

Kultuuriministeeriumi välissuhete osakonna

PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Välissuhete osakond (edaspidi osakond) on Kultuuriministeeriumi (edaspidi ministeerium) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega antud ülesandeid.
- 1.2. Oma tegevuses juhindub osakond Eesti Vabariigi põhiseadusest, teistest seadustest ja õigusaktidest, ministeeriumi põhimäärusest ja juhenditest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi kõigi struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning tööplaanidest sõltumatult tekkivatele vajadustele.

2. Osakonna põhiülesanded

2.1. Osakonna põhiülesanded on:

- 2.1.1. eesti kultuuri tutvustamise korraldamine maailmas, selle rahvusvahelistumisele kaasa aitamine, kultuurialase välissuhtluse institutsionaalse võrgustiku arendamine ning kultuurisuhete arendamise koordineerimine teiste riikidega, välissuhete korraldamine nii Eesti kui välisriikide asjaomaste ametiasutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega, riikidevaheliste kultuurikoostöölepingute ettevalmistamine ning sõlmimise korraldamine, nende lepingute täitmise kontroll ning rahvusvahelistes kultuuriprogrammides osalemise analüüsimine ja kontrollimine.

2.2. Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:

- 2.2.1. aitab kaasa kultuuri rahvusvahelistumise ja kultuuriekspordi tervikliku ülevaate tekkele, algatab selleks vastavaid uuringuid, jälgib kultuuri rahvusvahelistumise trende ja teeb sellest lähtuvalt ettepanekuid;
- 2.2.2. aitab kaasa kultuuriekspordivõimekusega võtmetegijate võrgustumisele ja sünergia tekkimisele;
- 2.2.3. aitab kaasa ekspordipotentsiaaliga loovisikute ja kollektiivide rahvusvahelisel turul osalemisele, suhtlusele ja koostöövõimaluste lisandumisele;
- 2.2.4. valmistab ette riikidevahelisi kultuurikoostöölepinguid teiste riikidega, korraldab nende sõlmimist ning jälgib ja kontrollib nende täitmist;
- 2.2.5. korraldab ja kontrollib Eesti osalemist rahvusvahelistes kultuuriprogrammides;
- 2.2.6. koordineerib Eesti ühinemist rahvusvaheliste kokkulepete ja konventsioonidega Kultuuriministeeriumi valitsemisala puudutavates valdkondades;

- 2.2.7. korraldab ja koordineerib juhtkonna välisvisiite ning välisdelegatsioonide vastuvõtmist;
- 2.2.8. korraldab koostööd ja infovahetust rahvusvaheliste organisatsioonidega, teiste riikide kultuurivaldkonna institutsioonidega ning välisriikide esindustega Eestis ja Eesti Vabariigi välisesindustega välisriikides;
- 2.2.9. teostab seaduses sätestatud järelevalvet ja koostab sellekohaseid analüüse;
- 2.2.10. kogub, analüüsib ja vahendab informatsiooni rahvusvaheliste kultuurikoostööprojektide kohta;
- 2.2.11. aitab koostöös kommunikatsiooniosakonnaga tutvustada üldsusele välismaal toimuvaid eesti kultuurisündmusi, festivale ja rahvusvahelisi kultuurikoostööprogramme;
- 2.2.12. kogub, analüüsib, süstematiseerib ja avalikustab koostöös kommunikatsiooniosakonnaga veebilehel riikidevahelisi välislepinguid puudutavat informatsiooni;
- 2.2.13. esitab ministeeriumi juhtkonnale ja teistele osakondadele vajalikke materjale ja argumenteeritud seisukohti kultuurialase väliskoostöö ja rahvusvahelistumise teemal ning nõustab diplomaatilise protokolliga küsimustes;
- 2.2.14. koordineerib ministeeriumi lähetatud kultuuriesindajate tegevust ja korraldab nende ametikohtade täitmiseks läbiviidavate avalike konkurssidega seonduvat tööd;
- 2.2.15. analüüsib õigusakte, teeb ettepanekuid nende väljatöötamiseks või muutmiseks, osaleb õigusaktide väljatöötamises;
- 2.2.16. korraldab oma valdkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 2.2.17. korraldab ja koordineerib oma valdkonda kuuluva dokumentatsiooni väljatöötamist;
- 2.2.18. teeb koostööd valdkondlike asutuste, arenduskeskuste ja teiste erialaorganisatsioonidega;
- 2.2.19. osaleb riiklike ja valdkondlike arengu- ja tegevuskavade väljatöötamises ning analüüsib nende elluviimist;
- 2.2.20. osaleb toetusmeetmete väljatöötamises ning korraldab ministeeriumi kaudu rahastatavate toetusmeetmete elluviimist ja mõju hindamist;
- 2.2.21. korraldab taotlusvoorude läbiviimist ning osaleb vastavate komisjonide töös;
- 2.2.22. analüüsib ministeeriumi tegevustoetust saavate asutuste ja organisatsioonide tegevust nende pandud ülesannete täitmisel;
- 2.2.23. osaleb asutuste juhtide ametikohtade täitmiseks läbiviidavate avalike konkursside läbiviimisel.

3. Osakonna õigused ja kohustused

3.1. Osakonna õigused on:

- 3.1.1. saada ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ning dokumentatsiooni ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- 3.1.2. kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisse teiste struktuuriüksuste teenistujaid;

- 3.1.3. teha koostööd teiste valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse asutustega, avalik-õiguslike juriidiliste isikutega ja eraõiguslike juriidiliste isikutega;
 - 3.1.4. teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
 - 3.1.5. edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele ametiasutustele;
 - 3.1.6. teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
 - 3.1.7. pidada oma pädevuse piires läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid;
 - 3.1.8. saada täienduskoolitust osakonna töö paremaks korraldamiseks;
 - 3.1.9. osaleda osakonda puudutavate küsimuste lahendamisel ja osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel;
 - 3.1.10. teha kantslerile ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks.
- 3.2. Osakonna kohustused on:
- 3.2.1. täita osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
 - 3.2.2. tagada seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;
 - 3.2.3. kasutada osakonna kasutusse antud vara heaperemehelikult ja sihipäraselt;
 - 3.2.4. teavitada ministeeriumi juhtkonda või teisi asjaomaseid struktuuriüksusi kõigist asjaoludest, mis takistavad või teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise;
 - 3.2.5. töötada välja osakonna tegevusvaldkonna dokumentatsioon või osaleda selle väljatöötamises ning tagada osakonna töö vastavalt kehtivatele kordadele;
 - 3.2.6. edastada ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

4. Osakonna koosseis ja juhtimine

- 4.1. Osakonna koosseisu kinnitab minister või kantsler ministrilt saadud volituse alusel.
- 4.2. Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks kantsleri kinnitatud ametijuhendites osakonna juhataja ettepanekul.
- 4.3. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistujad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase tähtaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.4. Osakonna tööd juhib osakonna juhataja.
- 4.5. Osakonna juhataja allub vahetult kantslerile.
- 4.6. Osakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.
- 4.7. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega kantsleri määratud teenistuja.
- 4.8. Osakonna juhataja ülesanded on:

- 4.8.1. juhtida ja korraldada osakonna tööd ning tagada osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, tähtaegne, täpne ja kvaliteetne täitmine;
 - 4.8.2. täita temale antud juhiseid ja korraldusi või teatada nende täitmise takistustest;
 - 4.8.3. anda juhtkonnale aru osakonna tegevustest ja töötulemustest;
 - 4.8.4. anda alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning jälgida teenistuskohustuste täitmist;
 - 4.8.5. allkirjastada ja viseerida osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
 - 4.8.6. esindada osakonda oma ülesannete täitmisel ja anda osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
 - 4.8.7. teha ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
 - 4.8.8. korraldada vajadusel osakonna esindamine komisjonides;
 - 4.8.9. esindada ministeeriumi talle antud volituste piires;
 - 4.8.10. korraldada avalduste ja kaebuste läbivaatamist ning lahendamist osakonna pädevusega seonduvates küsimustes ning võtta vastu isikuid;
 - 4.8.11. teha ettepanekuid eelarve kohta;
 - 4.8.12. määrata osakonna tööjaotus ning töötada välja osakonna teenistujate ametijuhendid;
 - 4.8.13. viia läbi alluvate teenistujatega arengu- ja hindamisvestlusi;
 - 4.8.14. teha ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta ning osakonna teenistujate palkade, töötasude, hüvede, edutamiste, noomituste ja hoiatuste kohta;
 - 4.8.15. taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
 - 4.8.16. taotleda osakonna teenistujate täiendkoolitust osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
 - 4.8.17. edastada osakonna teenistujatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
 - 4.8.18. teostada järelevalvet osakonna tööülesannete ning tööplaani täitmise üle;
 - 4.8.19. täita muid juhtkonna antud ülesandeid.
- 4.9. Osakonna juhatajal on õigus:
- 4.9.1. allkirjastada ministeeriumi kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ega anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusakt ei näe ette teisiti;
 - 4.9.2. saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
 - 4.9.3. saata teistele struktuuriüksustele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente.

4.10. Osakonna juhataja vastutab:

- 4.10.1. ministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, tähtaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.10.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe hoidmise eest;
- 4.10.3. osakonna tegevuste vajaduspõhise dokumenteerimise ning osakonnale suunatud dokumentide nõuetekohase menetlemise ja säilitamise eest;
- 4.10.4. osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest ning vajadusel algatab põhimääruse muutmise.