

KINNITATUD
välisministri 20.02.2012
käskkirjaga nr 25
lisa nr 5

KONSULAAROSAKOND

PÕHIMÄÄRUS

I. ÜLDSÄTTED

1. Konsulaarosakond (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. Osakonnal on osakonna nimetusega pitsat.
5. Osakond asub aadressil Islandi väljak 1, 15049 Tallinn.

II. OSAKONNA TEGEVUSVALDKONNAD JA ÜLESANDED

6. Osakonna tegevusvaldkonnad on Eesti ja Euroopa Liidu välisesinduste kaudu Eesti riigi ja isikute huvide ning õiguste kaitse; konsulaarteenuste ja konsulaarabi osutamine ja sellekohase tegevuse koordineerimine ja korraldamine; ministeeriumi pädevuse piires viisapoliitikaga tegelemine, sellekohase strateegia kavandamisel osalemine ja selle elluviimine; viisade väljastamise koordineerimine ja korraldamine; ministeeriumi juhtkonnale ettepanekute tegemine konsulaarasutuste avamise ja sulgemise ning aukonsulite nimetamise ja vabastamise kohta; diplomaatiliste passide väljastamine; Eesti õigusaktide ja välislepingute ning rahvusvahelise õiguse põhimõtete ja normide järgimise tagamine konsulaartegevuses; suhtlemine avalikkusega konsulaarvaldkonnas; suhtlemine teiste riikidega konsulaarküsimustes.
7. Oma tegevusvaldkondade piires osakond:
 - 7.1. koostab ja kooskõlastab konsulaaralaste õigusaktide eelnõusid;
 - 7.2. teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid konsulaarasutuste avamiseks ja sulgemiseks ning aukonsulite nimetamiseks ja tagasikutsumiseks;
 - 7.3. juhendab Eesti välisesindusti ja teeb ettepanekuid nende töö tõhustamiseks;
 - 7.4. töötab välja konsulaaralaseid välislepinguid ja osaleb läbirääkimistel;
 - 7.5. koostöös siseauditi osakonnaga teeb Eesti Vabariigi välisesindustes konsulaarauditeid ja valvab konsulaartegevuse õiguspärasuse järele;

- 7.6. töötab välja, arendab ja haldab koostöös infotehnoloogia osakonnaga konsulaartoimingute (*Consul*) ja viisaregistrit, koordineerib ja juhendab registreeritud kasutajaid välisesindustes;
- 7.7. korraldab koostööpartneritega konsulaarkonsultatsioone;
- 7.8. osaleb viisapoliitika kujundamisel, teeb ettepanekuid asjakohaste õigusaktide väljatöötamise ja muutmise kohta;
- 7.9. koordineerib riigisisest koostööd Eesti õiguse vastavusse viimiseks rahvusvahelise õigusega konsulaarvaldkonnas;
- 7.10. analüüsib välisesinduste aruandeid ja koostab kokkuvõtteid;
- 7.11. jälgib ja uuendab ministeeriumi kodulehe konsulaarteemalist teavet koostöös avaliku diplomaatia osakonnaga;
- 7.12. korraldab konsulaarametnike seminare ja konsultatsioone;
- 7.13. korraldab aukonsulite konverentse;
- 7.14. korrastab ja ajakohastab olemasolevat konsulaaralast siseinformatsiooni;
- 7.15. korraldab Eestisse akrediteeritud välisriikide konsulaarametnikele infotunde;
- 7.16. osaleb Eesti asutustele suunatud koolitustegevuses, et tagada haldusorganite paindlikum ja professionaalsem asjaajamine nii Eesti kui ka välisriigi kodanikele haldusteenuste osutamisel;
- 7.17. korraldab konsulaarmissioone eesmärgiga osutada Eesti kodanikele konsulaartenuseid riikides, kus puudub Eesti konsulaarasutus.

III. OSAKONNA STRUKTUUR

8. Osakonna struktuuriüksused on:
 - 8.1. 1. büroo (konsulaartenuste büroo);
 - 8.2. 2. büroo (konsulaarabi büroo).

IV. OSAKONNA JUHTIMINE

9. Osakonda juhib osakonna peadirektor (edaspidi peadirektor), kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister ning kes allub vahetult juriidilise ja konsulaarküsimuste asekanterile.
10. Osakonna peadirektor on aruandekohustuslik ministri, ministeeriumi kantsleri (edaspidi kantsler) ja juriidilise ja konsulaarküsimuste asekanterile ees.
11. Peadirektor juhib osakonda oma pädevuse piires:
 - 11.1. koordineerib, korraldab, kavandab ja kontrollib osakonna tööd, jagades vajadusel ülesandeid ümber õigusaktide ning oma ametijuhendi kohaselt;
 - 11.2. tagab osakonna ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;
 - 11.3. 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;
 - 11.4. teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmise kohta;

- 11.5. teeb ettepanekuid osakonna teenistujate töötasu, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning edutamise kohta;
 - 11.6. viib vahetute alluvatega läbi arenguveestlusi;
 - 11.7. annab osakonna teenistujatele nõusoleku puhkusele ja teenistuselähetusse minekuks;
 - 11.8. 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;
 - 11.9. teeb osakonna ülesannetest ning ministeeriumi strateegilisest arengukavast lähtudes haldusküsimuste asestantslerile ettepanekuid ministeeriumi eelarve koostamise ja kasutamise kohta; otsustab osakonnale kinnitatud alaeelarve kasutamise üle, valvab selle täpse ja otstarbeka täitmise järele;
 - 11.10. teeb Politsei- ja Piirivalveametilt saadud seisukoha alusel otsuse välisriigi ja rahvusvahelise organisatsiooni reisidokumendi tunnustamise või tunnustamata jätmise kohta;
 - 11.11. teeb otsuse ametliku visiidi või muu diplomaatilise missiooniga seotud välisriigi õhusõidukile lennuloa andmise või selle andmisest keeldumise kohta;
 - 11.12. saab juriidiliste ja konsulaarküsimuste asestantslerilt ning teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
 - 11.13. täidab muid õigusaktide või ametijuhendiga talle pandud ning ministri või vahetu juhi antud ülesandeid.
- 12.** Peadirektorit asendab tema ajutise äraoleku korral 1. büroo direktor, tema puudumisel 2. büroo direktor või peadirektori määratud esindaja.
- 13.** Peadirektorile alluvad vahetult büroode direktorid. Teised peadirektorile alluvad teenistujad määratakse ministeeriumi koosseisus.
- 14.** Peadirektori teenistusülesanded sätestatakse käesolevas põhimääruses ja vajaduse korral ametijuhendis. Ametikoha nõuded nähakse ette ministri käskkirjaga või teenistuja ametijuhendis.

V. BÜROODE ÜLESANDED

15. 1. büroo (konsulaarteenuste büroo):

- 15.1. analüüsib konsulaarpraktikat ja teeb ettepanekuid konsulaarseaduse ja sellega seotud õigusaktide täiendamise ning välislepingute sõlmimise kohta;
- 15.2. tegeleb konsulaaralase õigusloomega;
- 15.3. koostöös juriidilise osakonnaga valmistab ette konsulaaralaseid välislepinguid;
- 15.4. korraldab avalike dokumentide legaliseerimist;
- 15.5. korraldab tõestamistoimingute tegemist ministeeriumi osalusel;
- 15.6. nõutab avaliku dokumendi andja ja välisriigi avaliku dokumendi legaliseerinud ametniku allkirjanäidiseid ja hoiab neid;
- 15.7. nõutab välisriigi perekonnaseisudokumendi näidiseid, hoiab neid ja edastab sellekohase informatsiooni siseministeeriumile;
- 15.8. korraldab diplomaatiliste passide trükkimist ja väljastamist; hoiab kehtivaid diplomaatilisi passe, korraldab kehtivuse kaotanud diplomaatiliste passide hävitamist ning haldab andmeid diplomaatiliste passide kohta;

- 15.9. korraldab Eesti välisesinduste suhtlemist Politsei- ja Piirivalveametiga isikut tõendavate dokumentide ning elamis- ja töөлubade küsimustes;
- 15.10. nõutab välisriikide ja rahvusvaheliste organisatsioonide reisidokumentide näidiseid ning edastab näidised ja neid käsitlevat teavet ning teavet kadunuks ja kehtetuks tunnistatud välisriikide reisidokumentide kohta Politsei- ja Piirivalveametile;
- 15.11. võtab Eesti asutustelt vastu Eestis surnud välisriikide kodanike dokumente edastamiseks välisriikide esindustele;
- 15.12. võtab vastu isikute ja välisesinduste arhiivipäringute ja muude dokumentide tellimusi ning korraldab nendele vastamist;
- 15.13. võtab vastu lennu- ja laevaloataotlusi, menetleb neid ning annab vastuse;
- 15.14. edastab välisesindustele Eesti reisidokumentide näidised;
- 15.15. edastab dokumente haldusmenetluse seaduse kohaselt;
- 15.16. edastab välismaal Riigikogu valimiste ja rahvahääletusega seotud materjale ja dokumente Vabariigi Valimiskomisjoni ja Eesti välisesinduste vahel;
- 15.17. parandab välisesinduse poolt rahvastikuregistrisse kantud perekonnaseisuandmeid;
- 15.18. teeb andmehõivekandeid välisriigis koostatud perekonnaseisudokumentide alusel;
- 15.19. osaleb Euroopa Liidu Nõukogu viisatöörühma ning teiste asjakohaste Euroopa Liidu komisjonide töös;
- 15.20. koordineerib viisade väljastamist välisesindustes ja valvab viisamenetluse õiguspärasuse järele;
- 15.21. koordineerib viisakleebiste tellimist ning peab arvestust välisesindustesse saadetud viisakleebiste kasutamise üle;
- 15.22. koordineerib viisainfosüsteemi (VIS) ja Schengeni liikmesriikide vahelise teabevahetuse korraldamist.

16. 2. büroo (konsulaarabi büroo):

- 16.1. korraldab Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide kohaselt Eesti ja Euroopa Liidu liikmesriikide kodanikele ning välismaalastele konsulaarabi andmist välisesindustes;
 - 16.1.1. tagasipöördumistunnistuse ja -loa ning Euroopa Liidu tagasipöördumistunnistuse andmist;
 - 16.1.2. rahalise abi vahendamist ja andmist;
 - 16.1.3. surmajuhtumi korral abi andmist;
 - 16.1.4. õnnetusjuhtumi või haiguse korral abi andmist;
 - 16.1.5. kuriteo ohvrile abi andmist;
 - 16.1.6. katastroofi, sõja või relvastatud konflikti korral abi andmist;
- 16.2. kogub infot välisriikides kinni peetud Eesti kodanike kohta, korraldab neile konsulaarabi andmist ning vahendab asjakohast teavet õigustatud asutustele ja isikutele;
- 16.3. peab arvestust tagasipöördumistunnistuste ja -lubade plankide üle ning varustab nendega välisesindusi;
- 16.4. korraldab ennetustööd avalikkuse teadlikkuse suurendamiseks konsulaarabi valdkonnas;
- 16.5. koostab ja levitab koostöös avaliku diplomaatia osakonnaga konsulaarabiteemalisi infomaterjale;
- 16.6. vahendab teistes riikides asuvatele Eestisse akrediteeritud välisesindustele teavet välisriigi kodaniku kinnipidamise, vahi alla võtmise või karistuse kandmise

- kohta ning välisriigi kodaniku või tema vara vastase kuriteoga seotud kriminaalmenetluse algatamise või peatamise kohta;
- 16.7. jälgib Euroopa Liidu liikmesriikide konsulaarkoostööd käsitlevat veebilehte COOL (*consularonline*) ja esindab seal Eestit;
 - 16.8. registreerib välisriigis ajutiselt viibiva või seal elava Eesti kodaniku või välismaalase elukoha andmed;
 - 16.9. osaleb Euroopa Liidu Nõukogu konsulaarküsimuste töörühmas töös;
 - 16.10. korraldab Eesti aukonsulite nimetamist ja tagasikutsumist ning koordineerib suhtlemist aukonsulite võrgustikuga;
 - 16.11. koordineerib aukonsulite võrgustiku arengukava koostamist, jälgib selle täitmist ning haldab aukonsulite andmebaasi;
 - 16.12. jälgib aukonsulite konsulaartoimingute aruandeid, analüüsib neid ja koostab kokkuvõtteid ning uuendab aukonsuli käsiraamatut;
 - 16.13. vastutab konsulaarabi telefoni toimimise ja valvegraafiku koostamise eest.

VI. BÜROODE JUHTIMINE

17. Bürood juhib büroo direktor, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler ning kes allub vahetult osakonna peadirektorile.
18. Büroo direktor on aruandekohustuslik osakonna peadirektori ees.
19. Büroo direktor juhib bürood oma pädevuse piires:
 - 19.1. koordineerib, korraldab, kavandab ja kontrollib büroo tööd, jagades vajadusel ülesandeid ümber õigusaktide ning oma ametijuhendi kohaselt;
 - 19.1.1. kooskõlastatult osakonna peadirektoriga teeb esildisi büroo teenistujate palkade, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning teenistujate edutamise kohta;
 - 19.1.2. viib vahetute alluvatega läbi arenguestlusi;
 - 19.1.3. ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt allkirjastab büroo dokumente;
 - 19.2. tagab büroo ülesannete õiguspärase, efektiivse ja õigeaegse täitmise ning meeskonna arendamise;
 - 19.3. 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;
 - 19.4. saab osakonna peadirektorilt ja teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt büroo ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
 - 19.5. täidab muid õigusaktide või ametijuhendiga talle pandud ning ministri või vahetu juhi antud ülesandeid.
20. Büroo direktorit asendab ajutise äraoleku korral ametijuhendis ettenähtud või tema määratud alluv.
21. Büroo direktorile alluvad vahetult büroo teenistujad.
22. 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.