

KINNITATUD
välisministri käskkirjaga nr 87
01.08.2011
Lisa nr 1

EESTI VABARIIGI SUURSAATKOND MINSKIS

PÕHIMÄÄRUS

I. ÜLDSÄTTED

1. Eesti Vabariigi suursaatkond Minskis (edaspidi *suursaatkond*) on diplomaatiline esindus, kes esindab Eestit Valgevene Vabariigis (edaspidi *asukohariik*) ning täidab oma pädevuse piires Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktidest tulenevaid ülesandeid. Suursaatkond lähtub välissuhtlemisel ja 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, rahandusministri eriloal kasutatav arvelduskonto ning väikese riigivapi kujutisega pitsat.
4. Suursaatkond asub Minskis Valgevene Vabariigis ja tema postiaadress on Platonova 1B, 220034 Minsk, Belarus.

II. TEGEVUSVALDKOND JA ÜLESANDED

5. Suursaatkonna põhiülesanne on Eesti Vabariigi esindamine asukohariigis.
6. Suursaatkond:
 - 6.1. arendab Eesti ja asukohariigi poliitilisi, konsulaar- 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;
 - 6.5. peab läbirääkimisi asukohariigi ja selle institutsioonidega;
 - 6.6. täidab muid välissuhtlemisseadusest ja teistest Eesti õigusaktidest tulenevaid ning ministeeriumi antud ülesandeid.

7. Välispoliitiliste suhete arendamisel ja välissuhtlemise koordineerimisel suursaatkond:
 - 7.1. jälgib ja analüüsib asukohariigi välis-, julgeoleku- ja sisepoliitikat, edastab asjaomase teabe ministeeriumisse ning teeb vajaduse korral ettepanekuid suhete arendamise kohta;
 - 7.2. osaleb Eesti välispoliitika kavandamisel asukohariigi suhtes;
 - 7.3. suhtleb asukohariigi välisministeeriumi ning teiste asutuste, vabaihenduste ja diplomaatilise korpusega, et tutvuda nende tegevusega ja tutvustada aktiivselt Eesti seisukohti;
 - 7.4. teavitab korrapäraselt, kiirelt ja korrekselt ministeeriumi oma välispoliitilisest tegevusest ning suhtleb vajaduse korral ja ministeeriumiga kooskõlastatult teiste Eesti ametiasutuste ja organisatsioonidega;
 - 7.5. kavandab ja korraldab kõrgete Eesti ametiisikute visiite asukohariiki.

8. Välismajandussuhete arendamisel suursaatkond:
 - 8.1. tutvustab asukohariigi ettevõtetele Eesti investeerimisolusid 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 arendamise kohta;
 - 8.4. suhtleb asukohariigi ametiasutuste, ettevõtete ja vabaihendustega, et tutvuda nende tegevusega ja tutvustada aktiivselt Eesti seisukohti;
 - 8.5. jälgib Eesti ja asukohariigi vahel sõlmitud majanduslepingute ja muude kahepoolseid suhteid reguleerivate välislepingute täitmist;
 - 8.6. teavitab korrapäraselt, kiirelt ja korrekselt ministeeriumi oma välismajandustegevusest ning suhtleb vajaduse korral ja ministeeriumiga kooskõlastatult teiste 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 ametlikke seisukohti, avaldusi ja pressiteateid;
 - 9.3. levitab Eestit tutvustavat teavet sise- ja välispoliitika, majanduse, ühiskonna, kultuuri, teaduse jms kohta, muu hulgas suursaatkonna kodulehe kaudu;
 - 9.4. jälgib asukohariigi meedias Eestit käsitlevat või laiemat huvi pakkuvat materjali (artiklid, saated) ning edastab olulise teabe ministeeriumi avaliku diplomaatia osakonda;
 - 9.5. korraldab ajakirjanikega suhtlemist kõrgete Eesti ametiisikute visiitide ja rahvusvaheliste kohtumiste ajal;
 - 9.6. korraldab pressikonverentse ja teabetunde ning vahendab aukohariigi meedia intervjuusoove ning ajakirjanike külastusi Eestisse;
 - 9.7. tellib suursaatkonda ajakirjandust ja soetab ministeeriumiga kooskõlastatult muud vajalikku kirjandust;

Suursaatkond Minskis põhimäärus

- 9.8. vastab teabenõuetele.
10. Konsulaarsuhete arendamisel suursaatkond:
- 10.1. jälgib asukohariigi rändepoliitikat, analüüsib asjakohast teavet ning edastab selle ministeeriumisse;
 - 10.2. loob ja edendab tõiseid suhteid konsulaarpiirkonna ja asukohariigi asjaomaste asutuste ja isikutega;
 - 10.3. teavitab korrapäraselt, kiirelt ja täpselt ministeeriumi oma konsulaartegevusest ning edastab õigel ajal konsulaarvaldkonna aruande;
 - 10.4. suhtleb võimaluste piires asukohariigis elavate Eesti kodanikega;
 - 10.5. osutab õigusaktide kohaselt konsulaartenuseid ja konsulaarabi.
11. Suursaatkond täidab konsulaarülesandeid konsulaarsuhete Viini konventsiooni ja konsulaarseaduse kohaselt.
12. Suursaatkond lähtub oma tegevuses avaliku huvi, hea tava, otstarbekuse ja kulutuste põhjendatuse põhimõttest, mis tagab punktides 5–11 toodud ülesannete prima täitmise.

III. SUURSAATKONNA STRUKTUUR JA KOOSSEIS

13. Suursaatkonna koosseisu kuuluvad ministeeriumi ja vajaduse korral lähetajaministeeriumi või selle valitsemisala asutuste diplomaatilistel ja muudel ametikohtadel töötavad teenistujad.
14. Suursaatkonna koosseisulised ja koosseisuvälised ametikohad kinnitab välisminister, arvestades asjaomaste ministeeriumide ettepanekuid.
15. Kõik suursaatkonna teenistujad alluvad välispoliitilistes ja suursaatkonna töökorralduslikes küsimustes välisesinduse juhile.
16. Teisest ministeeriumist lähetatud teenistuja allub erialaküsimustes lähetajaministeeriumi kantslerile ja tema poolt või õigusaktides määratud ametnikule.
17. Teenistujate teenistus- või töökohustused määratakse kindlaks käesoleva põhimääruse ja ametijuhendiga.
18. Suursaatkonna asukohariigist palgatud töötajate töökohustused määratakse kindlaks töölepingu või ametijuhendiga.
19. Suursaatkonnas on konsulaartalitus.
20. Talituse koosseisu kuuluvad teenistujad (sh asukohariigist palgatud töötajad) alluvad vahetult talituse direktorile ja nende teenistusülesanded sätestatakse ametijuhendis.

21. Konsulaartalitus:

- 21.1. osutab õigusaktide kohaselt konsulaartenuseid ja konsulaarabi;
- 21.2. jälgib asukohariigi rändepoliitikat ning analüüsib asjakohast teavet ja edastab selle ministeeriumisse;
- 21.3. loob ja edendab tööseid suhteid konsulaarpiirkonna ja asukohariigi asjaomaste asutuste ja isikutega;
- 21.4. võtab konsulaartenuste osutamise eest õigusaktide kohaselt riigilõivu;
- 21.5. teavitab korrapäraselt, kiirelt ja täpselt ministeeriumi oma konsulaartegevusest ning edastab õigel ajal konsulaarvaldkonna aruande;
- 21.6. suhtleb võimaluste piires asukohariigi eestlaskonnaga.

IV. SUURSAATKONNA JUHTIMINE

22. Suursaatkonda juhib Eesti Vabariigi erakorraline ja täievoliline suursaadik Valgevene Vabariigis (edaspidi *välisesinduse juht*).
23. Välisesinduse juht ei vastuta lähetajaministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate küsimuste lahendamise ja ülesannete täitmise eest.
24. Välisesinduse juhi ajutise äraoleku ajal asendab teda välisesinduse juhi määratud diplomaat. Välisesinduse juhi asendamine vormistatakse kirjalikult ja sellest teavitatakse ministeeriumi kantslerit.
25. Välisesinduse juhi kohustusi täitev teenistuja kasutab ajutise asjuri nimetust.
26. Välisesinduse juht allub vahetult ministeeriumi kantslerile. Ministeeriumi asestantsid ja osakondade peadirektorid annavad välisesinduse juhile juhiseid oma pädevuse piires.
27. Välisesinduse juhile alluvad vahetult konsulaartalituse direktor ja suursaatkonna teenistujad, kes ei ole talituse koosseisus.
28. Välisesinduse juht:
 - 28.1. esindab Eesti Vabariiki ja suursaatkonda asukohariigis;
 - 28.2. juhib ja korraldab suursaatkonna tööd ning vastutab sellele pandud ülesannete õiguspärase, laitmatu, õigeaegse, täpse ning majanduslikult säästliku täitmise eest;
 - 28.3. lahendab suursaatkonna tegevusvaldkonda kuuluvaid küsimusi ning teeb ministeeriumi teiste struktuuriüksuste juhtidele või juhtkonnale asjakohaseid ettepanekuid;
 - 28.4. annab välja suursaatkonna töökorraldust reguleerivaid käskkirju;

- 28.5. jagab oma pädevuse piires suursaatkonna teenistujatele ülesandeid, juhiseid ja korraldusi ning jälgib nende teenistuskohustuste täitmist;
 - 28.6. 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;
 - 28.7. annab kantslerile aru suursaatkonna töö kohta;
 - 28.8. vastutab suursaatkonna tegevust käsitlevate aruannete ja muu vajaliku teabe korrektse esitamise eest;
 - 28.9. teeb kantslerile ettepanekuid suursaatkonna koosseisu ja struktuuri ning alluvate ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohta;
 - 28.10. kooskõlastab suursaatkonna sisekorraeeskirja ja teised suursaatkonna töökorraldust reguleerivad õigusaktid;
 - 28.11. allkirjastab või viseerib suursaatkonna koostatud dokumente õigusaktide, käesoleva põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt;
 - 28.12. esitab suursaatkonna teenistujate puhkuste ajakava;
 - 28.13. täidab välisesinduse juhi ametikohaga seotud muid korralduslikke ja protokollilisi ülesandeid ning tagab Vabariigi Presidendi, peaministri ja välisministri protokollilise teenindamise asukohariigis;
 - 28.14. vastutab kohapealt palgatud töötajatega sõlmitud töölepingute õigeaegse, korrektse ja õiguspärase sõlmimise ja lõpetamise eest ning töölevõtmise dokumentide õiguspärase ja õigeaegse esitamise eest;
 - 28.15. saab ministeeriumilt ja selle teistelt struktuuriüksustelt suursaatkonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja vahendeid;
 - 28.16. tagab suursaatkonna raamatupidamise ja aruandluse nõuetekohase korralduse;
 - 28.17. kooskõlastab kirjalikult suursaatkonna teenistujate poolt kulude hüvitamiseks esitatud taotlusi, arvestades nende hüvitamise õigsust ja otstarbekust;
 - 28.18. vastutab varade säilimise, hoidmise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
 - 28.19. vastutab riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korralduse eest suursaatkonnas, kui see on ette nähtud välisministri käskkirjaga;
 - 28.20. kooskõlas Välisministeeriumi turvajuhendiga määrab suursaatkonna julgeolekukorralduse toimimise eest vastutava isiku;
 - 28.21. vastutab tuleohutuse tagamise eest suursaatkonnas;
 - 28.22. vastutab suursaatkonna kodulehel oleva informatsiooni järjepideva sisulise ja tehnilise ajakohastamise eest;
 - 28.23. täidab muid õigusaktidega talle pandud ning ministri ja kantsleri antud ülesandeid ning järgib asestantslerite ja peadirektorite juhiseid.
29. Välisesinduse juhi teenistusülesanded ja ametikoha nõuded sätestatakse vajaduse korral ametijuhendis.

V. SUURSAATKONNA SÜMBOOLIKA

30. Suursaatkonna kirjaplangil ja suursaatkonna teenistujate nimekaartidel kasutatakse väikest riigivappi.
31. Välisesinduse juhi korraldatavate vastuvõttude kutsetel ja tema nimekaardil kasutatakse suurt riigivappi.
32. Suursaatkond kasutab Eesti riigilippu Eesti lipu seaduse kohaselt. Suursaatkonna peasissekäigu asukoht tähistatakse suure riigivapiga.
33. Suursaatkonnal on väikese riigivapi kujutisega pitsat, mille täpne kirjeldus on esitatud Välisministeeriumi riigivapi kujutisega pitsatite haldamise korras.

VI. SUURSAATKONNA EELARVE

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