

KINNITATUD
välisministri käskkirjaga nr 35
13.aprill 2005

EESTI VABARIIGI ALALINE ESINDUS EUROOPA NÕUKOGU JUURES PÕHIMÄÄRUS

I. ÜLDSÄTTED

1. Eesti Vabariigi Alaline Esindus Euroopa Nõukogu juures (edaspidi *esindus*) on Eesti Vabariigi diplomaatiline esindus, kes esindab Eestit Euroopa Nõukogu (edaspidi *EN*) juures ning täidab oma pädevuse piires seadusest ja Välisministeeriumi põhimäärusest tulenevaid ning Vabariigi Valitsuse poolt seaduse alusel antud ülesandeid.
2. Esindus on Välisministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kes on aruandekohustuslik ministeeriumi kantsleri ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust. Teenistuslikku järelevalvet esinduse teenistujate üle teostatakse ministeeriumi põhimääruse kohaselt.
3. Esindusel on väikese riigivapi kujutise ja esinduse nimega pitsat ning oma eelarve.
4. Esindus asub Strasbourg'is, Prantsusmaal ja selle postiaadress on 16, allée Spach 67000 Strasbourg, France.

II. TEGEVUSVALDKOND JA ÜLESANDED

5. Esinduse põhiülesanne on Eesti esindamine ENis.
6. Eesti esindamisel esindus:
 - 6.1. edastab Eesti seisukohad, rakendab ja selgitab neid ENis k.a. organisatsiooni liikmesriikide esindajatele nimetatud organisatsiooni töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
 - 6.2. koostöös Välisministeeriumi ja teiste valitsusasutustega valmistab ette Eesti seisukohad ENis arutatavate küsimuste kohta;
 - 6.3. teeb koostööd ministeeriumi struktuuriüksustega, vahendab ministeeriumile ja selle kaudu Vabariigi Valitsusele olulist poliitilist ja diplomaatilist teavet;
 - 6.4. korraldab Eestist saabuvate ametlike delegatsioonide ja ametiisikute tööd organisatsiooni istungitel ja konverentsidel.

III. ESINDUSE JUHTIMINE

7. Esindust juhib Eesti Vabariigi alaline esindaja, erakorraline ja täievoliline suursaadik ENi juures (edaspidi *välisesinduse juht*), kes esindab Eestit ENi juures.

8. Kuni välisesinduse juhi ametisse nimetamiseni, tema äraoleku korral asukohariigist, juhul, kui suursaadik ei suuda tervislikel või muudel põhjustel täita oma ülesandeid või kui tal ei ole asukohariigis alalist asukohta, juhib esindust ajutine asjur (*charge d'affaires ad interim*). Ajutise asjuri määrab välisminister Vabariigi Presidendi teadmisel, kui asendamine kestab rohkem kui 15 päeva järjest.

9. Välisesinduse juhi ajutise äraoleku korral (kuni 15 päeva) asendab teda välisesinduse juhi käskkirjaga määratud diplomaat.

10. Välisesinduse juht allub vahetult kantslerile. Ministeeriumi asekanclerid ja osakondade peadirektorid annavad välisesinduse juhile juhiseid oma pädevuse piires.

11. Välisesinduse juhile alluvad vahetult kõik esinduse teenistujad.

12. **Välisesinduse juht:**

- 1) juhib ja korraldab esinduse tööd ning vastutab esindusele pandud ülesannete õiguspärase, laitmatu, õigeaegse, täpse ning majanduslikult säästliku täitmise eest;
- 2) annab välja esinduse töökorraldust reguleerivaid käskkirju;
- 3) jagab esinduse teenistujatele ülesandeid, juhiseid ja korraldusi ning jälgib teenistujate teenistuskohustuste täitmist;
- 4) teeb kantslerile ettepanekuid ministeeriumi eelarve koostamise ning kasutamise kohta esinduse ülesannetest lähtudes, otsustab esinduse eelarvevahendite kasutamise üle, valvab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise järele ning kooskõlastab ministeeriumi eelarves esindusele ettenähtud summat ületava kulu ministeeriumi kantsleriga;
- 5) annab kantslerile aru esinduse tööst;
- 6) vastutab esinduse tegevust käsitlevate aruannete ning muu vajaliku teabe korrektse esitamise eest;
- 7) teeb kantslerile ettepanekuid esinduse koosseisu ja struktuuri ning alluvate ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohta;
- 8) kooskõlastab esinduse sisekorraeskirjad ning teised esinduse töökorraldust reguleerivad õigusaktid;
- 9) allkirjastab või viseerib esinduses koostatud dokumendid õigusaktide, käesoleva põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt;
- 10) tagab Vabariigi Presidendi, Riigikogu esimehe, peaministri ja valitsusliikmete protokollilise teenindamise visiidil Euroopa Nõukogu juurde;
- 11) vastutab kohapealt palgatud töötajatega sõlmitud töölepingute õigeaegse, korrektse ja õiguspärase sõlmimise ning lõpetamise eest ning töölevõtmise dokumentide õiguspärase ja õigeaegse esitamise eest;
- 12) koostab esinduse teenistujate puhkuste ajakava;
- 13) täidab suursaadiku ametikohaga seotud muid organisatsioonilisi ja protokollilisi ülesandeid;

- 14) täidab muid seaduse, Vabariigi Valitsuse määruse või korralduse, ministeeriumi põhimääruse ja käesoleva põhimäärusega talle pandud ning ministri ja kantsleri antud ülesandeid ning järgib asekanterite ja peadirektorite antud juhiseid.
13. Välisesinduse juhi täpsed teenistusülesanded, ametikoha nõuded jms sätestatakse ametijuhendis.

IV. ESINDUSE STRUKTUUR JA KOOSSEIS

14. Esinduse koosseisu kehtestab välisminister.
15. Esinduse koosseisuliste ja koosseisuväliste teenistujate teenistuskohustused, sõltuvalt töövaldkonnast ja esinduses töötavate teenistujate arvust, sätestatakse teenistuja ametijuhendis.
16. Raamatupidamise arvestuse eest vastutava isiku määrab välisesinduse juht juhul, kui esinduses puudub koosseisuline raamatupidaja või raamatupidamise ülesandeid täitev teenistuja.

V. ESINDUSE SÜMBOOLIKA

17. Esindusel on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väike riigivapp ning ülemises ääres kiri "Permanent Representation of the Republic of Estonia to the Council of Europe".
18. Esinduse kirjaplangil ja esinduse teenistujate nimekaartidel kasutatakse väikest riigivappi.
19. Välisesinduse juhi vastuvõttude kutsetel ja välisesinduse juhi nimekaardil kasutatakse suurt riigivappi.
20. Esindus kasutab Eesti riigilippu vastavalt riigilipu seadusele. Esinduse peasissekäigu lähedusse on kinnitatud Eesti riigivapp.