikkus

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

§ 4. Asukoht

Ministeerium asub Tallinnas. Ministeeriumi postiaadress on Gonsiori 29, 15027 Tallinn. Ministeeriumi nende struktuuriüksuste postiaadressid, mis ei paikne ministeeriumi asukohas, tuuakse ära nende põhimäärustes.

2. peatükk

MINISTEERIUMI VALITSEMISALA, TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

§ 5. Ministeeriumi valitsemisala

Ministeeriumi valitsemisalas on riigi sotsiaalprobleemide lahendamiskavade koostamine ja elluviimine ning rahva tervise kaitse ja arstiabi, tööhõive, tööturu ja töökeskkonna, 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.

[RT I 2010, 10, 53- jõust. 08.03.2010]

§ 6. Ministeeriumi tegevuse eesmärk

Ministeeriumi tegevuse eesmärk on tagada:

- 1) töötamist stimuleeriv ja iseseisvat toimetulekut toetav tasakaalustatud sotsiaalteenuste ja toetuste süsteem;
 - 2) stabiilne ja usaldusväärne sotsiaalseid riske hõlmav ning adekvaatset sissetulekut tagav sotsiaalkindlustussüsteem;
 - 3) inimeste pikaajaline töövõime ja tööhõive;
 - 4) väärtustatud tervisekultuur ning tervist toetav elukeskkond;
 - 5) tervishoiuteenuste ja ravimite tasakaalustatud kättesaadavus;
 - 6) põlvkondadevahelist hoolimist säilitav ning salliv ja mõistev ühiskond;
- [RT I 2010, 10, 53- jõust. 08.03.2010]
- 7) soolise võrdõiguslikkuse ja võrdse kohtlemise põhimõtete austamine ning järgimine kogu ühiskonnas;
- [RT I 2010, 10, 53- jõust. 08.03.2010]
- 8) laste ja perede hea elukvaliteet.
- [RT I 2010, 10, 53- jõust. 08.03.2010]

§ 7. Ministeeriumi põhiülesanne

(1) Ministeeriumi põhiülesanne on seadustes ja teistes õigusaktides sätestatud pädevuse piires korraldus-, arendus- ja planeerimistoimingute ning järelevalvetoimingute teostamine oma valitsemisalas, lähtudes § - s 6 toodud eesmärkidest ning nende alusel kehtestatud ministeeriumi ja tema valitsemisala strateegilistest eesmärkidest.

(2) Ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste pädevus ministeeriumi valitsemisalas olevate ülesannete täitmisel on sätestatud nende põhimäärustes.

3. peatükk MINISTEERIUMI JUHTIMINE

§ 8. Sotsiaalminister

(1) Ministeeriumi juhib sotsiaalminister (edaspidi *minister*).

(2) Minister:

- 1) tagab ministeeriumi eesmärgi ja ülesannete täitmise ministeeriumi tervikliku juhtimise, valitsemisalasse kuuluvate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse suunamise ja koordineerimise ning ministeeriumi ja tema valitsemisalasse kuuluvate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste vahelise koostöö korraldamise kaudu;
- 2) vastutab seaduste, Riigikogu otsuste, Vabariigi Presidendi seadluste ja otsuste ning Vabariigi Valitsuse määruste ja korralduste täitmise eest ning annab Vabariigi Valitsusele aru ministeeriumi tegevusest;
- 3) otsustab ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi, kui nende otsustamine ei ole seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega pandud ministeeriumi valitsemisalas asuvatele asutustele või ametnikele;
- 4) esindab ministeeriumi ja annab volitusi ministeeriumi esindamiseks;
- 5) esindab ministeeriumi valitsemisala piires riiki kohtus tsiviilajades ja kriminaalajades tsiviilhageja või -kostjana, võib anda üld- ja erivolitusi riigi esindamiseks kohtus ning tal on ministeeriumi valitsemisala piires riigi lepingulise esindaja volitamise õigus tsiviilkohtu-, halduskohtu- ja kriminaalmenetluses;
- 6) korraldab ministeeriumi valitsemisala piires informatsiooni kogumist ja edastamist riigi esindamise kohta kohtus;
- 7) teostab seaduses sätestatud korras teenistuslikku järelevalvet ministeeriumi struktuuriüksuste, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste, ministeeriumi hallatavate riigiasutuste ja nende ametiisikute tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle, vajaduse korral teeb teenistusliku järelevalve korraldamise ülesanded ministeeriumi kantserile;
- 8) tagab sisekontrolli süsteemi rakendamise ja siseauditi korraldamise ministeeriumis ja ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes ning ministeeriumi hallatavates riigiasutustes ja juhib osakonnajuhataja kaudu siseauditi osakonda;
- 9) kantseri ettepanekul nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi valitsemisalas olevate ametite ja inspeksioonide peadirektorid, samuti teiste riigiasutuste juhid, kui seaduses ei ole sätestatud

teisiti, ja ministeeriumi asekaitslerid ja osakondade juhatajad ning kohaldab neile ergutusi ja määrab distsiplinaarkaristusi;

10) nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi koosseisus ettenähtud, väljaspool osakondi olevad nõunikud ning määrab nende ülesanded ja alluvuse;

11) kehtestab kooskõlastatult vastava konkursi- ja atesteerimiskomisjoniga ministeeriumi ametnike atesteerimisnõuded;

12) kinnitab ministeeriumi teenistujate koosseisu ja struktuuriüksuste põhimäärused;

13) kinnitab ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste põhimäärused, struktuuri ja teenistujate koosseisu;

14) teeb ministeeriumi hallatavate riigiasutuste moodustamise otsused, kinnitab nende põhimäärused, määrab struktuuri, asjaajamise ja töökorralduse, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti;

15) määrab ministeeriumi valitsemisalas olevate ametite ja inspeksioonide peadirektorite poolt teenistusliku järelevalve teostamise ulatuse ja korra;

16) esitab Vabariigi Valitsusele ettepanekud ministeeriumi kulude ja tulude aastaelarve eelnõu ning vajaduse korral lisaelarve eelnõu kohta, otsustab eelarvevahendite kasutamise ning vastutab eelarve sihipärase ja otstarbeka täitmise ning Euroopa Liidu poolt eraldatud vahendite, abi, toetuste ning muu välisabi sihipärase kasutamise eest;

17) kinnitab «Riigieelarve seaduse» alusel ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste eelarved, kontrollib nende täitmist ning vajaduse korral teeb ettekirjutusi eelarvevahendite kasutamiseks;

18) otsustab ministeeriumi valitsemisel oleva riigivaraga seotud küsimusi;

19) otsustab riigihangete läbiviimise ministeeriumi ülesannete täitmiseks vajamineva vara hankimiseks või teenuste tellimiseks ja volitab vajadusel kantslerit teostama pakkumismenetlusega seotud toiminguid;

20) lahendab seaduses ettenähtud juhtudel õiguslikke vaidlusi;

21) kinnitab ministeeriumi kantsleri ettepanekul ministeeriumi asjaajamiskorra ja sisekorraeeskirja ning kehtestab ministeeriumi vapipitsati kasutamise korra;

22) sõlmib lepinguid või volitab selleks vajaduse korral kantslerit või teisi isikuid;

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

(3) Minister annab seaduse alusel määrusi ja käskkirju ning suulisi ja kirjalikke teenistusalaseid korraldusi.

(4) Ministrit asendatakse «Vabariigi Valitsuse seaduses» sätestatud korras.

§ 9. [Kehtetu – RT I 2010, 10, 53- jõust. 08.03.2010]

§ 10. Kantsler

(1) Kantsler juhib ministeeriumi struktuuriüksuste, välja arvatud siseauditi osakond, tööd, koordineerib ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevust ja korraldab ministeeriumi asjaajamist.

(2) Kantsler:

1) juhib vahetult asekaitslerite tööd ning osakonnajuhatajate kaudu arendus- ja personaliosakonna, avalike suhete osakonna, eurokoordinatsiooni ja välissuhete osakonna, finants- ja varahalduse osakonna, infojuhtimise osakonna, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia osakonna ning õigusosakonna tööd, jälgib ning analüüsib asekaitslerite ja temale vahetult alluvate osakondade töö kvaliteeti ning annab ministrile aru nende tegevusest;

2) koordineerib oma pädevuse ja ministrilt saadud volituste piires ministeeriumi valitsemisalas asuvate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevust ning teeb ministrile ettepanekuid nende asjaajamise ja töökorralduse kohta;

3) tagab ministeeriumi tegevuseks vajalike organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste loomise;

4) valmistab ette ministeeriumi kulude ja tulude aastaelarve eelnõu ning vajaduse korral lisaelarve eelnõu;

5) käsutab ministri poolt kinnitatud eelarve piires ministeeriumi eelarvevahendeid ning vastutab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise eest;

6) nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi koosseisu kuuluvad ametnikud, välja arvatud need, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister;

7) sõlmib ja lõpetab töölepingud ministeeriumi abiteenistujatega;

8) kinnitab vastavalt struktuuriüksuste põhimäärustele ja struktuuriüksuste juhtide ettepanekutele enda poolt ametisse nimetatavate ametnike ametijuhendid ja vajadusel abiteenistujate tööjuhendid, kohaldab enda poolt teenistusse võetavatele teenistujatele ergutusi ja määrab distsiplinaarkaristusi;

9) edutab enda poolt ametisse nimetatavaid ametnikke oma pädevuse piires;

10) on ministeeriumi ametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjoni esimeheks või määrab esimeheks teise isiku;

11) hoiab ministeeriumi vapipitsatit;

12) korraldab riigivara kasutamist ministrilt saadud volituste piires ning teeb ministrile ettepanekuid riigivara kasutamise kohta;

13) teostab riigihankeid ministrilt saadud volituste piires;

- 14) korraldab ministeeriumi struktuuriüksuste, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste põhimääruste, ministeeriumi sisekorraeeskirja ja asjaajamiskorra väljatöötamist ning esitab need kinnitamiseks ministrile;
- 15) esindab ministeeriumi oma pädevuse ja ministrilt saadud volituste piires;
- 16) täidab muid seadusega või Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega talle pandud või ministri poolt antud ülesandeid.

(3) Kantsler annab seaduses ja ministeeriumi põhimääruses ettenähtud pädevuse piires käskkirju ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse koordineerimiseks ning korraldamiseks, ministeeriumi teenistujate teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, struktuuriüksuste töö juhtimiseks ja koordineerimiseks ning ministeeriumi asjaajamise korraldamiseks, välja arvatud juhul, kui seaduses on sätestatud teisiti.

(4) Asekantslerite ja struktuuriüksuste juhtimisel ning ministeeriumi valitsemisalas asuvate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse koordineerimisel ning korraldamisel annab kantsler asekantsleritele ja struktuuriüksuste juhtidele ning ministeeriumi valitsemisalas asuvate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidele suulisi ja kirjalikke teenistusalaseid korraldusi.

(5) Kantsleri äraolekul paneb minister oma käskkirjaga tema ülesanded asekantslerile või osakonnajuhatajale. [RT I 2007, 8, 42- jõust. 03.02.2007]

(6) Edasilükkamatul juhul, kui ministeeriumi töö oleks kantsleri äraoleku tõttu takistatud, võib minister määrata ajutiselt äraoleva kantsleri asendajaks ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuse juhi tema nõusolekul. Kantsleri asendamine vormistatakse ministri käskkirjaga. [RT I, 28.09.2012, 11- jõust. 01.10.2012, kehtib kuni 01.04.2013]

§ 11. Asekantsler

(1) Ministeeriumi koosseisus on tööala asekantsleri, terviseala asekantsleri ning sotsiaalala asekantsleri ametikoht. [RT I 2010, 10, 53- jõust. 08.03.2010]

(2) Asekantsler:

1) koordineerib juhitava valdkonna arengukavade ja kontseptsioonide väljatöötamist ja elluviimist ning tagab juhitava valdkonna arengukavade ja kontseptsioonide omavahelise seostatuse, terviklikkuse ja ühtsuse ning nende kooskõla üleriigiliste arengukavadega;

2) korraldab temale alluvate osakondade ning ministeeriumiväliste institutsioonide ja huvirühmade koostööd teadmispõhise poliitika kujundamisel, valdkonna arengukavade ja kontseptsioonide koostamisel ja nende elluviimisel;

3) koordineerib ametite ja inspeksioonide peadirektorite kaudu juhitava valdkonna ametite ja inspeksioonide ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtide kaudu valdkonna teiste riigiasutuste tööd;

4) juhib osakonnajuhatajate kaudu talle alluvate osakondade tööd. Sotsiaalala asekantsler juhib osakonnajuhatajate kaudu sotsiaalkindlustuse osakonna, hoolekande osakonna, sotsiaalpoliitika info- ja analüüsi osakonna, soolise võrdõiguslikkuse osakonna ning laste ja perede osakonna tööd; terviseala asekantsler juhib osakonnajuhatajate kaudu tervishoiuosakonna, ravimiosakonna, rahvatervise osakonna, e-tervise osakonna ning terviseinfo ja analüüsi osakonna tööd; tööala asekantsler juhib osakonnajuhatajate kaudu tööturu osakonna, tööelu arengu osakonna ning tööpoliitika info- ja analüüsi osakonna tööd.

[RT I 2010, 10, 53- jõust. 08.03.2010]

5) teeb kantslerile ettepanekuid ministeeriumi tulude ja kulude aastaelarve eelnõu, ning vajaduse korral lisaelarve eelnõu koostamise ja eelarvevahendite kasutamise kohta;

6) esindab ministeeriumi ministrilt ja kantslerilt saadud volituste piires;

7) teeb ettepanekuid temale alluvate ametnike edutamiseks ning neile ergutuste kohaldamiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks;

8) jälgib ja analüüsib temale alluvate ametnike ja osakondade töö kvaliteeti ja annab kantslerile ning ministrile aru nende tegevusest;

9) täidab muid ministri või kantsleri antud ülesandeid.

[RT I 2010, 10, 53- jõust. 08.03.2010]

(3) Asekantsleri äraolekul asendab teda kantsler, kantsleri äraolekul asendab asekantslerit ministri poolt määratud kantsleri asendaja.

(4) Asekantsler annab oma ülesannete täitmisel talle vahetult alluvatele ametnikele suulisi ja kirjalikke teenistusalaseid korraldusi.

§ 12. Osakonnajuhataja

(1) Osakonnajuhataja:

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

2) annab alluvatele ametnikele juhiseid ja korraldusi;

3) valvab temale alluvate ametnike teenistuskohustuste täitmise üle;

4) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;

- 5) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 6) kirjutab vastavalt osakonna põhimäärusele alla informatiivse sisuga kirjadele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälisele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;
- 7) täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja ministri, kantsleri või asekancleri poolt antud ülesandeid.

[RT I 2010, 10, 53- jõust. 08.03.2010]

- (2) Osakonnajuhataja täpsemad teenistuskohustused määratakse kindlaks osakonna põhimäärusega.

4. peatükk

MINISTEERIUMI STRUKTUUR JA STRUKTUURIÜKSUSTE PÕHIÜLESANDED

§ 13. Osakond ja selle põhiülesanded

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

(2) Ministeeriumi osakonnad ja nende põhiülesanded on järgnevad:

[RT I 2004, 63, 44- jõust. 01.09.2004]

1) siseauditi osakonna põhiülesandeks on anda sõltumatu hinnang ministeeriumi ja selle valitsemisala asutuste tegevuse seaduslikkuse, sihipärasuse, säästlikkuse, tõhususe ja mõjususe ning sisekontrolli süsteemi toimimise kohta;

2) hoolekande osakonna põhiülesandeks on kavandada hoolekandepoliitikat ja korraldada selle elluviimist, sealhulgas riiklike hoolekandeteenuste arendamist ja 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, erivajadustega inimeste poliitika, eakatepoliitika ja sotsiaalse kaasatuse valdkonnas;

[RT I 2010, 10, 53- jõust. 08.03.2010]

3) soolise võrdõiguslikkuse osakonna põhiülesandeks on kavandada ja ellu viia soolise võrdõiguslikkuse poliitikat ning koordineerida soolise võrdõiguslikkuse süvalaiendamise strateegia rakendamist;

[RT I 2010, 10, 53- jõust. 08.03.2010]

3¹) laste ja perede osakonna põhiülesandeks on kavandada ja ellu viia laste õiguste ja lastekaitse poliitikat ning juhtida tervikliku perepoliitika kujundamist eesmärgiga tagada iga lapse väärtustamine ja hästi korraldatud lastekaitseüsteem ning perede heaolu tõus. Osakond korraldab ka rahvusvahelist lapsendamist;

[RT I 2010, 10, 53- jõust. 08.03.2010]

4) sotsiaalkindlustuse osakonna põhiülesandeks on koordineerida sotsiaalkindlustuspoliitika koostamist ja korraldada selle elluviimist eesmärgiga tagada adekvaatne sissetulek kõigile ühiskonna liikmetele ning sotsiaalkindlustus- ja -toetuste süsteemi mõjus toimimine;

5) sotsiaalpoliitika info- ja analüüsi osakonna põhiülesandeks on luua eeldused ministeeriumi poliitikakujundamise protsessi teadmispõhisusele, tagades objektiivse ülevaate sotsiaalvaldkonna arengust, rakendatud või kavandatavate poliitikate mõjususest, parimast rahvusvahelisest praktikast ning toetades selleks vajaliku intellektuaalse kapitali arendamist ja efektiivset rakendamist;

6) rahvatervise osakonna põhiülesandeks on kavandada tervisepoliitikat ja korraldada selle elluviimist eesmärgiga tagada tervist säästev ja tervislik elukeskkond, edendada tervist ning ennetada haigusi ja nendega kaasnevat kahju. Osakonnal on juhtiv roll tervisepoliitika kujundajana keskkonnast tulenevate terviseriskide, sealhulgas joogivee, toidu ja kemikaaliohutuse, nakkushaiguste tõrje ja lastetervise valdkonnas;

[RT I 2010, 10, 53- jõust. 08.03.2010]

7) terviseinfo ja analüüsi osakonna põhiülesandeks on luua eeldused ministeeriumi poliitikakujundamise protsessi teadmispõhisusele, tagades objektiivse ülevaate tervisevaldkonna arengust, rakendatud või kavandatavate poliitikate mõjususest, parimast rahvusvahelisest praktikast ning toetades selleks vajaliku intellektuaalse kapitali arendamist ja efektiivset rakendamist ning koordineerides tervisestatistika kogumist;

[RT I 2007, 67, 419- jõust. 01.01.2008]

7¹) e-tervise osakonnapõhiülesandeks on korraldada ja koordineerida e-tervise projektide kavandamist ja rakendamist, tervise infosüsteemi haldamist ja arendamist, tervisevaldkonna meditsiinidokumentide andmekoosseisude, loendite ja klassifikatsioonide standardiseerimist ning nende tervishoiusüsteemi juurutamist;

[RT I 2007, 67, 419- jõust. 01.01.2008]

8) tervishoiuosakonna põhiülesandeks on kavandada tervishoiupoliitikat ja korraldada selle elluviimist eesmärgiga tagada tervishoiuteenuste kättesaadavus, kvaliteet ja ohutus ning elanike teadlikkus tervishoiuteenustest. Osakonnal on juhtiv roll tervishoiupoliitika kujundajana kõigis tervishoiuvaldkondades ja tervishoiupoliitilistes küsimustes;

[RT I 2010, 10, 53- jõust. 08.03.2010]

8¹) ravimiosakonna põhiülesandeks on kavandada ravimite, bioloogiliste preparaatide ja meditsiiniseadmete valdkonna poliitikat ning korraldada selle elluviimist eesmärgiga tagada ravimite, bioloogiliste preparaatide ja meditsiiniseadmete kättesaadavus, kvaliteet ja ohutus ning nende mõistlik kasutamine ja osaleda valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamises;

[RT I 2010, 10, 53- jõust. 08.03.2010]

9) tööelu arengu osakonna põhiülesandeks on kavandada tööelu- ja töokeskkonnapoliitikat ja korraldada selle elluviimist eesmärgiga tagada tööelu kvaliteedi tõus ja ohutu töokeskkond ning kutsehaiguste ja tööõnnetustega kaasneva kahju vähenemine;

10) tööpoliitika info- ja analüüsi osakonna põhiülesandeks on luua eeldused ministeeriumi poliitikakujundamise protsessi teadmistepõhisusele, tagades objektiivse ülevaate töövaldkonna arengust, rakendatud või kavandatavate poliitikate mõjususest, parimast rahvusvahelisest praktikast ning toetades selleks vajaliku intellektuaalse kapitali arendamist ja efektiivset rakendamist;

11) tööturu osakonna põhiülesandeks on kavandada tööturupoliitikat ja korraldada selle elluviimist eesmärgiga tagada tööealise elanikkonna, sealhulgas riskirühmade võimalikult kõrge tööga hõivatus, aidata kaasa Eesti ettevõtjate konkurentsivõime tõstmisele ja vähendada tööpuudusega kaasnevat kahju;

12) arendus- ja personaliosakonna põhiülesandeks on korraldada ministeeriumi personalipoliitika väljatöötamist ja elluviimist ning pidada personaliarvestust; koordineerida koolitustegevust ministeeriumis ja tema valitsemisalas, koordineerida ja korraldada ministeeriumi ja tema valitsemisala strateegilist planeerimist ja tööplaanide koostamist;

13) avalike suhete osakonna põhiülesandeks on kavandada ja korraldada ministeeriumi sise- ja väliskommunikatsioonialast tegevust ning koordineerida seda ministeeriumis ja tema valitsemisalas;

[RT I 2007, 8, 42- jõust. 03.02.2007]

14) eurokoordinatsiooni ja välissuhete osakonna põhiülesandeks on koordineerida ministeeriumi ja tema valitsemisala tegevust osalemisel Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja rahvusvahelises koostöös;

[RT I 2007, 67, 419- jõust. 21.12.2007]

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

[RT I 2007, 67, 419- jõust. 21.12.2007]

16) infojuhtimise osakonna põhiülesandeks on tagada ministeeriumi asjaajamise ja arhiivinduse kaasaegne ning nõuetekohane korraldus ja areng;

[RT I 2007, 8, 42- jõust. 03.02.2007]

16¹) info- ja kommunikatsioonitehnoloogia osakonna põhiülesandeks on juhtida ministeeriumi ja selle valitsemisala info- ja kommunikatsioonitehnoloogia alast arendustegevust ning hallata info- ja kommunikatsioonisüsteeme ja -vahendeid. Osakonna ülesanne on ka registreeritud tsentraalne käitlemine;

17) õigusosakonna põhiülesandeks on koordineerida ministeeriumi õigusloomealast tegevust ja osaleda õigusaktide eelnõude väljatöötamises, koordineerida õigusaktide eelnõude menetlemist ja Vabariigi Valitsusele esitamist, korraldada ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud eelnõude kooskõlastamist ja nõustada ministeeriumi juhtkonda ja struktuuriüksusi õigusküsimustes;

18) [kehtetu – RT I 2004, 26, 175- jõust. 01.07.2004]

§ 14. Osakondade muud ülesanded ja osakonna koosseisu kuuluvad struktuuriüksused

(1) Osakondade täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused määratakse kindlaks nende põhimäärustes, mille kehtestab minister.

(2) Osakonna koosseisu võivad kuuluda talitused ja bürood, mille ülesanded ja pädevus määratakse osakonna põhimääruses. Osakonna koosseisu võivad kuuluda teenistujad, kes ei kuulu ühegi talituse või büroo koosseisu, alluvad vahetult osakonnajuhatajale ja kelle ülesanded määratakse osakonna põhimääruse ja ametijuhendiga.

(3) Osakonna koosseisu kuuluva talituse või büroo juhataja õigused ja kohustused nähakse ette osakonna põhimääruses.

§ 15. Nõunikud

Ministeeriumi struktuuri võivad kuuluda nõunikud, kelle ülesanded ja alluvus määratakse ministri poolt kinnitatavates ametijuhendites.

§ 16. Struktuurifondide rakendusasutus ja rakendusüksus

Ministeerium täidab:

1) Vabariigi Valitsuse 28. jaanuari 2004. a korraldusega nr 37-k kinnitatud «Eesti riikliku arengukava Euroopa Liidu struktuurifondide kasutuselevõtuks – ühtse programmdokumendi 2004–2006» prioriteedi 1 «Inimressursi arendamine» rakendusasutuse ülesandeid;

2) «Eesti riikliku arengukava Euroopa Liidu struktuurifondide kasutuselevõtuks – ühtse programmdokumendi 2004–2006» meetmete 1.3 «Võrdsed võimalused tööturul» ja 4.4 «Haiglavõrgu reorganiseerimine» rakendusasutuse ülesandeid ja meetme 4.4 «Haiglavõrgu reorganiseerimine» rakendusüksuste ülesandeid;

3) Euroopa Ühenduse algatuse *Equal* korraldusasutuse ja rakendusasutuse ülesandeid;

4) Vabariigi Valitsuse 12. jaanuari 2007. a korraldusega nr 20 heaks kiidetud «Riikliku struktuurivahendite kasutamise strateegia 2007–2013» valdkondliku rakenduskava «Elukeskkonna arendamise rakenduskava» prioriteetse suuna «Tervishoiu ja hoolekande infrastruktuuri arendamine» rakendusasutuse ja rakendusüksuse

ülesandeid ja valdkondliku rakenduskava «Inimressursi arendamise rakenduskava» prioriteetse suuna «Pikk ja kvaliteetne tööelu» rakendusasutuse ülesandeid.
[RT I 2007, 67, 419- jõust. 21.12.2007]

5. peatükk **KOMISJONID, NÕUKOGUD, TÖÖRÜHMAD**

§ 17. 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 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 **MINISTEERIUMI SÜMBOLID**

§ 18. Ministeeriumi sümbolid

(1) Ministeeriumil on oma nimega dokumendiplangid, mille kujundus- ja turvaelemendina kasutatakse väikest riigivappi. Lisaks riigivapile on dokumendiplangil kujundus- ja turvaelemendiks tekstiplokk kirjaga «Sotsiaalministeerium» ja pildiriba.

(2) Ministeerium kasutab riigivappi vastavalt «Riigivapi seadusele».

(3) Ministeerium kasutab riigilippu vastavalt «Riigilipu seadusele».

7. peatükk **RAKENDUSSÄTTED**

§ 19. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

§ 20. Määruse jõustumine

(1) Määrus jõustub 20. aprillil 2004. a.

(2) Määruse § 13 lõike 2 punkt 18 kehtib 1. juulini 2004. a.

(3) Määruse § 10 lõige 6 kehtib 1. aprillini 2013. a.
[RT I, 28.09.2012, 11- jõust. 01.10.2012]