

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Vabariigi Valitsus
määrus
terviktekst
01.01.2007
19.07.2007

Kultuuriministeeriumi põhimääruse kinnitamine

Vastu võetud 12.11.1996 nr 284
[RT I 1996, 80, 1443](#)
jõustumine 22.11.1996

Muudetud järgmiste määrustega (kuupäev, number, avaldamine Riigi Teatajas, jõustumise aeg):

5.05.1998 nr 94 ([RT I 1998, 41/42, 628](#)) 20.05.1998

28.12.1999 nr 427 ([RT I 1999, 100, 896](#)) 1.01.2000

22.08.2000 nr 276 ([RT I 2000, 68, 436](#)) 1.09.2000

26.06.2001 nr 212 ([RT I 2001, 57, 349](#)) 1.07.2001

12.02.2002 nr 73 ([RT I 2002, 19, 105](#)) 18.02.2002

3.06.2004 nr 209 ([RT I 2004, 48, 338](#)) 21.06.2004

14.12.2006 nr 252 ([RT I 2006, 57, 427](#)) 1.01.2007

[Vabariigi Valitsuse seaduseparagrahvi 42 lõike 1 alusel Vabariigi Valitsus määrab:](#)

- 1.Kinnitada Kultuuriministeeriumi põhimäärus (juurde lisatud).
- 2.[Käesolevast tekstist välja jäetud]

Kinnitatud
Vabariigi Valitsuse
12. novembri 1996. a.
määrusega nr. 284

Kultuuriministeeriumi põhimäärus

I. ÜLDSÄTTED

- 1.Kultuuriministeerium (edaspidi ministeerium) on valitsusasutus, kes täidab seadusest tulenevaid ja Vabariigi Valitsuse poolt seaduse alusel antud ülesandeid oma valitsemisalas.
- 2.Oma ülesannete täitmisel esindab ministeerium riiki.
- 3.Ministeerium on aruandekohustuslik Vabariigi Valitsuse ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust ning teostab seaduses sätestatud korras teenistuslikku järelevalvet.
- 4.Ministeeriumil on väikese riigivapi kujutise ja oma nimega pitsat, oma eelarve ja pangaarve ning ministeeriumi kulud kaetakse riigieelarvest.
- 5.Ministeerium asub Tallinnas. Ministeeriumi postiaadress on Suur-Karja 23, 15076 Tallinn.

[[RT I 2001, 57, 349](#)– jõust. 1.07.2001]

II. MINISTEERIUMI VALITSEMISALA JA ÜLESANDED

6. Ministeeriumi valitsemisalas on riigi kultuuri-, kehakultuuri-, spordi- ning muinsuskaitsetöö korraldamine ja kunstide edendamine, osalemine riigi meediatöö kavandamises ning vastavate õigusaktide eelnõude koostamine.

7. Ministeerium:

- 1) korraldab tingimuste loomist rahvuskultuuri ja sporditraditsioonide säilitamiseks, kaitsmiseks ja nende arengu tagamiseks;
- 2) toetab kultuurile ja spordile orienteeritud ühenduste tegevust ja teeb nendega koostööd;
- 3) korraldab, koordineerib ja suunab teatri, muusika ja kontserttegevuse, kujutava, dekoratiiv-, monumentaal- ja tarbekunsti, museoloogilise tegevuse, kinematograafia, raamatukogunduse, rahvaloomingu ja taidluse, kultuurimälestiste kaitse ning tervise-, võistlus- ja tippspordi probleemide lahendamist;
- 4) korraldab kunstiteoste ja teiste kultuuriväärtuste soetamist riiklike fondide täiendamiseks; korraldab vajadusel kunstiteoste tellimist ja ekspertiisi;
- 5) koordineerib ja korraldab autoriõigusealast tegevust vastavalt autoriõiguse seadusele;
- 6) korraldab muinsuskaitset vastavalt muinsuskaitse seadusele;
- 7) osaleb riigi meediatöö kavandamises ning annab välja ringhäälingulubasid vastavalt ringhäälinguseadusele;
- 8) määratleb spordi ja kehakultuuri üldised arengusuunad, korraldab koostööd erinevate spordiorganisatsioonide vahel;
- 9) toetab vähemusrahvuste kultuurilisi taotlusi; koordineerib nende kultuurielu- ja tegevuse korraldamist vastavuses kehtivate seadustega;
- 10) koordineerib vähemusrahvuste kultuurielu ja -tegevuse korraldamist vastavuses kehtivate seadustega;
- 11) osaleb riigi kultuuri- ja spordialase hariduse kavandamises, koordineerib täiendkoolituse korraldamist oma valitsemisalas;
- 12) valmistab ette oma valitsemisala käsitlevate seaduste ja teiste õigusaktide eelnõusid ning vastutab nende rakendatavuse ja vastavuse eest põhiseadusele ja seadustele;
- 13) annab arvamusi ja kooskõlastusi teiste ministeeriumide poolt ettevalmistatud, ministeeriumi valitsemisala puudutavate õigusaktide eelnõudele;
- 14) korraldab oma valitsemisala käsitlevate õigusaktide kooskõlla viimist Euroopa Liidu õigusaktidega;
- 15) suunab ja tellib teadus- ja rakendusuuringuid, koordineerib kultuuri- ja spordialaste teadusürituste korraldamist;
- 16) peab õigusaktidega kehtestatud korras registreid;
- 17) koordineerib oma valitsemisalas riiklike, rahvusvaheliste ning regionaalsete arengukavade ja -programmide väljatöötamist ja elluviimist;
- 17¹) korraldab koostöös teiste ministeeriumidega loomemajanduse arenguks soodsate tingimuste loomist;

[RT I 2006, 57, 427– jõust. 1.01.2007]

- 18) töötab välja kultuuri ja spordi riikliku finantseerimise alused, teeb koostööd Kultuurkapitaliga ning teiste kultuuri ja sporti toetavate institutsioonidega;
- 19) vaatab läbi oma hallatavate asutuste riigieelarvevahendite eraldamise taotlused, korraldab nende ekspertiisi ning valmistab ette vastava koondettepaneku riigieelarve eelnõu koostamisel;
- 20) valmistab ette ministeeriumi valitsemisala aastaelarve eelnõu, lähtudes oma valitsemisalast ja ülesannetest ning koostab eelmise aasta eelarve täitmise aruande;
- 21) teenindab Vabariigi Valitsuse poolt kultuuripreemiate ja -stipendiumide määramiseks moodustatud komisjoni ning korraldab riigi kultuuripreemiate ja -stipendiumide väljamaksmist;
- 22) valitseb ministeeriumi valitseda antud riigivara riigivaraseadusega või selle alusel kehtestatud korras;
- 23) revideerib oma valitsemisalas olevate riigiasutuste finantstegevust;
- 24) informeerib üldsust oma tegevusest;
- 25) kogub ja töötleb oma valitsemisala käsitlevat informatsiooni;
- 26) abistab oma valitsemisalasse puutuvate küsimuste lahendamisel teisi ministeeriume ning teeb nendega koostööd;
- 27) korraldab suhteid teiste valitsusasutuste, kohalike omavalitsuste, välisriikide vastavate organite ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 28) osaleb rahvusvaheliste lepingute koostamises, valmistab ette ühinemist rahvusvaheliste lepingute ja konventsioonidega ning jälgib nende täitmist oma valitsemisalas, vahendab vastavalt oma pädevusele kultuuri- ja spordialast välisabi;
- 29) [Kehtetu – RT I 2004, 48, 338– jõust. 21.06.2004]
- 30) analüüsib kultuuri- ja spordiasutuste võrku ja kavandab selle korrastamist riiklike investeerimisprogrammide raames, kontrollib ja suunab riiklike investeeringute kasutamist vastavalt riigieelarvele;
- 31) täidab muid talle seaduste, Riigikogu otsuste, Vabariigi Presidendi seadluste, Vabariigi Valitsuse määruste või korraldustega pandud ülesandeid.

[RT I 2004, 48, 338– jõust. 21.06.2004]

III. KULTUURIMINISTER

8. Ministeeriumi juhib kultuuriminister (edaspidi minister).

9. Minister:

- 1) juhib ministeeriumi ja korraldab ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi;
- 2) vastutab põhiseaduse, ministeeriumi valitsemisala korraldavate teiste seaduste, Riigikogu otsuste, Vabariigi Presidendi seadluste, Vabariigi Valitsuse määruste ja korralduste täitmise eest;

- 3) otsustab ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi, kui nende otsustamine ei ole seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega pandud alluvatele ametiasutustele või ametnikele;
- 4) annab Vabariigi Valitsusele aru ministeeriumi tegevusest;
- 4¹) tagab sisekontrolli süsteemi rakendamise ja siseauditi korraldamise ministeeriumis ja ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes ning valitsusasutuste hallatavates riigiasutustes;
- 5) teostab teenistuslikku järelevalvet seaduses sätestatud korras ministeeriumi struktuuriüksuste, ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuste ja nende ametiisikute, samuti muude ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle; vajadusel paneb teenistusliku järelevalve korraldamise ministeeriumi kantslerile;
- 6) nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste juhid, ministeeriumi asekanclerid, ministeeriumi osakondade juhatajad ning kohaldab neile ergutusi ja määrab distsiplinaarkaristusi, ministeeriumi kantsleri ettepanekul sõlmib töölepinguid ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidega, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti;
- 7) kehtestab kooskõlastatult vastava konkursi- ja atesteerimiskomisjoniga ministeeriumi ametnike atesteerimisnõuded;
- 8) nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi koosseisus ettenähtud, väljaspool struktuuriüksusi olevad ministrile vahetult alluvad nõunikud ning määrab nende ülesanded;
- 9) kinnitab ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste põhimäärused ja teenistujate koosseisud ning määrab nende valitsusasutuste juhtide poolt teenistusliku järelevalve teostamise ulatuse ja korra;
- 10) kinnitab ministeeriumi struktuuri ja teenistujate koosseisu ning osakondade põhimäärused;
- 11) pärib aru ministeeriumi teenistujatelt ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidelt;
- 12) teeb ministeeriumi hallatavate riigiasutuste moodustamisotsused, kinnitab nende põhimäärused ja eelarved ning määrab nende struktuuri, asjaajamise ja töökorralduse, kui teisiti ei ole sätestatud seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega;
- 13) esitab Vabariigi Valitsusele ettenähtud korras ettepanekuid ministeeriumi valitsemisala küsimuste otsustamiseks;
- 14) juhib esimehena Kultuurkapitali nõukogu, kinnitab sihtkapitalide nõukogude koosseisud;
- 15) annab käskkirju kultuurimälestiseks tunnistamise ja mälestiseks olemise lõpetamise kohta;
- 16) [Kehtetu – RT I 2004, 48, 338– jõust. 21.06.2004]
- 17) esitab Vabariigi Valitsusele ettepanekuid ministeeriumi kulude ja tulude aastaelarve eelnõu ning vajaduse korral lisaelarve eelnõu kohta, otsustab eelarvevahendite kasutamise ning valvab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise üle;
- 18) kinnitab ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste eelarved, lähtudes riigieelarvest, kontrollib nende täitmist seaduses kehtestatud korras;
- 19) esindab ministeeriumi ja annab volitusi ministeeriumi esindamiseks;
- 19¹) esindab ministeeriumi valitsemisala piires riiki kohtus tsiviilajades ja kriminaalajades tsiviilhageja või -kostjana, võib anda üld- ja erivolitusi riigi esindamiseks kohtus ning tal on ministeeriumi valitsemisala piires riigi lepingulise esindaja volitamise õigus tsiviilkohtu-, halduskohtu- ja kriminaalmenetluses;
- 19²) korraldab ministeeriumi valitsemisala piires informatsiooni kogumist ja edastamist riigi esindamise kohta kohtus;
- 20) lahendab õiguslikke vaidlusi seaduses ettenähtud juhtudel Vabariigi Valitsuse määratud korras;
- 21) võib moodustada nõuandva õigusega komisjone, nõukogusid ja töörühmi ministeeriumi pädevuses olevate ülesannete täitmiseks, määrab nende ülesanded ja töökorra;
- 22) otsustab ministeeriumi valitsemisel oleva riigivaraga seotud küsimusi riigivaraseadusega või selle alusel kehtestatud korras;
- 23) otsustab ministeeriumi ülesannete täitmiseks vajamineva vara hankimiseks ja teenuste tellimiseks riigihangete pakkumise läbiviimise;
- 24) kinnitab ministeeriumi kantsleri ettepanekul ministeeriumi asjaajamiskorra ja sisekorraeeskirja;
- 25) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduse ja Vabariigi Valitsuse määruse, korralduse või peaministri korraldusega.

[RT I 2004, 48, 338– jõust. 21.06.2004]

10. Minister annab ministeeriumi juhtimisel ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse korraldamiseks seaduse alusel määrusi ja käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi ministeeriumi teenistujatele.

11. Ministri kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.

IV. KANTSLER

12. Ministeeriumi struktuuriüksuste tööd juhib, ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste tegevust koordineerib ja ministeeriumi asjaajamist korraldab kantsler.

13. Kantsler:

- 1) juhib vahetult asekanclerite ja kantslerile alluvate nõunike tööd, osakonnajuhatajate kaudu meedia ja autoriõiguse osakonna, eelarve- ja majandusanalüüsi osakonna, arendusosakonna, välissuhete osakonna,

õigusosakonna ning üldosakonna tööd ja asekanterite kaudu kunstide osakonna, spordiosakonna ning kultuuriväärtuste osakonna tööd;

[RT I 2006, 57, 427– jõust. 1.01.2007]

- 2) koordineerib ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevust ja teeb ministrile ettepanekuid nende asjaajamise ja töökorralduse kohta;
- 3) tagab ministeeriumi tegevuseks vajalike organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste loomise;
- 4) käsutab ministri poolt kinnitatud eelarve alusel ministeeriumi eelarvevahendeid;
- 5) valmistab ette ministeeriumi aastaelarve eelnõu ja vajaduse korral lisaelarve kohta käivad ettepanekud;
- 6) annab vastavuses seadusega kaasallkirja ministri määrustele;
- 7) teeb ministrile ettepanekuid ministeeriumi asekanterite ning osakondade juhatajate teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks;
- 8) nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi koosseisu kuuluvad ametnikud, välja arvatud need, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister;
- 9) sõlmib töölepingud ministeeriumi abiteenistujatega;
- 10) kinnitab vastavalt struktuuriüksuste põhimäärustele ja struktuuriüksuste juhtide ettepanekutele enda poolt ametisse nimetatavate ametnike ametijuhendid ja vajadusel abiteenistujate tööjuhendid, kohaldab enda poolt teenistusse võetavatele teenistujatele ergutusi ja määrab distsiplinaarkaristusi;
- 11) juhib esimehena ministeeriumi ametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjoni või määrab esimeheks teise isiku;
- 12) edutab enda poolt ametisse nimetatavaid ametnikke oma pädevuse piirides;
- 13) pärib ministeeriumi struktuuriüksuste ja hallatavate riigiasutuste juhtidelt aru nende tegevuse kohta ja teeb ministrile ettepanekuid struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste juhtidele ergutuste kohaldamiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks;
- 14) annab ministri teadmisel loa ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse juhi välislahetuseks;
- 15) hoiab ministeeriumi vapipitsatit ja kehtestab selle kasutamise korra;
- 16) korraldab riigivara kasutamist ministrilt saadud volituste piirides kooskõlas riigivaraseadusega ning teeb ministrile ettepanekuid riigivara kasutamiseks;
- 17) teostab riigihankeid ministrilt saadud volituste piirides;
- 18) korraldab ministeeriumi struktuuriüksuste, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste põhimääruste, ministeeriumi sisekorraeeskirja ja asjaajamiskorra väljatöötamist ning esitab need kinnitamiseks ministrile;
- 19) esindab ministeeriumi oma pädevuse ja ministrilt saadud volituste piirides;
- 20) täidab muid ministri poolt antud ülesandeid.

[RT I 2004, 48, 338– jõust. 21.06.2004]

14.Kantsler annab seaduses ja ministeeriumi põhimääruses ettenähtud pädevuse piirides käskkirju ministeeriumi teenistujate teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, struktuuriüksuste töö juhtimiseks ja koordineerimiseks ning ministeeriumi asjaajamise korraldamiseks.

15.Ministeeriumi struktuuriüksuste juhtimisel annab kantsler struktuuriüksuste juhtidele suulisi ja kirjalikke korraldusi. Kirjalikud korraldused vormistatakse ja kantakse dokumendiregistrisse vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.

16.Kantsleri äraolekul paneb minister oma käskkirjaga tema ülesanded ühele asekanteritest, viimaste äraolekul ühele osakonnajuhatajatest.

[RT I 2002, 19, 105– jõust. 18. 02. 2002]

V. ASEKANTSLER

17.Ministeeriumi koosseisus on kolme asekanterli ametikohad: asekanterli spordi alal, asekanterli kaunite kunstide alal ning asekanterli kultuuriväärtuste alal.

[RT I 2002, 19, 105– jõust. 18. 02. 2002]

18.[Kehtetu - RT I 1998, 41/42, 628– jõust. 20. 05. 1998]

19.Asekanterli spordi alal:

- 1) juhib osakonnajuhataja kaudu spordiosakonna tööd;
- 2) teeb ettepanekuid talle alluva osakonnajuhataja edutamiseks ning talle ergutuste kohaldamiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks;
- 3) teeb kantslerile ettepanekuid enda juhitas valdkonnas ministeeriumi eelarve koostamiseks ning eelarvevahendite kasutamiseks;
- 4) esindab ministeeriumi ministrilt või kantslerilt saadud volituste piirides;
- 5) valvab talle alluva osakonna ülesannete täitmise üle;
- 6) viseerib ja kinnitab tema juhitas osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 7) koordineerib spordi ja kehakultuuri üldiste arengusuundade väljatöötamist;
- 8) korraldab spordialase tegevuse riikliku finantseerimise aluste väljatöötamist;

- 9) koordineerib spordialast täiendkoolitust ning spordialaseid teadus- ja rakendusuringuid;
- 10) korraldab koostööd teiste ministriumide ja riigiasutustega spordi küsimustes;
- 11) koordineerib spordiorganisatsioonide koostööd;
- 12) täidab muid ministri või kantsleri poolt antud ülesandeid.

[RT I 2002, 19, 105– jõust. 18. 02. 2002]

19¹.Asekantsler kaunite kunstide alal:

- 1) juhib osakonnajuhataja kaudu kunstide osakonna tööd;
- 2) teeb ettepanekuid talle alluva osakonnajuhataja edutamiseks ning talle ergutuste kohaldamiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks;
- 3) teeb kantslerile ettepanekuid enda juhitas valdkonnas ministri eelarve koostamiseks ning eelarvehahendite kasutamiseks;
- 4) esindab ministri ministrit või kantslerilt saadud volituste piires;
- 5) valvab talle alluva osakonna ülesannete täitmise üle;
- 6) viseerib ja kinnitab tema juhitas osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas ministri asjaajamiskorraga;
- 7) korraldab teatri, muusika, kontserttegevuse, kinematograafia, kunsti, kirjastustegevuse ja vähemusrahvuste kultuuri arenguks vajalike tingimuste loomist;

[RT I 2006, 57, 427– jõust. 1.01.2007]

- 8) juhendab erinevate kunstialade finantseerimise aluste väljatöötamist ja arendamist;
- 9) korraldab kultuuritarbimist iseloomustavate uuringute tellimist, saadud informatsiooni süstematiseerimist ja sellele vastavat kultuurielu planeerimist;
- 9¹) osaleb riigi arhitektuuripoliitika väljatöötamises ja arendamises;

[RT I 2006, 57, 427– jõust. 1.01.2007]

- 10) täidab muid ministri või kantsleri antud ülesandeid.

[RT I 2002, 19, 105– jõust. 18. 02. 2002]

19².Asekantsler kultuuriväärtuste alal:

- 1) juhib osakonnajuhataja kaudu kultuuriväärtuste osakonna tööd ning koordineerib peadirektori kaudu Muinsuskaitseameti tööd;
- 2) teeb ettepanekuid talle alluva osakonnajuhataja edutamiseks ning talle ergutuste kohaldamiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks;
- 3) teeb kantslerile ettepanekuid enda juhitas valdkonnas ministri eelarve koostamiseks ning eelarvehahendite kasutamiseks;
- 4) esindab ministri ministrit või kantslerilt saadud volituste piires;
- 5) valvab talle alluva osakonna ülesannete täitmise üle;
- 6) viseerib ja kinnitab tema juhitas osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas ministri asjaajamiskorraga;
- 7) korraldab ministri kaudu rahastatavate riiklike programmide elluviimist;
- 8) koordineerib ühtsete infotehnoloogiliste lahenduste väljatöötamist ja arendamist muinsuskaitse, raamatukogunduse ja muuseumide valdkonnas;
- 9) [Kehtetu - RT I 2004, 48, 338– jõust. 21.06.2004]
- 10) koordineerib muinsuskaitse ja muuseumitöö üldiste arengusuundade väljatöötamist ja korraldab rahvaloomingu arenguks vajalike tingimuste loomist;

[RT I 2006, 57, 427– jõust. 1.01.2007]

- 11) [Kehtetu - RT I 2006, 57, 427– jõust. 1.01.2007]
- 12) täidab muid ministri või kantsleri poolt antud ülesandeid.

[RT I 2004, 48, 338– jõust. 21.06.2004]

20.Asekantsleri äraolekul asendab teda ministri määratud osakonnajuhataja. Asekantsleri asendamine vormistatakse kantsleri käskkirjaga.

[RT I 1998, 41/42, 628– jõust. 20. 05. 1998]

21.Asekantsler annab oma ülesannete täitmisel talle vahetult alluvale osakonnajuhatajale suulisi ja kirjalikke korraldusi, mis registreeritakse ministri asjaajamiskorras ettenähtud korras.

VI. OSAKONNAJUHTAJA

22. Osakonnajuhataja:

- 1) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
- 2) täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
- 3) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 4) valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle;
- 5) allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 6) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 7) saab ministeeriumi juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 8) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, struktuuriüksuse teenistujatele palkade, toetuste ja distsiplinaaraktide määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 9) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 10) taotleb osakonna teenistujate täiendkoolitust osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
- 11) võib teha ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 12) kirjutab vastavalt osakonna põhimäärusele alla osakonna plangil vormistatud informatiivse sisuga kirjadele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui seadus ei näe ette teisiti.

23. Ministeeriumi osakonnajuhataja vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest. Osakonnajuhataja täpsemad teenistuskohustused, alluvus ja asendamine määratakse kindlaks ministri poolt kinnitatavas osakonna põhimääruses.

24. Osakonna koosseisu kuuluva talituse või büroo juhataja õigused ja kohustused nähakse ette osakonna põhimääruses.

VII. OSAKOND

25. Ministeeriumi osakond on ministeeriumi struktuuriüksus, millel puuduvad täitevvõimu volitused ministeeriumiväliste isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

26. Ministeeriumi osakonnad on:

- 1) kunstide osakond;
- 2) meedia ja autoriõiguse osakond;
- 3) spordiosakond;
- 4) eelarve- ja majandusanalüüsi osakond;
- 4¹) arendusosakond;

[RT I 2006, 57, 427– jõust. 1.01.2007]

- 5) üldosakond;
- 6) välissuhete osakond;
- 7) kultuuriväärtuste osakond;
- 8) õigusosakond;

[RT I 2006, 57, 427– jõust. 1.01.2007]

9) siseauditi osakond.

[RT I 2004, 48, 338– jõust. 21.06.2004]

27. Osakondade põhiülesanded on:

1) kunstide osakonnal - teatri, muusika ja kontserttegevuse, kirjanduse ja kirjastustegevuse, kunstide ja kinematograafia, taidluse, kultuurilise huvitegevuse ja vähemusrahvuste kultuurielu probleemide analüüsimine, ettepanekute tegemine nende valdkondade arengu tagamise kohta ja vastavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

[RT I 2006, 57, 427– jõust. 1.01.2007]

2) meedia ja autoriõiguse osakonnal - meedia ja autoriõigusealaste probleemide analüüsimine, ettepanekute tegemine nende valdkondade arengu tagamise kohta, seaduses sätestatud pädevuse piires levitalitusele ettenähtud riikliku järelevalve teostamine ning vastavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

3) spordiosakonnal - spordi- ja kehakultuuri probleemide analüüsimine, ettepanekute tegemine nende valdkondade arengu tagamise kohta ning vastavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

4) eelarve- ja majandusanalüüsi osakonnal - ministeeriumi valitsemisala eelarve eelnõu koostamine, kontroll eelarvevahendite sihipärase kasutamise üle ning riigivaraga seotud küsimuste lahendamine;

[RT I 2006, 57, 427– jõust. 1.01.2007]

4¹) arendusosakonnal – ministeeriumi ja tema valitsemisalas oleva valitsusasutuse ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste arendustegevuse ja strateegilise planeerimise koordineerimine, kultuuripoliitika analüüsimine ja loomemajanduse arendamine;

[RT I 2006, 57, 427– jõust. 1.01.2007]

5) üldosakonnal - ministeeriumi dokumendiregistri pidamine, asjaajamine, ministeeriumi ja tema valitsemisalas oleva valitsusasutuse ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste raamatupidamise korraldamine, samuti personali- ja haldustöö korraldamine;

[RT I 2006, 57, 427– jõust. 1.01.2007]

6) välissuhete osakonnal – välissuhete korraldamine välisriikide asjaomaste ametiasutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega, Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemise koordineerimine ministeeriumi pädevuses olevates küsimustes, riikidevaheliste kultuurikoostöölepingute ettevalmistamine ning sõlmimise korraldamine, nende lepingute täitmise kontroll ning rahvusvahelistes kultuuriprogrammides osalemise analüüsimine ja kontrollimine;

7) kultuuriväärtuste osakonnal - raamatukogunduse, rahvaloomingu, museoloogilise tegevuse ning muinsuskaitsealaste probleemide analüüsimine, ettepanekute tegemine nende valdkondade arengu tagamise kohta ja vastavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

[RT I 2006, 57, 427– jõust. 1.01.2007]

8) õigusosakonnal- ministeeriumis koostatud õigusaktide eelnõude põhiseadusele ja seadustele vastavuse kontrollimine, lepingute koostamine ja analüüsimine, ministeeriumi õigusloomealase tegevuse koordineerimine, ministeeriumi juhtkonna ning osakondade õiguslane nõustamine, ministeeriumi kohtus esindamise korraldamine;

[RT I 2006, 57, 427– jõust. 1.01.2007]

9) siseauditi osakonnal - sisekontrolli süsteemi hindamine ja analüüs, sisekontrolli tõhususe ning piisavuse ja õigusaktidele vastavuse hindamine ja analüüs, ettepanekute tegemine süsteemi täiustamiseks, sisekontrolli hindamine haldusala asutustes ning siseauditalase tegevuse koordineerimine ministeeriumi valitsemisalas.

Osakondade täpsemad ülesanded määratakse kindlaks nende põhimääruses.

[RT I 2004, 48, 338– jõust. 21.06.2004]

28.Ministeeriumi osakondade koosseisu võivad vastavalt osakonna põhimäärusele kuuluda talitused ja bürood. Talituste ja büroode ülesanded ja pädevus määratakse kindlaks osakonna põhimääruses.

29.Ministeeriumi struktuuri kuuluvad väljaspool struktuuriüksusi olevad nõunikud on:

- 1) ministri nõunikud;
- 2) ministeeriumi nõunikud.

[RT I 1998, 41/42, 628– jõust. 20. 05. 1998]

29¹.Ministri nõunikud alluvad vahetult ministrile, kes nimetab nad ametisse ja vabastab ametist. Ministri nõunikud võetakse teenistusse ministri volituste ajaks.

[RT I 1998, 41/42, 628– jõust. 20. 05. 1998]

29².Ministeeriumi nõunikud alluvad kantslerile. Ministeeriumi nõunikud nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler.

[RT I 1998, 41/42, 628– jõust. 20. 05. 1998]

29³.Nõuniku ülesanded ja alluvus määratakse nõuniku ametijuhendis, mille kinnitab minister.

[RT I 1998, 41/42, 628– jõust. 20. 05. 1998]

VIII. MINISTEERIUMIS MOODUSTATAVAD KOMISJONID, NÕUKOGUD JA TÖÖRÜHMAD

30.Minister võib ministeeriumi valitsemisalas moodustada nõuandva õigusega ajutisi komisjone, nõukogusid ja töörühmi (edaspidi komisjonid), kui seadusest ei tulene teisiti.

31. Kantsler võib ministeeriumi struktuuriüksuste töö koordineerimiseks üksikküsimuste lahendamisel moodustada ajutisi komisjone, kui seadusest ei tulene teisiti.
32. Komisjonid moodustatakse ministri või kantsleri käskkirjaga, milles määratakse komisjoni ülesanded, esimees ja liikmed, ülesannete täitmise tähtajad ning teenindav struktuuriüksus.
33. Kui komisjoni esimeheks ei ole ministeeriumi juhtkonda kuuluv ametnik või osakonnajuhataja, määrab minister või kantsler komisjoni töö eest vastutavaks ministeeriumi juhtkonda kuuluva ametniku või osakonnajuhataja.
34. Komisjoni teenindav struktuuriüksus tagab komisjoni asjaajamise ja komisjoni koosolekute protokollimise.
35. Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud nimetatakse komisjoni liikmeks osakonnajuhataja ettepanekul.
36. Komisjoni liikmeteks võib määrata teiste valitsusasutuste teenistujaid asutuse juhi ettepanekul. Komisjoni töösse võib kaasata väljaspool riigiteenistust olevaid isikuid nende nõusolekul.
37. Osakonnajuhatajad on komisjoni koosolekute toimumise ajaks kohustatud vabastama komisjoni liikmed nende ametikohustuste täitmisest, kui see ei kahjusta struktuuriüksuse põhiülesannete täitmist.
38. Komisjoni ülesannete täitmisest annab komisjoni esimees aru ministrile või kantslerile, kui komisjoni moodustamisel ei ole määratud teisiti.
39. Komisjonil on õigus pöörduda ministeeriumi struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste poole tööks vajalike andmete ja dokumentide saamiseks.
40. Komisjonis osalemisel täiendavate tööülesannete täitmise eest võib maksta tasu.
41. Käesolevas osas sisalduvad sätted laienevad teistele seaduse alusel moodustatud komisjonidele ja nõukogudele, kui seadusest ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest ei tulene teisiti.
42. Ministeeriumi teenindamisel olevate valitsuskomisjonide asjaajamise korraldamiseks määrab vastutava struktuuriüksuse minister.
43. Ministri ja kantsleri poolt moodustatud komisjonil võib olla ka otsuste langetamise õigus, kui see tuleneb otseselt seadusest.

IX. MINISTEERIUMI SÜMBOLID

44. Ministeeriumil on sõdrikujuline 50 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülemist äärt mööda on sõna "KULTUURIMINISTEERIUM".
45. Ministeeriumi kirjaplangil, üldplangil, ministri ja kantsleri kirjaplangil kasutatakse väikese riigivapi kujutist. Ministeeriumi õigusaktid ja muud haldusdokumendid vormistatakse seaduse ja valitsusasutuste asjaajamiskorraga ettenähtud korras. Ministeeriumi kirjaplanke kasutavad oma pädevuse piirides minister ja kantsler.
46. Ministeeriumi osakonnal võib olla oma kirjaplang, kui see on ette nähtud osakonna põhimääruses. Ministeeriumi osakonnajuhataja kirjutab osakonna kirjaplangil vormistatud kirjadele alla käesoleva põhimääruse punkti 22 alapunktis 12 ettenähtud korras.
47. Ministeerium kasutab riigilippu vastavalt riigilipu seadusele.

X. TEENISTUSLIK JÄRELEVALVE

48. Minister teostab teenistuslikku järelevalvet ministeeriumi ametiisikute, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste, ministeeriumi hallatavate riigiasutuste ja nende juhtide aktide ning toimingute üle seadusega ettenähtud korras.
49. Minister võib teenistusliku järelevalve korras teha kantslerile või asestantslerile (või ka osakonnajuhatajale talle alluvate ametnike kohta) ülesandeks materjalide ja seletuste kogumise akti andmise või toimingu sooritamise asjaolude väljaselgitamiseks.
50. Minister võib oma käskkirjaga teenistusliku järelevalve algatamise ja vastavate otsuste langetamise ministeeriumi ametnike toimingute üle panna kantslerile. Kantsleril on õigus teha asestantslerile või osakonnajuhatajale ülesandeks ministeeriumi ametniku toimingu sooritamise asjaolude väljaselgitamise ning vastavate dokumentide ja seletuste kogumise teenistusliku järelevalve teostamiseks.

