

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Vabariigi Valitsus
määrus
terviktekst
25.02.2006
02.02.2007

Sotsiaalministeeriumi põhimäärus

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

Muudetud järgmiste määrustega (kuupäev, number, avaldamine Riigi Teatajas, jõustumise aeg):

23.08.2004 nr 277 ([RT I 2004, 63, 447](#)) 1.09.2004

16.02.2006 nr 48 ([RT I 2006, 10, 69](#)) 25.02.2006

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, naiste ja meeste võrdõiguslikkuse edendamise ja sellealase tegevuse koordineerimine, puuetega inimeste sporditegevuse edendamine ja toetamine ning vastavate õigusaktide eelnõude koostamine.

[[RT I 2006, 10, 69](#)– jõust. 25.02.2006]

§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 sisetulekut tagav sotsiaalkindlustussüsteem;

- 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. Abiminister

(1) Ministeeriumi koosseisu võib kuuluda abiminister, kes juhib ministrilt saadud volituste piires poliitika kujundamisega tegelevaid struktuuriüksusi ja korraldab ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi ning täidab muid ministri antud ülesandeid.

(2) Abiministri äraolekul asendab teda minister.

§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 asestantslerite 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 asestantslerite 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) Asestantslerite ja struktuuriüksuste juhtimisel ning ministeeriumi valitsemisalas asuvate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse koordineerimisel ning korraldamisel annab kantsler asestantsleritele 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 ühele asestantsleritest, asestantslerite äraolekul ühele osakonnajuhatajatest.

§11. Asekantsler

(1) Ministeriumi koosseisus on tööala asekantsleri, tervishoiu asekantsleri ja sotsiaalala asekantsleri ametikoht.

(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 ministeriumiväliste 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 ministeriumi hallatavate riigiasutuste juhtide kaudu valdkonna teiste riigiasutuste tööd;
- 4) juhhib osakonnajuhatajate kaudu talle alluvate osakondade tööd. Sotsiaalala asekantsler juhhib osakonnajuhatajate kaudu sotsiaalkindlustuse osakonna, hoolekande osakonna, sotsiaalpoliitika info- ja analüüsi osakonna ning soolise võrdõiguslikkuse osakonna tööd, tervishoiu asekantsler juhhib osakonnajuhatajate kaudu tervishoiu osakonna, rahvatervise osakonna ning terviseinfo ja analüüsi osakonna tööd, tööala asekantsler juhhib osakonnajuhatajate kaudu tööturu osakonna, tööelu arengu osakonna ja tööpoliitika info- ja analüüsi osakonna tööd.
- 5) teeb kantslerile ettepanekuid ministeriumi tulude ja kulude aastaelarve eelnõu, ning vajaduse korral lisaelarve eelnõu koostamise ja eelarvevahendite kasutamise kohta;
- 6) esindab ministeriumi 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, kantsleri või abiministri poolt antud ülesandeid.

(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) juhhib 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 ministeriumi asjaajamiskorraga;
- 5) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes arvamusi ja kooskõlastusi ministeriumi 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 ministeriumivälistele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;
- 7) täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja ministri, abiministri, kantsleri või asekantsleri poolt antud ülesandeid.

(2) Osakonnajuhataja täpsemad teenistuskohustused määratakse kindlaks osakonna põhimäärusega.

4. peatükk

MINISTERIUMI STRUKTUUR JA STRUKTUURIÜKSUSTE PÕHIÜLESANDED

§13. Osakond ja selle põhiülesanded

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

(2) Ministeriumi osakonnad ja nende põhiülesanded on järgnevad:

- 1) siseauditi osakonna põhiülesandeks on anda sõltumatu hinnang ministeriumi ja selle valitsemisala asutuste tegevuse seaduslikkuse, sihipärasuse, säästlikkuse, tõhususe ja mõjususe ning sisekontrolli süsteemi toimimise kohta;
- 2) hoolekande osakonna põhiülesandeks on koordineerida hoolekandepoliitika koostamist ja korraldada selle elluviimist, sealhulgas riiklike hoolekandeteenuste 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. Hoolekande osakonna ülesandeks on korraldada ka rahvusvahelist lapsendamist ning puuetega inimeste sporditegevuse edendamist ja toetamist;

[RT I 2006, 10, 69 – jõust. 25.02.2006]

- 3) soolise võrdõiguslikkuse osakonna põhiülesandeks on kavandada soolise võrdõiguslikkuse poliitikat ja meetmeid ebavõrdsuse vähendamiseks ning võrdse kohtlemise tagamiseks ja koordineerida nende meetmete ning võrdõiguslikkuse süvalaiendamise strateegia elluviimist;
- 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, laste- ja koolitervise valdkonnas;
- 7) terviseinfo ja analüüsi osakonna põhiülesandeks on kavandada tervisealast infopoliitikat ja korraldada selle elluviimist eesmärgiga tagada vajaliku informatsiooni olemasolu ja selle turvaline ning kasutajasõbralik kättesaadavus tõendus põhiste terviseteenuste pakkuamiseks;
- 8) tervishoiu osakonna põhiülesandeks on kavandada tervishoiupoliitikat ja korraldada selle elluviimist eesmärgiga tagada tervishoiuteenuste ja ravimite kättesaadavus, kvaliteet ja ohutus ning elanike teadlikkus ja rahulolu tervishoiuteenustega. Osakonnal on juhtiv roll tervishoiu- ja ravimipoliitika kujundajana kõigis tervishoiu valdkondades ja tervishoiupoliitilistes küsimustes;
- 9) tööelu arengu osakonna põhiülesandeks on kavandada tööelu- ja töökeskkonnapoliitikat ja korraldada selle elluviimist eesmärgiga tagada tööelu kvaliteedi tõus ja ohutu töökeskkond ning kutsahaiguste ja tööõnnetustega kaasneva kahju vähenemine;
- 10) tööpoliitika info- ja analüüsi osakonna põhiülesandeks on luua eeldused ministeeriumi poliitikakujundamise protsessi teadmispõhisusele, 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 suhtekorraldusosalast tegevust ja koordineerida selle elluviimist ministeeriumis ja tema valitsemisalas. Osakond vastutab ministeeriumi kommunikatsioonipoliitika väljatöötamise ja elluviimise eest ning esitab ministeeriumi seisukohti avalikkusele ja koostööpartneritele;
- 14) eurokoordinatsiooni ja välissuhete osakonna põhiülesandeks on koordineerida ministeeriumi ja tema valitsemisala tegevust osalemisel Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja rahvusvahelises koostöös, koordineerida välisabi projektide ettevalmistamist ja kontrollida nende täitmist;
- 15) finants- ja varahalduse osakonna põhiülesandeks on korraldada ja koordineerida raamatupidamisarvestust, eelarvestamist, finantsaruandluse koostamist ja riigihangete teostamist. Osakond korraldab ka (eel)struktuuritoetuse ja muu välisabi kasutamist ministeeriumis ja tema valitsemisalas, korraldab ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara haldamist, kavandab ministeeriumi ja tema valitsemisala investeeringuid, teostab järelevalvet investeeringute kasutamise üle ja korraldab ministeeriumi teenistujate varustamist töövahendite ja -ruumidega;
- 16) infojuhtimise osakonna põhiülesandeks on tagada ministeeriumi asjaajamise, sisekommunikatsiooni ja arhiivinduse kaasaegne ning nõuetekohane korraldus ja areng;
- 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 1.07.2004]

[RT I 2004, 63, 447 – jõust. 1.09.2004]

§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» (RTL 2004, 19, 312) 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.

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» (RT I 2001, 65, 376; 2002, 34, 206; 63, 387).
- (3) Ministeerium kasutab riigilippu vastavalt «Riigilipu seadusele» (RT I 1993, 17, 273).

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.

21.09.2012 9:40

Veaparandus - Taastatud § 20 tekst. Alus: „Riigi Teataja seaduse“ § 10 lõige 4.