

Väljaandja:	Sotsiaalminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.10.2008
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.12.2008
Avaldamismärge:	RTL 2008, 72, 1014

## Sotsiaalkindlustusameti põhimäärus

Vastu võetud 19.08.2008 nr 43

Määrus kehtestatakse «[Vabariigi Valitsuse seaduse](#)» § 42 lõike 1 alusel ning kooskõlas nimetatud seaduse § 67 lõike 2 punktiga 2.

### § 1. Üldsätted

(1) Sotsiaalkindlustusamet (edaspidi *amet*) on Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas tegutsev valitsusasutus, kes täidab õigusaktidest tulenevaid ülesandeid oma tegevusvaldkonnas ning teostab riiklikku järelevalvet ja kohaldab riiklikku sundi seaduses ettenähtud alustel ja ulatuses.

(2) Oma ülesannete täitmisel esindab amet riiki.

(3) Amet on riigieelarvest finantseeritav asutus, millel on oma eelarve ja arvelduskontod Riigikassa kontsernikonto koosseisus.

(4) Amet on aruandekohustuslik sotsiaalministri ees, kes suunab ja koordineerib selle tegevust ning teostab ameti üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega sätestatud korras.

(5) Amet asub Tallinnas. Ameti postiaadress on Lembitu 12, 15092 Tallinn. Ameti aadressil mitteamuval struktuuriüksuse asukoht märgitakse selle põhimääruses.

### § 2. Tegevusvaldkond ja ülesanded

(1) Ameti tegevusvaldkond on riiklike pensionide, toetuste ja hüvitiste määramine ja maksmine, elatisabi määramine ja maksmine ning riigile üleläänud elatisnõuete sissenõudmine, riigi tagatud õppelaenu summa tagasimaksmata osa osaline kustutamine, puude raskusastme ja puudest tulenevate lisakulude ning püsiva töövõimetuse tuvastamine, rehabilitatsiooniteenuse osutamise tagamine ja rahastamine, psüühiliste erivajadustega inimestele hoolekandeteenuse osutamise korraldamine ja rahastamine ning ohvriabi- ja lepitusteenuse osutamine.

(2) Ameti ülesanded on:

- 1) riiklike pensionide, toetuste ja hüvitiste määramine, maksmine, vastava praktika ühtlustamine ning pensionide, toetuste ja hüvitiste saajate ning neile määratud ja makstud pensionide, toetuste ja hüvitiste üle arvestuse pidamine;
- 2) kinnipidamiste tegemine pensionidest, toetustest ja hüvitistest ning enammakstud summade sissenõudmine seaduses ettenähtud juhtudel ja korras;
- 3) elatisabi määramine ja maksmine ning riigile üleläänud elatisnõuete sissenõudmine;
- 4) riigi tagatud õppelaenu summa tagasimaksmata osa osaline kustutamine ja selle üle arvestuse pidamine;
- 5) puude raskusastme ja puudest tulenevate lisakulude ning püsiva töövõimetuse, selle tekkimise aja, põhjuse ja kestuse tuvastamine ning töövõime kaotuse protsendi määramine, vastava praktika ühtlustamine ning ekspertiiside üle arvestuse pidamine;
- 6) psüühiliste erivajadusega inimestele hoolekandeteenuste osutamise korraldamine ja rahastamine;
- 7) riigi osutatava rehabilitatsiooniteenuse osutamise tagamine ja rahastamine, järelevalve teostamine teenuse osutamise üle ning rehabilitatsiooniteenuse saajate üle arvestuse pidamine;
- 8) ekspertarstidega tsiviilõiguslike lepingute sõlmimine ekspertiiside tegemiseks ning nende töö koordineerimine ja korraldamine;
- 9) ohvriabi- ja lepitusteenuse osutamine ning selle korraldamine;
- 10) riikliku pensionikindlustuse registri, arstliku ekspertiisi andmekogu, ohvriabi juhtumite andmebaasi ja muude ameti tööks vajalike andmekogude pidamine;
- 11) riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute ja muude rahvusvaheliste õigusaktide täitmine oma pädevuse piires;
- 12) osalemine õigusaktide, sealhulgas riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute eelnõude väljatöötamises;
- 13) ameti juures asuva vaidluskomisjoni töö korraldamine;
- 14) ameti põhiülesannete täitmiseks vajaliku eelarve projekti koostamine, eelarve täitmise analüüs ja aruandlus;

- 15) sotsiaalmaksu maksmine erijuhtudel;
- 16) ameti valduses oleva riigivara valdamine ja kasutamine ning muu kui infotehnoloogilise vara kasutamine õigusaktidega ettenähtud tingimustel ja korras;
- 17) riigi esindamine kohtuvaidlustes oma pädevuse piires;
- 18) selgituste andmine ameti tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohta;
- 19) ameti teenistujate täienduskoolituse korraldamine;
- 20) vaidemenetluse läbiviimine seaduses sätestatud korras;
- 21) muude õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

### § 3. Ameti juhtimine

(1) Ametit juhib peadirektor, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist sotsiaalminister kantsleri ettepanekul.

(2) Peadirektor:

- 1) juhib ameti tegevust osakonnajuhatajate kaudu ning korraldab ameti pädevusse kuuluvate ülesannete täitmise;
- 2) esindab ametit selle tegevusvaldkonnas ning annab volitusi ameti esindamiseks;
- 3) vastutab ameti tegevust reguleerivate õigusaktide täpse ja otstarbeka täitmise eest ning annab ameti tegevusest aru sotsiaalministrile;
- 4) esitab sotsiaalministrile ettepanekuid ameti tegevusvaldkonna korraldamiseks ja ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitamiseks ja muutmiseks;
- 5) esitab sotsiaalministrile ettepanekuid ameti eelarve kohta ning teostab järelevalvet eelarve täpse ja otstarbeka kasutamise üle;
- 6) korraldab ameti sisekontrolli süsteemi rakendamist ja siseaudialast tööd;
- 7) nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti koosseisu kuuluvad ametnikud ja teised teenistujad;
- 8) sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid abiteenistujatega;
- 9) kinnitab sisekorraeeskirja, asjaajamiskorra, raamatupidamise sise-eeskirja, teenistujate palgad ja ametijuhendid, struktuuriüksuste põhimäärused ning muud sisemist töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad;
- 10) teostab teenistuslikku järelevalvet sotsiaalministri määratud ulatuses ja korras;
- 11) moodustab ameti tegevusvaldkonnas nõuandva õigusega alalisi või ajutisi komisjone, nõukogusid ja töörühmi;
- 12) valdab ja kasutab ameti valdusesse antud riigivara ja vahendeid ning käsutab muud kui ameti valdusesse antud infotehnoloogilist vara kooskõlas õigusaktidega;
- 13) sõlmib ameti nimel lepinguid kinnitatud eelarve piires või volitab selleks teisi isikuid;
- 14) pärib aru ameti teenistujatelt, edutab ametnikke, kohaldab ergutusi ja määrab distsiplinaarkaristusi seaduses sätestatud juhtudel ja korras;
- 15) annab seaduste ja muude õigusaktide alusel teenistusalastes küsimustes käskkirju käesoleva põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 16) annab ametnikele volitusi ameti nimel toimingute tegemiseks ja haldusaktide andmiseks seadustest ja muudest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 17) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduse, Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega ning sotsiaalministri määruse või käskkirjaga.

(3) Peadirektori äraolekul asendab teda peadirektori I asetäitja. Peadirektori I asetäitja äraolekul asendab peadirektorit peadirektori asetäitja, viimase äraolekul peadirektori määratud osakonnajuhataja.

### § 4. Struktuur ja struktuuriüksuste põhiülesanded

(1) Ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab sotsiaalminister ameti peadirektori ettepanekul.

(2) Ameti struktuuriüksusteks on osakonnad ja piirkondlikud pensioniametid.

(3) Ameti struktuuriüksused on:

- 1) **pensionide ja toetuste osakond**, mille põhiülesanded on riiklike pensionide, toetuste, hüvitiste ja elatisabi määramise ja maksmise ning riigile üleläänud elatisnõude sissenõudmise õiguslike küsimuste korraldamine, koordineerimine ja vastava praktika ühtlustamine ning riigi poolt tagatud õppelaenu summa tagasimaksmata osa osaline kustutamine;
- 2) **välissuhete osakond**, mille põhiülesanded on riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute ja muude rahvusvaheliste õigusaktide alusel pensionide, toetuste ja hüvitiste määramine, maksmise ettevalmistamine ja kohaldatava õiguse kindlaksmääramine ning ameti välissuhete korraldamine;
- 3) **ekspertiisi osakond**, mille põhiülesanded on puude raskusastme ja püsiva töövõimetuse ekspertiisi koordineerimine ja vastava praktika ühtlustamine, tsiviilõiguslike lepingute alusel ekspertiise tegevate ekspertarstide töö koordineerimine ja korraldamine, rehabilitatsiooniteenuse osutamise tagamine ning psüühikahäirega isikute puude raskusastme, puudest tingitud lisakulude ja püsiva töövõimetuse ekspertiisi taotluste menetlemine;
- 4) **hoolekande osakond**, mille põhiülesanded on psüühiliste erivajadustega inimeste hoolekandeteenuste osutamise korraldamine ning psüühiliste erivajadustega inimeste seostamine hoolekandeteenustega ja muude üldiste avalike teenustega;
- 5) **ohvriabi osakond**, mille põhiülesanded on ohvriabi- ja lepitusteenuse osutamine ning korraldamine;
- 6) **finants- ja varahaldusosakond**, mille põhiülesanded on ameti eelarve projekti koostamine, eelarve täitmise analüüs ja aruandlus, riiklike pensionide, elatisabi, toetuste ja hüvitiste maksmine, raamatupidamine, statistiliste aruannete koostamine ning ameti valduses oleva riigivara haldamise ja riigihangete läbiviimise korraldamine;

- 7) **siseauditi osakond**, mille põhiülesanded on sõltumatu hinnangu andmine ameti sisekontrolli, aruandluse ja tegevuse tulemuslikkuse ja seaduslikkuse kohta, õigeaegse ja objektiivse teabe tagamine kehtestatud nõuetest kõrvalekaldumiste ning ressursside kasutamise seaduslikkuse, säästlikkuse ja tõhususe põhimõtete rikkumise kohta;
- 8) **õigusosakond**, mille põhiülesanded on ameti teenistujate õiguslane nõustamine, osalemine ameti haldusaktide ja muude õigusliku sisuga dokumentide projektide väljatöötamisel ja riigihangete läbiviimisel ning ameti esindamine kohtuvaidlustes;
- 9) **personaliosakond**, mille põhiülesanded on personalitöö, konkursi- ja atesteerimiskomisjoni töö ning ameti teenistujate täienduskoolituse korraldamine;
- 10) **asjaajamise osakond**, mille põhiülesanded on ameti asjaajamise korraldamine ja koordineerimine;
- 11) **infoteeninduse osakond**, mille põhiülesanne on ameti tegevusvaldkonna kohta informatsiooni andmine ameti infotelefoni ning e-posti vahendusel;
- 12) **infosüsteemide osakond**, mille põhiülesanded on riikliku pensionikindlustuse registri, arstliku ekspertiisi andmekogu ja ohvriabi juhtumite andmebaasi pidamine, andmete töötlemine ja väljastamine, ameti infosüsteemide ja ametkondadevahelise andmevahetuse loomise ja edasiarenduse vajaduste kirjeldamine, osalemine ameti tellimisel hangitud eritarkvarade testimisel, juurutamisel ja kasutajate väljaõppe korraldamisel ning kasutajate juhendamine infosüsteemidega töötamisel;
- 13) **piirkondlikud pensioniametid**, mille põhiülesanded on riiklike pensionide, toetuste ja hüvitiste määramine ja maksmise ettevalmistamine ning puude raskusastme ja puudest tulenevate lisakulude ning püsiva töövõime kaotuse, selle tekkimise aja, põhjuse ja kestuse tuvastamine ning töövõime kaotuse protsendi määramine ning riigi osutatava rehabilitatsiooniteenuse saamiseks õigustatud isikute taotluste menetlemine.

(4) Pensioniameti asukoht, allüksused, ülesanded ja pädevus määratakse pensioniameti põhimääruses.

(5) Ameti koosseisus olevad pensioniametid on:

- 1) Tallinna Pensioniamet, mille tööpiirkond on Harju maakond, Rapla maakond ja Järva maakond;
- 2) Tartu Pensioniamet, mille tööpiirkond on Tartu maakond, Jõgeva maakond, Põlva maakond, Valga maakond, Viljandi maakond ja Võru maakond;
- 3) Pärnu Pensioniamet, mille tööpiirkond on Pärnu maakond, Lääne maakond, Saare maakond ja Hiiu maakond;
- 4) Virumaa Pensioniamet, mille tööpiirkond on Ida-Viru maakond ja Lääne-Viru maakond.

(6) Ameti osakonnad juhendavad pensioniameteid oma pädevuse piires.

(7) Ameti osakonda juhib osakonnajuhataja ja pensioniametit pensioniameti direktor.

(8) Osakonnajuhataja ja pensioniameti direktor vastutavad osakonnale või pensioniametile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest. Nende teenistuskohustused ja õigused määratakse vastava struktuuriüksuse põhimääruses.

(9) Osakonnajuhataja ja pensioniameti direktori äraolekul asendab neid vastav asetäitja või peadirektori määratud ametnik.

(10) Osakonna koosseisu võivad kuuluda bürood ja talitused, mille pädevus määratakse osakonna põhimääruses.

(11) Ameti koosseisu võivad kuuluda väljaspool struktuuriüksusi asuvad nõunikud, juhid, abid ja teised spetsialistid, kelle ülesanded, pädevus ja alluvus sätestatakse ametijuhendis, mille kinnitab ameti peadirektor.

## § 5. Ameti sümbolika

(1) Ametil on sõdrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõdri ülemisel äärel on sõna «Sotsiaalkindlustusamet».

(2) Ameti struktuuriüksusel võib olla oma pitsat, kui see on ette nähtud struktuuriüksuse põhimääruses.

(3) Ametil on oma nimega dokumendiplangid.

(4) Ameti struktuuriüksusel võib olla oma dokumendiplank, kui see on ette nähtud struktuuriüksuse põhimääruses. Struktuuriüksuse dokumendiplangil kasutatakse ameti sümbolikat ja sõna «Sotsiaalkindlustusamet» koos vastava struktuuriüksuse nimega.

(5) Ameti ja tema struktuuriüksuse dokumendiplangi kasutamise kord määratakse ameti asjaajamiskorras.

(6) Ameti struktuuriüksuse ja selle allüksuse teenistujatel võib olla vormiriietus. Töövormi kirjelduse ja kasutamise korra kehtestab peadirektor.

## § 6. Lõppsätted

(1) Ameti tegevuse ümberkorraldamine või selle lõpetamine toimub seaduses sätestatud korras.

(2) Sotsiaalministri 7. veebruari 2006. a määrus nr 20 «Sotsiaalkindlustusameti põhimäärus» (RTL 2006, 16, 295; 2007, 98, 1650) tunnistatakse kehtetuks.

(3) Määrus jõustub 2008. aasta 1. oktoobril.

**Minister Maret MARIPUU**

**Kantsler Riho TAPPER**