

K Ä S K K I R I

Tallinn

22. 08.2005 nr 328

Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna põhimääruse kinnitamine

“Vabariigi Valitsuse seaduse” paragrahvi 47 lõike 2 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 23. oktoobri 2002. a määruse nr 323 “Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi põhimäärus” paragrahviga 16:

1. Kinnitan Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna põhimääruse (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks majandus- ja kommunikatsiooniministri 26.11.2003. a käskkirjaga nr 453 kinnitatud Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna põhimääruse.
3. Käskkiri jõustub 1. septembril 2005. a.

Edgar Savisaar
Minister

EUROOPA LIIDU JA RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖ OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond

- 1) Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond (edaspidi osakond) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeeriumi) struktuuriüksus, mis allub Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö asekanterile ja saab ülesandeid kanterilt ja asekanterilt tema pädevuse piires.
- (2) Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning majandus- ja kommunikatsiooniministri õigusaktidest, kanterli käskkirjadest, sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
- (3) Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministrilt ja kanterilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- (4) Osakond on aruandekohustuslik ministri ja kanterli ees, kes teostavad tema üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega ettenähtud korras.
- (5) Osakonnal on oma kirjaplane.

§ 2. Osakonna struktuur

Osakonna struktuuris on üks talitus:

- 1) Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö talitus.

2. peatükk OSAKONNA ÜLESANDED

§ 3. Osakonna ülesanded

- (1) Osakonna põhiülesanneteks on ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala Euroopa Liidu, WTO ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide liikmelisusega seotud ning lepingutest tulenevate kohustuste täitmise jälgimine, sealhulgas Euroopa Liidu Komisjoni ja Nõukogu komiteede ja töögruppide töös osalemise ning Eesti positsioonide ettevalmistamise koordineerimine, sealhulgas parema õigusloome seisukohtade väljatöötamine, EL vastavate poliitikate kohta käiva teabe kogumine, edastamine ja ministeeriumi ning tema valitsemisala teavitamine uutest algatustest, Euroopa Liidu alane nõustamine, EL liikmesriikide vahelise on-line andmebaasi

SOLVIT tegevuse Eesti-poolne korraldus ning rahvusvaheliste koostöösuhete arendamine.

(2) Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:

- 1) koordineerib koostöös ministeeriumi esindajatega Eesti esinduses Euroopa Liidu juures Komisjoni ja Nõukogu komiteede ja töögruppide töös osalemist ministeeriumi valitsemisalas;
- 2) koordineerib Euroopa Liidu õigusaktide kohta positsioonide väljatöötamist ministeeriumi valitsemisalas, korraldab selleks vajalikku koostööd teiste ministeeriumidega;
- 3) kogub, analüüsib ja edastab infot Euroopa Liidu poliitikate kohta ministeeriumi valitsemisalas ning koordineerib vastavate seisukohtade väljatöötamist;
- 4) korraldab vajalike õigusaktide tõlkimist, koordineerib ministeeriumi koostööd Õiguskeelekeskusega;
- 5) nõustab ministeeriumi ja valitsemisala asutusi Euroopa Liidu küsimustes;
- 6) nõustab ministeeriumi personaliosakonda ja valitsemisala asutusi Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemisest tuleneva personali vajaduse ja personali arendamise eesmärkide osas;
- 7) osaleb personali arendusprogrammide väljatöötamisel, koostöös personaliosakonnaga korraldab ministeeriumi ja koordineerib valitsemisala riigiasutuste teenistujate ettevalmistamist kooskõlas nõuetega, mida toob kaasa Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemine;
- 8) kogub ja süstematiseerib rahvusvahelise koostöö alast informatsiooni ning vahendab seda ministeeriumile ja selle allasutustele ning koostööpartneritele;
- 9) valmistab ette ja korraldab ministri, kantsleri ning asekanterite väliskohtumisi ning välisdelegatsioonide vastuvõtmist;
- 10) valmistab ette ministeeriumi ja ministeeriumi valitsusala rahvusvaheliste lepingute ning konventsioonide sõlmimist koostöös vastavate põhiosakondade ja Välisministeeriumiga, jälgib nende täitmist;
- 11) nõustab rahvusvahelise koostöö alal ministeeriumi juhtkonda.

§ 4. Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö talitus

(1) Euroopa Liidu valdkonnas täidab Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö talitus järgmisi ülesandeid:

- 1) teostab järelevalvet Euroopa Liidu õigustiku ja algatatud rikkumismenetluste protsessi täitmise üle ministeeriumi valitsemisalas ning koostab koostöös õigusosakonnaga ja edastab vastavad aruandlusdokumendid Riigikantselei Euroopa Liidu Sekretariaadile;
- 2) teavitab ministeeriumi ja selle valitsemisala EL uutest algatustest ministeeriumi vastutusvaldkondades;
- 3) korraldab ning koordineerib Euroopa Liidu institutsioonidega koostööks vajalikke tegevusi ministeeriumi valitsemisalas;
- 4) koordineerib Euroopa Liidu õigusaktide kohta positsioonide väljatöötamist ning esitamist ministeeriumi valitsemisalas, korraldab selleks vajalikku koostööd teiste ministeeriumidega;
- 5) kogub, analüüsib ja edastab infot Euroopa Liidu poliitikate kohta ministeeriumi

- valitsemisalas ning koordineerib vastavate seisukohtade väljatöötamist;
- 6) koordineerib ja jälgib Euroopa Liidu Komisjoni ja Nõukogu komiteede ja töögruppide töös osalemist ministeeriumi valitsemisalas;
 - 7) koordineerib Euroopa Liidu Ministrite Nõukogude, EL Ülemkogu ja Valitsustevahelise Konverentsi Eesti positsioonide ettevalmistamist ministeeriumi valitsemisalas, samuti nende kooskõlastamist teiste valitsusautustega ning konsulteerimist valitsusväliste organisatsioonidega;
 - 8) korraldab vajalike õigusaktide tõlkimist, koordineerib ministeeriumi koostööd Õiguskeelekeskusega;
 - 9) nõustab ministeeriumi ja valitsemisala asutusi Euroopa Liidu küsimustes;
 - 10) nõustab ministeeriumi personaliosakonda ja valitsemisala riigiasutusi Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemisest tuleneva personali vajaduse ja personali arendamise eesmärkide osas;
 - 11) osaleb personali arendusprogrammide väljatöötamisel, koostöös personaliosakonnaga korraldab ministeeriumi ja koordineerib valitsemisala riigiasutuste teenistujate ettevalmistamist kooskõlas nõuetega, mida toob kaasa Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemine;
 - 12) korraldab EL liikmesriikide vahelise on-line andmebaasi SOLVIT tegevust Eestis.

(2)Rahvusvahelise koostöö valdkonnas täidab Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö talitus järgmisi ülesandeid:

- 1) valmistab ette ja korraldab ministri, kantsleri ja asekanclerite (edaspidi ministeeriumi juhtkond) väliskohtumisi ning välisdelegatsioonide vastuvõttu, ministeeriumi juhtkonna välisvisiite koostöös põhiosakondade, ministeeriumi allasutuste ning sotsiaalsete partnerite, Välisministeeriumi ning teiste valitsusasutustega;
- 2) valmistab ette ministeeriumi ja ministeeriumi valitsusala rahvusvaheliste lepingute ning konventsioonide sõlmimist koostöös vastavate põhiosakondade ja Välisministeeriumiga;
- 3) teavitab välisriikide valitsusasutusi ministeeriumi tegevusest ja töö eesmärkidest, vastab vastavatele infopäringutele ning koordineerib infovahetust ministeeriumi ja rahvusvaheliste organisatsioonide, regionaalsete koostöoinstantside, välissaatkondade ning ministeeriumi sotsiaalsete partnerite vahel;
- 4) nõustab ministeeriumi juhtkonda riikidevahelist suhtlust puudutavatel teemadel;
- 5) koostöös Välisministeeriumi ning avalike suhete osakonnaga korraldab ministeeriumi publikatsioonide esitlust rahvusvahelisele avalikkusele.

3. peatükk

OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 5. Osakonna õigused

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala riigiasutustelt ja riigi osalusega eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt;

- 2) kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade teenistujaid;
- 3) teha koostööd teiste valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse asutustega ja eraõiguslike juriidiliste isikutega ning teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 4) edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele riigiasutustele;
- 5) teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 6) saada osakonna teenistujate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 7) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

§ 6. Osakonna kohustused

Osakond on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 3) kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 4) edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

4. peatükk OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

§ 7. Osakonna koosseis

- (1) Osakonna teenistujate koosseisu kinnitab minister.
- (2) Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate teenistusülesanded määratakse kindlaks ministeeriumi kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.
- (3) Osakonna koosseisu kuuluvad teenistujad vastutavad neile pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

§ 8. Osakonnajuhataja

Osakonnajuhataja allub vahetult Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö asekanterile.

§ 9. Osakonnajuhataja ülesanded

Osakonnajuhataja:

- 1) juhivad osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 2) täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
- 3) annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru ministeeriumi juhtkonnale;
- 4) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 5) valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise järel;
- 6) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna

põhimäärusega ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;

7) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;

8) korraldab oma osakonna ametikohtade ametijuhendite ja atesteerimisnõuete koostamist;

9) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamise kohta;

10) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;

11) osaleb ministeeriumi juhtkonna ülesandel või temaga kooskõlastatult ministeeriumidevaheliste tööühmade ja -gruppide töös;

12) täidab muid ministeeriumi juhtkonna poolt antud ülesandeid.

§ 10. Osakonnajuhataja asendamine

Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul talituse juhataja , kelle ülesanded ja õigused on määratud ametijuhendis.

§ 11. Talituse juhataja

(1) Osakonna talituse tööd korraldab talituse juhataja, kelle ülesanded, õigused ja kohustused on määratud käesolevas põhimääruses ning ametijuhendis.

(2) Talituse juhataja:

1) planeerib ja korraldab talituse tööd;

2) täidab temale antud korraldusi ja juhiseid või teatab osakonnajuhatajale nende täitmise takistustest;

3) annab talituse teenistujatele ülesandeid ning vastutab talituse ülesannete täitmise eest;

4) taotleb osakonnajuhataja kaudu talituste teenistujatele täienduskoolitust;

5) taotleb osakonnajuhataja kaudu talituste ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;

6) teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid talituse teenistujate teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, nende töö tasustamiseks, distsiplinaarkaristuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks.