

KÄSKKIRI

Tallinn

17.12.2025 nr 1-1/167

Piiriteenuste osakonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020 määruse nr 8 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus“ § 10 lg 1 p 9 ja lg 2 alusel, kooskõlas peadirektori 18. detsembri 2024. aasta käskkirjaga nr 1-1/96 „Äriteenuste valdkonna põhimäärus“ kehtestan piiriteenuste osakonna põhimääruse:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Piiriteenuste osakond (edaspidi osakond) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi keskus) struktuuriüksus.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub koostöös keskuse struktuuriüksustega vastavalt keskuse tegevuskavale ja osakonna tööplaanile ning peadirektorilt ja peadirektori asetäitjalt äriteenuste valdkonnas (edaspidi peadirektori asetäitja) saadud ülesannetele.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesandeks on korraldada piiriteenustega, seal hulgas piirikontrolli ja piiriüleste teenustega seotud infosüsteemide arendamist ja haldamist.
- 2.2. Põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. korraldab ja teostab osakonna osutatavate teenuste jätkusuutlikku haldamist ja arendamist ning muudatuste läbiviimist;
 - 2.2.2. osaleb keskuses kehtestatud ja kokkulepitud protsessides vastavalt kokkulepitud rollijaotusele;
 - 2.2.3. juhib kliendi ootusi osakonna osutatavate teenuste arendamisel või muutmisel;
 - 2.2.4. teostab muid toiminguid vastavalt kokkulepetele ja protsessikirjeldustele;
 - 2.2.5. haldab osakonna põhiülesande täitmiseiga seotud riske;
 - 2.2.6. koostab, ajakohastab ja haldab osakonna põhiülesande täitmiseiga seotud dokumentatsiooni.
- 2.3. Osakonna koosseisus on järgmised all-struktuurüksused, ehk tiimid, mille juhid alluvad vahetult osakonnajuhatajale:
 - 2.3.1. BRIIS;
 - 2.3.2. PIKO;

- 2.3.3. EURO.
- 2.4. Osakonna põhiülesande täitmiseks iga 2.3 alapunktides nimetatud tiim, oma valdkonnas:
- 2.4.1. korraldab ja teostab tiimi osutavate teenuste jätkusuutlikku haldamist ja arendamist ning muudatuste läbiviimist;
- 2.4.2. osaleb asutuses kehtestatud ja kokkulepitud protsessides vastavalt kokkulepitud rollijaotusele;
- 2.4.3. juhib kliendi ootusi tiimi osutavate teenuste arendamisel või muutmisel;
- 2.4.4. teostab muid toiminguid vastavalt kokkulepetele ja protsessikirjeldustele;
- 2.4.5. haldab tiimi põhiülesande täitmise seotud riske;
- 2.4.6. koostab, ajakohastab ja haldab tiimi põhiülesande täitmise seotud dokumentatsiooni;
- 2.4.7. nõustab keskuse töötajaid oma valdkonnas;
- 2.4.8. teeb oma vastutusvaldkonnas koostööd Siseministeeriumi ja selle valitsemisala asutustega ning teiste organisatsioonidega;
- 2.4.9. haldab tiimi põhiülesande täitmise seotud riske;
- 2.4.10. koostab, ajakohastab ja haldab tiimi põhiülesande täitmise seotud dokumentatsiooni.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonna koosseisu kinnitab peadirektor.
- 3.2. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub peadirektori asetäitjale.
- 3.3. Osakonnajuhataja juhib tema vahetus alluvuses olevate töötajate kaudu osakonna tööd, tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest, tagades seeläbi keskuse eesmärkide täitmise.
- 3.4. Töötajate tööülesanded on sätestatud töölepingutes.
- 3.5. Töötajad vastutavad nendega sõlmitud töölepingutes sätestatud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.6. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja poolt määratud töötaja.
- 3.7. Osakonnajuhataja ülesandeks on:
 - 3.7.1. luua osakonna töötajatest meeskond, kelle töö tulemusena on tagatud keskuse eesmärkide, tegevuskava ning prioriteetide täitmine;
 - 3.7.2. koordineerida põhiülesannete täitmise seotud koostööd teiste osakondadega;
 - 3.7.3. hinnata ja kaaluda osakonna põhiülesannetega seotud riske;
 - 3.7.4. tagada peadirektori ning peadirektori asetäitja poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada neile lahendusettepanekud;
 - 3.7.5. iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõõdikud osakonna igas põhiülesandega seotud valdkonnas;
 - 3.7.6. hinnata objektiivselt talle vahetult alluvate osakonna töötajate töö tulemusi ja anda töö tulemuste kohta tagasisidet;
 - 3.7.7. esindada või korraldada osakonna esindamine osakonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, komisjonides, projektides;
 - 3.7.8. avaldada ja anda osakonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi;
 - 3.7.9. osaleda keskuse eelarveprotsessis oma osakonna eelarvet planeerides ning analüüsides osakonna eesmärkide täitmise seotud finantskulusid;
 - 3.7.10. taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
 - 3.7.11. taotleda osakonna töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;
 - 3.7.12. teha ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks, vabastamiseks, edutamiseks, töötasu ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
 - 3.7.13. tagada kahesuunaline infoliikumine, sh edastada osakonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

- 3.7.14. tagada osakonna põhiülesande täitmisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;
- 3.7.15. täita muid keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.
- 3.8. Osakonnajuhatajal on õigus:
 - 3.8.1. allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
 - 3.8.2. sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel osakonnale kinnitatud eelarve piires kuni 29 999,99 eurose maksumusega (käibemaksuta) lepinguid;
 - 3.8.3. saada teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
 - 3.8.4. komplekteerida osakonna koosseis ja otsustada personali sobivuse üle.
- 3.9. Osakonnajuhataja vastutab:
 - 3.9.1. keskuse põhimääruse, äriteenuste valdkonna põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 3.9.2. osakonna põhiülesannete täitmisega seotud dokumentatsiooni koostamise, ajakohastamise ja haldamise eest;
 - 3.9.3. osakonna oodatavate töötulemuste saavutamise ja asjakohaste mõõdikute seadmise eest;
 - 3.9.4. osakonna poolt lisaväärtuse loomise eest põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas tervikuna;
 - 3.9.5. sobivate kompetentsidega töötajate värbamise, arendamise (sh koolitamise) ja motiveerimise eest.
- 3.10. Tiimijuhil on lisaks töölepingus sätestatud õigus:
 - 3.10.1. korraldada tiimi tööd vastavalt tema valdkonna tiimi ülesannetele;
 - 3.10.2. allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
 - 3.10.3. osaleda keskuse eelarveprotsessis oma tiimi eelarvet planeerides ning analüüsides tiimi eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;
 - 3.10.4. taotleda tiimi ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbepärane kasutamine;
 - 3.10.5. saada teistelt struktuurüksustelt tiimi ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
 - 3.10.6. komplekteerida koostöös osakonnajuhatajaga tiimi koosseis ja otsustada personali sobivuse üle;
 - 3.10.7. osaleda tiimi töötajate suhtes kohaldatavale tulemusmõõdikute väljatöötamisel;
 - 3.10.8. viia läbi arenguvestlusi enda vahetus alluvuses olevate töötajatega.

4. RAKENDUSSÄTTED

- 4.1. Tunnistan kehtetuks peadirektori 21. veebruari 2022. aasta käskkirja nr 1-1/10 „Piiriteenuste osakonna põhimäärus“.
- 4.2. Käskkiri jõustub 01. jaanuaril 2026. aastal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mart Nielsen
peadirektor