

## RIIKLIKU PROTOKOLLI OSAKOND

### PÕHIMÄÄRUS

#### I ÜLDSÄTTED

1. Riikliku protokollide osakond (edaspidi osakond) on Välisministeeriumi (edaspidi ministeerium) struktuuriüksus, mis täidab õigusaktidest tulenevaid ülesandeid oma tegevusvaldkonnas.
2. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond ministeeriumi.
3. Teenistuslikku järelevalvet osakonna üle teostab välisminister (edaspidi minister) õigusaktides sätestatud korras.
4. Osakond asub aadressil Islandi väljak 1, 15049 Tallinn.

#### II OSAKONNA TEGEVUSVALDKONNAD JA ÜLESANDED

5. Osakonna põhilised tegevusvaldkonnad on välisriikide juhtide, valitsusjuhtide ja välisministrite visiitide protokollide korraldamine ja koordineerimine ning teiste riiklikult oluliste välisvisiitide ja kõrgete külaliste Eesti-visiidi protokollide korraldamisel osalemine; vajaduse korral Vabariigi Presidendi välisvisiitide protokollide korraldamine ja koordineerimine; riiklike tähtpäevaürituste protokollide korraldamisel osalemine; välisriikide esinduste ning rahvusvaheliste organisatsioonide ja nende esinduste Eesti Vabariigis tegutsemisega seotud küsimuste lahendamisele kaasaaitamine, sealhulgas välisriikide diplomaatiliste esinduste ja konsulaarasutuste ning rahvusvaheliste organisatsioonide ja nende esinduste töötajate akrediteerimine.
6. Osakonna ülesanded:
  - 6.1. tseremooniade ja visiitide ning riikliku sümbolika valdkonnas:
    - 6.1.1. korraldab välisriikide juhtide, valitsusjuhtide ja välisministrite, samuti rahvusvaheliste organisatsioonide juhtide vastuvõtmist Eestis koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ja ametiasutustega;
    - 6.1.2. kogub ja töötleb töösuuna tegevuse jaoks vajalikku teavet ning teeb asjakohast statistikat;
    - 6.1.3. korraldab koostöös Vabariigi Presidendi Kantselei ja teiste asutustega vajaduse korral Vabariigi Presidendi riigivisiite;
    - 6.1.4. korraldab Vabariigi Presidendi ametisse nimetamise tseremooniaid koostöös Vabariigi Presidendi Kantselei ja Riigikogu Kantseleiga;
    - 6.1.5. korraldab Eesti Vabariigi aastapäeva ning võidupüha ja maakaitsepäeva tähistamist koostöös teiste asutustega;

- 6.1.6. korraldab Eestisse akrediteeritud välisesinduste (edaspidi välisesindus) juhtide visiite ja üritusi Eesti maakondades ja linnades, et tutvustada sihipäraselt Eestit ja eestlasi, majandust, kultuuri, ajalugu jms;
- 6.1.7. koordineerib välisesinduste juhtide saabumis- ja lahkumisvisiite, korraldab volikirjade üleandmise tseremoniaid ning peab asjakohast arvestust;
- 6.1.8. korraldab koostöös Kaitseministeeriumiga välisriikide sõjaväeatašeede Eestisse määramist ja Eesti sõjaväeatašeede välisriikidesse määramist ning peab asjakohast arvestust;
- 6.1.9. korraldab kehtestatud korra kohaselt Eestisse akrediteeritud peakonsulite ja aukonsulite tegutsemislubade (eksekvaaturite) trükkimist, säilitab nende koopiaid ja peab asjakohast arvestust;
- 6.1.10. korraldab kehtestatud korra kohaselt Eesti välisesinduste juhtide volikirjade trükkimist, säilitab akrediteerimisdokumentide koopiaid ja peab asjakohast arvestust;
- 6.1.11. korraldab koostöös teiste ministeeriumi struktuuriüksustega ministri tseremoniaalset kirjavahetust;
- 6.1.12. tegeleb tseremoniaalse aujärjestuse küsimustega;
- 6.1.13. teeb Vabariigi Presidendi Kantslei ja Riigikantsleiga koostööd riikliku sümboolika ja teenetemärkide alal;
- 6.1.14. peab arvestust autasustatutele ministeeriumi ja Eesti välisesinduste kaudu saadetavate ja kätteantavate teenetemärkide kohta;
- 6.1.15. kogub ja analüüsib teenetemärke puudutavat üldinformatsiooni;
- 6.1.16. peab vajaduse korral ühendust ja vahetab teavet teiste riikide ordeni- või teenetemärkide büroodega;
- 6.1.17. hoiab korras ja vajadust mööda täiendab ministeeriumi lipukogu;
- 6.1.18. peab ministri ja ministeeriumi kantsleri (edaspidi kantsler) poolt väliskülastajatele tehtavate kingituste arvestust.
- 6.2. diplomaatilise puutumatus ja eesõiguste valdkonnas:
- 6.2.1. registreerib välisesinduste töötajaid ning väljastab neile ja välisriikide aukonsulite diplomaadi- või teenistuskarte;
- 6.2.2. peab ja haldab välisriikide ja rahvusvaheliste organisatsioonide esinduste ja nende isikkoosseisu andmekogu;
- 6.2.3. peab ja haldab Eestis asuvate valitsustevaheliste rahvusvaheliste organisatsioonide või muude rahvusvaheliste kokkulepetega loodud institutsioonide andmekogu;
- 6.2.4. peab välisesinduste töötajaid puudutavate dokumentide arhiivi;
- 6.2.5. korraldab välisesinduste töötajate poolt või nende suhtes toime pandud õigusrikkumistega seotud teabe vahendamist asjaomastele ametiasutustele ja peab asjakohast arvestust;
- 6.2.6. koordineerib koostöös Politsei- ja Piirivalveametiga välisesinduste ja residentside julgeolekuküsimuste lahendamist ning peab välisesinduste kontaktisikute ja -andmete nimistut side tagamiseks hädaolukordades tegutsemisel;
- 6.2.7. korraldab käibemaksu ja aktsiisi tagastamist välisesindustele ning välisesinduste töötajatele, samuti jälgib maksuseaduste täitmist nende suhtes;
- 6.2.8. korraldab välisesinduste ja välisesinduste töötajate vabastamist tollimaksust ning jälgib tolliseaduse täitmist nende suhtes;
- 6.2.9. taotleb vajaduse korral relvalube ja raadiosagedusi ametlike välisdelegatsioonide liikmetele ja nende ihukaitsjatele ning välisesinduse töötajatele;
- 6.2.10. koordineerib välisesinduste taotlusel julgestusmeetmete rakendamist

välisesindustes toimuvate vastuvõttude ja valimiste korral ning selliste välisriikide esindajate visiitide puhul, mille korraldamine ei kuulu osakonna tavapärase tööülesannete hulka;

6.2.11. korraldab välisesindustele kinnisasja üleandmise loa andmise menetlemist;

6.2.12. korraldab välisesinduste ja nende töötajate sõidukite registreerimist ja arvelt mahavõtmist ning diplomaatiliste numbrimärkide väljastamist;

6.2.13. ajakohastab ja täiendab ministeeriumi kodulehel Eestisse akrediteeritud diplomaatilise korpuse nimekirja “*The Tallinn Diplomatic List*” ning välisesinduste töötajate käsiraamatut “*Handbook of Diplomatic Immunities and Privileges in Estonia*”;

6.2.14. nõustab välisesinduste töötajaid Eesti õigusaktide täitmise küsimustes ja abistab neid elukorraldusega seotud probleemide lahendamisel;

6.2.15. kogub ja töötleb töösuuna tegevuseks vajalikku teavet;

6.2.16. vahendab informatsiooni seoses välisesinduste töötajate *persona non grata* ks kuulutamise;

6.2.17. osaleb koostöös ministeeriumi struktuuriüksuste ja teiste ametiasutustega välisesinduste töötajaid käsitlevate õigusaktide väljatöötamisel ja nende muutmisel.

### III OSAKONNA JUHTIMINE

7. Osakonda juhib osakonna peadirektor (edaspidi peadirektor). Peadirektori nimetab ametisse ja vabastab ametist minister. Peadirektor allub vahetult kantslerile.

8. Osakonna peadirektor on aruandekohustuslik ministri ja kantsleri ees.

9. Peadirektor juhib osakonda oma pädevuse piires:

9.1. koordineerib, korraldab, kavandab ja kontrollib osakonna tööd, jagades vajadusel ülesandeid ümber õigusaktide ning oma ametijuhendi kohaselt;

9.2. tagab osakonna ülesannete õiguspärase, täpse, õigeaegse täitmise ja meeskonna arendamise;

9.3. esindab osakonda ning avaldab osakonna nimel arvamust ja annab kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele või paneb osakonnasisesest tööjaotusest tulenevalt selle ülesande teistele osakonna teenistujatele;

9.4. teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmiseks;

9.5. teeb ettepanekuid osakonna teenistujate töötasu, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning teenistujate edutamiseks;

9.6. viib vahetute alluvatega läbi arenguevestlusi;

9.7. kooskõlastab osakonna teenistujate puhkused ja teenistuslähedused;

9.8. ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt allkirjastab ministeeriumi dokumente, millega ei võeta rahalisi või muid kohustusi ega anta õigusi või panda kohustusi ministeeriumivälisele isikutele, kui õigusaktiga ei ole ette nähtud teisiti;

9.9. teeb osakonna ülesannetest ning ministeeriumi strateegilisest arengukavast lähtudes haldusküsimuste asekanclerile ettepanekuid ministeeriumi eelarve koostamise ja kasutamise kohta; otsustab osakonnale kinnitatud alaeelarve kasutamise üle, valvab selle täpse ja otstarbeka täitmise järele;

9.10. saab kantslerilt ja teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;

9.11. täidab muid õigusaktide või ametijuhendiga talle pandud ning ministri või vahetu juhi antud ülesandeid.

- 10.** Peadirektorit asendab tema ajutise äraoleku korral ametijuhendis ettenähtud või tema poolt määratud osakonna teenistuja.
- 11.** Peadirektorile alluvad vahetult osakonna kõik teenistujad.
- 12.** Peadirektori teenistusülesanded sätestatakse käesolevas põhimääruses ja vajaduse korral ametijuhendis. Ametikoha nõuded nähakse ette ministri käskkirjaga.