

KINNITATUD
välisministri käskkirjaga nr 135
21.12.2005
Lisa nr 1

EESTI VABARIIGI SUURSAATKONNA LISSABONIS PÕHIMÄÄRUS

I. ÜLDSÄTTED

1. Eesti Vabariigi Suursaatkond Lissabonis (edaspidi *suursaatkond*) on Eesti diplomaatiline esindus, kes esindab Eestit Portugali Vabariigis (edaspidi *asukohariik*) ja teistes riikides, kuhu Eesti Vabariigi erakorraline ja täievoliline suursaadik Portugali Vabariigis on akrediteeritud. Suursaatkond teostab asukohariigis välissuhtlemist Eesti õigusaktide alusel, lähtudes rahvusvahelisest õigusest ja tavast.
2. Suursaatkond on Välisministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kes on aruandekohustuslik ministeeriumi kantsleri ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust. Teenistuslikku järelevalvet suursaatkonna teenistujate üle teostatakse ministeeriumi põhimääruse kohaselt.
3. Suursaatkonnal on Eesti väikese riigivapi ja suursaatkonna nimega pitsat ning oma eelarve.
4. Suursaatkond asub Lissabonis, Portugali Vabariigis ja tema postiaadress on Rua Filipe Folque nr. 10° J - 2° ESQ 1050-113 Lissabon, Portugal.

II. TEGEVUSVALDKOND JA ÜLESANDED

5. Suursaatkonna põhiülesanne on Eesti esindamine asukohariigis.
6. Suursaatkond oma pädevuse piires:
 - 1) edendab Eesti ja asukohariigi suhteid;
 - 2) peab läbirääkimisi asukohariigi valitsusega;
 - 3) kaitseb Eesti riigi, kodanike ja juriidiliste isikute huve ja õigusi asukohariigis;
 - 4) jälgib ja analüüsib asukohariigi arengut ja olusid ning teeb vajaduse korral ettepanekuid suhete edendamise kohta;
 - 5) tutvustab asukohariigi avalikkusele Eestit ja selle arengut;
 - 6) täidab muid välissuhtlemisest tulenevaid ülesandeid.
7. **Välispoliitika teostamisel ja välissuhtlemise koordineerimisel** suursaatkond:
 - 1) edendab kahepoolseid poliitilisi suhteid;
 - 2) jälgib ja analüüsib asukohariigi välis-, julgeoleku- ja sisepoliitikat ning teeb vajaduse korral ettepanekuid suhete edendamise kohta;
 - 3) suhtleb asukohariiki akrediteeritud diplomaatilise korpuse liikmetega ning asukohariigi ametkondade esindajatega, edendades nendega tõiseid suhteid;
 - 4) vahetab vajalikku teavet asjakohaste asutuste ning isikutega, et tutvuda nende tegevusega ning tutvustada neile aktiivselt Eesti seisukohti;

- 5) teavitab korrapäraselt, kiirelt ja korrektselt ministeeriumi oma välispoliitilisest tegevusest, suhtleb vajaduse korral ja kooskõlastatult ministeeriumiga teiste asjaomaste Eesti ametiasutuste ja organisatsioonidega;
 - 6) valmistab ette Eesti ametiisikute visiite asukohariigis ja riikidesse, kuhu erakorraline ja täievoliline suursaadik on akrediteeritud.
8. **Välismajandussuhete edendamisel** suursaatkond:
- 1) edendab kahepoolseid majandussuhteid;
 - 2) jälgib ja analüüsib asukohariigi majanduspoliitikat ning -teavet, teeb vajaduse korral ettepanekuid suhete edendamise kohta;
 - 3) suhtleb asukohariigi ametiasutuste, majandusringkondade, kolmanda sektori esindajate ning diplomaatilise korpuse liikmetega, et tutvuda nende tegevusega ning tutvustada neile aktiivselt Eesti seisukohti;
 - 4) jälgib Eesti ja asukohariigi vahel sõlmitud majanduslepingute jt kahepoolseid suhteid reguleerivate välislepingute täitmist;
 - 5) vahendab ärikontakte ning edastab asjaomastele ettevõtetele, asutustele ja organisatsioonidele teavet Eesti majanduse ja ettevõtluse kohta;
 - 6) teavitab korrapäraselt, kiirelt ja korrektselt ministeeriumi oma välismajandusalasest tegevusest, suhtleb vajaduse korral ja kooskõlastatult ministeeriumiga teiste asjaomaste Eesti ametiasutuste ja organisatsioonidega;
 - 7) kaitseb asukohariigis Eesti ettevõtjate seaduslikke huve ja õigusi.
9. **Konsulaarvaldkonnas** suursaatkond:
- 1) kaitseb konsulaarpiirkonnas Eesti riigi, kodanike ja juriidiliste isikute huve ja õigusi;
 - 2) täidab konsulaarfunktsioone konsulaarseaduse ning teiste õigusaktide kohaselt;
 - 3) annab konsulaarvaldkonna kohta regulaarselt aru;
 - 4) annab asukohariigis soovitusi Eesti aukonsuli kandidaatidele.
10. **Teabe vahendamisel** suursaatkond:
- 1) suhtleb ametliku teabe ning seisukohtade edastamiseks teiste asukohariiki akrediteeritud diplomaatilise korpuse liikmete, meedia ja avalikkusega;
 - 2) koostab ja edastab pressiteateid ja avaldusi ning ametlikku teavet;
 - 3) levitab Eesti sise- ja välispoliitikat, majandust, ühiskonda, kultuuri, teadust jms tutvustavat teavet;
 - 4) vastutab suursaatkonna koduleheküljel oleva teabe avaldamise ja ajakohastamise eest;
 - 5) jälgib asukohariigi meedias kajastatud Eestit käsitlevaid või laiemat huvi pakkuvaid materjale (artiklid, saated) ning edastab olulise teabe ministeeriumi pressi- ja infoosakonda;
 - 6) korraldab Eesti kõrgete ametiisikute visiitide ja rahvusvaheliste kohtumiste ajal tööd ajakirjanikega;
 - 7) korraldab pressikonverentse ja teabetunde ning vahendab Portugali meedia intervjuusoove ning ajakirjanike külastusi Eestisse;
 - 8) tellib suursaatkonda ajakirjandust ning soetab muud vajalikku kirjandust.
11. Suursaatkond edendab Eesti ja asukohariigi kultuuri-, haridus- ja teadussuhteid.

12. Suursaatkond tagab oma raamatupidamise vastavuse õigusaktidele ning oma haldusküsimuste tervikliku lahendamise.

III. SUURSAATKONNA JUHTIMINE

13. Suursaatkonda juhib Eesti Vabariigi erakorraline ja täievoliline suursaadik Portugali Vabariigis (edaspidi *välisesinduse juht*), kes esindab Eestit välisesinduse asukohariigis ja riikides, kuhu ta on akrediteeritud, ning vastutab välisesinduse ülesannete korrektse täitmise eest.
14. Kuni välisesinduse juhi ametisse nimetamiseni, tema äraoleku korral asukohariigist, juhul, kui ta ei suuda tervislikel või muudel põhjustel täita oma ülesandeid või kui tal ei ole asukohariigis alalist asukohta, juhib suursaatkonda ajutine asjur (*charge d'affaires ad interim*). Ajutise asjuri määrab välisminister Vabariigi Presidendi teadmisel, kui asendamine kestab rohkem kui 15 päeva järjest.
15. Välisesinduse juhi ajutise äraoleku ajal (kuni 15 päeva) asendab teda välisesinduse juhi käskkirjaga määratud diplomaat.
16. Välisesinduse juht allub vahetult kantslerile. Ministeeriumi asekanterid ja osakondade peadirektorid annavad välisesinduse juhile juhiseid oma pädevuse piires.
17. Välisesinduse juhile alluvad vahetult suursaatkonna teenistujad.
18. **Välisesinduse juht:**
- 1) juhib ja korraldab suursaatkonna tööd ning vastutab suursaatkonnale pandud ülesannete õiguspärase, laitmatu, õigeaegse, täpse ning majanduslikult säästliku täitmise eest;
 - 2) koordineerib asukohariigis olevate Eesti konsulaarasutuste tööd;
 - 3) annab välja suursaatkonna töökorraldust reguleerivaid käskkirju;
 - 4) jagab esinduse teenistujatele ülesandeid, juhiseid ja korraldusi ning jälgib teenistujate teenistuskohustuste täitmist;
 - 5) teeb suursaatkonna ülesannetest lähtudes kantslerile ettepanekuid ministeeriumi eelarve koostamise ning kasutamise kohta, otsustab suursaatkonna eelarvevahendite kasutamise, valvab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise üle ning kooskõlastab ministeeriumi eelarves suursaatkonnale ettenähtud summat ületava kulu ministeeriumi kantsleriga;
 - 6) annab kantslerile aru suursaatkonna tööst;
 - 7) vastutab suursaatkonna tegevust käsitlevate aruannete ning muu vajaliku teabe korrektse esitamise eest;
 - 8) teeb kantslerile ettepanekuid suursaatkonna koosseisu ja struktuuri ning alluvate ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohta;
 - 9) kooskõlastab suursaatkonna sisekorraeeskirja ning teised suursaatkonna töökorraldust reguleerivad õigusaktid;
 - 10) allkirjastab või viseerib suursaatkonnas koostatud dokumendid õigusaktide, käesoleva põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt;

- 11) tagab Vabariigi Presidendi, peaministri ja välisministri protokollilise teenindamise asukohariigis;
 - 12) vastutab asukohariigis palgatud töötajatega töölepingute õigeaegse, korrektse ja õiguspärase sõlmimise ning lõpetamise eest ning töölevõtmise dokumentide õiguspärase ja õigeaegse esitamise eest;
 - 13) koostab suursaatkonna teenistujate puhkuste ajakava;
 - 14) täidab suursaadiku ametikohaga seotud muid organisatsioonilisi ja protokollilisi ülesandeid;
 - 15) täidab muid seaduse, Vabariigi Valitsuse määruse või korralduse, ministeeriumi põhimääruse ja käesoleva põhimäärusega talle pandud ning ministri ja kantsleri antud ülesandeid ning järgib asekanclerite ja peadirektorite antud juhiseid.
19. Suursaadiku täpsed teenistusülesanded, ametikoha nõuded jms sätestatakse ametijuhendis.

IV. SUURSAATKONNA STRUKTUUR JA KOOSSEIS

20. Suursaatkonna koosseisu kehtestab välisminister.
21. Suursaatkonna koosseisu ja koosseisuväliste teenistujate teenistuskohustused, sõltuvalt töövaldkonnast ja suursaatkonnas töötavate teenistujate arvust, sätestatakse teenistuja ametijuhendis.
22. Raamatupidamise arvestuse eest vastutava isiku määrab välisesinduse juht juhul, kui suursaatkonnas puudub koosseisuline raamatupidaja.
23. Diplomaatide, haldusteenistujate ja asukohariigis palgatud töötajate täpsemad teenistus- või töökohustused määratakse ametijuhendis.
24. Suursaatkonnas töötavate asukohariigis palgatud isikute alluvus määratakse käesoleva põhimäärusega.

V. SUURSAATKONNA SÜMBOLID

25. Suursaatkonnal on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väike riigivapp ning ülemises ääres kiri "Eesti Vabariigi suursaatkond".
26. Suursaatkonna kirjaplangil ja suursaatkonna teenistujate nimekaartidel kasutatakse väikest riigivappi.
27. Välisesinduse juhi vastuvõttude kutsetel ja välisesinduse juhi nimekaardil kasutatakse suurt riigivappi.
28. Suursaatkond kasutab Eesti riigilippu vastavalt riigilipu seadusele. Suursaatkonna peasissekäigu lähedusse on kinnitatud Eesti riigivapp.