

Vabariigi Presidendi Kantselei põhimäärus

KINNITATUD Vabariigi Presidendi 25. veebruari 2013 käskkirjaga nr 31
MUUDETUD Vabariigi Presidendi 30. augusti 2017 käskkirjaga nr 27

1 Üldsätted

1.1 Vabariigi Presidendi Kantselei (edaspidi kantselei) on Vabariigi Presidendi juures 18. novembri 1992 Riigikogu otsusega moodustatud riigi ametiasutus, mis täidab seadusest tulenevaid ja Vabariigi Presidendi antud ülesandeid.

1.2 Kantseleil on väikese riigivapi kujutise ja oma nimega pitsat ning eelarve. Kantselei kulud kaetakse riigieelarvest.

1.3 Kantselei on aruandekohustuslik Vabariigi Presidendi ees.

1.4 Kantselei asub Tallinnas, kantselei postiaadress on A. Weizenbergi 39, 15050 Tallinn.

2 Kantselei ülesanded

2.1 Kantselei põhiülesandeks on Vabariigi Presidendi abistamine Eesti Vabariigi põhiseaduses ja seadustes sätestatud ülesannete täitmisel, protokolliliste toimingute sooritamisel, avalikkusega suhtlemisel, samuti Vabariigi Presidendi ja tema perekonnaliikmete isikliku teenindamise korraldamine Vabariigi Presidendi juhtnööride kohaselt.

2.2 Põhiülesande täitmiseks Kantselei:

2.2.1 korraldab Vabariigi Presidendi asjaajamist ja tehnilist teenindamist;

2.2.2 korraldab Vabariigi Presidendi sise- ja välissuhtlemist;

2.2.3 korraldab Vabariigi Presidendi külaliste vastuvõttu ja valmistab ette Vabariigi Presidendi visiidid;

2.2.4 korraldab Riigikaitse Nõukogu asjaajamist;

2.2.5 korraldab Vabariigi Presidendi ametihüvede rakendamist, sh ametist lahkunud presidendi teenindamist;

2.2.6 korraldab Vabariigi Presidendi ja kantselei arhiivi;

2.2.7 teavitab Vabariigi Presidendi sise- ja välispoliitilistest probleemidest;

2.2.8 nõustab Vabariigi Presidendi ametiülesannete täitmisega seotud küsimustes;

2.2.9 valmistab ette Vabariigi Presidendi õigusaktide eelnõusid;

2.2.10 teenindab Vabariigi Presidendi nõuandvaid komisjone ja nõukogusid;

2.2.11 korraldab teenetemärkide andmist ja sellega seonduvat tegevust;

2.2.12 täidab muid Vabariigi Presidendi poolt antud ja õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

2.3 Kantseleile pandud ülesandeid täidavad kantselei teenistujad ja struktuuriüksused vastavalt käesolevale põhimäärusele ja ametijuhenditele.

2.4 Oma ülesannete täitmiseks on kantseleil õigus saada asjaomaseid dokumente ning tööks vajalikke andmeid, selgitusi ja muud teavet teistelt riigi ja kohaliku omavalitsuse ametiasutustelt.

3 Kantselei juhtimine

3.1 Kantseleid juhib Vabariigi Presidendi poolt kooskõlas „Vabariigi Presidendi töökorra seadusega“ ametisse nimetatud kantselei direktor.

3.2 Kantselei direktor:

3.2.1 tagab kantseleile pandud ülesannete täitmise;

3.2.2 korraldab kantselei tööd, planeerib selle arengut ning teeb Vabariigi Presidendile ettepanekuid kantselei

- töö täiustamiseks; 3.2.3 kinnitab kantselei koosseisu arvestades käesoleva põhimäärusega kinnitatud kantselei struktuuri;
- 3.2.4 kinnitab kantselei ametnike ametijuhendid;
- 3.2.5 kinnitab õigusaktidest või töökorralduse vajadusest tulenevad sise-eeskirjad;
- 3.2.6 nimetab ametisse ja vabastab ametist kantselei ametnikud ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud kantselei töötajatega;
- 3.2.7 korraldab kantselei valitsemisel oleva riigivara valitsemist;
- 3.2.8 kinnitab kantselei eelarve ja määrab kantselei eelarveliste vahendite käsutamiseks allkirjaõigust omavad teenistujad ja nende õiguste realiseerimise korra;
- 3.2.9 korraldab Vabariigi Presidendi asutatud sihtasutuste asutajaõiguste ja -kohustuste täitmist, va asutaja otsuste vastuvõtmine;
- 3.2.10 esindab edasivolitamise õigusega kantseleid ja teostab selle nimel õigustoiminguid ilma volitusega;
- 3.2.11 korraldab kantselei raamatupidamist ja sisekontrolli;
- 3.2.12 täidab teisi Vabariigi Presidendi poolt antud õiguspäraseid korraldusi;
- 3.2.13 täidab teisi õigusaktidega riigi ametiasutuste juhtidele pandud kohustusi ja realiseerib vastavaid õigusi;
- 3.2.14 on aruandekohustuslik Vabariigi Presidendi ees.

3.3 Kantselei direktor annab Vabariigi Presidendi ülesandel õigusaktide alusel ja täitmiseks ning kantselei töö korraldamisel käskkirju ja suulisi ning kirjalikke korraldusi. Kantselei direktori käskkirjad ja kirjalikud korraldused vormistatakse ning registreeritakse kantselei asjaajamiskorras ettenähtud korras.

3.4 Kantselei direktori äraolekul asendab teda siseosakonna juhataja.

3.5 Kantselei direktor:

- 3.5.1 juhib vahetult direktori nõuniku ning struktuuriüksuste juhtide kaudu struktuuriüksuste tööd;
- 3.5.2 koordineerib Vabariigi Presidendi nõunike ja kantselei teiste teenistujate vahelist koostööd;
- 3.5.3 korraldab Vabariigi Presidendi juurde suunatud Vabariigi Presidendi kaitset ja kantselei valvet korraldavate isikute tööd koostöös vastava julgeolekuasutusega.

4 Kantselei struktuur ja struktuuriüksuste põhiülesanded

4.1 Kantselei osakonnad ja nende põhiülesanded on:

- 4.1.1 Välisosakond – nõustab Vabariigi Presidenti ametiülesannete täitmisega seotud välissuhtlemisalastes küsimustes, korraldab Vabariigi Presidendi välissuhtlemist ja sellega seonduvat asjaajamist, jälgib ja analüüsib välispoliitilisi arenguid ja tagab Vabariigi Presidendi informeerituse välissuhtlemist puudutavates valdkondades;
- 4.1.2 Siseosakond – nõustab Vabariigi Presidenti ametiülesannete täitmisega seotud riigisisestest ja õigusalastes küsimustes, korraldab Vabariigi Presidendi riigisisest ja õigusalast suhtlemist ja asjaajamist, jälgib ja analüüsib siseriiklike arenguid ja tagab Vabariigi Presidendi informeerituse siseriiklikes küsimustes, valmistab ette Vabariigi Presidendi õigusaktide eelnõud, sh analüüsib Vabariigi Presidendi väljakuulutamiseks esitatud seaduste vastavust põhiseadusele ning korraldab teenetemärkide andmisega seotud tegevusi;
- 4.1.3 Protokolliosakond – korraldab Vabariigi Presidendi kohtumiste, visiitide, vastuvõttude, ürituste ja tseremooniate protokollilist ja tehnilist ettevalmistamist ja läbiviimist, haldab Vabariigi Presidendi ajakava ning koordineerib Vabariigi Presidendi käsundusohvitseride tööd;
- 4.1.4 Raamatupidamise osakond – koostab kantselei eelarve eelnõu, jälgib ja analüüsib eelarvehandrite sihipärasest kasutamist, korraldab raamatupidamist ja majandusarvestust;
- 4.1.5 Kommunikatsiooniosakond - korraldab Vabariigi Presidendi meedia- ja sotsiaalmeediasuhtlust, Vabariigi Presidendi ja kantselei veebilehtede haldamist, Vabariigi Presidendiga seonduvat foto-, video- ja helisalvestamist ja arhiveerimist ning kantselei sisekommunikatsiooni;
- 4.1.6 *Kehtetuks tunnistatud*
- 4.1.7 Haldusosakond korraldab:
- 4.1.7.1 kantselei valitsemisel oleva riigivara valitsemist ja haldamist;
- 4.1.7.2 Vabariigi Presidendi, tema külaliste ja kantselei teenistujate toitlustamist ja transporti;
- 4.1.7.3 kantselei tööohutuse ja -tervishoiualast tegevust;
- 4.1.7.4 „Vabariigi Presidendi ametihüve seadusest“ tulenevaid haldusvaldkonna tegevusi;
- 4.1.7.5 ametist lahkunud presidendi teenindamist.

4.1.8 Sekretariaat korraldab Vabariigi Presidendi ja kantselei teabe- ja dokumendihaldust, asjaajamist ja arhiivi

4.1.9 Infotehnoloogia ja infoturbe talitus korraldab Vabariigi Presidendi ja kantselei telekommunikatsiooni- ja infotehnoloogiaalast varustatust, arendamist ja kaitset.

4.2 Kantselei osakondi juhid kooskõlastatult Vabariigi Presidendiga kantselei direktori poolt teenistusse võetud juhid. Osakonna struktuuri ja koosseisu kinnitab kantselei direktor kantselei koosseisu kinnitamisel.

5 Vabariigi Presidendi nõunikud

5.1 Kantselei struktuuri kuuluvad Vabariigi Presidendi nõunikud. Nõuniku ametinimetuses võib kasutada töövaldkonda täpsustavat eesliidet või laiendit. Vabariigi Presidendi nõunike täpsed ametinimetused ja arvu otsustab kantselei direktor lähtuvalt Vabariigi Presidendi juhistest kantselei koosseisu kinnitamisega.

5.2 Vabariigi Presidendi nõunikud nimetab ametisse kooskõlastatult Vabariigi Presidendiga kantselei direktor Vabariigi Presidendi ametivolituste ajaks.

5.3 Vabariigi Presidendi nõunikud alluvad Vabariigi Presidendile ning teenistuslikult Kantselei direktorile. Vabariigi Presidendi nõunike teenistusülesannete täitmist koordineerib kantselei direktor käesoleva põhimäärusega sätestatud ulatuses.

5.4 Vabariigi Presidendi nõunike tööülesandeks on nõustada Vabariigi Presidenti, jälgida oma valdkonna arengut, aidata kaasa Vabariigi Presidendi seisukohtade arvestamisele valdkonna kujundamisel ning osaleda Vabariigi Presidendi kohtumiste ja visiitide ettevalmistamisel ning vastavalt vajadusele ka kohtumistel ja visiitidel. Vabariigi Presidendi nõuniku muud teenistusülesanded määratakse kindlaks Vabariigi Presidendi nõuniku ametijuhendis, mille kinnitab kooskõlastatult Vabariigi Presidendiga kantselei direktor.

6 Komisjonid, nõukogud ja töörühmad

6.1 Kantselei juures olevad komisjonid, nõukogud ja töörühmad (edaspidi komisjonid) võivad olla:

6.1.1 seadusest tulenevad;

6.1.2 Vabariigi Presidendi poolt moodustatud;

6.1.3 kantselei direktori poolt moodustatud.

6.2 Seadusest tulenevate komisjonide liikmed, ülesanded, teenindamine ja muu komisjoniga seonduv määratakse kooskõlas vastava seadusega.

6.3 Kantselei direktori poolt moodustatav komisjon moodustatakse kantselei direktori käskkirjaga, milles näidatakse ära:

6.3.1 komisjoni esimees ja liikmed;

6.3.2 komisjoni eesmärk või ülesanded;

6.3.3 komisjonile pandud ülesannete täitmise tähtajad;

6.3.4 vajadusel komisjoni pädevus kaasata töösse eksperte ja spetsialiste ning moodustada komisjoni juures asuvaid ekspertgruppe;

6.3.5 komisjoni aruandekohustuslikkus;

6.3.6 komisjoni teenindav struktuuriüksus või teenistuja;

6.3.7 komisjoni liikmete töö tasustamisel tasustamise ulatus ja kord.

6.4 Komisjoni teenindav struktuuriüksus või teenistuja tagab komisjoni koosolekute protokollimise, komisjoni asjaajamise ja komisjoni dokumentide arhiveerimise kantselei asjaajamiskorras ettenähtud korras.

7 Kantselei sisekontroll ja teenistuslik järelevalve

7.1 Sisekontrolli eesmärgiks on rakendada kantseleis seaduslikkusele ja otstarbekusele suunatud terviklik abinõude kompleks, mis võimaldab tagada:

7.1.1 õigusaktidest kinnipidamise;

7.1.2 vara kaitstuse raiskamisest, ebasihipärasest kasutamisest, ebakompetentsest juhtimisest ja muust

sarnasest tingitud kahju eest;

7.1.3 kantselei tegevuse otstarbekuse asutuse ülesannete täitmisel;

7.1.4 kantselei tegevusest tõese, õigeaegse ja usaldusväärse informatsiooni kogumise, säilitamise ja avaldamise.

7.2 Kantselei sisekontrollialast tegevust korraldab kantselei direktori poolt määratud teenistuja, kes on vahetult alluv kantselei direktorile ning aruandekohustuslik kantselei direktori ees.

7.3 Kantselei teenistujate toimingute ja korralduste üle teostab teenistuslikku järelevalvet kantselei direktori poolt määratud kantselei teenistuja.

7.4 Kantselei direktoril on teenistusliku järelevalve korras õigus muuta või peatada kantselei teenistujate toiminguid ja korraldusi. Teenistusliku järelevalve korras tehtud otsused vormistatakse kantselei direktori käskkirjaga.