

KORRAKAITSE- JA KRIMINAALPOLIITIKA OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

1. Siseministeriumi (edaspidi ministerium) korraaitse- ja kriminaalpoliitika osakond (edaspidi osakond) on ministeriumi struktuuriüksus, kelle põhiülesanded on:
 - 1) riikliku korraaitsepoliitika väljatöötamine ja selle elluviimise korraldamine;
 - 2) riiklikust kriminaalpoliitikast tulenevate valdkonna strateegiliste eesmärkide määratlemine ja strateegia elluviimise koordineerimine ning sellega seonduva järelevalve teostamine;
 - 3) riigi sisejulgeolekupoliitika väljatöötamine ja selle elluviimise korraldamine;
 - 4) korraaitse, liiklusjärelevalve, kuritegude kohtueelse menetlemise, süütegude ennetamise ja riigi sisejulgeoleku strateegiliste arengusuundade määratlemine ja nende elluviimise koordineerimine ning sellega seonduva järelevalve teostamine;
 - 5) ametkondade ja organisatsioonide vahelise koostöö koordineerimine korraaitse- ning julgeolekualastes küsimustes;
 - 6) osalemine oma valdkonna allasutuste administratiivse, õigusliku ja eelarvelise keskkonna kujundamises;
 - 7) riikliku korraaitsepoliitika ja sisejulgeolekupoliitika kujundamine ja nende elluviimine Euroopa Liidu ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide valdkonnas.
2. Oma tegevuses juhindub osakond seadustest ja teistest õigusaktidest.
3. Osakond allub oma töös sisejulgeoleku asekanterlile.

II OSAKONNA ÜLESANDED JA ÕIGUSED

4. Osakonna ülesanded põhiülesannete täitmisel:
 - 1) riigi korraaitse- ja sisejulgeolekupoliitika ning Siseministeriumi pädevuses oleva kriminaalpoliitika kujundamine, väljatöötamine ja elluviimise korraldamine;
 - 2) politsei ja kaitsepolitseiga seonduvate strateegiliste arengusuundade määratlemine ja elluviimise koordineerimine ning sellega seonduva järelevalve teostamine;
 - 3) koostöös ministeriumi valitsemisalas olevate ametitega korraaitse-, kriminaalpoliitika- ja julgeolekuvaldkonnaga seonduvate õigusaktide eelnõude väljatöötamine;
 - 4) politsei- ja kaitsepolitsei administratiivse ja eelarvelise keskkonna kujundamises osalemine;
 - 5) Euroopa Liidu otsustusprotsessi jaoks Eesti positsioonide väljatöötamise ja kaitsmise korraldamine osakonna põhiülesannete raames;
 - 6) ministeriumi juhtkonna nõustamine ja ettepanekute tegemine korraaitse- ja sisejulgeolekupoliitika ning Siseministeriumi pädevuses oleva kriminaalpoliitika valdkonna paremaks korraldamiseks;

- 7) osakonna põhiülesannete raames ametkondade ja organisatsioonide vahelise koostöö koordineerimine;
- 8) osakonna põhiülesannete raames lepingute väljatöötamise ja sõlmimise korraldamine ning lepingutega võetud kohustuste täitmise jälgimine;
- 9) osakonna põhiülesannete raames rahvusvahelise koostöö korraldamine.

5. Osakond kooskõlastab korrakaitse-, sisejulgeolekupoliitika ning ministeeriumi pädevusse kuuluva kriminaalpoliitika valdkonna arengu ühtsuse tagamiseks osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes teiste osakondade dokumente, teiste ministeeriumite poolt kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõusid ning nõustab vajadusel teisi ministeeriumi osakondi ning valitsemisala väliseid struktuure.

6. Osakonnal on õigus:

- 1) esitada ministeeriumi juhtkonnale märgukirju osakonna tegevusvaldkonnas ilmnenud probleemide kohta ning teha ettepanekuid probleemide kõrvaldamise võimalike viiside kohta;
- 2) saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevatelt valitsusasutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 3) kaasata oma tegevusse eksperte väljapoolt ministeeriumi ning moodustada spetsiifiliste küsimuste lahendamiseks töögrupe;
- 4) osaleda oma esindaja kaudu ministeeriumis toimuvatel sisejulgeolekupoliitilisi küsimusi käsitlevatel nõupidamistel ja kohtumistel;
- 5) teha oma pädevuse piires koostööd arendustegevust läbi viivate siseriiklike ja teiste riikide asutuste ning organisatsioonidega.

III OSAKONNA JUHTIMINE

7. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist siseminister.

8. Osakonnajuhataja teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal asendab teda, koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja asetäitja. Osakonnajuhataja asetäitja puudumisel asendab osakonnajuhatajat selleks määratud osakonna kõrgem ametnik.

9. Osakonnajuhataja:

- 1) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise või teavitab ülesande andjat ülesande täitmist takistavatest asjaoludest;
- 2) täidab temale ministeeriumi juhtkonna poolt antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmist takistavatest asjaoludest;
- 3) esindab osakonda suhtlemisel teiste asutuste ja organisatsioonidega;
- 4) annab temale alluvatele ametnikele juhiseid ja korraldusi;
- 5) allkirjastab ja kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas ministeeriumi põhimääruse ja dokumendihalduskorraga;
- 6) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse, teenistujate palkade, toetuste ning distsiplinaarkaristuste määramise, ergutuste kohaldamise ja teenistussuhte peatamise või lõpetamise kohta;
- 7) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 9) teeb vajadusel ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid komisjonide ja tööruhmade moodustamiseks;
- 10) koostöös personaliosakonnaga koostab osakonna teenistujate ametijuhendid ja atesteerimisnõuded;

10. Osakonnajuhatajal on õigus:


- 1) allkirjastada kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi riigiasutustele, mis ei kuulu ministeeriumi valitsemisalasse, kui seadusega ei sätestata teisiti;
- 2) saada ministeeriumi juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 3) anda osakonna nimel arvamusi ja hinnanguid ning teha järelepärimisi haldusala ametitele;
- 4) tagastada ministeeriumi valitsemisalas olevatele ametiasutustele ja hallatavatele riigiasutustele nõuetekohaselt vormistamata või puudulikult koostatud dokumente puuduste kõrvaldamiseks ja määrata selleks tähtaeg.

11. Osakonnajuhataja vastutab:

- 1) ministeeriumi põhimääruse ja käesoleva põhimäärusega osakonnale pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 2) asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe saladuses hoidmise eest;
- 3) teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4) osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- 5) dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

12. Osakonnajuhataja asetäitja teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendiga.

Koostaja:


Jako Vernik
sisejulgeolekupoliitika osakonna juhataja asetäitja
osakonnajuhataja ülesannetes
22.01.2008