

KINNITATUD  
välisministri käskkirjaga nr 15  
02.02.2012  
Lisa nr 1

## EESTI VABARIIGI SUURSAATKOND PRAHAST

### PÕHIMÄÄRUS

#### I ÜLDSÄTTED

1. Eesti Vabariigi Suursaatkond Prahast (edaspidi *suursaatkond*) on Eesti diplomaatiline esindus, kes esindab Eesti Vabariiki Tšehhi Vabariigis (edaspidi *asukohariik*) ning täidab oma pädevuse piires Eesti ja Euroopa Liidu 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 väikese riigivapi kujutisega pitsat.
4. Suursaatkond asub Prahast Tšehhi Vabariigis ja tema postiaadress on Na Kampě 1, 118 00 Praha, Tšehhi Vabariik.

#### 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. 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, vabäühenduste ja diplomaatilise korpusega, et hoida end kursis 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 jälgib ja analüüsib asukohariigi majanduspoliitikat ja –statistikat.
    - 8.2 suhtleb asukohariigi ametiasutuste, ettevõtete ja vabäühendustega, et tutvuda nende tegevusega ning jagada teavet Eesti majanduskeskkonna ja ettevõtluse kohta.
    - 8.3 vahendab ärikontakte ning loob nendeks eeldusi, tutvustades asukohariigi ettevõtetele Eesti investeerimisolusid ja kaubavahetusvõimalusi.
    - 8.4. jälgib Eesti ja asukohariigi vahel sõlmitud majanduslepingute ja kahepoolseid majandussuhteid reguleerivate välislepingute täitmist;
    - 8.5. teavitab korrapäraselt, kiirelt ja korrektselt ministeeriumi oma välismajandustegevusest ning suhtleb vajaduse korral ja ministeeriumiga kooskõlastatult teiste asjaomaste Eesti ametiasutuste ja organisatsioonidega;
    - 8.6. 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, 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 asukohariigi meedia intervjuusoove ja ajakirjanike külastusi Eestisse;
- 9.7. tellib suursaatkonda ajakirjandust ja soetab ministeeriumiga kooskõlastatult muud vajalikku kirjandust;
- 9.8. vastab teabenõuetele.

10. Konsulaarsuhete arendamisel suursaatkond:

- 10.1. jälgib asukohariigi rändepoliitikat ja 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. koordineerib aukonsulite tegevust ning abistab neid konsulaarteenuste ja -abi osutamisel;
- 10.5. suhtleb võimaluste piires asukohariigis elavate Eesti kodanikega;
- 10.6. osutab õigusaktide kohaselt konsulaarteenuseid 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 parima täitmise.

### III SUURSAATKONNA STRUKTUUR JA KOOSSEIS

13. Suursaatkonna koosseisu kuuluvad ministeeriumi ning 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 ja alluvus määratakse kindlaks käesoleva põhimääruse ja ametijuhendiga.
18. Suursaatkonna asukohariigist palgatud töötajate töökohustused määratakse kindlaks töölepingu või ametijuhendiga.

#### IV SUURSAATKONNA JUHTIMINE

19. Suursaatkonda juhib Eesti Vabariigi erakorraline ja täievoliline suursaadik Tšehhi Vabariigis (edaspidi *välisesinduse juht*).
20. Välisesinduse juht ei vastuta lähetajaministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate küsimuste lahendamise ja ülesannete täitmise eest.
21. Välisesinduse juhi ajutise äraoleku ajal asendab teda välisesinduse juhi määratud diplomaat. Välisesinduse juhi asendamine vormistatakse vajaduse korral kirjalikult ja sellest teavitatakse ministeeriumi kantslerit.
22. Välisesinduse juhi kohustusi täitev teenistuja kasutab ajutise asjuri nimetust.
23. Välisesinduse juht allub vahetult ministeeriumi kantslerile. Ministeeriumi asestantslerid ja osakondade peadirektorid annavad välisesinduse juhile juhiseid oma pädevuse piires.
24. Välisesinduse juhile alluvad vahetult suursaatkonna teenistujad ja asukohariigist palgatud töötajad.
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 ning majanduslikult säästliku täitmise eest;
  - 25.3. lahendab suursaatkonna tegevusvaldkonda kuuluvaid küsimusi ning teeb ministeeriumi teiste struktuuriüksuste juhtidele või juhtkonnale asjakohaseid 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 sisekorraeeskirjad ja teised suursaatkonna töökorraldust reguleerivad õigusaktid;
  - 25.11. allkirjastab või viseerib suursaatkonna koostatud dokumente õigusaktide, käesoleva põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt;
  - 25.12. esitab suursaatkonna teenistujate puhkuste ajakava;
  - 25.13. täidab välisesinduse juhi ametikohaga seotud muid korralduslikke 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. tagab suursaatkonna raamatupidamise ja aruandluse nõuetekohase korralduse;
  - 25.17. kooskõlastab kirjalikult suursaatkonna teenistujate poolt kulude hüvitamiseks esitatud taotlusi, arvestades nende hüvitamise õigsust ja otstarbekust;
  - 25.18. vastutab varade säilimise, hoidmise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
  - 25.19. vastutab ministeeriumi koosseisulise teenistuja välislähetustasu ja kaetavate kulude põhjendatuse ja õigsuse eest;
  - 25.20. vastutab riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korralduse eest suursaatkonnas;
  - 25.21. vastutab julgeolekukorralduse toimimise eest suursaatkonnas;
  - 25.22. vastutab kriisireguleerimise korralduse eest suursaatkonnas;
  - 25.23. vastutab tuleohutuse tagamise eest suursaatkonnas;
  - 25.24. vastutab suursaatkonna kodulehel oleva informatsiooni järjepideva sisulise ja tehnilise ajakohastamise eest;
  - 25.25. täidab muid õigusaktidega talle pandud ning ministri ja kantsleri antud ülesandeid ning järgib asestantslerite ja peadirektorite antud juhiseid.
26. Välisesinduse juhi teenistusülesanded ning ametikoha nõuded sätestatakse vajaduse korral ametijuhendis.

## V SUURSAATKONNA SÜMBOOLIKA

27. Suursaatkonna kirjaplangil ja suursaatkonna teenistujate nimekaartidel kasutatakse väikest riigivappi.
28. Välisesinduse juhi korraldatavate vastuvõttude kutsetel ja tema nimekaardil kasutatakse suurt riigivappi.
29. Suursaatkond kasutab Eesti riigilippu Eesti lipu seaduse kohaselt. Suursaatkonna peasissekäigu asukoht tähistatakse suure riigivapiga.

30. Suursaatkonnal on väikese riigivapi kujutisega pitsat, mille täpne kirjeldus on ära toodud Välisministeeriumi riigivapi kujutisega pitsatite haldamise korras.

## VI SUURSAATKONNA EELARVE

31. Suursaatkonnal on oma eelarve, mis on ministeeriumi eelarve osa.
32. 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. Need kulud, mille jaotust nimetatud kokkulepe ei reguleeri või mis ei tulene välisteenistuse seadusest, kannab lähetajaministeerium või tema valitsemisala asutus.