



MINISTRI KÄSKKIRI

Tallinn

15.05.14 nr 14-0162

Välisvahendite osakonna põhimäärus

Käskkiri antakse „Vabariigi Valitsuse seaduse“ § 47 lõike 2 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 23. oktoobri 2002 määruse nt 323 „Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi põhimäärus“ § 16 lõikega 4:

§ 1. Üldsätted

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

§ 2. Osakonna ülesanded

- (1) Osakonna põhiülesandeks on koordineerida ministeeriumi strateegia ja Euroopa Liidu struktuurivahendite strateegia ministeeriumi valdkondi käsitlevate osade väljatöötamist, samuti tagada välisabi vahendite efektiivne kasutamine ministeeriumi valitsemisalas. Osakonna ülesanneteks on:
 - 1) osaleda Euroopa Liidu struktuurivahendite (Euroopa Sotsiaalfondi, Euroopa Regionaalarengu Fondi, Ühtekuuluvusfondi), Euroopa Ühendamise Rahastu (*Connecting Europe Facility*), väliskoostööprojektide, Norra, EMP ja Šveitsi finantsmehhanismide ja välislepingute alusel rahastatavate (edaspidi nimetatud välisvahendid) ning Eesti riigieelarvest rahastatavate programmide ja meetmete väljatöötamisel;
 - 2) koordineerida ministeeriumi strateegia ja väljatöötamist;
 - 3) osaleda välisvahendite planeerimisel riigieelarvesse ja riigieelarvestrateegiasse, osaleda ministeeriumi valdkondlike arengukavade väljatöötamisel;
 - 4) korraldada välisvahenditest rahastatavate programmide, meetmete ja projektide rakendamine ministeeriumi valitsemisalas;
 - 5) teostada välisvahendite kasutamise üle seiret ja järelevalvet.

(2) Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:

- 1) osaleb valdkondlike strateegiate ja arengukavade koostamisel;
- 2) koordineerib ministeeriumi strateegia väljatöötamist ning tegevuskava aruandlust;
- 3) osaleb riigi eelarvestrateegia ning ministeeriumi ja valitsemisala eelarve koostamisel;
- 4) korraldab välisvahenditest rahastatavate programmide, meetmete ja projektide juhtimise ja tehnilise rakendamise ministeeriumi valitsemisalas, sealhulgas rakendamiseks vajalike õigusaktide, juhtimis- ja kontrollisüsteemide, lepingute ja protseduuride väljatöötamise ning uuendamise;
- 5) tagab välisvahenditest rahastatavate programmide, meetmete ja projektide korrektse finantsjuhtimise, aruandluse, seire ja järelevalve vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele;
- 7) täidab õigusaktidest tulenevaid majanduskeskkonna arendamise rakenduskava juhtministeeriumi ning struktuurivahendite rakendusametuse ülesandeid ministeeriumis;
- 8) teeb koostööd struktuurivahendite rakendusüksuste, valitsemisala asutuste, teiste riigiasutuste, rahvusvaheliste organisatsioonide, kohalike omavalitsuste ja teiste ministeeriumi partneritega;
- 9) koordineerib riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise teemalist infovahetust ministeeriumi valitsemisalas;
- 10) koordineerib välisvahenditega seotud õigusaktide alase informatsiooni vahetamist ning õigusaktide väljatöötamist ministeeriumi valitsemisalas, tagab juriidilise toe struktuurivahendite meetmete väljatöötamiseks;
- 11) osaleb koostöös eelarveosakonnaga valdkondlike strateegiate ja arengukavade finantseerimise korraldamises;
- 12) korraldab koostöös avalike suhete osakonnaga avalikkuse teavitamist välisvahendite kasutamisest ministeeriumi valitsemisalas;
- 13) esindab ministeeriumit välisvahenditega seotud teemadel ning osaleb välisvahenditega seotud ministeeriumivälistes komisjonides ja töögruppides.

§ 3. Valdkondade ülesanded

(1) Struktuurivahendite valdkond:

- 1) korraldab struktuurivahendite kasutamise strateegia ja rakenduskavade koostamise ministeeriumi vastutusalas;
- 2) korraldab majanduskeskkonna arendamise rakenduskava juhtministeeriumi ja struktuurivahendite rakendusametuse ülesannete täitmise ministeeriumis;
- 3) loob ja arendab struktuurivahendite nõuetekohased juhtimis- ja kontrollisüsteemid ministeeriumis ja ministeeriumi vastutusalas;
- 4) korraldab struktuurivahendite rakendamiseks vajalike struktuuride, õigusaktide, lepingute ja protseduuride väljatöötamise ning uuendamise;
- 5) osaleb koostöös teiste ministeeriumi struktuuriüksustega struktuurivahendite andmise tingimuste väljatöötamisel ministeeriumi valitsemisalas, sealhulgas tagab juriidilise toe struktuurivahendite andmise tingimuste väljatöötamiseks;
- 6) osaleb struktuurivahendite eelarve planeerimisel koostöös eelarveosakonnaga;
- 7) korraldab rakenduskava ja prioriteetsete suundade ning prioriteedi ja meetmete seire-, hindamise ja muude komisjonide tööd;
- 8) tagab struktuurivahendite rakendamise seire, finantskontrolli, aruandluse ja järelevalve toimimise vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele, sealhulgas teostab struktuurivahendite rakendamise üle järelevalvet;
- 9) koordineerib riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise ja vajadusel struktuurivahendite rakendamise hindamise teemalist infovahetust ministeeriumi valitsemisalas;
- 10) haldab struktuurivahendite tehnilise abi vahendeid ministeeriumi eelarves;

- 11) teeb koostööd struktuurivahendite rakendusüksuste, valitsemisala asutuste, teiste riigiasutuste ja ministeeriumi partneritega;
- 12) esindab ministeeriumit struktuurivahenditega seotud teemades ning osaleb struktuurivahenditega seotud ministeeriumivälistes komisjonides ja töögruppides;
- 13) täidab teisi osakonnajuhatajalt, majandusarengu asekanterilt, kantslerilt või ministrilt saadud ning valdkondade ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

(2) Väliskoostöö valdkond:

- 1) koordineerib ministeeriumi strateegia väljatöötamist ning ministeeriumi tegevuskava aruandlust;
- 2) osaleb ministeeriumi valdkondlike arengukavade ja strateegiate väljatöötamise protsessis sh. tagab tehnilise toe valdkondlike arengukavade koostamisel;
- 3) korraldab Norra ja EMP finantsmehhanismide, Euroopa Liidu piiriülese koostööprogrammi ja muude mitmepoolsete kokkulepete alusel kasutatavate välisvahendite (koos edaspidi nimetatud väliskoostööprojektid) ning riigieelarvest rahastatava mittetulundusühingute projektide fondi korrektse ja nõuetekohase rakendamise ministeeriumi valitsemisalas;
- 4) korraldab väliskoostööprojektide planeerimise koostöös teiste ministeeriumi struktuuriüksuste ja projektide kasusaajatega ning osaleb oma vastutusvaldkonnas riigieelarvestrateegia ja ministeeriumi ja valitsemisala eelarve koostamisel;
- 5) korraldab väliskoostööprojektide juhtimise ja elluviimise koostöös teiste ministeeriumi struktuuriüksuste ja projektide kasusaajatega;
- 6) haldab mittetulundusühingute projektide fondi, korraldab taotluste menetlemise, projektide lepingute sõlmimise ning teostab projektide üle järelevalvet;
- 7) korraldab väliskoostööprojektide rakendamiseks ning mittetulundusühingute fondi haldamiseks vajalike struktuuride, õigusaktide, lepingute ja protseduuride väljatöötamise ning kontrollib nende täitmist;
- 8) teostab väliskoostööprojektide üle finantskontrolli, järelevalvet ja seiret, tagab korrektse ja nõuetekohase aruandluse ja dokumendihalduse ning osaleb projektide hindamisel;
- 10) korraldab info edastamise ekspertabi osutamise võimalustest MKMi haldusala ametnikele;
- 11) kogub ja süstematiseerib väliskoostööprojektide alast infot ning korraldab infovahetust väliskoostööprojektide kasusaajatega, ministeeriumi valitsemisala asutuste, teiste riigiasutuste ja koostööpartneritega;
- 12) esindab ministeeriumit väliskoostööprojektidega seotud teemadel ning osaleb väliskoostööprojektidega seotud ministeeriumivälistes komisjonides ja töögruppides;
- 13) korraldab koostöös avalike suhete osakonnaga avalikkuse teavitamise valdkonda puudutavates küsimustes;
- 14) täidab teisi osakonnajuhatajalt, majandusarengu asekanterilt, kantslerilt või ministrilt saadud ning valdkonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

§ 4. Osakonna õigused

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni ministrilt, kantslerilt ja asekanterilt (edaspidi ministeeriumi juhtkond), teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt;

- 2) kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade ametnike ja töötajaid;
- 3) teha koostööd teiste valitsusasutustega, valitsemisala asutustega, kohaliku omavalitsuse asutustega ja ministeeriumi partneritega ning teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 4) edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele riigiasutustele ja valitsemisala asutustele;
- 5) teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks või õigusaktide andmiseks;
- 6) teha ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks;
- 7) saada osakonna ametnikele ja töötajatele eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 8) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 9) teostada järelevalvet vastavalt struktuuritoetuse seaduses sätestatule.

§ 5. 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.

§ 6. Osakonna koosseis

- (1) Osakonna ametnike ja töötajate koosseisu kinnitab minister.
- (2) Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks ministeeriumi kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.
- (3) Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

§ 7. Osakonnajuhataja ja tema ülesanded:

- (1) Osakonnajuhataja juhivad osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise, Osakonnajuhataja allub vahetult majandusarengu asestantslerile.
- (2) Osakonnajuhataja oma ülesannete täitmiseks:
 - 1) täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
 - 2) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
 - 3) osaleb ministri, kantsleri või majandusarengu aseantsleri ülesandel või nendega kooskõlastatult ministeeriumidevaheliste töörühmade ja –gruppide töös;
 - 4) annab osakonna ametnikele ja töötajatele juhiseid ja korraldusi;
 - 5) jälgib osakonna ametnike teenistusülesannete ja töötajate töökohustuste täitmist;
 - 6) allkirjastab ja viseerib osakonna poolt koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
 - 7) korraldab oma osakonna ameti- ja töökohtade ametijuhendite koostamist;
 - 8) teeb majandusarengu aseantslerile ettepanekuid osakonna põhimääruse, organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, ametnike palgade ja distsiplinaarkaristuste ning töötajate töötasude määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks;
 - 9) taotleb osakonna ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust;
 - 10) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;

- 11) annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru ministrile, kantslerile ja majandusarengu aseksantslerile;
 - 12) teeb majandusarengu aseksantslerile ettepanekuid komisjonide ja tööühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
 - 13) tagab osakonna eri valdkondade vahelise sidususe;
 - 14) suhtleb meediaga osakonna vastutusvaldkonna teemade tutvustamisel ja teadlikkuse tõstmisel;
 - 15) loob eeldused ministeeriumide, rakendusasutuste ja partnerite vaheliseks heaks koostööks osakonna valdkondades;
 - 16) täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ministri, kantsleri või vastava aseksantsleri poolt antud ülesandeid.
- (3) Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonna koosseisu kuuluv osakonnajuhataja poolt nimetatud ametnik.

§ 8. Valdonna juht

- (1) Osakonna valdkondade tööd korraldavad valdkondade juhid, kelle ülesanded, õigused ja kohustused on määratud käesolevas põhimääruses ning ametijuhendites.
- (2) Valdonna juht:
 - 1) planeerib ja korraldab valdkonna tööd;
 - 2) teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid valdkonna arendamiseks ja vajadusel koordineerib nende arenduste elluviimist;
 - 2) täidab temale antud korraldusi ja juhiseid või teatab osakonnajuhatajale nende täitmise takistustest;
 - 6) loob ja haldab partnerlusvõrgustikke (sh. rahvusvahelisi) valdkonna teemade arendamiseks;
 - 7) tagab teemadevahelise tasakaalustatuse ja omavahelise koostööme valdkonna siseselt.

§ 9. Varasema põhimääruse kehtetuks tunnistamine ja põhimääruse jõustumine

- (1) Majandus- ja kommunikatsiooniministri 20.septembri 2013 käskkiri nr 13-0284 „Välisvahendite osakonna põhimääruse kinnitamine“ tunnistatakse kehtetuks alates 31.maist 2014;
- (2) Põhimäärus jõustub 1.juunist 2014.

(allkirjastatud digitaalselt)

Urve Palo