

## KÄSKKIRI

Tallinn

29.05.2026 nr 1-1/103

### Isiku- ja menetlusteenuste valdkonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020. a määruse nr 8 “Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel, kooskõlas § 13 lõikega 3, kehtestan isiku- ja menetlusteenuste valdkonna põhimääruse:

#### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Isiku- ja menetlusteenuste valdkond (edaspidi *valdkond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi *keskus*) struktuuriüksus.
- 1.2. Valdkond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3. Valdkonna tegevus toimub koostöös keskuse struktuuriüksustega vastavalt keskuse tegevuskavale ja peadirektorilt saadud ülesannetele.

#### 2. VALDKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 2.1. Valdkonna koosseisu kuuluvad biomeetria- ja isikutuvastusteenuse üksus, isikut tõendavate dokumentide teenuse üksus, teabe- ja relvamenetluse teenuse üksus, viisa- ja varjupaigateenuse üksus, rände- ja kodakondsusteenuse üksus ning väärteo- ja haldusmenetluse teenuse üksus (edaspidi *üksused*).
- 2.2. Valdkonda juhib isiku- ja menetlusteenuste valdkonna juht (edaspidi *valdkonnajuht*), kes allub vahetult peadirektorile.
- 2.3. Valdkonnajuht juhib ja korraldab tema vahetus alluvuses olevate töötajate kaudu valdkonna tööd, tagab valdkonna ülesannete täitmise ning vastutab valdkonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 2.4. Valdkonnajuhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega valdkonnajuhi poolt määratud töötaja.

#### 3. ÜKSUSTE PÕHIÜLESANDED

- 3.1. Biomeetria- ja isikutuvastusteenuse üksus:
  - 3.1.1. arendab ja haldab biomeetria- ja isikutuvastusteenusega seotud infosüsteeme.
- 3.2. Isikut tõendavate dokumentide teenuse üksus:
  - 3.2.1. arendab ja haldab isikut tõendavate dokumentide teenusega seotud infosüsteeme.
- 3.3. Teabe- ja relvamenetluse teenuse üksus:
  - 3.3.1. arendab ja haldab teabe- ja relvamenetluse teenusega seotud infosüsteeme.

3.4. Viisa- ja varjupaigateenuse üksus:

3.4.1. arendab ja haldab viisa- ja varjupaigateenusega seotud infosüsteeme.

3.5. Rände- ja kodakondsusteenuse üksus:

3.5.1. arendab ja haldab rände- ja kodakondsusteenusega seotud infosüsteeme.

3.6. Väärteo- ja haldusmenetluse teenuse üksus:

3.6.1. arendab ja haldab väärteo- ja haldusmenetluse teenusega seotud infosüsteeme.

3.7. Lisaks põhimääruse punktides 3.1- 3.6 sätestatud põhiülesandele iga üksus oma valdkonnas:

3.5.1. tagab organisatsiooni strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajaliku informatsiooni kättesaadavuse;

3.5.2. koostab, ajakohastab ja haldab üksuse põhiülesannete täitmisega seotud juhendeid, dokumente ning protsesse;

3.5.3. nõustab, koolitab ja juhendab keskuse töötajaid oma valdkonnas;

3.5.4. haldab üksuse põhiülesande täitmisega seotud riske;

3.5.5. osaleb keskuses kehtestatud ja kokkulepitud protsessides vastavalt kokkulepitud rollijaotusele;

3.5.6. osaleb valdkondlikes töögruppides ja juhtrühmades;

3.5.7. täidab muid valdkonnajuhi poolt antud ülesandeid.

#### 4. TÖÖKORRALDUS

4.1. Lisaks keskuse põhimääruses sätestatule on valdkonnajuhil õigus:

4.1.1. allkirjastada keskuse kirjaplangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;

4.1.2. sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel valdkonnale kinnitatud eelarve piires kuni 59 999,99 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid;

4.1.3. sõlmida, muuta ja lõpetada valdkonna vastutusalasse kuuluvaid rahaliste kohustusteta lepinguid;

4.1.4. anda valdkonnale kinnitatud eelarve ulatuses garantiikirju, sealjuures ühe tehingu kohta kuni 59 999,99 euro (käibemaksuta) ulatuses;

4.1.5. sõlmida, muuta ja lõpetada valdkonna vastutusalasse kuuluvaid konfidentsiaalsuslepinguid;

4.1.6. saada teistelt struktuuriüksustelt valdkonna ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele.

#### 4.2 Üksuse koosseis ja juhtimine

4.2.1. Üksuse koosseisu kinnitab peadirektor.

4.2.2. Üksust juhib üksuse juht, kes allub vahetult valdkonnajuhile.

4.2.3. Üksuse juht juhib tema vahetus alluvuses olevate töötajate kaudu üksuse tööd, tagab üksuse ülesannete täitmise ning vastutab üksusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

4.2.4. Töötajate tööülesanded on sätestatud töölepingutes.

4.2.5. Üksuse juhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega üksuse juhi poolt määratud töötaja.

#### 4.3. Üksuse juht:

4.3.1. loob üksuse töötajatest meeskonna, kelle töö tulemusena on tagatud keskuse eesmärkide, tegevuskava ning prioriteetide täitmine;

4.3.2. juhib oma meeskonda ning vastutab meeskonna töökorralduse, tulemuslikkuse ja koostöö eest üksuses, keskuses ja koostööpartneritega;

4.3.3. hindab objektiivselt üksuse töötajate töö tulemusi ja annab töötajale töö tulemuste kohta tagasisidet;

4.3.4. teeb ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks, vabastamiseks, edutamiseks, töötasu ja toetuste määramiseks, tunnustamiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;

4.3.5. taotleb üksuse töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;

- 4.3.6. esindab või korraldab üksuse esindamise üksusele pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, komisjonides, projektides;
- 4.3.7. tagab rollide ja vastutuse selguse, selgitab üksuse eesmärgid ja ootusi ning annab regulaarset tagasisidet üksuse töötajatele;
- 4.3.8. tagab üksuse ressursside tõhusa ja sihipärase planeerimise ning kasutamise;
- 4.3.9. tagab oma vastutusalas olevate teenuste ja projektide elluviimise operatiivsel tasandil, kvaliteedi ja tehnilise korrektsuse vastavalt valdkonnajuhi seatud teenuse eesmärkidele ja teenustasemetele;
- 4.3.10. vastutab üksuse vastutusvaldkonda kuuluvate teenuste igapäevase toimimise ning teenustaseme kokkulepete täitmise eest;
- 4.3.11. planeerib, jaotab ja prioriseerib töid ning tagab kokkulepitud tööde teostamise ja tähtaegadest kinnipidamise;
- 4.3.12. tagab peadirektori ning valdkonnajuhi poolt antud korralduste täitmise ja probleemide ilmnemisel esitab neile lahendusettepanekud;
- 4.3.13. püstitab ja ajakohastab iga-aastaselt tulemusmöödikud üksuse igas põhiülesandega seotud valdkonnas;
- 4.3.14. avaldab ja annab üksuse nimel arvamusi ning kooskõlastusi;
- 4.3.15. osaleb keskuse eelarveprotsessis oma üksuse eelarvet planeerides ning analüüsides üksuse eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;
- 4.3.16. taotleb üksuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise;
- 4.3.17. panustab üksuse vastutusvaldkonda kuuluvate teenuste arendamisse ja parendamisse;
- 4.3.18. tagab üksuse põhiülesande täitmisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamise ja kooskõlastamise ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimise;
- 4.3.19. tagab üksuse põhiülesannete täitmisega seotud lepingute kohase täitmise, teavitades mittekohasest täitmisest valdkonnajuhti;
- 4.3.20. korraldab hankeplaani sisendi esitamise ning elluviimise;
- 4.3.21. tuvastab ja hindab riske oma vastutusalas ning rakendab kokkulepitud riskimaandamise meetmeid;
- 4.3.22. reageerib üksuse vastutusvaldkonda kuuluvatele probleemidele ja intsidentidele ning eskaleerib kriitilised riskid ja teenustes esinevad kõrvalekalded valdkonnajuhiile;
- 4.3.23. jälgib üksuse vastutusel olevate teenuste riskiprofiili ja toimekindluse taset ning teeb vajaduse korral parendusettepanekuid;
- 4.3.24. koordineerib põhiülesannete täitmisega seotud koostööd Siseministeeriumi ja selle valitsemisala asutustega, lepingupartnerite ja teiste keskuse struktuuriüksustega oma vastutusalas;
- 4.3.25. tagab õigeaegse ja selge infoliikumise meeskonna, Siseministeeriumi ja selle valitsemisala asutuste ning lepingupartnerite ja juhtide vahel, sh edastab üksuse töötajatele juhtidelt ja teistelt struktuuriüksustelt üksuse ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.3.26. täidab muid keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.

#### 4.4. Üksuse juhil on õigus:

- 4.4.1. allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
- 4.4.2. sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel üksusele kinnitatud eelarve piires kuni 29 999,99 eurose maksumusega (käibemaksuta) lepinguid;
- 4.4.3. saada teistelt struktuuriüksustelt üksuse ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele.

## 5. RAKENDUSSÄTTED

- 5.1. Käskkiri jõustub 1. juunil 2026. aastal.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Kirke Saar  
peadirektor