

Rahvusvahelise koostöö osakonna põhimäärus

I. Üldsätted

1. Rahvusvahelise koostöö osakond (edaspidi osakond) on Kaitseministeeriumi struktuuriüksus, mille ülesanne on avaliku võimu teostamine.
2. Osakond on aruandekohustuslik ministri, kantsleri ja kaitsepoliitika asekancleri ees.

II. Osakonna juhtimine

3. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab 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) planeerib, korraldab ja koordineerib valitsemisala kahe- ja mitmepoolset rahvusvahelist kaitsealast koostööd;
 - 2) planeerib, korraldab ja koordineerib ministeeriumi välissuhtlemist ja protokollilist asjaajamist;
 - 3) planeerib, korraldab ja koordineerib ministeeriumi valitsemisala relvastuskontrolli valdkonda;
 - 4) planeerib, korraldab ja koordineerib ministeeriumi valitsemisala kaitsealase abi andmist;
 - 5) juhib välisriikidesse akrediteeritud Eesti kaitseatašeede tööd ja korraldab suhtlemist Eestisse akrediteeritud välisriikide kaitseatašeedega.
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) 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.

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 ministeeriumivälisele isikule 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.

V. (Kehtetu 25.02.2015 kk nr 71)