

Välisvahendite osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Välisvahendite osakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi struktuuriüksus, mis allub vahetult sisejulgeolekupoliitika 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, sh Euroopa Liidu õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) teiste struktuuriüksustega vastavalt Siseministeeriumi arengukavale ja osakonna tööplaanile ning siseministrilt, kantslerilt ja sisejulgeolekupoliitika asekanterilt (edaspidi *juhtkond*) saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises Siseministeeriumi kirjalanki.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on perioodi 2007–2013 struktuuritoetuste „Elukeskkonna arendamise rakenduskvava“ prioriteetse suuna 2 „Säästva keskkonnakasutuse infrastruktuuride ja tugisüsteemide arendamine“ meetme „Keskkonna hädaolukordadeks valmisoleku parandamine“ (edaspidi *EL struktuurivahendid*), siseturvalisuse valdkonnale suunatud Euroopa Liidu finantsvahenditest ja muudest siseturvalisusealastest välisvahenditest rahastatavate toetusmeetmete väljatöötamise korraldamine, nende rakendamise korraldamine Siseministeeriumi valitsemisalas ja järelevalve teostamine nende kasutamise üle.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1 korraldab perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse seaduse täitmist EL struktuurivahendite rakendamisel ja täidab teisi rakendusasutuse ülesandeid;
 - 2.2.2 korraldab muudest siseturvalisusealastest Euroopa Liidu finantsvahenditest ja teistest siseturvalisusealastest välisvahenditest rahastatavate toetusmeetmete väljatöötamist, nõuetekohast rakendamist ja teostab järelevalvet nende kasutamise üle juhindudes Euroopa Liidu õigusaktidest, juhendmaterjalidest ja teistest dokumentidest (sh teostab kohapealseid kontrolle toetuse saaja juures);
 - 2.2.3 nõustab Siseministeeriumi struktuuriüksusi ja teisi toetuse taotlejaid siseturvalisusealastest välisvahenditest rahastatavate projektide ettevalmistamisel ja elluviimisel;

- 2.2.4 teeb koostööd Siseministeeriumi struktuuriüksuste, rakendusüksuste, toetuse saajate ja teiste EL struktuurivahendite ning siseturvalisusealaste välisvahendite rakendamisse kaasatud riigiasutustega;
- 2.2.5 korraldab EL struktuurivahendite ja siseturvalisusealaste välisvahendite rakendamise kohta korrektset ja nõuetekohast aruandlust ning dokumendihaldust;
- 2.2.6 teeb koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.2.7 arendab oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd;
- 2.2.8 kogub oma valdkonna teavet ja korraldab avalikkuse teavitamist;
- 2.2.9 korraldab osakonna põhiülesannete valdkonnas lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 2.2.10 lahendab koos teiste Siseministeeriumi struktuuriüksustega oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja küsimusi;
- 2.2.11 osaleb osakonna põhiülesande valdkonna eelarvelise keskkonna kujundamises;
- 2.2.12 töötab koostöös teiste Siseministeeriumi struktuuriüksustega välja osakonna põhiülesannete valdkonna õigusaktide eelnõud, tagab väljatöötatud eelnõude vastavuse seadustele ning viib läbi välisvahenditega seotud ja kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude menetlust;
- 2.2.13 analüüsib valdkondlikke Euroopa Liidu õigusakte ning algatab vastavate riigisiseste õigusaktide eelnõu väljatöötamist oma põhiülesannete valdkonna paremaks reguleerimiseks ning Euroopa Liidu õigusaktidega kooskõlla viimiseks;
- 2.2.14 nõustab juhtkonda ja struktuuriüksusi oma põhiülesande valdkonda puudutavates küsimustes;
- 2.2.15 teeb juhtkonnale ettepanekuid põhiülesande valdkonna paremaks korraldamiseks;
- 2.2.16 esitab juhtkonnale aruandeid osakonna tegevuse kohta;
- 2.2.17 täidab sisejulgeolekupoliitika asekancleri korraldusel muid teenistusalaseid ülesandeid.

2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni juhtkonnalt, 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 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide moodustamiseks;
- 2.3.5 edastada oma pädevuse piires informatsiooni ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustele ning teistele riigi- ja valitsusasutustele;
- 2.3.6 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks või õigusaktide andmiseks;
- 2.3.7 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.8 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi;

- 2.3.9 seadusega sätestatud korras omada ligipääsu Siseministeriumi struktuuriüksuste ja ministeriumi valitsemisala asutuste poolt peetavatele andmekogudele ning kasutada seal peetavat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
 - 2.3.10 teha ettepanekuid juhtkonnale ministeriumi valitsemisala asutustele täitmiseks kohustuslike ettekirjutuste tegemiseks osakonna põhiülesande valdkonda kuuluvates küsimustes;
 - 2.3.11 osaleda osakonna põhiülesande valdkonda kuuluvate küsimuste aruteludel, nõupidamistel, konverentsidel ja seminaridel.
- 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 Siseministeriumi 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 sisejulgeolekupoliitika 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 juhtida ja korraldada osakonna tööd ja tagada osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;
 - 3.7.2 täita temale antud juhiseid ja korraldusi või teatada nende täitmise takistustest;
 - 3.7.3 anda juhtkonnale aru osakonna tegevustest ja töötulemustest;
 - 3.7.4 anda alluvatele juhiseid ja korraldusi osakonna ülesannete täitmiseks;
 - 3.7.5 esindada osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitada osakonna nimel arvamusi ja anda kooskõlastusi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
 - 3.7.6 korraldada vajadusel osakonna esindamine komisjonides;

- 3.7.7 esindada Siseministeeriumit talle antud volituste piires;
 - 3.7.8 teha vajadusel juhtkonnale ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
 - 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 asekanteriga kooskõlastatult kantslerile 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;
 - 3.8.4 tagastada ministeeriumi valitsemisala asutustele nõuetekohaselt vormistamata dokumente puuduste kõrvaldamiseks ja määrata selleks tähtaeg.
- 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: Veronika Kaska
osakonnajuhataja