

KINNITATUD
välisministri käskkirjaga nr 39
01.04.2011
Lisa nr 1

EESTI VABARIIGI ALALINE ESINDUS OECD JUURES

PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

1. Eesti Vabariigi alaline esindus OECD juures (edaspidi *esindus*) on Eesti diplomaatiline esindus, kes esindab Eestit OECDs (Majandusliku Koostöö ja Arengu Organisatsioon) ja UNESCOs (Ühinenud Rahvaste Hariduse, Teaduse ja Kultuuri Organisatsioon), kuhu Eesti Vabariigi erakorraline ja täievoliline suursaadik on akrediteeritud, ning täidab oma pädevuse piires Eesti õigusaktidest tulenevaid ülesandeid. Esindus lähtub välissuhtlemise teostamisel ja esinduse töökorralduslike küsimuste lahendamisel lisaks Eesti õigusaktidele ka rahvusvahelise õiguse normidest ja üldtunnustatud põhimõtetest ning rahvusvahelisest tavast ja praktikast.
2. Esindus on Välisministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kes on aruandekohustuslik Välisministeeriumi kantsleri ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust. Teenistuslikku järelevalvet esinduse teenistujate üle teostatakse õigusaktide ja Välisministeeriumi põhimääruse kohaselt.
3. Esindusel on Eesti väikse riigivapi ja esinduse nimega pitsat.
4. Esindus asub Pariisis Prantsuse Vabariigis.

II TEGEVUSVALDKOND JA ÜLESANDED

5. Esinduse põhiülesanne on Eesti esindamine OECDs ja UNESCOs.
6. Eesti esindamisel esindus:
 - 6.1. teostab Vabariigi Valitsuse poliitikat OECDs ja UNESCOs;
 - 6.2. kaitseb Eesti huve ja õigusi OECDs ja UNESCOs;
 - 6.3. teeb koostööd ministeeriumite ja teiste ametiasutustega ning muude OECD ja UNESCO liikmesriikide esindajatega;
 - 6.4. osaleb OECD ja UNESCO poliitikate väljatöötamisel;
 - 6.5. vahendab ministeeriumile ning teistele ametiasutustele olulist majanduspoliitilist ja diplomaatilist teavet.

III JUHTIMINE

7. Esindust juhib erakorraline ja täievoliline suursaadik, Eesti Vabariigi alaline esindaja OECD ja UNESCO juures (edaspidi *esinduse juht*), kes esindab Eestit ning vastutab välisesinduse ülesannete korrektse täitmise eest. Esinduse juht ei vastuta erialadiplomaadi lähetajaministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate küsimuste lahendamise ja elluviimise eest.
8. Esinduse juhi äraolekul asendab teda esinduse juhi määratud diplomaat. Esinduse juhi asendamine vormistatakse kirjalikult ja sellest teavitatakse ministeeriumi kantslerit.
9. Esinduse juht allub vahetult kantslerile. Ministeeriumi asekanterid ja osakondade peadirektorid annavad esinduse juhile juhiseid oma pädevuse piires.
10. Esinduse juhile alluvad vahetult esinduse teenistujad ja asukohariigist palgatud töötajad.
11. Esinduse juht:
 - 11.1 juhib ja korraldab esinduse tööd ning vastutab esindusele pandud ülesannete õiguspärase, laitmatu, õigeaegse, täpse ning majanduslikult säästliku täitmise eest;
 - 11.2 annab välja esinduse töökorraldust reguleerivaid käskkirju;
 - 11.3 jagab esinduse teenistujatele ülesandeid, juhiseid ja korraldusi ning jälgib teenistujate teenistuskohustuste täitmist;
 - 11.4 teeb kantslerile ettepanekuid Välisministeeriumi eelarve koostamise ning kasutamise kohta esinduse ülesannetest lähtudes, otsustab esinduse eelarvevahendite kasutamise üle, valvab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise järele ning kooskõlastab Välisministeeriumi eelarves esindusele ettenähtud summat ületava kulu ministeeriumi kantsleriga;
 - 11.5 annab kantslerile aru esinduse töö kohta;
 - 11.6 vastutab esinduse tegevust käsitlevate aruannete ning muu vajaliku teabe korrektse esitamise eest;
 - 11.7 teeb kantslerile ettepanekuid esinduse koosseisu ja struktuuri ning alluvate ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohta;
 - 11.8 kooskõlastab esinduse sisekorraeskirjad ning teised esinduse töökorraldust reguleerivad õigusaktid;
 - 11.9 allkirjastab või viseerib esinduses koostatud dokumendid õigusaktide, käesoleva põhimääruse ja Välisministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt;
 - 11.10 koostab esinduse teenistujate puhkuste ajakava;
 - 11.11 täidab esinduse juhi ametikohaga seotud muid organisatsioonilisi ja protokollilisi ülesandeid;
 - 11.12 täidab muid õigusaktidega talle pandud ning ministri ja kantsleri antud ülesandeid ning järgib asekanterite ja peadirektorite juhiseid.
12. Esinduse juhi täpsed teenistusülesanded, ametikoha nõuded jms sätestatakse vajaduse korral ametijuhendis.

IV ESINDUSE KOOSSEIS JA STRUKTUUR

13. Esinduse koosseisu kuuluvad ministeeriumi ja lähetajaministeeriumi või nende valitsemisala asutuste diplomaatilistel ja muudel ametikohtadel töötavad teenistujad.
14. Esinduse koosseisulised ja koosseisuvälised ametikohad kinnitab välisminister, arvestades asjaomaste ministeeriumite ettepanekuid.
15. Teisest ministeeriumist lähetatud teenistuja allub erialaküsimustes lähetajaministeeriumi kantslerile ja tema poolt või õigusaktides määratud ametnikule.
16. Teenistujate teenistus- või töökohustused ning alluvussuhted määratakse kindlaks käesoleva põhimääruse või ametijuhendiga.
17. Esinduse asukohariigist palgatud töötajate töökohustused määratakse kindlaks töölepingu või ametijuhendiga.

V ESINDUSE SÜMBOOLIKA

18. Esindusel on väikese riigivapi kujutisega pitsat, mille täpne kirjeldus on ära toodud ministeeriumi riigivapi kujutisega pitsatite haldamise korras.
19. Esinduse kirjaplangil ja nimekaartidel kasutatakse väikest riigivappi.
20. Esinduse juhi vastuvõttude kutsetel ja tema nimekaardil kasutatakse suurt riigivappi.
21. Esindus kasutab Eesti riigilippu vastavalt riigilipu seadusele. Esinduse peasissekäigu lähedusse on kinnitatud Eesti riigivapp.

VI EELARVE

22. Esindusel on oma eelarve, mis on Välisministeeriumi eelarve osa.
23. Koosseisuväliste teenistujate eelarvekulude hüvitamine sätestatakse lähetajaministeeriumi ja Välisministeeriumi kirjaliku kokkuleppega välissteenistuse seaduse § 32 lõike 5 kohaselt. Eelarvekulude hüvitamise aluseks on töökoha maksumus, mis määratakse ministeeriumi kantsleri käskkirjaga üks kuu enne eelarveaasta algust. Need kulud, mille jaotust nimetatud kokkulepe ei käsitle või mis ei tulene välissteenistuse seadusest, kannab lähetajaministeerium või tema valitsemisala asutus.