

KINNITATUD  
välisministri 04.07.2012  
käskkirjaga nr 86  
Lisa nr 1

## POLIITIKAOSAKONNA

### PÕHIMÄÄRUS

#### I ÜLDSÄTTED

1. Poliitikaosakond (edaspidi osakond) on Välisministeeriumi (edaspidi ministeerium) struktuuriüksus, mis täidab õigusaktidest tulenevaid ülesandeid oma tegevusvaldkonnas.
2. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond ministeeriumi.
3. Teenistuslikku järelevalvet osakonna üle teostab välisminister (edaspidi minister) õigusaktides sätestatud korras.
4. Osakond asub aadressil Islandi väljak 1, 15049 Tallinn.

#### II OSAKONNA TEGEVUSVALDKONNAD JA ÜLESANDED

5. Osakonna tegevusvaldkonnad on ministeeriumi pädevuse piires:
  - 5.1. tegelemine Eesti julgeolekupoliitikaga ja Euroopa Liidu ühise välis- ja julgeolekupoliitikaga (ÜVJP) ning välispoliitiliste suhetega nii rahvusvahelistes organisatsioonides (Põhja-Atlandi Lepingu Organisatsioon, Ühinenud Rahvaste Organisatsioon jt) kui ka rahvusvahelistel konverentsidel;
  - 5.2. tegelemine Eesti ning Ida-Euroopa, Aasia, Austraalia, Okeania, Kesk- ja Lõuna-Ameerika, Kariibi mere maade, Aafrika, Lähis- ja Kesk-Ida piirkonna riikide vaheliste kahepoolsete julgeoleku- ja välispoliitiliste suhetega, panustades ühtlasi välismajanduspoliitiliste suhete arendamisse; tegelemine neid riike käsitlevate Euroopa Liidu ühiste poliitikavaldkondade, sealhulgas Euroopa Liidu ühise välis- ja julgeolekupoliitikaga;
  - 5.3. strateegiliste kaupade litsentsimise ning nende üle riigipiiri toimetamise ja lõppkasutuse järelevalve korraldamine;
  - 5.4. ministri, välisministeeriumi kantsleri (edaspidi kantsler) ja välisministeeriumi asekanterite (edaspidi asekanterid) ning teiste ministeeriumi struktuuriüksuste toetamine välispoliitilise strateegia kavandamisel ning välispoliitika prognoosimisel ja analüüsimisel;
  - 5.5. ministeeriumi valitsemisalaga seotud riigi tegevusvaldkondade ning ministeeriumi ja valdkondlike arengukavade ja muude strateegiliste dokumentide väljatöötamisel osalemine.
6. Oma tegevusvaldkondade piires osakond:
  - 6.1. koordineerib välissuhtlemist ja peab läbirääkimisi;
  - 6.2. viib ellu riigi julgeoleku- ja välispoliitikat ning panustab välismajanduspoliitika teostamisse;
  - 6.3. töötab koos teiste ministeeriumi struktuuriüksustega ja valitsusasutustega ning

- põhiseaduslike institutsioonidega välja riigi välispoliitika põhisuundi, teeb välispoliitiliste seiskohtade ettepanekuid;
- 6.4. valmistab ette või teeb teistele ministeeriumi struktuuriüksustele ettepaneku valmistada ette riikidevahelist välispoliitilist suhtlemist käsitlevate avalduste, deklaratsioonide ja pöördumiste eelnõusid;
- 6.5. korraldab suhtlemist rahvusvaheliste organisatsioonidega ja osalemist nende töös;
- 6.6. korraldab suhtlemist välisriikide ja nende esindusega, suhtleb diplomaatilise korpusega ja kooskõlastab teiste valitsusasutuste suhtlemist välisriikide diplomaatiliste esindustega;
- 6.7. töötab koos asjaomaste ministeeriumidega välja julgeolekupoliitika põhisuundi ning teeb ettepanekuid riigi välismajanduspoliitika kujundamiseks;
- 6.8. valmistab ette ministri ning vajaduse korral Vabariigi Presidendi ja peaministri ettekandeid ja artikleid;
- 6.9. koordineerib Eesti rahvusvahelistel tsiviilmissioonidel osalemise planeerimist ja koostöös personaliosakonnaga koordineerib Eesti tsiviilekspertide osalemist rahvusvahelistel tsiviilmissioonidel;
- 6.10. teeb ettepanekuid rakendada rahvusvahelist sanktsiooni.

### III OSAKONNA STRUKTUUR

7. Osakonna struktuuriüksused on:
- 7.1. 1. büroo (julgeolekupoliitika ja relvastuskontrolli büroo);
  - 7.2. 2. büroo (rahvusvaheliste organisatsioonide büroo);
  - 7.3. 3. büroo (Ida-Euroopa ja Kesk-Aasia büroo);
  - 7.4. 4. büroo (Aasia, Aafrika, Austraalia ja Ladina-Ameerika büroo);
  - 7.5. 5. büroo (Euroopa korrespondendi büroo);
  - 7.6. 6. büroo (poliitika planeerimise büroo).

### IV OSAKONNA JUHTIMINE

8. Osakonda juhib osakonna peadirektor (edaspidi peadirektor), kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister ning kes allub vahetult poliitikaküsimuste asekanterlerile.
9. Osakonna peadirektor on aruandekohustuslik ministri, ministeeriumi kantsleri (edaspidi kantsler) ja poliitikaküsimuste asekanterleri ees.
10. Peadirektor juhib osakonda oma pädevuse piires:
- 10.1. koordineerib, korraldab, kavandab ja kontrollib osakonna tööd, jagades vajadusel ülesandeid ümber õigusaktide ning oma ametijuhendi kohaselt;
  - 10.2. tagab osakonna ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;
  - 10.3. esindab osakonda ning avaldab osakonna nimel arvamust ja annab kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele või paneb osakonnasisesest tööjaotusest tulenevalt selle ülesande teistele osakonna teenistujatele;
  - 10.4. teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmise kohta;
  - 10.5. teeb ettepanekuid osakonna teenistujate töötasu, toetuste, ergutuste ja distsiplinaar karistuste määramise ning teenistujate edutamise kohta;
  - 10.6. viib vahetute alluvatega läbi arenguestlusi;
  - 10.7. annab osakonna teenistujatele nõusoleku puhkusele ja teenistuslähetusse minekuks;

- 10.8. ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt allkirjastab ministeeriumi dokumente, millega ei võeta rahalisi või muid kohustusi ega anta õigusi või panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusaktiga ei ole ette nähtud teisiti;
- 10.9. teeb osakonna ülesannetest ning ministeeriumi strateegilisest arengukavast lähtudes haldusküsimuste asekslerile ettepanekuid ministeeriumi eelarve koostamise ja kasutamise kohta; otsustab osakonnale kinnitatud alaeelarve kasutamise üle, valvab selle täpse ja otstarbeka täitmise järele;
- 10.10. saab poliitikaküsimuste asekslerilt ja teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 10.11. täidab muid õigusaktide või ametijuhendiga talle pandud ning ministri või vahetu juhi antud ülesandeid.
- 11.** Peadirektorit asendab tema ajutise äraoleku korral 1. büroo direktor; tema äraolekul asendavad peadirektorit osakonna teiste büroode direktorid käesoleva põhimääruse punktis 7 osutatud järjekorras. Peadirektor võib otstarbekusest lähtudes määrata asendajaks ka mõne muu poliitikaosakonna diplomaadi.
- 12.** Peadirektorile alluvad vahetult büroode direktorid. Teised peadirektorile alluvad teenistujad määratakse ministeeriumi koosseisus.
- 13.** Peadirektori teenistusülesanded sätestatakse käesolevas põhimääruses ja vajaduse korral ametijuhendis. Ametikoha nõuded nähakse ette ministri käskkirjaga või teenistuja ametijuhendis.

## V BÜROODE ÜLESANDED

- 14.** 1. büroo (julgeolekupoliitika ja relvastuskontrolli büroo):
- 14.1. analüüsib büroo tegevusvaldkonda kuuluvate julgeolekupoliitiliste ning relvastus- ja strateegilise kauba kontrolli alaste rahvusvaheliste organisatsioonide (Põhja-Atlandi Lepingu Organisatsioon, Euroopa Liit, Euroopa Julgeoleku- ja Koostööorganisatsioon) tegevust ning üldist julgeolekupoliitilist ja relvastus- ja strateegilise kauba kontrolli valdkonna arengut;
- 14.2. osaleb asjakohastest rahvusvahelistest organisatsioonidest või nende esindustest ja riikidest või nende esindustest saanud ametiisikute või delegatsioonidega peetavatel välispoliitilistel kohtumistel ning korraldab vajadust mööda nende kohtumisi teistes ametiasutustes;
- 14.3. jälgib ja analüüsib büroo tegevusvaldkonda kuuluvate rahvusvaheliste organisatsioonide poliitilist arengut, osaleb nende kehamite töös, julgeolekupoliitilistel ja muudel diplomaatilistel konverentsidel ning riikidevahelistel läbirääkimistel vastavalt büroo pädevusele; esitab ettepanekuid Eesti seisukohtade kujundamiseks;
- 14.4. koordineerib ministeeriumi valitsusalas büroo tegevusvaldkonda kuuluvate rahvusvaheliste organisatsioonide ning nende kehamitega seotud ja muud tegevust büroo pädevuse piires. Valmistab ette ministri visiite nimetatud organisatsioonidesse ning teeb ettepanekuid teda saatvate ametiisikute kohta; panustab peaministri, presidendi ning teiste kõrgemate Eesti ametiisikute visiitide ettevalmistamisse;
- 14.5. edastab valitsusasutustele ja vajaduse korral nende allasutustele rahvusvahelistest organisatsioonidest saanud informatsiooni ja materjale; korraldab strateegilise kauba kontrolli käsitleva teabe edastamist eraisikutele, ettevõtetele, teadusasutustele ja neid ühendavatele organisatsioonidele ning viib läbi asjakohast koolitust;

- 14.6. koordineerib Eesti relvastus- ja strateegilise kauba kontrolli alast välissuhtlemist ning rahvusvahelistest kohustustest ja konventsioonidest tulenevate ülesannete täitmist; korraldab nendega seotud raportite koostamist ning edastamist;
- 14.7. töötab välja ettepanekuid Eesti huvide esindamiseks ning viib neid ellu koostöös teiste ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsusasutustega;
- 14.8. korraldab strateegilise kauba komisjoni tööd komisjoni põhimääruse kohaselt;
- 14.9. korraldab strateegilise kauba kontrolli käsitleva informatsiooni edastamist eraisikutele, ettevõtetele, teadusasutustele ja neid ühendavatele organisatsioonidele ning viib läbi asjakohast koolitust;
- 14.10. koostöös personaliosakonnaga koordineerib Eesti tsiviilekspertide osalemist rahvusvahelistel tsiviilmissioonidel, teeb ettepanekuid missioonidel osalemise kohta;
- 14.11. nõustab oma pädevuse piires ministeeriumi teisi struktuuriüksusi.

**15. 2. büroo (rahvusvaheliste organisatsioonide büroo):**

- 15.1. jälgib ja analüüsib büroo tegevusvaldkonda kuuluvate rahvusvaheliste organisatsioonide, sealhulgas Ühinenud Rahvaste Organisatsiooni, selle allorganisatsioonide, Euroopa Nõukogu, Euroopa Julgeoleku- ja Koostööorganisatsiooni tegevust ja üldist poliitilist arengut;
- 15.2. jälgib ja analüüsib inimõigusi ja demokraatia arengut käsitlevat informatsiooni ja koordineerib selle edastamist asjakohastele rahvusvahelistele organisatsioonidele ning esitab Eesti seisukohtade ettepanekuid; jälgib Eesti inimõigusalase kuvandi kujundamisega seotud tegevuste elluviimist;
- 15.3. koordineerib ministeeriumi valitsusalas büroo tegevusvaldkonda kuuluvate rahvusvaheliste organisatsioonidega seotud tegevust. Valmistab ette ministri visiite asjaomastesse riikidesse, vastutab nende eest ning teeb ettepanekuid teda saatvate ametiisikute kohta; büroo panustab peaministri, presidendi ning teiste kõrgemate Eesti ametiisikute visiitide ettevalmistamisse;
- 15.4. tagab vajaduse korral ametnike osalemise rahvusvaheliste organisatsioonide töös, nende raames ja asjaomases regioonis toimuvatel diplomaatilistel konverentsidel ning riikidevahelistel läbirääkimistel; koordineerib informatsiooni ja materjalide edastamist valitsusasutuste, nende allasutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonide vahel;
- 15.5. osaleb asjakohastest rahvusvahelistest organisatsioonidest või nende esindustest ja asjaomase regiooni riikidest või nende esindustest saabunud ametiisikute või delegatsioonidega peetavatel välispoliitilistel kohtumistel ja korraldab vajadust mööda nende kohtumisi teistes ametiasutustes;
- 15.6. nõustab oma pädevuse piires ministeeriumi teisi struktuuriüksusi.

**16. 3. büroo (Ida-Euroopa ja Kesk-Aasia büroo):**

- 16.1. jälgib ja analüüsib büroo tegevusvaldkonda kuuluvate riikide tegevust ning üldist poliitilist ja majanduslikku arengut ning esitab oma ettepanekuid Eesti välispoliitiliste seisukohtade kujundamiseks;
- 16.2. jälgib ja analüüsib Eesti suhteid büroo tegevusvaldkonda kuuluvate riikidega, töötab välja ettepanekuid nende edendamiseks, viib neid ellu koostöös teiste ametiasutustega ning esitab oma ettepanekuid Eesti välispoliitiliste seisukohtade kujundamiseks;
- 16.3. jälgib arenguid rahvusvahelistes organisatsioonides ja Euroopa Liidu ühises välis- ja julgeolekupoliitikas büroo tegevusvaldkonda kuuluvate riikide osas ning osaleb asjakohastel rahvusvahelistel kohtumistel, sealhulgas Euroopa Liidu töörühmade ja muude kehamite töös; esitab ettepanekuid Eesti välispoliitiliste seisukohtade kujundamiseks;
- 16.4. panustab oma tegevusvaldkonda kuuluvate riikide osas Euroopa Liidu

naabuspoliitika, idanaabuspoliitika ja teiste Euroopa Liidu ühiste poliitikavaldkondade osas seisukohtade kujundamiseks ning nende rakendamiseks;  
16.5. korraldab koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega läbirääkimisi kahepoolsete lepingute sõlmimiseks oma tegevusvaldkonda kuuluvate riikidega ning korraldab ja jälgib lepingute täitmist;

16.6. korraldab vajadust mööda ametnike osalemist asjaomastes riikides toimuvatel diplomaatilistel konverentsidel, riikidevahelistel läbirääkimistel ning teistel välispoliitikaga seotud rahvusvahelistel üritustel;

16.7. valmistab ette ministri visiite asjaomastesse riikidesse, vastutab nende eest ning teeb ettepanekuid teda saatvate ametiisikute kohta; büroo panustab peaministri, presidendi ning teiste kõrgemate Eesti ametiisikute visiitide ettevalmistamisse;

16.8. edastab asjaomastele valitsusasutustele ja vajaduse korral nende allasutustele vastavatest riikidest saabunud informatsiooni ja materjale;

16.9. osaleb asjaomastest riikidest või nende esindustest saabunud ametiisikute või delegatsioonidega peetavatel kohtumistel ja korraldab vajaduse järgi nende kohtumisi teistes ametiasutustes;

16.10. nõustab oma pädevuse piires ministeeriumi teisi üksusi.

**17. 4. büroo (Aasia, Aafrika, Austraalia ja Ladina-Ameerika büroo):**

17.1. jälgib ja analüüsib büroo tegevusvaldkonda kuuluvate riikide tegevust ning üldist poliitilist ja majanduslikku arengut ning esitab ettepanekuid Eesti välispoliitiliste seisukohtade kujundamiseks;

17.2. jälgib ja analüüsib Eesti suhteid büroo tegevusvaldkonda kuuluvate riikide ning rahvusvaheliste organisatsioonidega; töötab välja ettepanekuid suhete edendamiseks, korraldab nende suhete arendamist koostöös teiste ametiasutustega, osaleb asjakohastel rahvusvahelistel kohtumistel ja Euroopa Liidu kehamite töös;

17.3. panustab oma tegevusvaldkonda kuuluvate riikide osas Euroopa Liidu naabuspoliitika ning teiste Euroopa Liidu ühiste poliitikate osas seisukohtade kujundamiseks ning nende rakendamiseks;

17.4. korraldab koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega läbirääkimisi kahepoolsete lepingute sõlmimiseks oma tegevusvaldkonda kuuluvate riikidega ning korraldab ja jälgib lepingute täitmist;

17.5. korraldab vajaduse korral ametnike osalemist asjaomastes riikides toimuvatel diplomaatilistel konverentsidel ning riikidevahelistel läbirääkimistel;

17.6. valmistab ette ministri visiite büroo tegevusvaldkonda kuuluvatesse riikidesse ning teeb ettepanekuid teda saatvate ametiisikute kohta; büroo panustab peaministri, presidendi ning teiste kõrgemate Eesti ametiisikute visiitide ettevalmistamisse;

17.7. edastab asjaomastele valitsusasutustele ja vajaduse korral nende allasutustele vastavatest riikidest saabunud informatsiooni ja materjale;

17.8. osaleb asjaomastest riikidest või nende esindustest saabunud ametiisikute või delegatsioonidega peetavatel välispoliitilistel ja välismajanduspoliitilistel kohtumistel ning korraldab vajadust mööda nende kohtumisi teistes ametiasutustes;

17.9. jälgib oma tegevusvaldkonnas Euroopa Liidu ühise välis- ja julgeolekupoliitika arengut ning osaleb asjaomaste Euroopa Liidu kehamite töös;

17.10. nõustab oma pädevuse piires ministeeriumi teisi struktuuriüksusi.

**18. 5. büroo (Euroopa korrespondendi büroo):**

18.1. jälgib ja analüüsib Euroopa Liidu tegevust ühise ÜVJP vallas ning selle üldist arengut;

18.2. koordineerib Eesti ja Euroopa Liidu ÜVJP-alast koostööd, osaleb asjakohastel kohtumistel Euroopa Liidu ja selle liikmesriikide ametiisikutega;

18.3. valmistab ette Euroopa Liidu välisasjade nõukogu ja välisministrite

mitteametlikke (Gymnich) kohtumisi, korraldab juhiste kogumist ja ettevalmistamist, samuti valitsuses kinnitatavate nõukogu teabe ja seisukohtade koostamist, ning edastab need valitsuse teabe eest vastutavale allüksusele;

18.4. valmistab ette poliitika- ja julgeolekukomitee ning välissuhete nõunike töörühma (Relex) istungeid, korraldab juhiste kogumist, sõnastamist ja edastamist adressaatidele;

18.5. osaleb Euroopa Ülemkogu ettevalmistamisel, korraldab juhiste kogumist ja sõnastamist välissuhteid puudutavate päevakorrapunktide kohta ning edastab need juhiste paketi eest vastutavale allüksusele;

18.6. osaleb vajaduse korral ÛVJP töörühmade istungite ettevalmistamisel;

18.7. kooskõlastab ÛVJP kaugsidevõrkude kaudu ministeeriumist väljasaadetavad sõnumid, võttes tähtsates poliitilistes küsimustes ka vajalikud kooskõlastused; kooskõlastab juurdepääsutaotlused kaugsidevõrkudes jaotatavale informatsioonile;

18.8. vahendab ÛVJP koostöö käigus saadud teavet ja materjale ministeeriumi allüksustele, esindustele ning vajaduse korral teistele valitsusasutustele ja nende hallatavatele asutustele;

18.9. nõustab poliitilistest küsimustes ÛVJP kaugsidevõrkude töö kavandamist ja asjaomaste töörühmade tegevuses osalemist;

18.10. koordineerib Eesti osalemist Euroopa naabruspoliitika, sealhulgas idapartnerluse kujundamisel ja elluviimisel, osaleb koos ministeeriumi teiste struktuuriüksustega Eesti seisukohtade ettevalmistamisel ning võtab osa asjakohastest kohtumistest ja aruteludest;

18.11. nõustab oma pädevuse piires ministeeriumi teisi struktuuriüksusi.

**19. 6. büroo (poliitika planeerimise büroo):**

19.1. toetab ministrit, kantslerit, asekanclereid ja peadirektorit ning teisi ministeeriumi struktuuriüksusi välispoliitilise strateegia kavandamisel, välispoliitika prognoosimisel ja analüüsimisel;

19.2. analüüsib välispoliitika olulisi suundumusi ja terviklikkust ning teeb ettepanekuid oluliste teemade aruteluks ja Eesti seisukohtadeks; koostab vastavaid analüüse;

19.3. aitab ette valmistada ministri ja vajaduse korral teiste ametiisikute välispoliitikat käsitlevaid kõnesid ja ettekandeid;

19.4. tegeleb strateegilise planeerimisega; osaleb arengukavade, eelarvekavade väljatöötamises;

19.5. korraldab ministeeriumisiseseid ja ametkondadevahelisi analüütilisi arutelusid ning osaleb vastavas ametkondadevahelises koostöös;

19.6. jälgib välispoliitika akadeemilist käsitlust;

19.7. osaleb ministeeriumi väljaannete koostamises;

19.8. osaleb poliitika planeerimise ja analüüsi alases välissuhtluses;

19.9. koordineerib Eesti Vabariigi julgeolekupoliitika aluste koostamist, analüüsib nende ajakohastamise vajadust ja teeb asjakohaseid ettepanekuid;

19.10. vastutab ministeeriumi poliitika planeerimise koosoleku korraldamise eest;

19.11. nõustab oma pädevuse piires ministeeriumi teisi struktuuriüksusi.

## VI BÜROODE JUHTIMINE

**20.** Bürood juhib büroo direktor, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler ning kes allub vahetult osakonna peadirektorile.

**21.** Büroo direktor on aruandekohustuslik osakonna peadirektori ees.

- 22.** Büroo direktor juhib bürood oma pädevuse piires:
- 22.1. koordineerib, korraldab, kavandab ja kontrollib büroo tööd, jagades vajadusel ülesandeid ümber õigusaktide ning oma ametijuhendi kohaselt;
    - 22.1.1. kooskõlastatult osakonna peadirektoriga teeb esildisi büroo teenistujate palkade, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning teenistujate edutamise kohta;
    - 22.1.2. viib vahetute alluvatega läbi arenguestlustusi;
    - 22.1.3. ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt allkirjastab büroo dokumente;
  - 22.2. tagab büroo ülesannete õiguspärase, efektiivse ja õigeaegse täitmise ning meeskonna arengu;
  - 22.3. esindab bürood ning avaldab büroo nimel arvamust ja annab kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele või paneb büroosisesest tööjaotusest tulenevalt selle ülesande teistele büroo teenistujatele;
  - 22.4. saab osakonna peadirektorilt ja teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt büroo ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
  - 22.5. täidab muid õigusaktides või ametijuhendiga talle pandud ning ministri või vahetu juhi antud ülesandeid.
- 23.** Büroo direktorit asendab tema ajutise äraoleku korral ametijuhendis ettenähtud või tema määratud alluv.
- 24.** Büroo direktorile alluvad vahetult büroo teenistujad.
- 25.** Büroo direktori teenistusülesanded sätestatakse käesolevas põhimääruses ja vajaduse korral ametijuhendis. Ametikoha nõuded nähakse ette kantsleri käskkirjaga või teenistuja ametijuhendis. Büroo ametikohad esitatakse ministeeriumi koosseisus ja büroo teenistujate teenistusülesanded, ametikoha nõuded jms sätestatakse ametijuhendites.