



# PÕLLUMAJANDUSMINISTER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

14. september 2004 nr 216

### **Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna põhimäärus** (terviktekst)

“Vabariigi Valitsuse seaduse” § 47 lõike 2 ja Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 “Põllumajandusministeeriumi põhimäärus” § 8 lõike 2 punkti 12 alusel kinnitan haldusosakonna põhimääruse.

### **I. Üldsätted**

1. Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *European Union and Foreign Department*) on Põllumajandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kes vahetult allub välissuhete ja arenduse asekanclerile.

2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, sealhulgas ministeeriumi põhimäärusest ja sellest põhimäärusest.

3. Osakonna struktuuri ja koosseisu määrab minister. Osakonna struktuuris on osakonnajuhataja, osakonnajuhataja asetäitja ja vanemspetsialisti ametikoht ning osakonna nõunike ametikohad, mis ei kuulu ühegi büroo koosseisu, ning eurokoordinatsiooni büroo ja välissuhete büroo.

4. Osakonna teenistuja täpsemad teenistuskohustused määratakse kindlaks tema ametijuhendiga.

5. Osakonnal on oma nimega kirjaplane.

### **II. Osakonna ülesanded**

6. Osakonna põhiülesanne on korraldada ja koordineerida ministeeriumi ja tema valitsemisala tegevust Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja rahvusvahelises koostöös osalemisel, koordineerida välisabiprojektide ettevalmistamist ja kontrollida nende täitmist.

7. Põhiülesande täitmiseks osakond:

- 1) korraldab ja koordineerib ministeeriumi ja tema valitsemisala tegevust Euroopa Liidu otsustusprotsessis;
- 2) koordineerib ministeeriumi tegevusvaldkonnas koostööd teiste riikide asjaomaste asutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 3) korraldab ministeeriumi valitsemisalaga seotud rahvusvaheliste kokkulepete ja konventsioonide ettevalmistamist ning jälgib rahvusvaheliste kokkulepetega võetud kohustuste täitmist;
- 4) korraldab teiste riikide asjaomaste asutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega teavitamist ministeeriumi tegevusest ning edastab asjakohast teavet saatkondadele;
- 5) korraldab ministeeriumi juhtkonna ja delegatsioonide välisvisiite ning ministeeriumi väliskülaliste vastuvõttu;
- 6) nõustab ministrit ja ministeeriumi ametnikke väliskoostöö ja diplomaatilise protokolliga küsimustes;
- 7) nõustab ministeeriumi ametnikke ja valitsemisala asutusi Euroopa Liidu küsimustes;
- 8) teeb oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd, sealhulgas osaleb Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja tema asutuste töös;
- 9) töötab koostöös õigusosakonnaga välja oma valdkonna õigusaktide eelnõud ning valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute projektid;
- 10) töötab koostöös finantsosakonnaga välja ettepanekud ministeeriumi aastaearve eelnõu kohta.

### **III. Osakonna õigused**

#### **8. Osakonnal on õigus:**

- 1) teha ettepanek töötada välja oma valdkonna õigusakti eelnõu, esitada arvamus ja kooskõlastus valdkonda käsitleva õigusakti ja selle eelnõu kohta, samuti teha ettepanek võtta kasutusele valdkonna õigusakti rakendamiseks vajalikke meetmeid; koguda andmeid ja analüüsida neid ning saada ja edastada osakonna tööks vajalikku teavet;
- 2) esindada ministeeriumi oma pädevuse ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volituste piires kõigis riigi-, kohaliku omavalitsuse ning Euroopa Liidu asutustes ja rahvusvahelistes organisatsioonides;
- 3) saada ministeeriumi teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuselt ja hallatavalt riigiasutuselt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 4) keelduda läbivaatamiseks esitatud õigusakti eelnõu kooskõlastamisest, kui eelnõu ei ole vastavuses seaduste ja muude õigusaktidega;
- 5) pidada kirjavahetust ministeeriumivälise isikuga ja muu asutusega küsimuses, millega ei anta õigusi ega panda kohustusi sellele isikule ega asutusele;
- 6) saada osakonna teenistujale teenistustaseme tõstmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 7) teha ettepanek moodustada oma ülesannete täitmiseks vajalik komisjon, nõukogu ja töörühm;
- 8) teha oma valdkonna piires ettepanek asekantslerile ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks.

### **IV. Osakonna juhtimine**

**9.** Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult välissuhete ja arenduse asekantslerile.

**10.** Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja asetäitja, kes allub osakonnajuhatajale ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler osakonnajuhataja ettepanekul. Vajaduse korral võib osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja äraolekul määrata osakonnajuhataja asendajaks osakonna teenistuja. Osakonnajuhataja asendamine vormistatakse ministri käskkirjaga.

**11.** Osakonnajuhataja asetäitja tegevusvaldkond on rahvusvaheliste organisatsioonidega, eelkõige Majandusliku Koostöö ja Arengu Organisatsiooniga (OECD), ÜRO Toitlustus- ja Põllumajandusorganisatsiooniga (FAO) ning Maailma Kaubandusorganisatsiooniga (WTO), seotud tegevuste koordineerimine ministeeriumis ja tema valitsemisalas (*muudetud ministri 07.02.2011. a käskkirjaga nr 34*).

## **V. Büroo juhtimine**

**12.** Büroo tööd juhib büroojuhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale.

**13.** Büroojuhataja:

- 1) tagab büroole pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 2) täidab talle antud teenistuskorraldused või teatab nende täitmise takistustest;
- 3) annab büroo teenistujale teenistusjuhiseid ja -korraldusi;
- 4) valvab büroo teenistuja teenistuskohustuse täitmise üle ning hindab büroo teenistuja töö tulemuslikkust;
- 5) juhendab büroo teenistujat ülesannete täitmisel ning allkirjastab või viseerib büroos koostatud dokumendid kooskõlas selle põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 6) annab büroo valdkonda kuuluva küsimuse kohta teavet, arvamusi ja kooskõlastusi;
- 7) teeb osakonnajuhatajale ettepaneku muuta büroo koosseisu ja töökorraldust, määrata büroo teenistujale palk, toetus ning distsiplinaarkaristus ning kohaldada ergutust;
- 8) teeb osakonnajuhatajale büroo ülesannete paremaks täitmiseks ettepaneku büroo teenistuja täienduskoolituseks;
- 9) teeb osakonnajuhatajale ettepaneku määrata oma äraolekul asendaja;
- 10) täidab muid sellest põhimäärusest tulenevaid ja kantsleri, asestantsi või osakonnajuhataja antud ülesandeid.

**14.** Büroojuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid büroo teenistuja, kelle määrab osakonnajuhataja ettepanekul kantsler. Büroojuhataja asendamine vormistatakse kantsleri käskkirjaga.

## **VI. Büroode ülesanded**

**15.** Eurokoordinatsiooni büroo:

- 1) korraldab teabe vahetamise Eesti Vabariigi Alalise Esindusega Euroopa Liidus;
- 2) koostab Euroopa Liidu komitee ja töögruppidega seotud ministeeriumisisesed tööprotseduurid;
- 3) kogub, edastab ja säilitab ministeeriumi valitsemisalasse kuluvas küsimuses Euroopa Liidu moodustatud komitee ja töögrupiga seotud teavet;

4) koostab osakondadelt saadava info põhjal alaliste esindajate komitee ja põllumajanduse erikomitee juhised;

5) koostab Põllumajanduse ja Maaelu Nõukogule ja Vabariigi Valitsuse istungile esitamiseks osakondadelt saadava info põhjal materjalid, mis kajastavad Eesti seisukohti Euroopa Liidu põllumajanduse nõukogu istungil;

6) koostab ministrile osakondadelt saada info põhjal taust materjalid, mis kajastavad Eesti seisukohti Euroopa Liidu põllumajanduse ja kalanduse nõukogu istungil;

7) korraldab Euroopa Liidu õigusaktide õigeaegseks rakendamiseks vajalike Eesti õigusaktide väljatöötamise kohta teabe kogumist ning edastab sellekohast teavet teistele struktuuriüksustele ja riigiasutustele;

8) töötab koostöös õigusosakonnaga välja oma valdkonna õigusaktide eelnõud.

#### **16. Välissuhete büroo:**

1) koostab ministeeriumi välissuhtlemiseplaani ja –põhimõtted;

2) korraldab ja koordineerib koostööd rahvusvaheliste organisatsioonidega;

3) koordineerib välisabi- ja koostööprojektide ettevalmistamist, täitmist ja tulemuste hindamist ning haldab välisabi- ja koostööprojektide andmebaasi;

4) kogub ja edastab teavet võimalike edaspidiste välisabi- ja koostööprojektide kohta;

5) koordineerib ja korraldab ministeeriumi välislepingute ettevalmistamist ja sõlmimist ning jälgib lepingu täitmist;

6) koordineerib rahvusvaheliste konventsioonidega liitumist;

7) korraldab rahvusvahelise organisatsiooni esindaja ja ametliku delegatsiooni vastuvõtu ning koordineerib muu väliskülalise vastuvõtmist ministeeriumis;

8) valmistab ette ministeeriumi juhtkonna välislähetuse ja –kohtumise ning kohtumise väliskülalisega;

9) *(tunnistatakse kehtetuks ministri 07.02.2011. a käskkirjaga nr 34);*

10) tagab ministeeriumi juhtkonnale eesti-inglise-eesti suulise ja kirjaliku tõlke ning korraldab muud tõlked vastavalt vajadusele ja rahalistele võimalustele;

11) nõustab ministeeriumi juhtkonda välissuhete alal;

12) töötab koostöös õigusosakonnaga välja oma valdkonna õigusaktide eelnõud.

### **VII. Osakonna reorganiseerimine või likvideerimine**

17. Osakonna reorganiseerimise või likvideerimise otsustab minister kantsleri ettepanekul.

### **VIII. Põhimääruse rakendamine**

18. Põhimäärus jõustub 15. septembril 2004. aastal.

Koopiad: kantsler, asekanterid, osakonnad

Ester Tuiksoo