



RIIGISEKRETÄR

KÄSKKIRI

Tallinn

03.02.2010 nr 11

Istungiosakonna põhimäärus

“Vabariigi Valitsuse seaduse” § 79 lõike 7 ja Vabariigi Valitsuse 7. detsembri 2009. a määruse nr 180 “Riigikantselei põhimäärus” § 11 lõike 2 alusel kinnitan istungiosakonna põhimääruse.

1. Üldsätted

1.1. Istungiosakond (edaspidi *osakond*) on struktuuriüksus, mille põhiülesandeks on tagada Vabariigi Valitsuse (edaspidi *valitsus*) istungite ja nõupidamiste ettevalmistamine ja korraldus.

1.2. Osakond allub riigisekretärile.

2. Osakonna ülesanded

2.1. Oma põhiülesande täitmiseks osakond:

- 1) korraldab valitsusele esitatud eelnõude ja muude asjade (va justiits- ja sisejulgeoleku küsimuste, Euroopa Liidu asjade ning strateegiliste arengukavade ja nendega seotud asjade) ettevalmistamist valitsuse istungile või nõupidamisele, sh dokumentide tehnilist ettevalmistamist, valitsuse, peaministri ja riigisekretäri teavitamist eelnõude sisust ja nendega seotud olulistest asjaoludest ning vajadusel ministeeriumidevaheliste erimeelsuste lahendamist;
- 2) koordineerib teabe esitamise ja otsuste sõnastamise ühtse praktika kujundamist ja järgimist valitsusele esitatud eelnõude ja muude asjade ettevalmistamisel valitsuse istungile või nõupidamisele;
- 3) korraldab valitsuse istungite ja nõupidamiste ettevalmistamist ja läbiviimist, sh päevakordade kujundamist ning protokollimist või kokkuvõtte koostamist;
- 4) korraldab valitsuse õigusaktide ja muude otsuste vormistamist ning nende avaldamiseks esitamist või neist teavitamist;
- 5) peab Riigikogu, valitsuse ja peaministri poolt ministritele antud ülesannete täitmise arvestust;
- 6) korraldab valitsuse ametlikku suhtlemist Riigikoguga ja teiste põhiseaduslike institutsioonidega;
- 7) alapunktides 1 – 6 nimetatud ülesannete täitmisel nõustab ministeeriume ja juhendab Riigikantselei teisi struktuuriüksusi;
- 8) korraldab valitsusele ja peaministrile saadetud kirjadele vastamist.

2.2. Osakond täidab ka järgmisi lisäülesandeid:

- 1) riigisekretäri ülesandel korraldab muude nõupidamiste teenindamist;
- 2) nõustab Riigikantselei ametnikke eesti keele õige kasutamise küsimustes.

3. Juhtimine ja töökorraldus

3.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse riigisekretär ja kes allub vahetult riigisekretärile.

3.2. Osakonnajuhataja ülesanded osakonna juhtimisel:

- 1) planeerib osakonna tööd ning tagab osakonnale käesoleva põhimäärusega pandud ülesannete täitmise ja Riigikantselei arengukavaga püstitatud eesmärkide saavutamise;
- 2) tagab osakonna ametikohtade täitmise sobiva personaliga, arendab ja motiveerib osakonna ametnikke;
- 3) loob osakonna tööks vajalikud eeldused, planeerib vajalikud ressursid ning vastutab ressursside sihi- ja õiguspärase kasutamise eest.

3.3. Osakonnajuhatajal on õigus:

- 1) anda osakonna tegevusvaldkonna korraldamiseks käskkirju, välja arvatud küsimustes, mille olulisus eeldab riigisekretäri otsust või mille otsustamine kuulub õigusaktist tulenevalt riigisekretäri ainupädevusse;
- 2) vastavalt riigisekretäri poolt kinnitatud eelarvele osakonna ülesannete täitmiseks eraldatud eelarvevahendite piires otsustada riigihangete läbiviimine ja kinnitada hankemenetluse otsused, sõlmida lepinguid ja tellida riigisekretäri ja koostööstatud uuringuid;
- 3) anda osakonna tegevusvaldkonna korraldamiseks vajalikke töökorralduslikke juhiseid või volitada selleks osakonna ametnikke;
- 4) kirjutada alla muudele osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele või volitada selleks osakonna ametnikke, välja arvatud dokumendid, mille olulisus eeldab peaministri või riigisekretäri allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.

3.4. Osakonnasisene tööjaotus määratakse kindlaks ametijuhenditega ning osakonnajuhataja tööalaste korralduste ja juhistega.

3.5. Osakonnajuhataja esindab osakonda ja oma vastutusallas Riigikantseleid või volitab selleks osakonna ametnikke ning annab riigisekretärile aru osakonna tegevusest.

3.6. Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonnajuhataja asetäitja.

4. Rakendussäte

Tunnistan kehtetuks riigisekretäri 11. novembri 1999. a käskkirjaga nr 108 kinnitatud „Istungiosakonna põhimääruse“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Heiki Loot