

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Avaldamismärge:

Vabariigi Valitsus  
määrus  
algtekst  
RT I 1996, 80, 1443

## Kultuuriministeeriumi põhimääruse kinnitamine

Vastu võetud 12.11.1996 nr 284

Vabariigi Valitsuse seaduse (RT I 1995, 94, 1628; 1996, 49,953) paragrahvi 42 lõike 1 alusel Vabariigi Valitsus määrab:

1. Kinnitada Kultuuriministeeriumi põhimäärus (juurdelisatud).
2. Tunnistada kehtetuks Vabariigi Valitsuse 29. detsembri 1995. a. määruse nr. 387 "Haridusministeeriumi põhimääruse ja Kultuuriministeeriumi põhimääruse kinnitamine" (RT I 1996, 2,34) punkt 2.

Välisministerpeaministri ülesannetes Siim KALLAS

Kultuuriminister Jaak ALLIK

Riigisekretär Uno VEERING

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 omavalitsemisalas.
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 omanimega pitsat, oma eelarve ja pangaarve ning ministeeriumi kulud kaetakse riigieelarvest.
5. Ministeerium asub Tallinnas. Ministeeriumi postiaadress on Suur-Karja 23, EE0100 Tallinn.

#### II. MINISTEERIUMI VALITSEMISALA JA ÜLESANDED

6. Ministeeriumi valitsemisalas on riigi kultuuri-, kehakultuuri-, spordi- ning muinsuskaitsetöö korraldamine, jakunste edendamine, osalemine riigi meediatöö kavandamises ning vastavate õigusaktide eelnõude koostamine.
7. Ministeerium:
  - 1) korraldab tingimuste loomist rahvuskultuuri ja sporditraditsioonide säilitamiseks, kaitsmiseks ja nende arengutagamiseks;
  - 2) toetab kultuurile ja spordile orienteeritud ühenduste tegevust ja teeb nendega koostööd;
  - 3) korraldab, koordineerib ja suunab teatri, muusika jakontserttegevuse, kujutava, dekoratiiv-, monumentaal- ja tarbekunsti, museoloogilise tegevuse, kinematograafia, raamatukogunduse, rahvaloomingu ja taidluse, kultuurimälestistekaitse ning tervise-, võistlus- ja tippspordi probleemide lahendamist;

- 4) korraldab kunstiteoste ja teiste kultuuriväärtustesoetamist 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 väljaringhäälingulubasid 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 omavalitsemisalas;
- 12) valmistab ette oma valitsemisala käsitlevate seaduste ja teiste õigusaktide eelnõusid ning vastutab nende rakendamise ja vastavuse eest põhiseadusele ja seadustele;
- 13) annab arvamusi ja kooskõlastusi teiste ministereid poolt ettevalmistatud, ministri 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;
- 18) töötab välja kultuuri ja spordi riiklikufinantseerimise 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 koondettepanekuriigieelarve eelnõu koostamisel;
- 20) valmistab ette ministri valitsemisala aasta eelarve eelnõu, lähtudes oma valitsemisalast ja ülesannetest ning koostab eelmise aasta eelarve täitmise aruande;
- 21) teenindab Vabariigi Valitsuse poolt kultuuripreemiaste ja -stipendiumide määramiseks moodustatud komisjoni ning korraldab riigi kultuuripreemiaste ja -stipendiumide väljamaksmist;
- 22) valitseb ministri valitseda antud riigivarariigivaraseadusega 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 küsimustel lahendamisel teisi ministereid 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) koordineerib oma hallatavate riigiasutuste rahvusvahelist koostööd;
- 30) analüüsib kultuuri- ja spordiasutuste võrku ja kavandab selle korrastamist riiklike investimisprogrammide 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.

### III. KULTUURIMINISTER

8. Ministeeriumi juhivad kultuuriminister (edaspidi minister).

9. Minister:

- 1) juhivad ministeeriumi ja korraldab ministeeriumivalitsemisalasse kuuluvaid küsimusi;
- 2) vastutab põhiseaduse, ministeeriumi valitsemisalakorraldavate 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 ministeeriumitegevusest;
- 5) teostab teenistuslikku järelevalvet seaduses sätestatud korras ministeeriumi struktuuriüksuste, ministeeriumivalitsemisala valitsusasutuste ja nende ametiisikute, samuti muude ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle; vajadusel paneb teenistuslikujärelevalve korraldamise ministeeriumi kantslerile;
- 6) nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumivalitsemisalas olevate valitsusasutuste juhid, ministeeriumiasekantslerid, ministeeriumi osakondade juhatajad ning kohaldab neile ergutusi ja määrab distsiplinaarkaristusi, ministeeriumikantsleri ettepanekul sõlmib töölepinguid ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidega, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti;
- 7) kehtestab kooskõlastatult vastava konkursi- ja ettevalmistuskomisjoniga ministeeriumi ametnike ettevalmistamisnõuded;
- 8) nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumikoosseisus ettenähtud, väljaspool struktuuriüksusi olevad ministritele vahetult alluvad nõunikud ning määrab nende ülesanded;
- 9) kinnitab ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste põhimäärused ja teenistujate koosseisud ning määrab nende valitsusasutuste juhtide poolt teenistuslikujärelevalve 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) juhivad esimehena Kultuurkapitali nõukogu, kinnitab sihtkapitalide nõukogude koosseisud;
- 15) annab määrusi kultuurimälestiseks tunnistamise ja mälestiseks olemise lõpetamise kohta;
- 16) kehtestab kultuuriväärtuste riigist väljaveo ja riikisisseveo korra;
- 17) esitab Vabariigi Valitsusele ettepanekuid ministeeriumikulude ja tulude aastaelarve eelnõu ning vajaduse korraldiseelarve eelnõu kohta, otsustab eelarvevahendite kasutamise ning valvab eelarve täpse ja otstarbekat täitmise üle;
- 18) kinnitab ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste eelarved, lähtudes riigieelarvest, kontrollib nende täitmist seaduses kehtestatud korras;
- 19) esindab ministeeriumi ja annab volitusi ministeeriumiesindamiseks;
- 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 riigivaragaseotud küsimusi riigivaraseadusega või selle alusel kehtestatudkorras;

23) otsustab ministeeriumi ülesannete täitmiseks vajaminevavara hankimiseks ja teenuste tellimiseks riigihangete pakkumiseläbiviimise;

24) kinnitab ministeeriumi kantsleri ettepanekulministeeriumi asjaajamiskorra ja sisekorraeeskirja;

25) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduse ja Vabariigi Valitsuse määruse, korralduse või peaministrikorraldusega.

10. Minister annab ministeeriumi juhtimisel jaministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse korraldamiseksseaduse alusel määrusi ja käskkirju ning suulisi ja kirjalikkekorraldusi ministeeriumi teenistujatele.

11. Ministri kirjalikud korraldused vormistatakse jaregistreeritakse vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.

#### IV. KANTSLER

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

13. Kantsler:

1) juhib vahetult asekanterite tööd, osakonnajuhatajatekaudu kunstide osakonna, rahvakultuuri osakonna ja eelarve- jamajandusanalüüsi osakonna tööd ning asekanterite kaudu teistestruktuuriüksuste tööd;

2) koordineerib ministeeriumi hallatavate riigiasutustetegevust ja teeb ministrile ettepanekuid nende asjaajamise jätöökorralduse kohta;

3) tagab ministeeriumi tegevuseks vajalikeorganisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste loomise;

4) käsutab ministri poolt kinnitatud eelarve aluselministeeriumi eelarvevahendeid;

5) valmistab ette ministeeriumi aastaeelarve eelnõu javajaduse korral lisaeelarve kohta käivad ettepanekud;

6) annab vastavuses seadusega kaasallkirja ministrimäärustele;

7) teeb ministrile ettepanekuid ministeeriumiasekanterite ning osakondade juhatajate teenistusse võtmiseksja teenistusest vabastamiseks;

8) nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumikoosseisu kuuluvad ametnikud, välja arvatud need, kelle nimetabamettisse ja vabastab ametist minister;

9) sõlmib töölepingud ministeeriumi abiteenistujatega;

10) kinnitab vastavalt struktuuriüksuste põhimäärustele jastruktuuriüksuste juhtide ettepanekutele enda poolt ametissenimetatavate ametnike ametijuhendid ja vajadusel abiteenistujatetöõjuhendid, kohaldab enda poolt teenistusse võetavateleteenistujatele ergutusi ja määrab distsiplinaarkaristusi;

11) juhib esimehena ministeeriumi ametnike konkursi- jaateteerimiskomisjoni või määrab esimeheks teise isiku;

12) edutab enda poolt ametisse nimetatavaid ametnikke omapädevuse piirides;

13) pärib ministeeriumi struktuuriüksuste ja hallatavateriigiasutuste juhtidelt aru nende tegevuse kohta ja teebministrile ettepanekuid struktuuriüksuste ja hallatavateasutuste juhtidele ergutuste kohaldamiseks jadistsiplinaarkaristuste määramiseks;

14) annab ministri teadmisel loa ministeeriumivalitsemisalas oleva valitsusasutuse juhi välislähetuseks;

15) hoiab ministeeriumi vapipitsatit ja kehtestab sellekasutamise korra;

16) korraldab riigivara kasutamist ministrilt saadudvolituste piirides kooskõlas riigivaraseadusega ning teebministrile ettepanekuid riigivara käsutamiseks;

17) teostab riigihankeid ministrilt saadud volitustepiirides;

18) korraldab ministeeriumi struktuuriüksuste,ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste jahallatavate riigiasutuste põhimääruste, ministeeriumisisekorraeeskirja ja asjaajamiskorra väljatöötamist ning esitabneed kinnitamiseks ministrile;

19) esindab ministeeriumi oma pädevuse ja ministrilt saadudvolituste piirides;

20) täidab muid ministri poolt antud ülesandeid.

14. Kantsler annab seaduses ja ministeeriumi põhimäärusesettenähtud pädevuse piirides käskkirju ministeeriumiteenistujate teenistusse võtmiseks ja teenistusestvabastamiseks, struktuuriüksuste töö juhtimiseks jakoordineerimiseks ning ministeeriumi asjaajamise korraldamiseks.

15. Ministeeriumi struktuuriüksuste juhtimisel annabkantsler struktuuriüksuste juhtidele suulisi ja kirjalikkekorraldusi. Kirjalikud korraldused vormistatakse ja kantaksedokumendiregistrisse vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.

16. Kantsleri äraolekul paneb minister oma käskkirjaga temaülesanded halduse asekanterile, viimase äraolekul spordiasekantserile. Asekanterite äraolekul paneb minister omakäskkirjaga kantsleri ülesanded ühele osakonnajuhatajatest.

## V. ASEKANTSLER

17. Ministeeriumi koosseisus on halduse asekanterli jaspordi asekanterli ametikohad.

18. Halduse asekanterli:

1) juhhib üldosakonna tööd;

2) teeb ettepanekuid talle alluvatele teenistujateleergutuste kohaldamiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks;

3) teeb kantslerile ettepanekuid enda juhitas valdkonnasministeeriumi valitsemisala eelarve koostamiseks ningeelarvevahendite kasutamiseks;

4) esindab ministeeriumi ministrilt või kantslerilt saadudvolituste piirides;

5) valvab talle alluva osakonna ülesannete täitmise üle;

6) viseerib ja kinnitab tema juhitas osakonnas koostatuddokumendid kooskõlas ministeeriumi asjaajamiskorraga;

7) juhhib muinsuskaitsealast tegevust;

8) koordineerib ministeeriumi ametnike täiendkoolitust;

9) juhhib esimehena ringhäälingulubade väljaandmisekomisjoni tööd;

10) koordineerib kultuurialaseid teadus- jarakendusuringuid;

11) täidab muid ministri või kantsleri poolt antudülesandeid.

19. Spordi asekanterli:

1) juhhib osakonnajuhataja kaudu spordiosakonna tööd;

2) teeb ettepanekuid talle alluva osakonnajuhatajaedutamiseks ning talle ergutuste kohaldamiseks jadistsiplinaarkaristuste määramiseks;

3) teeb kantslerile ettepanekuid enda juhitas valdkonnasministeeriumi eelarve koostamiseks ning eelarvevahenditekasutamiseks;

4) esindab ministeeriumi ministrilt või kantslerilt saadudvolituste piirides;

5) valvab talle alluva osakonna ülesannete täitmise üle;

6) viseerib ja kinnitab tema juhitas osakonnas koostatuddokumendid kooskõlas ministeeriumi asjaajamiskorraga;

7) koordineerib spordi ja kehakultuuri üldistearengusuundade väljatöötamist;

8) korraldab spordialase tegevuse riikliku finantseerimisealuste väljatöötamist;

9) koordineerib spordialast täiendkoolitust ning spordialaseid teadus- ja rakendusuuringuid;

10) korraldab koostööd teiste ministriumide jariigiasutustega spordi küsimustes;

11) koordineerib spordiorganisatsioonide koostööd;

12) täidab muid ministri või kantsleri poolt antud ülesandeid.

20. Asekantsleri äraolekul asendab teda teine asekantslervõi ministri määratud osakonnajuhataja. Asekantsleri asendamise vormistatakse kantsleri käskkirjaga.

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

## VI. OSAKONNAJUHATAJA

22. Osakonnajuhataja:

1) juhhib 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 teenistuskohustustetaitmise üle;

5) allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministri asjaajamiskorraga;

6) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministri juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;

7) saab ministri juhtkonnalt ja teistel struktuuriüksustelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

8) teeb ministri juhtkonnale ettepanekuid osakonnaorganisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, struktuuriüksuse teenistujatele palkade, toetuste ja distiplinaar karistuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;

9) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;

10) taotleb osakonna teenistujate täiendkoolituse osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks;

11) võib teha ministri juhtkonnale ettepanekuid komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesannete puudutavate küsimuste lahendamiseks;

12) kirjutab vastavalt osakonna põhimäärusele alla osakonnaplangil vormistatud informatiivse sisuga kirjadele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega pandakohustusi ministri välisele isikule, kui seadus ei näe teisiti.

23. Ministri 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. Ministri osakond on ministri struktuuriüksus, millel puuduvad täitevvõimu volitused ministri väliseisikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

26. Ministri osakonnad on:

1) kunstide osakond;

2) rahvakultuuri osakond;

3) spordiosakond;

4) eelarve- ja majandusanalüüsi osakond;

5) üldosakond.

27. Osakondade põhiülesanded on:

- 1) kunstide osakonnal C teatri, muusika jakontserttegevuse, kirjanduse ja kirjastustegevuse, kunstide jakinematograafia probleemide analüüsimine, ettepanekute tegemisenende valdkondade arengu tagamise, samuti riigi meediatöökavandamise kohta ning vastavate õigusaktide eelnõudeettevalmistamine;
- 2) rahvakultuuri osakonnal C museoloogilise tegevuse, raamatukogunduse, rahvaloomingu, taidluse, kultuurilisehuvitegevuse ja vähemusrahvuste kultuurielu probleemideanalüüsimine, ettepanekute tegemine nende valdkondade arengutagamise kohta ja vastavate õigusaktide eelnõudeettevalmistamine;
- 3) spordiosakonnal C spordi- ja kehakultuuriprobleemideanalüüsimine, ettepanekute tegemine nende valdkondade arengutagamise kohta ning vastavate õigusaktide eelnõudeettevalmistamine;
- 4) eelarve- ja majandusanalüüsi osakonnal C ministeeriumivalitsemisala eelarve eelnõu koostamine, kontrolleelarvavahendite sihipärase kasutamise üle, ministeeriumiraamatupidamise korraldamine ning riigivaraga seotud küsimustelahendamine;
- 5) üldosakonnal C ministeeriumi dokumendiregistri pidamine, asjaajamise, personali- ja haldustöö korraldamine ning välissuhtluse, seadusloome- ja õiguslaste küsimustelahendamine.

Osakondade täpsemad ülesanded määratakse kindlaks nende põhimääruses.

28. Ministeeriumi osakondade koosseisu võivad vastavaltoosakonna põhimäärusele kuuluda talitused ja bürood. Talituste jabüroode ülesanded ja pädevus määratakse kindlaks osakonnapõhimääruses.

29. Ministeeriumi struktuuri võivad kuuluda väljaspoolstruktuuriüksusi olevad nõunikud, kelle ülesanded ja alluvusmääratakse ministri poolt kinnitatavates ametijuhendites.

#### 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 töökoordineerimiseks üksikküsimuste lahendamisel moodustada ajutisikomisjone, kui seadusest ei tulene teisiti.

32. Komisjonid moodustatakse ministri või kantslerikäskkirjaga, milles määratakse komisjoni ülesanded, esimees jaliikmed, ülesannete täitmise tähtajad ning teenindavstruktuuriüksus.

33. Kui komisjoni esimeheks ei ole ministeeriumi juhtkondakuuluv ametnik või osakonnajuhataja, määrab minister või kantsler komisjoni töö eest vastutavaks ministeeriumi juhtkondakuuluva ametniku või osakonnajuhataja.

34. Komisjoni teenindav struktuuriüksus tagab komisjoniasjaajamise 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 toimumiseajaks kohustatud vabastama komisjoni liikmed nende ametikohustuste täitmisest, kui see ei kahjusta struktuuriüksuse põhiülesannete täitmist.

38. Komisjoni ülesannete täitmisest annab komisjoni esimeesaru 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 dokumentidesaamiseks.

40. Komisjonis osalemisel täiendavate tööülesannete täitmise eest võib maksta tasu.

41. Käesolevas osas sisalduvad sätted laienevad teistele seaduse alusel moodustatud komisjonidele ja nõukogudele, kuiseadusest 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 otseseltseadusest.

#### IX. MINISTEERIUMI SÜMBOLID

44. Ministeeriumil on sõdrikujuline 50 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülemistäärt mööda on sõna "KULTUURIMINISTEERIUM".

45. Ministeeriumi kirjalangil, üldplangil, ministri ja kantsleri kirjalangil kasutatakse väikese riigivapi kujutist. Ministeeriumi õigusaktid ja muud haldusdokumendid vormistatakse seaduse ja valitsusasutuste asjaajamiskorraga ettenähtud korras. Ministeeriumi kirjalanke kasutavad oma pädevuse piirides minister ja kantsler.

46. Ministeeriumi osakonnal võib olla oma kirjalank, kuisee on ette nähtud osakonna põhimääruses. Ministeeriumiosakonnajuhataja kirjutab osakonna kirjalangil vormistatud kirjadele alla käesoleva põhimääruse punkti 22 alapunktis 12 ettenähtud korras.

47. Ministeerium kasutab riigilippu vastavalt riigilipuseadusele.

#### X. TEENISTUSLIK JÄRELEVALVE

48. Minister teostab teenistusliku 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 seletustekogumise akti andmise või toimingu sooritamise asjaolude väljaselgitamiseks.

50. Minister võib oma käskkirjaga teenistusliku järelevalve algamise ja vastavate otsuste langetamise ministeeriumiametnike toimingute üle panna kantslerile. Kantsleril on õigusteha asestantslerile või osakonnajuhatajale ülesandeks ministeeriumi ametniku toimingu sooritamise asjaolude väljaselgitamise ning vastavate dokumentide ja seletustekogumise teenistusliku järelevalve teostamiseks.

Kultuuriminister Jaak ALLIK