



MINISTRI KÄSKKIRI

Tallinn

10.02.2023 nr 52

Personali- ja õigusosakonna põhimäärus

Vabariigi Valitsuse seaduse § 47 lõike 2 ja Vabariigi Valitsuse 9. juuni 2022. a määruse nr 62 „Kultuuriministeeriumi põhimäärus“ § 10 lõike 4 alusel:

1 Üldsätted

- 1.1 Personali- ja õigusosakond (edaspidi *osakond* või *PÕO*) on Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kellel puuduvad täitevvõimu volitused ministeeriumiväliste isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest ning ministeeriumi siseaktidest.
- 1.3 Osakond allub vahetult kantslerile.
- 1.4 Osakonna tegevus toimub koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ministeeriumi tööplaani ning ministrilt, kantslerilt ja osakonnajuhatajalt saadud täiendavate ülesannete alusel.

2 Osakonna ülesanded

- 2.1 PÕO põhiülesanded on koordineerida ministeeriumi arengusuundadest lähtuva personali- ja koolituspoliitika väljatöötamist ja elluviimist, koordineerida ministeeriumi õigusloomet ja tagada selle ühtlane kvaliteet, korraldada ministeeriumi õigusalast nõustamist ja ministeeriumi õigushuvide esindamist, koordineerida ministeeriumi valitsemisala õigusvaldkondade arendamist ning korraldada ministeeriumi teabehaldust, sh ministeeriumi dokumendihaldus- ja arhiiviteenust koostöös Riigi Tugiteenuste Keskusega, ja ministeeriumi haldamist.
- 2.2 PÕO oma ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1 toetab ministeeriumi põhitegevuste elluviimist ning töötab välja osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvate õigusaktide eelnõud, hindab nende mõjusid, osaleb nende väljatöötamises ja valmistab ette rakendamise;
 - 2.2.2 nõustab juhtkonda ja ministeeriumi osakondasid osakonna põhiülesannete täitmisega seotud küsimustes ning teeb juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhiülesannete täitmisega seonduva paremaks korraldamiseks;
 - 2.2.3 juhendab, koordineerib ja nõustab ministeeriumi valdkondasid osakonna põhiülesannete täitmisega seotud küsimustes;

- 2.2.4 kujundab ministeeriumi arengusuundadest lähtudes ministeeriumi personali- ja palgapoliitikat, töötab välja vastavad siseaktid ning nõustab teenistujaid nende rakendamisel;
- 2.2.5 koordineerib koostöös juhtkonna ja osakondadega ministeeriumi personali planeerimist, värbamist ja valikut ning palga- ja motivatsioonisüsteemi arendamist;
- 2.2.6 kujundab põhimõtted ministeeriumi teenistujate tööalaseks arendamiseks ning valitsemis- ja haldusala asutuste töötajate kompetentside arendamise toetamiseks, koordineerib nende rakendamist ning planeerib selleks vahendeid;
- 2.2.7 koordineerib arengu- ja hindamisvestluste korraldamist ning juhendab struktuuriüksuste juhte personali hindamisel;
- 2.2.8 osaleb ministeeriumi teenistujatega seotud õiguslike ja personaalküsimuste lahendamisel;
- 2.2.9 koordineerib ametijuhendite väljatöötamist ning kompetentside ja teenistuskohdade hindamist;
- 2.2.10 osaleb organisatsioonikultuuri tugevdamises ja toetab ühiseid väärtusi kujundavaid tegevusi;
- 2.2.11 juhib töötervishoiu ja -ohutusalast ning personaliarvestust puudutavat tegevust;
- 2.2.12 koordineerib ministeeriumi praktikakorraldust;
- 2.2.13 korraldab ja koordineerib ministeeriumis ja tema valitsemisalas teabehalduse põhimõtete väljatöötamist ja arendamist;
- 2.2.14 koostab ja hoiab ajakohasena ministeeriumi teabehalduse kordasid ja juhiseid, sh teabe haldamise liigitusskeemi;
- 2.2.15 toimetab keeleliselt ministeeriumis väljatöötatud õigusaktide ja teiste dokumentide eelnõusid ning edendab ministeeriumis selget ja korrektset keelekasutust;
- 2.2.16 korraldab ministeeriumis riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitset;
- 2.2.17 tagab ministri ja kantsleri nõupidamiste tehnilise ettevalmistamise, sh protokollimise;
- 2.2.18 korraldab perioodika ja kontoritarvete tellimist ning peab arvestust ministeeriumi raamatute üle;
- 2.2.19 korraldab ministeeriumi külaliste teenindamist ning tagab nõupidamisruumide korrashoiu ja nõupidamiste teenindamise;
- 2.2.20 korraldab ministeeriumi ruumide kasutamist, sh struktuuriüksuste ruumilist paigutust ja remondivajadust, kolimist ja koristusteenusega varustamist ning teeb koostööd üürileandjaga;
- 2.2.21 hangib ministeeriumi kingitusi ning visuaalse identiteediga ja protokollilisi trükiseid;
- 2.2.22 korraldab ministeeriumi teenistujatele asjakohased füüsilise töökeskkonna tingimused, sh kontorimööbli tellimise;
- 2.2.23 korraldab transpordivahendite hankimist ja kasutamist ning transporditeenuse osutamist;
- 2.2.24 korraldab riigitöötaja iseteenindusportaalil vara üle arvestuse pidamist ning osaleb inventuuride tegemisel;
- 2.2.25 korraldab ministeeriumi turva- ja tuleohutusnõuete väljatöötamist, rakendamist ja nende tutvustamist teenistujatele ning haldab ministeeriumi tööruumide sissepääsulubasid;
- 2.2.26 koordineerib ministeeriumi õigusloomet ja osaleb ministeeriumi ettevalmistatavate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel, tagades õigusloomes põhimõtete kasutamise ning õigusaktide eelnõude vastavuse põhiseadusele ja seadustele;
- 2.2.27 teeb vajaduse korral ettepanekuid ministeeriumi ja tema valitsemisala puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 2.2.28 teeb koostöös ministeeriumi teiste osakondadega ettepanekuid ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude, v.a strateegiliste arengudokumentide, kooskõlastamiseks või sellest keeldumiseks;
- 2.2.29 koostab iga nädal Vabariigi Valitsuse istungile ja valitsuskabineti nõupidamisele esitatud materjalide kohta ülevaate ja esitab selle ministeeriumi juhtkonnale ja ministrile;
- 2.2.30 kujundab koostöös teiste osakondadega ministeeriumi seisukoha kohtuasjades, valmistab ette kohtule esitatavad dokumendid ja esindab volituse alusel ministeeriumi kohtus või korraldab ministeeriumi kohtus esindamise ning annab sellega seonduvaid õiguslikke hinnanguid;

- 2.2.31 kujundab koostöös teiste osakondadega ministeeriumi seisukoha ministeeriumi valitsemisala puudutavates Euroopa Liidu Kohtu ja Euroopa Inimõiguste Kohtu kohtuasjades ning korraldab nendele vastamise;
- 2.2.32 kujundab isikuandmete töötlemise põhimõtted ministeeriumis ja hoolitseb ministeeriumi teenistujate isikuandmete kaitse alase teadlikkuse eest; peab ülevaadet isikuandmete töötlemise toimingute kohta ministeeriumis ja teeb pistelist kontrolli isikuandmete töötlemise õiguspärasuse üle ministeeriumis;
- 2.2.33 kontrollib ministeeriumi sõlmitavate lepingute ja teiste kokkulepete vastavust seadustele ja teistele õigusaktidele ning ministeeriumi antavate haldus- ja siseaktide õiguspärasust;
- 2.2.34 koordineerib ministeeriumi riigihangete alast tegevust ning vajaduse korral korraldab ministeeriumi riigihanked ja esindab volituse alusel ministeeriumi riigihangetega seotud vaidlustes;
- 2.2.35 nõustab ministeeriumi õigusalastes küsimustes;
- 2.2.36 vajaduse korral lahendab vaideid ja nõustab vaidemenetluste tegemisel;
- 2.2.37 vajaduse korral teeb järelevalvemenetlusi ja nõustab nende tegemisel;
- 2.2.38 koordineerib ministeeriumi valitsemisala õigusvaldkondade arendamist;
- 2.2.39 edastab ministri määruste ja avaldamisele kuuluvate käskkirjade terviktekstid elektroonilisse Riigi Teatajasse;
- 2.2.40 korraldab ministeeriumis moodustatud osakonna põhiülesannete täitmist puudutavate töögruppide, nõukogude ja komisjonide tööd või osaleb neis;
- 2.2.41 osaleb osakonna põhiülesannete täitmisega seotud riigisisese ja rahvusvahelises koostöös;
- 2.2.42 annab arvamusi ja selgitusi osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvates küsimustes;
- 2.2.43 korraldab oma valdkonda kuuluvate lepingute koostamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist.

2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt, valitsemisala asutustelt ja avalik-õiguslikelt juriidilistelt isikutelt ning eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, kus ministeerium teostab asutajaõigusi;
- 2.3.2 kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisse teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
- 2.3.3 teha koostööd teiste riigiasutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja asutustega ning ministeeriumi partneritega;
- 2.3.4 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide nõukogude ja töörühmade moodustamiseks;
- 2.3.5 edastada oma pädevuse piires teavet teistele asutustele ja isikutele;
- 2.3.6 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide andmiseks;
- 2.3.7 saada osakonna teenistujate ametialaste teadmiste ja oskuste arendamiseks täienduskoolitust;
- 2.3.8 pääseda õigusaktidega sätestatud korras ligi osakonna ülesannete täitmiseks vajalikule teabele, sh andmekogudele;
- 2.3.9 teha kantslerile ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks;
- 2.3.10 saada osakonna ülesannete täitmiseks sobivaid tingimusi ja vahendeid, sh bürootarbid, infotehnoloogiavahendeid ning muud haldus- ja infoabi.

2.4 Osakond on kohustatud:

- 2.4.1 täitma osakonnale pandud ülesanded kvaliteetselt ja tähtajaks õigusaktide, arengukavade, programmide, tööplaani ja lepingute alusel;
- 2.4.2 aitama kaasa ministeeriumile õigusaktidega pandud ülesannete täitmisele;
- 2.4.3 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase teabe kaitse;

- 2.4.4 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 2.4.5 teavitama ministeeriumi juhtkonda kõigist asjaoludest, mis takistavad või teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise;
- 2.4.6 kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

3 Osakonna koosseis ja juhtimine

- 3.1 Osakonna teenistuskohdade koosseisu kinnitab minister või tema volitusel kantsler.
- 3.2 Osakonna teenistuja alluvus, asendamine, teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse kindlaks osakonnajuhataja koostatud ja kantsleri kinnitatud ametijuhendites.
- 3.3 Osakonna tööd juhib ja osakonnale pandud ülesannete täitmise tagab osakonnajuhataja, kes allub kantslerile.
- 3.4 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu minister või ministri volitusel kantsler. Osakonnajuhataja annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning valvab nende täitmise üle.
- 3.5 Osakonnajuhataja asendamine, pädevus ja teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse kindlaks kantsleri kinnitatud ametijuhendis.

4 Lõppsäte

Tunnistan kehtetuks kultuuriministri 8. oktoobri 2015 käskkirja nr 203, kultuuriministri 18. jaanuari 2021 käskkirja nr 6 ja kultuuriministri 3. juuni 2021 käskkirjaga nr 95 kinnitatud kultuurilise mitmekesisuse osakonna põhimääruse.

(allkirjastatud digitaalselt)

Piret Hartman