

Õigusosakonna põhimäärus

I. Üldsätted

1. Õigusosakond (edaspidi osakond) on Kaitseministeeriumi (edaspidi ministeerium) osakond, mille ülesanne on teostada avalikku võimu.
2. Osakond on aruandekohustuslik ministri, kantsleri ning õigus- ja haldusküsimuste asekancleri ees.

II. Osakonna juhtimine

3. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.
4. Osakonnajuhataja allub vahetult õigus- ja haldusküsimuste asekanclerile.
5. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid ministri käskkirjaga kinnitatud ministeeriumi kantsleri, asekanclerite ja osakonnajuhatajate asendamise korras nimetatud ametnik.
6. Osakonna koosseisu kinnitab minister.

III. Osakonna ülesanded

7. Lisaks ministeeriumi põhimäärusest tulenevatele osakonna põhiülesannetele osakond:
 - 1) nõustab ministeeriumi osakondi ministeeriumi poolt sõlmitavate lepingute ettevalmistamisel;
 - 2) nõustab õiguslikes küsimustes seaduseelnõude, Vabariigi Valitsuse määruste ja korralduste, ministri määruste ja käskkirjade ning kantsleri käskkirjade eelnõude ettevalmistamisel, jälgib nimetatud õigusaktide ja vastavate seletuskirjade normitehnika nõuetele vastavust ning viseerib need;
 - 3) vajadusel nõustab ministeeriumi ametnikke ja töötajaid ja ministeeriumi valitsemisala struktuuriüksuseid kaitseministri ja kantsleri käskkirjade rakendamise küsimustes;
 - 4) osutab osakonna pädevuse piires õigusabi ministeeriumi osakondadele ja ministeeriumi valitsemisala struktuuriüksustele rahvusvahelise õiguse küsimustes;
 - 5) korraldab ministeeriumi valitsemisala piires riigi esindamist kohtus, informatsiooni kogumist ja edastamist, valmistab ette volituste andmist riigi esindamiseks kohtus;
 - 6) korraldab koostööd advokaadi- ja õigusbüroodega, valmistab ette õigusabi lepingud ning jälgib nende täitmist;
 - 7) kontrollib iseseisvalt või osaleb muude riigiasutuste poolt ettevalmistatud õigusaktide eelnõude riigikaitsele seadustele ja ministeeriumi huvidele vastavuse kontrollimises, koostab arvamusi ning valmistab ette vastuste kavandid ministrile ja kantslerile allakirjutamiseks;
 - 8) annab ministrile ja kantslerile arvamusi Vabariigi Valitsuse istungi päevakorda kinnitatud õigusaktide eelnõude kohta;

- 9) korraldab õiguskantsleri poolt õigustloovate aktide kooskõlla viimiseks tehtud ettepanekute täitmist ja õiguskantsleri poolt ministeeriumi tegevuse üle kontrolli teostamisel saadetud märgukirjadele ja avaldustele vastamist, seletuste andmist ning vajaliku teabe väljastamist;
 - 10) teeb koostööd ja suhtleb NATO struktuuridega osakonna pädevuse piires, teeb koostööd teiste riikide kaitseministeeriumide õigusosakondade ja teiste riikide kaitsejõudude õigusteenistustega, samuti Kaitseväe peastaabi ja teiste riigikaitsega tegelevate institutsioonide õigusteenistustega ja juristide ühendustega;
 - 11) koostöös Kaitseväe peastaabi ja ministeeriumi asjaomaste osakondadega töötab välja NATO standardimisdokumentide kinnitamisotsuste ning tähtaja kinnitamis- ja rakendamisotsused. Esitab NATO standardimisdokumentide kinnitamis- ja rakendamisinformatsiooni NATO Standardimisametile või tema poolt volitatud ametkonnale.
8. Osakond oma ülesannete täitmisel:
- 1) töötab välja oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide või rahvusvaheliste kokkulepete eelnõud või osaleb nende väljatöötamisel;
 - 2) töötab välja oma tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute eelnõud või osaleb nende väljatöötamisel ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
 - 3) esitab arvamusi ja teeb ettepanekuid osakonna tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide eelnõude kohta;
 - 4) osutab abi teiste ministeeriumide valitsemisalasse puutuvate küsimuste lahendamisel ministeeriumi vastavatele osakondadele ja teeb nendega koostööd osakonna tegevusvaldkonna piires;
 - 5) vaatab läbi osakonda suunatud ministeeriumile, kaitseministrile, kantslerile või asekancleritele saadetud avaldused, märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid;
 - 6) osaleb rahvusvaheliste kokkulepete väljatöötamisel, tagades ametnike osalemise rahvusvahelistes organisatsioonides ja riikidevahelistel läbirääkimistel.

IV. Osakonnajuhataja

9. Osakonnajuhataja:
- 1) täidab ministeeriumi põhimääruses sätestatud osakonnajuhataja ülesandeid;
 - 2) annab seadusega ettenähtud korras alluvatele ametnikele ühekordseid korraldusi;
 - 3) korraldab osakonna asjaajamist ja koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega;
 - 4) korraldab oma teenistusülesannete piires kohtumisi, töörühmade ja koosolekute kokkukutsumist või teeb vastavaid ettepanekuid ministeeriumi juhtkonnale;
 - 5) töötab välja ettepanekud osakonna tegevusvaldkonna kulude eelarve koostamise kohta;
 - 6) korraldab oma teenistusülesannete valdkonnas dokumentide koostamist ja kooskõlastamist, millega võetakse rahalised või varalised kohustused ning mis annavad õigusi või panevad kohustusi ministeeriumivälistele isikutele ja esitab need allakirjutamiseks ministrile või kantslerile;
 - 7) korraldab oma teenistusülesannete valdkonda puudutavates küsimustes informatsiooni kogumist, vajadusel vastavate ülevaadete koostamist ning teeb ettepanekuid õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks;
 - 8) osaleb osakonna ametikohtade täitmiseks personali valikus, planeerib osakonna teenistujate koolitust ja täiendõpet;

- 9) korraldab osakonna kasutusel oleva riigivara ja rahaliste vahendite sihipäraselt, otstarbekat ja heaperemehelikku kasutamist;
- 10) korraldab oma pädevuse piires "Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse" ja selle alusel salastatud teabe kohta kehtestatud nõuete täitmist osakonnas.

(Muudetud 25.02.2015 kk nr 71)

10. Osakonnajuhataja vastutab osakonnale pandud ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu ametkondliku informatsiooni hoidmise eest.

VI. (Kehtetu 25.02.2015 kk nr 71)