

## **NATO ja Euroopa Liidu osakonna põhimäärus**

### **I. Üldsätted**

1. NATO ja Euroopa Liidu osakond (edaspidi osakond) on Kaitseministeeriumi (edaspidi ministeeriumi) osakond, mille ülesanne avaliku võimu teostamine.
2. Osakond on aruandekohustuslik ministri, kantsleri ja kaitsepoliitika asekancleri ees.

### **II. Osakonna juhtimine**

3. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.
4. Osakonnajuhataja allub vahetult kaitsepoliitika 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) koordineerib koostööd NATO ja Euroopa Liidu julgeoleku- ja kaitsepoliitika valdkonnas;
  - 2) koordineerib ettepanekute tegemist ning Eesti seisukohtade väljatöötamist Eesti osalemiseks NATO ja Euroopa Liidu töös;
  - 3) juhib ministeeriumi valitsemisalast lähetatute tööd Eesti Vabariigi Alalises Esinduses NATO juures ning Eesti Vabariigi Alalises Esinduses Euroopa Liidu juures;
  - 4) korraldab infovahetust Eesti Vabariigi Alalises Esinduses NATO juures ning Eesti Vabariigi Alalises Esinduses Euroopa Liidu juures.
  - 5) korraldab NATO ja Euroopa Liidu juurde akrediteeritud Kaitseministeeriumi nõunike tööd;
  - 6) töötab välja ettepanekud Eesti seisukohtadeks NATO ressursipoliitika (sh NATO eelarvepoliitika, julgeolekuinvesteeringute programm (NSIP) valdkonnas, planeerib eelarved (sõjaline eelarve, NSIP programm) ning tagab Eesti maksete õigeaegse teostamise;
  - 7) juhib NATO ja Euroopa Liidu kaitseministrite, kaitsepoliitika direktorite ametlike kohtumiste sisulist ettevalmistamist;
  - 8) koordineerib NATO ja Euroopa Liidu kaitseväge juhatajate ametlike kohtumiste ettevalmistamist.
8. Osakond oma ülesannete täitmisel:
  - 1) töötab välja oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõud või osaleb nende väljatöötamisel;

- 2) korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 3) esitab arvamusi ja teeb ettepanekuid osakonna tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide eelnõude kohta;
- 4) teiste ministriumide valitsemisalasse puutuvate küsimuste lahendamisel osutab osakond teiste ministriumide vastavatele struktuuriüksustele abi ja teeb nendega koostööd osakonna tegevusvaldkonna piires;
- 5) vaatab läbi osakonda suunatud ministriumile, kaitseministrile või kantslerile saadetud avaldused, märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid.

#### **IV. Osakonnajuhataja**

##### 9. Osakonnajuhataja:

- 1) täidab ministriumi põhimääruses sätestatud osakonnajuhataja ülesandeid;
- 2) kontrollib osakonna töö kvaliteeti ja tähtajalisust;
- 3) korraldab osakonna asjaajamist ja koostööd ministriumi teiste struktuuriüksustega ning Kaitseväge ja Kaitsealiidu vastavate struktuuriüksustega;
- 4) annab seadusega ettenähtud korras alluvatele teenistujatele ühekordseid teenistusälaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
- 5) korraldab oma teenistusälasannete piires kohtumisi, töörühmade ja koosolekute kokkukutsumist või teeb vastavaid ettepanekuid ministriumi juhtkonnale;
- 6) töötab välja ettepanekud osakonna tegevusvaldkonna kulude eelarve koostamise kohta;
- 7) korraldab oma teenistusälasannete valdkonda puudutavates küsimustes informatsiooni kogumist, vajadusel vastavate ülevaadete koostamist ning teeb ettepanekuid õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks;
- 8) osaleb osakonna ametikohtade täitmiseks personali valikus, planeerib nende koolitust ja täiendõpet;
- 9) korraldab osakonna kasutusel oleva vara ja rahaliste vahendite sihipärast, otstarbekat ja heaperemehelikku kasutamist;
- 10) korraldab oma pädevuse piires „Riigisäladuse ja salastatud välisteabe seaduse“ ja selle alusel salastatud teabe kaitse kohta kehtestatud nõuete täitmist osakonnas.

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