

KINNITATUD
välisministri käskkirjaga nr 1
07.jaanuar 2002. a

EESTI VABARIIGI ALALINE ESINDUS ÜRO JUURES PÕHIMÄÄRUS

I. ÜLDSÄTTED

1. Eesti Vabariigi Alaline Esindus ÜRO juures (edaspidi esindus) on Eesti Vabariigi diplomaatiline esindus, mis esindab Eesti Vabariiki Ühinenud Rahvaste Organisatsiooni (edaspidi organisatsioon) juures ning täidab oma pädevuse piires seadusest tulenevaid, Vabariigi Valitsuse poolt seaduse alusel antud ja välisministeeriumi põhimäärusest tulenevaid ülesandeid.
2. Esindus on Eesti Välisministeeriumi (edaspidi ministeerium) struktuuriüksus ja on aruandekohustuslik ministeeriumi ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust ning teostab tema üle seaduses ja ministeeriumi põhimääruses sätestatud korra kohaselt teenistuslikku järelevalvet.
3. Esindusel on väikese riigivapi kujutise ja oma nimega pitsat, oma eelarve ja pangaarve.
4. Esindus asub New Yorgis Ameerika Ühendriikides ja tema postiaadress on 600 Third Avenue, 26th Floor, New York, N.Y. 10016-2001, USA.

II. TEGEVUSVALDKOND JA ÜLESANDED

5. Eesti Vabariigi esindamisel esindus:
 - edastab Eesti seisukohad, selgitab neid ÜROs ja organisatsiooni liikmesriikide esindajatele nimetatud organisatsiooni töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
 - koostöös välisministeeriumiga ja teiste valitsusasutustega valmistab ette Eesti seisukohad ÜROs arutusel olevates küsimustes;
 - vahendab ministeeriumile ja selle kaudu Vabariigi Valitsusele olulist poliitilist ja diplomaatilist teavet;
 - korraldab ja abistab Eestist saabuvate ametlike delegatsioonide ja ametiisikute tööd organisatsiooni istungitel, konverentsidel.

III. ESINDUSE JUHTIMINE

6. Esindust juhib erakorraline ja täievoliline suursaadik (edaspidi suursaadik).
7. Suursaadiku nimetamiseni, kui esinduse juhi ametikoht on vaba või kui esinduse juht ei suuda täita oma funktsioone või suursaadikul ei ole nimetatud riigis alalist asukohta, juhib esindust välisministri poolt ja Vabariigi Presidendi teadmisel määratud ajutine asjur (*charge d' affaires ad interim*). Suursaadiku ajutine asendamine määratakse välisministri käskkirjaga.
8. Suursaadiku ajutisel äraolekul (kuni 15 päeva) asendab teda suursaadiku poolt määratud diplomaat.
9. Esinduse juht allub vahetult ministrile ja kantslerile.
10. Esinduse juht:
 - 1) juhib esinduse tööd ja vastutab esindusele pandud ülesannete laitmatu, õigeaegse, täpse ning majanduslikult säästliku lahendamise eest;
 - 2) saab tööülesandeid järgmistelt ametiisikutelt:
 - välispoliitilistes küsimustes ministrilt, asekanterilt poliitika-, pressi ja info küsimustes ning poliitikaosakonna peadirektorilt
 - administratiivküsimustes kantslerilt ja personaliküsimustes kantslerilt ja personaliosakonna peadirektorilt
 - finantsküsimustes kantslerilt, pearaamatupidajalt ja asekanterilt haldusküsimustes.Osakondade peadirektorid annavad vajaduse korral esinduse juhile juhiseid oma osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes.
 - 3) korraldab esinduse valdkonda kuuluvaid küsimusi ning esitab ministeeriumile ettepanekuid nimetatud küsimuste lahendamiseks;
 - 4) annab välja käskkirju esinduse töökorraldust puudutavates küsimustes;
 - 5) esitab ministeeriumile esinduse kulude ja tulude aastaelarve projekti ning vajaduse korral lisaelarve taotluse. Otsustab rahaliste vahendite kasutamise üle kinnitatud eelarve piires ja vastutab eelarve täpse ja sihipärase täitmise eest;
 - 6) taotleb ministeeriumilt eelarves mitteettenähtud kulutusteks (soetused, remont jne) raha kantsleri käskkirjas ettenähtud korra alusel;
 - 7) saab ministeeriumi juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt esindusele pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 8) annab ministeeriumile aru esinduse tööst;
 - 9) koostab regulaarselt ülevaateid rahvusvahelise organisatsiooni tegevuse kohta ning edastab need ministeeriumile;
 - 10) teeb ministeeriumi konkursi- ja atestatsioonikomisjonile ettepaneku esinduse ametnike diplomaatilise teenistusastme muutmiseks;
 - 11) teeb kantslerile ettepanekuid esinduse koosseisu ja töökorralduse muutmise ning ergutuste kohaldamise ja distsiplinaarkaristuse määramise kohta;
 - 12) kinnitab kantsleriga kooskõlastatult esinduse sisekorraeeskirja;

- 13) allkirjastab ja viseerib esinduses koostatud dokumendid kooskõlas kehtivate õigusaktide, käesoleva põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 14) kindlustab Vabariigi Presidendi, Riigikogu esimehe, peaministri ja valitsusliikmete protokollilise teenindamise;
- 15) sõlmib töölepinguid kohapeal palgatud töötajatega ja vormistab nende puhkused, saades selleks eelnevalt nõusoleku kantslerilt, personaliosakonnalt ja raamatupidamiselt;
- 16) annab esinduse teenistujatele ja töölistele nõusoleku puhkusele ja lähetusse minekuks;
- 17) täidab suursaadiku ametikohaga seotud organisatsioonilisi ja protokollilisi ülesandeid;
- 18) täidab muid seadusega, Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega, ministeeriumi põhimäärusega või käesoleva aktiga talle pandud või ministri, kantsleri või alapunktis 2 nimetatud ametniku antud ülesandeid.

IV. ESINDUSE KOOSSEIS

9. Esinduse ametiastmed kehtestatakse välisministri käskkirjaga.
10. Esinduse koosseisu kuuluvate diplomaatide, teenistujate ja tööliste tööülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendiga.
11. Raamatupidamise arvestuse eest vastutava isiku määrab kindlaks esinduse juht oma käskkirjaga juhul, kui esinduses puudub koosseisuline raamatupidaja.
12. Asukohariigis palgatud töötajate ametijuhendid kinnitab suursaadik.

V. ESINDUSE SÜMBOOLIKA

13. Esindusel on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Seda ümbritseb ülalt kiri "Eesti Vabariigi Alaline Esindus".
14. Esinduse kirjalangil ja diplomaatide nimekaartidel kasutatakse väikese riigivapi kujutist.
15. Suursaadiku korraldatavate vastuvõtude kutsetel ja suursaadiku nimekaardil kasutatakse suure riigivapi kujutist.
16. Esindus kasutab Eesti riigilippu vastavalt riigilipu seadusele. Esinduse peasissekäigu lähedusse on kinnitatud Eesti riigivapp.