

## Migratsiooni- ja piirivalvepoliitika osakonna põhimäärus

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Migratsiooni- ja piirivalvepoliitika osakond (edaspidi osakond) on Siseministeeriumi struktuuriüksus, mis allub vahetult korrakaitse- ja migratsioonipoliitika asekanterile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, siseministri määrustest, käskkirjadest ja korraldustest, kantsleri käskkirjadest ja korraldustest, asekanterite korraldustest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) teiste struktuuriüksustega vastavalt Siseministeeriumi arengukavale ja osakonna tööplaanile ning siseministrilt, kantslerilt ja korrakaitse- ja migratsioonipoliitika asekanterilt (edaspidi *juhtkond*) saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises Siseministeeriumi kirjaplanki.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on kodakondsus-, migratsiooni ja piirivalvevaldkondades poliitika väljatöötamine, asjaomaste valitsusasutuste tegevuse suunamine ja koordineerimine ning teenistusliku järelevalve korraldamine. Osakonna ülesanneteks on:
  - 2.1.1 kodakondsus-, migratsiooni-, varjupaiga-, isiku identiteedi halduse, Eesti kodaniku ja välismaalase isikut tõendavate dokumentide väljaandmise, ebaseadusliku sisserände ennetamise ja tõkestamise, välismaalase päritoluriiki tagasipöördumise, riigipiiri valvamise, piirikontrolli teostamise ja piirirežiimi tagamise poliitika väljatöötamine ja nende elluviimise korraldamine;
  - 2.1.2 viisapoliitika väljatöötamine ja elluviimise korraldamine koostöös Välisministeeriumiga;
  - 2.1.3 välismaalaste Eesti ühiskonda integreerimise poliitika väljatöötamises osalemine;
  - 2.1.4 kodakondsuse, migratsiooni, ja piirivalve administratiivse, õigusliku ja eelarvelise keskkonna kujundamises osalemine;
  - 2.1.5 teenistusliku järelevalve läbiviimine, osakonna põhiülesande valdkondades.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
  - 2.2.1 korraldab osakonna põhiülesannete valdkonna poliitikate väljatöötamist ja koordineerib nende elluviimist;
  - 2.2.2 töötab välja osakonna põhiülesannete valdkonna õigusaktide eelnõud, tagab väljatöötatud eelnõude vastavuse põhiseadusele ja seadustele. Samuti tagab õigusloomes ühtsete põhimõtete, terminoloogia ja metoodika kasutamise ning viib läbi kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude menetlust;
  - 2.2.3 korraldab osakonna põhiülesannete valdkonna strateegiliste dokumentide väljatöötamist

- ja elluviimist;
  - 2.2.4 korraldab osakonna põhiülesannete valdkonnas Eesti seisukohtade väljatöötamist ja esindamist Euroopa Liidu otsustusprotsessis;
  - 2.2.5 korraldab osakonna põhiülesannete valdkonnas Eesti seisukohtade väljatöötamist ja esindamist NATO-t puudutavates küsimustes ning teeb koostööd NATO-ga seonduvates valdkondades;
  - 2.2.6 korraldab osakonna põhiülesannete valdkonnas Siseministeeriumi poolt sõlmitud lepingute väljatöötamist ja sõlmimist, jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist ning korraldab oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd;
  - 2.2.7 analüüsib Euroopa Liidu ja rahvusvahelisi õigusakte ning algatab vastavate siseriiklike õigusaktide eelnõude väljatöötamise oma põhiülesande valdkonna paremaks reguleerimiseks ning Euroopa Liidu õigusaktidega kooskõlla viimiseks;
  - 2.2.8 osaleb osakonna põhiülesande valdkonna eelarvelise keskkonna kujundamises;
  - 2.2.9 nõustab ministeeriumi juhtkonda oma põhiülesande valdkonda puudutavates küsimustes;
  - 2.2.10 juhendab, koordineerib, nõustab ja kontrollib ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste tööd osakonna põhiülesande valdkonnas ja teeb oma pädevuse piires ettepanekuid nende töö paremaks korraldamiseks;
  - 2.2.11 teeb korrakaitse- ja migratsioonipoliitika asekanstlerile ja ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid oma põhiülesande valdkonna paremaks korraldamiseks;
  - 2.2.12 edastab ministeeriumi valitsemisalas olevatele valitsusasutustele lahendamiseks nende pädevusse kuuluvaid isikute poolt ministeeriumile esitatud osakonna põhiülesannete valdkonda puudutavad pöördumised ja avaldused, nõuab valitsusasutustelt nende osas seletusi ja kontrollib nende täitmist;
  - 2.2.13 teeb oma pädevuse piires ministeeriumi valitsemisala asutustele järelepärimisi;
  - 2.2.14 osaleb osakonna põhiülesannete valdkonda puudutavate komisjonide ja töögruppide töös;
  - 2.2.15 annab eksperthinnanguid oma põhiülesande valdkonda kuuluvates küsimustes;
  - 2.2.16 kogub ja analüüsib oma põhiülesande täitmisel saadavat teavet;
  - 2.2.17 teeb osakonna põhiülesande täitmiseks koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ja ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutustega;
  - 2.2.18 teeb oma pädevuse piires koostööd teiste riigiasutuste ja kohaliku omavalitsuse asutustega;
  - 2.2.19 teeb koostööd Integratsiooni ja Migratsiooni Sihtasutusega Meie Inimesed sellele põhimäärusega pandud ülesannete teostamisel;
  - 2.2.20 esitab korrakaitse- ja migratsioonipoliitika asekanstlerile ja ministeeriumi juhtkonnale aruandeid osakonna tegevuse kohta;
  - 2.2.21 täidab korrakaitse- ja migratsioonipoliitika asekanstleri korraldusel muid teenistusalaseid ülesandeid.
- 2.3 Osakonnal on õigus:
- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni siseministrilt, kanstlerilt, asekanstleritelt, teistelt osakondade juhatajatelt, 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, ja Siseministeeriumi partneritega;

- 2.3.4 õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu Siseministeeriumi struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisala asutuste poolt peetavatele andmekogudele ning kasutada seal peetavat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
  - 2.3.5 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide moodustamiseks;
  - 2.3.6 edastada oma pädevuse piires informatsiooni ministeeriumi valitsemisala asutustele ning teistele riigi- ja valitsusasutustele;
  - 2.3.7 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks või õigusaktide andmiseks;
  - 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.
- 2.4 Osakond on kohustatud:
- 2.4.1 täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
  - 2.4.2 oma tegevusi piisavalt dokumenteerima;
  - 2.4.3 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
  - 2.4.4 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
  - 2.4.5 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

### **3 OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab siseminister.
- 3.2 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ameti- ja tööjuhendites 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 korrakaitse- ja migratsioonipoliitika asekanterile.
- 3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist siseminister.
- 3.6 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda, koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega, osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud teine osakonna ametnik.
- 3.7 Osakonnajuhataja ülesandeks on:
  - 3.7.1 kujundada migratsiooni- ja piirivalvepoliitikat vastavuses sisejulgeolekuvaldkonna strateegiliste eesmärkide ja arengukavadega;
  - 3.7.2 juhtida ja korraldada osakonna tööd ja tagada osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;

- 3.7.3 täita temale antud juhiseid ja korraldusi või teatada nende täitmise takistustest;
  - 3.7.4 anda juhtkonnale aru osakonna tegevustest ja töötulemustest;
  - 3.7.5 anda alluvatele juhiseid ja korraldusi osakonna ülesannete täitmiseks;
  - 3.7.6 esindada osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitada osakonna nimel arvamusi ja anda kooskõlastusi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
  - 3.7.7 korraldada vajadusel osakonna esindamine komisjonides;
  - 3.7.8 esindada Siseministeeriumit talle antud volituste piires;
  - 3.7.9 teha ettepanekuid eelarve jaotamise kohta;
  - 3.7.10 määrata osakonna tööjaotus ning töötada välja osakonna ametnike ametijuhendid ja töötajate tööjuhendid;
  - 3.7.11 teha asekanstleriga kooskõlastatult kanstlerile ettepanekuid teenistusse ja tööle võtmiseks ja vabastamiseks, edutamiseks, palga ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
  - 3.7.12 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise 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 informatsiooni;
  - 3.7.15 teostada järelevalvet osakonna tööülesannete ning tööplaani täitmise üle;
  - 3.7.16 täita muid juhtkonna poolt antud ülesandeid.
- 3.8 Osakonnajuhatajal on õigus:
- 3.8.1 allkirjastada Siseministeeriumi kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei 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 Siseministeeriumi 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: Ruth Annus  
osakonnajuhataja