



KÄSKKIRI

14.02.2019 nr 37

Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna põhimäärus

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse seaduse § 47 lõike 2 ja Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 „Maaeluministeeriumi põhimäärus” § 8 lõike 2 punkti 12 alusel.

I. Üldsätted

1. Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *International Cooperation Department*) on Maaeluministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult kalanduspoliitika ja välissuhete asekanterile (edaspidi *asekanter*).
2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, sealhulgas ministeeriumi põhimäärusest ja sellest põhimäärusest.
3. Osakonna struktuuri ja teenistuskohade koosseisu määrab minister. Osakonna koosseisus on osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja teenistuskohad ning nõunike ja peaspetsialistide teenistuskohad.
4. Osakonna ametniku täpsemad teenistusülesanded määratakse kindlaks tema ametijuhendis ja töötaja tööülesanded lepitakse kokku tema töölepingus.

II. Osakonna ülesanded

5. Osakonna põhiülesanne on korraldada ning koordineerida ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste osalemist rahvusvahelises koostöös ja Euroopa Liidu otsustusprotsessis, koordineerida välisabiprojektide ettevalmistamist ning kontrollida nende täitmist.
6. Põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 1) suunab ministeeriumi rahvusvahelist koostööd, lähtudes Eesti Vabariigi välispoliitikast ja ministeeriumi prioriteetidest, ning hindab koostöö tulemuslikkust;
 - 2) korraldab ja arendab rahvusvahelist koostööd ning hoiab diplomaatilist suhtlust välispartneritega, sealhulgas rahvusvaheliste organisatsioonide ja diplomaatiliste esindustega;
 - 3) osaleb ministeeriumi tegevusvaldkonna arengukava ja riikliku abinõu väljatöötamisel ning rakendamisel;
 - 4) töötab välja oma valdkonna õigusakti eelnõu;

- 5) valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku lepingu projekti;
- 6) töötab välja oma valdkonna ettepanekud riigi eelarvestrateegia koostamise kohta;
- 7) koostab Euroopa Liidu otsustusprotsessis osaleva ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuse ametniku (edaspidi *ekspert*) sisendi põhjal Põllumajanduse erikomitee, COREPERi istungite, ministri kohtumisteks ning põllumajanduse ja kalanduse ministrite nõukogu kohtumisteks seisukohad ning koordineerib nende esitamist Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu töökohtumiste jaoks;
- 8) koostab perioodiliselt ülevaateid teiste riikide arengutest valdkonnas;
- 9) koordineerib ministeeriumi juhtkonna ja eksperdi osalemist Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu töökohtumisel;
- 10) korraldab ministeeriumi juhtkonna välisvisiidi ja juhtkonna väliskülalise vastuvõtmise, sealhulgas koostab ja rakendab juhtkonna visiitide kava ning vajaduse korral nõustab ministeeriumi teist osakonda väliskülalise vastuvõtmisel ja rahvusvahelise ürituse korraldamisel;
- 11) korraldab kõrgetasemelise välisdelegatsiooni vastuvõtu ja osakonna tegevusvaldkonna muu ürituse, sealhulgas konverentsi ja seminari, kaasates vajaduse korral ministeeriumi teisi osakondi ja asjasse puutuvaid osapooli;
- 12) valmistab koostöös ministeeriumi teise osakonna ja valitsemisala asutusega ette osalemise rahvusvahelise organisatsiooni ja konventsiooni töökohtumisel, koordineerib Eesti seisukoha väljatöötamist ja vajaduse korral kooskõlastamist ning osaleb nimetatud kohtumisel;
- 13) aitab diplomaatilise suhtluse kaudu kaasa Eesti kaubandushuvidele ja Eesti kuvandi kaaskujundamisele;
- 14) nõustab ja juhendab ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuse ametnikku Euroopa Liidu ja rahvusvahelise organisatsiooni otsustusprotsessis osalemisel;
- 15) haldab ministeeriumi vastutusvaldkonnas Euroopa Liidu dokumendisüsteeme ning Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu töö ja arengukoostöö-, mestimis- ja muu välisprojektiga seotud teavet;
- 16) koostab Euroopa Komisjoni, Euroopa Liidu Nõukogu ja rahvusvahelise organisatsiooni tööga seotud ministeeriumisisese töökorra, sealhulgas Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemise korra ja rahvusvahelise organisatsiooni kogus osalemise korra;
- 17) korraldab ministeeriumi ja koordineerib tema valitsemisala asutuse rahvusvahelise kokkuleppe, koostöömemorandumi ja konventsiooni ettevalmistamist, kooskõlastamist, allkirjastamist ja sõlmimist ning jälgib rahvusvahelise kokkuleppega võetud kohustuste täitmist;
- 18) koordineerib ministeeriumi arengukoostöö-, mestimis- ja muu välisprojekti ettevalmistamist, täitmist ja tulemuse hindamist, haldab asjaomast andmebaasi ning aitab kaasa valdkonna eksperdi osalemisele nimetatud projektides;
- 19) tagab ministeeriumi juhtkonnale vajaduse korral suulise ja kirjaliku tõlke, koostab ministeeriumi tõlkeplaani ja korraldab vajaduse korral muud tõlked;
- 20) nõustab ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuse ametnikku ja töötajat rahvusvaheliste suhete ja diplomaatilise protokollide küsimustes, annab selle kohta arvamusi ning vajaduse korral valmistab ette koosoleku või koolituse.

III. Osakonna õigused

7. Osakonnal on õigus:

- 1) algatada oma valdkonna õigusakti eelnõu väljatöötamine ja kujundada Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemiseks vajalik seisukoht, esitada arvamus ja kooskõlastus valdkonda käsitleva õigusakti ja selle eelnõu kohta, samuti teha ettepanek võtta kasutusele valdkonna õigusakti rakendamiseks vajalikke meetmeid;
- 2) koguda andmeid ja analüüsida neid ning saada asjakohaselt asutuselt või organisatsioonilt osakonna tööks vajalikku teavet ja edastada neile valdkonnapõhist

teavet;

- 3) esindada ministeeriumi oma pädevuse ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volituste piires kõigis riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustes, Euroopa Liidu asutustes, välisriikide asjaomastes asutustes ning rahvusvahelistes organisatsioonides;
- 4) saada ministeeriumi teiselt osakonnalt ja ministeeriumi valitsemisala asutuselt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 5) keelduda õigusakti eelnõu koosõlastamisest, kui õigusakti eelnõu ei ole vastavuses valdkonna arengusuuna ja -kavaga, seaduse ja muu õigusaktiga;
- 6) pidada kirjavahetust ministeeriumivälise isiku ja asutusega küsimuses, millega ei anta õigusi ega panda kohustusi sellele isikule ega asutusele;
- 7) saada osakonna ülesannete asjatundlikuks täitmiseks vajalikku koolitust;
- 8) teha ettepanek moodustada oma ülesannete täitmiseks vajalik komisjon, nõukogu ja töörühm;
- 9) teha oma valdkonna piires ettepanek asekanterile ministeeriumi valitsemisala asutuse tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks.

IV. Osakonna juhtimine

8. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult asekanterile.

9. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja asetäitja, kes allub osakonnajuhatajale ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kanter osakonnajuhataja ettepanekul. Vajaduse korral võib osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja äraolekul panna osakonnajuhataja ülesanded osakonna ametnikule ministri käskkirjaga.

10. Osakonnajuhataja asetäitja tegevusvaldkond on ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste tegevuse korraldamine ja koordineerimine Euroopa Liidu otsustusprotsessis ning osakonnajuhataja äraolekul osakonna toimimise tagamine.

V. Osakonna reorganiseerimine ja likvideerimine

11. Osakonna reorganiseerimise või likvideerimise otsustab minister kanter ettepanekul.

VI. Rakendussätted

12. Tunnistan kehtetuks põllumajandusministri 27. märtsi 2013. a käskkirja nr 88 „Välissuhete osakonna põhimäärus” (muudetud põllumajandusministri 1. juuli 2014. a käskkirjaga nr 100 ja maaeluministri 2. juuli 2018. a käskkirjaga nr 99) ja põllumajandusministri 27. märtsi 2013. a käskkirja nr 89 „Eurokoordinatsiooni osakonna põhimäärus” (muudetud põllumajandusministri 1. juuli 2014. a käskkirjaga nr 100 ja maaeluministri 2. juuli 2018. a käskkirjaga nr 99).

13. Käskkiri jõustub 1. märtsil 2019. a.

Saata: kanter, asekanterid, osakonnad.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tarmo Tamm
Minister