

KINNITATUD
välisministri käskkirjaga nr 22
20. veebruar 2008 a
Lisa nr 7

EESTI VABARIIGI LONDONI SUURSAATKONNA

PÕHIMÄÄRUS

I. ÜLDSÄTTED

1. Eesti Vabariigi Londoni suursaatkond (edaspidi *suursaatkond*) on Eesti diplomaatiline esindus, kes esindab Eestit Suurbritannia ja Põhja-Iiri Ühendkuningriigis (edaspidi *asukohariik*) ning täidab oma pädevuse piires Eesti õigusaktidest tulenevaid ülesandeid. Suursaatkond lähtub välissuhtlemisel ja oma töökorralduslike küsimuste lahendamisel lisaks Eesti õigusaktidele ka rahvusvahelise õiguse normidest ja üldtunnustatud põhimõtetest ning rahvusvahelisest tavast ja praktikast.
2. Suursaatkond on Välisministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kes on aruandekohustuslik ministeeriumi kantsleri ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust. Teenistuslikku järelevalvet suursaatkonna üle teostatakse õigusaktide ja ministeeriumi põhimääruse kohaselt.
3. Suursaatkonnal on oma eelarve, pangaarve ning väikese riigivapi ja oma nimega pitsat.
4. Suursaatkond asub Londonis, Suurbritannias ja tema postiaadress on 16 Hyde Park Gate, London SW7 5DG United Kingdom.

II. SUURSAATKONNA TEGEVUSVALDKOND JA ÜLESANDED

5. Suursaatkonna põhiülesanne on Eesti Vabariigi esindamine asukohariigis.
6. Suursaatkond:
 - 6.1 arendab Eesti ja asukohariigi poliitilisi ja majandussuhteid;
 - 6.2 edendab Eesti ja asukohariigi kultuuri-, haridus- ja teadussuhteid;
 - 6.3 peab vajaduse korral läbirääkimisi asukohariigi institutsioonide ja seal asuvate rahvusvaheliste organisatsioonidega;
 - 6.4 kaitseb Eesti riigi ja isikute huve ja õigusi asukohariigis ja rahvusvahelise organisatsiooni töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
 - 6.5 peab läbirääkimisi asukohariigi ja selle institutsioonidega;

- 6.6 täidab muid välissuhtlemisseadusest ja teistest Eesti õigusaktidest tulenevaid või ministeeriumi antud ülesandeid.
7. Välispoliitiliste suhete arendamisel ja välissuhtlemise koordineerimisel suursaatkond:
- 7.1 jälgib ja analüüsib asukohariigi välis-, julgeoleku- ja sisepoliitikat ja edastab asjaomase teabe ministeeriumisse ning teeb vajaduse korral ettepanekuid suhete arendamiseks;
 - 7.2 osaleb Eesti välispoliitika kavandamisel asukohariigi suhtes;
 - 7.3 suhtleb asukohariigi välisministeeriumi ja teiste asutuste, vabäihenduste ja diplomaatilise korpusega, et tutvuda nende tegevusega ja tutvustada aktiivselt Eesti seisukohti;
 - 7.4 teavitab korrapäraselt, kiirelt ja korrektselt ministeeriumi oma välispoliitilisest tegevusest ning suhtleb vajaduse korral ja ministeeriumiga kooskõlastatult teiste asjaomaste Eesti ametiasutuste ja organisatsioonidega;
 - 7.5 kavandab ja korraldab kõrgete Eesti ametiisikute visiite asukohariiki.
8. Välismajandussuhete arendamisel suursaatkond:
- 8.1 tutvustab asukohariigi ettevõtetele Eesti investeerimiskliimat ja kaubavahetusvõimalusi;
 - 8.2 vahendab ärikontakte ning edastab asjaomastele ettevõtetele, asutustele ja organisatsioonidele teavet Eesti majanduse ja ettevõtluse kohta;
 - 8.3 jälgib ja analüüsib asukohariigi majanduspoliitikat ja -informatsiooni ning teeb vajaduse korral ettepanekuid suhete arendamiseks;
 - 8.4 suhtleb asukohariigi ametiasutuste, ettevõtete ja vabäihendustega, et tutvuda nende tegevusega ja tutvustada aktiivselt Eesti seisukohti;
 - 8.5 jälgib Eesti ja asukohariigi vahel sõlmitud majanduslepingute jt kahepoolseid suhteid reguleerivate välislepingute täitmist;
 - 8.6 teavitab korrapäraselt, kiirelt ja korrektselt ministeeriumi oma välismajandustegevusest ning suhtleb vajaduse korral ja ministeeriumiga kooskõlastatult teiste asjaomaste Eesti ametiasutuste ja organisatsioonidega;
 - 8.7 kaitseb Eesti ettevõtjate seaduslikke huve ja õigusi asukohariigis.
9. Teabe vahendamisel suursaatkond:
- 9.1 suhtleb Eesti ametlike seisukohtade edastamiseks asukohariigi asutuste, diplomaatilise korpuse, meedia ja avalikkusega;
 - 9.2 koostab ja edastab Eesti ametlike seisukohti, avaldusi ja pressiteateid;
 - 9.3 levitab Eestit tutvustavat teavet sise- ja välispoliitika, majanduse, ühiskonna, kultuuri, teaduse jms kohta, mh suursaatkonna kodulehekülje kaudu;
 - 9.4 jälgib asukohariigi meedias Eestit käsitlevat või laiemat huvi pakkuvat materjali (artiklid, saated) ning edastab olulise teabe ministeeriumi pressi- ja infoosakonda;
 - 9.5 korraldab ajakirjanikega suhtlemist kõrgete Eesti ametiisikute visiitide ja rahvusvaheliste kohtumiste ajal;
 - 9.6 korraldab pressikonverentse ja teabetunde ning vahendab asukohariigi meedia intervjuusoove ja ajakirjanike külastusi Eestisse;

- 9.7 tellib suursaatkonda ajakirjandust ja soetab ministeeriumiga kooskõlastatult vajalikku kirjandust;
- 9.8 vastab teabenõuetele.

- 10. Suursaatkond täidab konsulaarülesandeid konsulaarsuhete Viini konventsiooni ja konsulaarseaduse kohaselt.
- 11. Suursaatkond lähtub oma tegevuses avaliku huvi, hea tava, otstarbekuse ja kulutuste põhjendatuse põhimõttest, mis tagab punktides 5–10 toodud ülesannete parima täitmise.

III. SUURSAATKONNA STRUKTUUR JA KOOSSEIS

- 12. Suursaatkonna koosseisu kuuluvad ministeeriumi ja lähetajaministeeriumi või selle valitsemisala asutuste diplomaatilistel ja muudel ametikohtadel töötavad teenistujad.
- 13. Suursaatkonna koosseisulised ja koosseisuvälised ametikohad kinnitab välisminister, arvestades asjaomaste ministeeriumide ettepanekuid.
- 14. Kõik suursaatkonna teenistujad alluvad välispoliitilistes ja suursaatkonna töökorralduslikes küsimustes välisesinduse juhile.
- 15. Teisest ministeeriumist lähetatud teenistuja allub erialaküsimustes lähetajaministeeriumi kantslerile ja tema poolt või õigusaktides määratud ametnikule.
- 16. Teenistujate teenistus- või töökohustused ja alluvus määratakse kindlaks käesoleva põhimäärusega ja ametijuhendiga.
- 17. Suursaatkonna asukohariigist palgatud töötajate töökohustused määratakse kindlaks töölepinguga või ametijuhendiga.

IV. SUURSAATKONNA JUHTIMINE

- 18. Suursaatkonda juhib Eesti Vabariigi erakorraline ja täievoliline suursaadik Suurbritannia ja Põhja-Iiri Ühendkuningriigis (edaspidi *välisesinduse juht*).
- 19. Välisesinduse juht ei vastuta lähetajaministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate küsimuste lahendamise ja ülesannete täitmise eest.
- 20. Välisesinduse juhi ajutise äraoleku ajal asendab teda välisesinduse asejuht. Asejuhi äraolekul juhib suursaatkonda välisesinduse juhi määratud diplomaat. Välisesinduse juhi asendamine vormistatakse kirjalikult ja sellest teavitatakse ministeeriumi kantslerit.

21. Välisesinduse juhi kohustusi täitev teenistuja kasutab ajutise asjuri nimetust.
22. Välisesinduse juht allub vahetult ministeeriumi kantslerile. Ministeeriumi asestantsid ja osakondade peadirektorid annavad välisesinduse juhile juhiseid oma pädevuse piires.
23. Välisesinduse juhile alluvad vahetult:
 - 23.1 välisesinduse asejuht;
 - 23.2 suursaatkonna raamatupidaja.
24. Välisesinduse asejuhile alluvad vahetult suursaatkonna teenistujad ja asukohariigist palgatud töötajad, kes ei ole välisesinduse juhi vahetus alluvuses.
25. Välisesinduse juht:
 - 25.1 esindab Eesti Vabariiki ja suursaatkonda asukohariigis;
 - 25.2 juhib ja korraldab suursaatkonna tööd ning vastutab sellele pandud ülesannete õiguspärase, laitmatu, õigeaegse, täpse ja majanduslikult säästliku täitmise eest;
 - 25.3 lahendab suursaatkonna tegevusvaldkonda kuuluvaid küsimusi ja teeb ministeeriumi teiste struktuuriüksuste juhtidele või juhtkonnale sellekohaseid ettepanekuid;
 - 25.4 annab välja suursaatkonna töökorraldust reguleerivaid käskkirju;
 - 25.5 jagab oma pädevuse piires suursaatkonna teenistujatele ülesandeid, juhiseid ja korraldusi ning jälgib nende teenistuskohustuste täitmist;
 - 25.6 teeb suursaatkonna ülesannetest lähtudes kantslerile ettepanekuid ministeeriumi eelarve koostamise ja kasutamise kohta, otsustab suursaatkonna eelarvevahendite kasutamise üle, valvab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise järele ning kooskõlastab ministeeriumi eelarves suursaatkonnale ettenähtud summat ületava kulu ministeeriumi pädeva ametniku või struktuuriüksusega;
 - 25.7 annab kantslerile aru suursaatkonna töö kohta;
 - 25.8 vastutab suursaatkonna tegevust käsitlevate aruannete ja muu vajaliku teabe korrektse esitamise eest;
 - 25.9 teeb kantslerile ettepanekuid suursaatkonna koosseisu ja struktuuri ning alluvate ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohta;
 - 25.10 kooskõlastab suursaatkonna sisekorraeskirjad ja teised suursaatkonna töökorraldust reguleerivad õigusaktid;
 - 25.11 allkirjastab või viseerib suursaatkonnas koostatud dokumendid õigusaktide, käesoleva põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt;
 - 25.12 esitab suursaatkonna teenistujate puhkuste ajakava;
 - 25.13 täidab välisesinduse juhi ametikohaga seotud muid organisatoorseid ja protokollilisi ülesandeid ning tagab Vabariigi Presidendi, peaministri ja välisministri protokollilise teenindamise asukohariigis;
 - 25.14 vastutab kohapealt palgatud töötajatega sõlmitud töölepingute õigeaegse, korrektse ja õiguspärase sõlmimise ja lõpetamise eest ning töölevõtmise dokumentide õiguspärase ja õigeaegse esitamise eest;

- 25.15 saab ministeeriumilt ja selle teistelt struktuuriüksustelt suursaatkonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja vahendeid;
- 25.16 täidab muid õigusaktidega talle pandud ning ministri ja kantsleri antud ülesandeid ning järgib asekanterite ja peadirektorite antud juhiseid.
26. Välisesinduse juhi teenistusülesanded sätestatakse vajaduse korral ametijuhendis.
27. Suursaatkonnal on asejuht, kelle põhiülesanne ja tegevusvaldkond suursaatkonna põhimääruse punktides 5–10 esitatud ülesannete täitmisel määratakse tema ametikohale nimetamise käskkirjas.
28. Välisesinduse asejuht lisaks põhiülesande täitmisele:
- 28.1 esindab suursaatkonda põhimäärusega antud pädevuse ja välisesinduse juhilt saadud volituste piires;
 - 28.2 juhib talle vahetult alluvaid teenistujaid;
 - 28.3 tagab suursaatkonna haldustegevuse ja asjaajamise korraldamise järjepidevuse ja seaduslikkuse;
 - 28.4 korraldab suursaatkonna nimel sõlmitavate lepingute ettevalmistamist ja registreerimist;
 - 28.5 valmistab ette suursaatkonna sisekorraeskirjade ja teiste suursaatkonna töökorraldust reguleerivate õigusaktide eelnõud ning teeb ettepanekuid nende kohta;
 - 28.6 korraldab kohapealt palgatud töötajatega sõlmitud töölepingute õigeaegse, korrektse ja õiguspärase sõlmimise ja lõpetamise ning töölevõtmise dokumentide õiguspärase ja õigeaegse esitamise;
 - 28.7 valmistab ette ja esitab välisesinduse juhile teenistujate puhkuste ajakava;
 - 28.8 teeb ettepanekuid ergutuste kohaldamiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks talle vahetult alluvatele teenistujatele;
 - 28.9 kooskõlastab kirjalikult suursaatkonna teenistujate poolt kulude hüvitamiseks esitatud taotlused, arvestades nende hüvitamise õigsust ja otstarbekust;
 - 28.10 tagab suursaatkonna raamatupidamise ja aruandluse nõuetekohase korralduse;
 - 28.11 korraldab suursaatkonna aastaeelarve eelnõu ja vajaduse korral lisaelarve kohta käivate ettepanekute ettevalmistamise ja esitamise välisesinduse juhile ning jälgib eelarve täitmist;
 - 28.12 kinnitab kuludokumentid välisesinduse juhi käskkirjaga määratud piirsumma ulatuses;
 - 28.13 käsutab välisesinduse juhi antud pädevuse piires eelarvevahendeid;
 - 28.14 korraldab varade säilimise, hoidmise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise;
 - 28.15 vastutab riigisaladuse kaitse korralduse eest suursaatkonnas;
 - 28.16 vastutab julgeolekukorralduse eest suursaatkonnas;
 - 28.17 täidab muid välisesinduse juhi antud ülesandeid ja annab välisesinduse juhile aru nende täitmise kohta.

29. Välisesinduse asejuhi täiendavad teenistusülesanded sätestatakse vajaduse korral ametijuhendis.

V. SUURSAATKONNA SÜMBOOLIKA

30. Suursaatkonnal on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väike riigivapp ja ülemises ääres kiri "Eesti Vabariigi suursaatkond".
31. Suursaatkonna kirjalangil ja suursaatkonna teenistujate nimekaartidel kasutatakse väikest riigivappi.
32. Välisesinduse juhi korraldatavate vastuvõttude kutsetel ja tema nimekaardil kasutatakse suurt riigivappi.
33. Suursaatkond kasutab Eesti riigilippu Eesti lipu seaduse kohaselt. Suursaatkonna peasissekäigu asukoha tähistamiseks kasutatakse suurt riigivappi.

VI. SUURSAATKONNA EELARVE

34. Suursaatkonnal on oma eelarve, mis on ministeeriumi eelarve osa.
35. Koosseisuväliste teenistujate eelarveliste kulude hüvitamine sätestatakse Välisministeeriumi ja lähetajaministeeriumi vahelise kirjaliku kokkuleppega välisteenistuse seaduse § 32 lõike 5 kohaselt. Eelarveliste kulude hüvitamise aluseks on töökoha maksumus, mis määratakse ministeeriumi kantsleri käskkirjaga üks kuu enne eelarveaasta algust. Need kulud, mille jaotust nimetatud kokkulepe ei hõlma või mis ei tulene välisteenistuse seadusest, kannab lähetajaministeerium või tema valitsemisala asutus.