

Euroopa Liidu ja välissuhete osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Euroopa Liidu ja välissuhete osakond (edaspidi osakond) on Siseministeeriumi struktuuriüksus, mis allub vahetult kantslerile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning siseministri määrustest ja korraldustest, siseministri ja kantsleri käskkirjadest, asekanstlerite korraldustest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös Siseministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt Siseministeeriumi arengukavale ja osakonna tööplaanile ning siseministrilt, kantslerilt ja asekanstlerilt (edaspidi *juhtkond*) saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises Siseministeeriumi üldplanki.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on ministeeriumi Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemise ning välissuhtluse koordineerimine ja toetamine ministeeriumis ning ministeeriumi valitsemisalas. Osakonna ülesanneteks on:
 - 2.1.1 ministeeriumi Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemise koordineerimine ja toetamine;
 - 2.1.2 ministeeriumi välissuhtlemisalase tegevuse koordineerimine ja toetamine;
 - 2.1.3 Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu IT Ameti vahelisest peakorterilepingust tulenevate kohustuste täitmise koordineerimine.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1 koordineerib koostöös poliitikaosakondadega Eesti seisukohtade ettevalmistamist, kooskõlastamist ja esitamist Euroopa Liidu poliitikate, algatuste ja õigusaktide osas siseturvalisuse valdkonnas;
 - 2.2.2 koordineerib ja jälgib Euroopa Liidu nõukogu töögruppide ning Komisjoni komiteede töös osalemist ministeeriumi valitsemisalas siseturvalisuse valdkonnas, sh korraldab ja valmistab ette siseministri, kantsleri ja asekanstlerite (va

- regionaalala asekanterleri) osalemise Euroopa Liidu institutsioonide korraldatud kohtumistel;
- 2.2.3 nõustab ministeeriumi ja valitsemisala asutusi Euroopa Liidu küsimustes ja otsustusprotsessis, sh korraldab vastavaid koolitusi ning annab soovitusi personali arendamise eesmärkide osas;
 - 2.2.4 kogub, analüüsib ja edastab Euroopa Liidu alast informatsiooni ministeeriumi siseturvalisuse valdkonnas;
 - 2.2.5 korraldab teabe vahetamist Eesti Vabariigi Alalise Esindusega Euroopa Liidu juures;
 - 2.2.6 koordineerib siseküsimustega tegelevate erialadiplomaatide tööd;
 - 2.2.7 esindab ministeeriumi siseturvalisuse valdkonnas Riigikantselei juures olevas Euroopa Liidu koordinatsioonikogus ja korraldab vastavate materjalide ettevalmistamist;
 - 2.2.8 teostab järelevalvet Euroopa Liidu õigustiku ja algatatud rikkumismenetluste protsessi täitmise üle ministeeriumi valitsemisalas siseturvalisuse valdkonnas ning korraldab vastavate aruandlusdokumentide koostamise ja edastamise Riigikantselei Euroopa Liidu Sekretariaadile;
 - 2.2.9 vastutab ministeeriumi siseveebi kaasajastamise eest Euroopa Liidu ja välissuhtlemise rubriigis;
 - 2.2.10 lähtudes Eesti Vabariigi välispoliitilistest ja ministeeriumi prioriteetidest kujundab koos poliitikaosakondade ja teiste struktuuriüksustega ministeeriumi ja tema haldusala rahvusvahelise suhtlemise eesmärgid, suunab ministeeriumi välissuhtlemist ja hindab selle tulemuslikkust;
 - 2.2.11 korraldab koostööd ja infovahetust rahvusvaheliste organisatsioonidega, teiste riikide sisejulgeoleku- ja regionaalvaldkonna institutsioonidega ning välisriikide esindustega Eestis ja Eesti Vabariigi esindustega välisriikides;
 - 2.2.12 korraldab ministeeriumi juhtkonna ja delegatsioonide välisvisiitide ning juhtkonna väliskülaliste vastuvõtu, abistab vajadusel teisi ministeeriumi struktuuriüksusi väliskülaliste vastuvõtmisel;
 - 2.2.13 korraldab ministeeriumi juhtkonna rahvusvahelise koostöö alase kirjavahetuse;
 - 2.2.14 koordineerib ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste poolt sõlmitavate rahvusvaheliste lepingute ning konventsioonidega ühinemise ettevalmistamist ja jälgib nende täitmist;
 - 2.2.15 kogub ja vahendab infot välispoliitikas ja rahvusvahelises suhtluses toimuva kohta;
 - 2.2.16 nõustab ministeeriumi juhtkonda ja teenistujaid rahvusvahelise koostöö ning diplomaatilise protokollide küsimustes;
 - 2.2.17 korraldab ministeeriumi tõlketeenuse tagamist;
 - 2.2.18 peab arvestust ministeeriumi töötajate välislähetuste üle;
 - 2.2.19 koordineerib arengukoostööd ministeeriumi vastutusvaldkonnas;
 - 2.2.20 koordineerib ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste osalemist välismissioonidel;
 - 2.2.21 koordineerib Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu IT Ameti vahelisest peakorterilepingust tulenevate kohustuste täitmist.

2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni siseministrilt, kantslerilt, asekanterlertelt, teistelt osakondade

- juhatajatelt, Siseministeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt;
- 2.3.2 kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisesse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
 - 2.3.3 teha koostööd teiste riigi- ja valitsusasutustega, valitsemisala valitsusasutustega, hallatavate riigiasutustega ja Siseministeriumi partneritega ning teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
 - 2.3.4 edastada oma pädevuse piires informatsiooni Siseministeriumi valitsemisala valitsusasutustele ja hallatavatele riigiasutustele ning teistele riigiasutustele;
 - 2.3.5 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks või õigusaktide andmiseks;
 - 2.3.6 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
 - 2.3.7 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 tagama seaduse sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
 - 2.4.3 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
 - 2.4.4 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 ametijuhendites 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 kantslerile.
- 3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist siseminister.
- 3.6 Osakonnajuhataja teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal asendab teda, koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega, selleks määratud 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 esindada Siseministeeriumit talle antud volituste piires;
- 3.7.7 teha ettepanekuid palgafondi jaotamise kohta;
- 3.7.8 määrata osakonna tööjaotus ning töötada välja osakonna ametijuhendid;
- 3.7.9 teha asekanteriga kooskõlastatult kantslerile ettepanekuid teenistusse võtmiseks ja vabastamiseks, edutamiseks, palga ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
- 3.7.10 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
- 3.7.11 taotleda vastavalt eelarveliste vahendite piires osakonna ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust;
- 3.7.12 edastada osakonna ametnikele ja töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.7.13 teostada järelevalvet osakonna tööülesannete ning tööplaani täitmise üle;
- 3.7.14 täita muid juhtkonna poolt antud ülesandeid.

3.8 Osakonnajuhatajal on õigus:

- 3.8.1 allkirjastada Siseministeeriumi üldplangil 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 valitsemisalas olevatelt valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 3.8.3 saata teistele struktuuriüksustele ja valitsemisalas olevatele valitsusasutustele ja hallatavatele riigiasutustele 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: Ketlin Jaani-Vihalem ja Triin Toompuu
Ministeeriumi nõunik ning avalike ja välissuhete osakonna juhi asetäitja välissuhete alal