

KINNITATUD
justiitsministri
.... 28. detsembril 1995. a.
käskkirjaga nr. 84

RAHVUSVAHELISE ÕIGUSE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I. Üldsätted

1. Rahvusvahelise õiguse osakond on Justiitsministeeriumi struktuuriüksus.

2. Rahvusvahelise õiguse osakonna struktuuriüksused on:

2.1 Euroopa Liidu õiguse talitus;

2.2 välissuhete talitus.

II. Rahvusvahelise õiguse osakonna ülesanded

3. Rahvusvahelise õiguse osakonna pädevuses on ministeeriumide töö koordineerimine siseriikliku seadusandluse ühtlustamisel Euroopa Liidu seadusandlusega ning ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate asutuste välissuhtlemise kavade väljatöötamise koordineerimine ning ministeeriumi välissuhtlemise üldjuhtimine ja korraldamine ning ministeeriumi pädevusse kuuluvate rahvusvaheliste lepingute sõlmimise ja konventsioonidega ühinemise ettevalmistamine.

4. Rahvusvahelise õiguse osakond tema pädevuses olevate ülesannete täitmiseks:

4.1 koordineerib ministeeriumide tööd siseriikliku seadusandluse ühtlustamisel Euroopa Liidu seadusandlusega;

4.2 õpib tundma Euroopa Liidu õigussüsteemi ja õigusakte; hangib, hoiab ja täiendab Euroopa Liidu õigusaktide andmebaasi;

4.3 teavitab ministeeriumi osakondi Euroopa Liidu õigusest ja seadusandlusest;

4.4 konsulteerib ministeeriume ja teisi ametkondi Euroopa Liidu õigussüsteemi ja seadusandluse põhimõtetest;

4.5 teeb ettepanekuid seadusandluse ühtlustamiseks Euroopa Liidu seadusandlusega;

4.6 suhtleb Euroopa Liiduga ja korraldab sidemeid välispartneritega;

4.7 vahendab Euroopa Liidu ja Euroopa Nõukogu õigusalasid programme ja alaprogramme;

4.8 korraldab vajadusel õigusaktide ekspertiisi Euroopa Liidu õigusele vastavuse seisukohalt;

4.9 töötab välja ministeeriumi välissuhtlemise kavad, s.h. kavad suhtlemiseks teiste riikide vastavate ministeeriumide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ning suhtlemiseks Balti koostöö raames; analüüsib nende täitmist;

4.10 suhtleb Euroopa Liiduga ja korraldab sidemeid välispartneritega;

4.11 osaleb rahvusvaheliste lepingute eelnõude koostamises ja sõlmimisel;

4.12 valmistab ette ühinemist õigusalaste lepingutega ja osaleb muude rahvusvaheliste lepingutega ühinemise ettevalmistamises;

4.13 korraldab riikidevaheliste õigusabilepingute koostamist ja nende sõlmimist;

4.14 registreerib jõustunud õigusabilepingutest tulenevaid taotlusi ja teisi õigusabipalveid, edastab need kompetentsetele organitele ja kontrollib taotluste täitmist;

4.15 osaleb rahvusvahelise avaliku ja eraõiguse, Euroopa Liidu õiguse ja võrdleva õigusteaduse alaste jt. töögruppide töös;

4.16 peab ja vahendab kirjavahetust välisriikidega;

4.17 vajadusel hangib teatise välisriigi seadusandluse kohta juhul, kui kohtus tuleb kohaldamisele rahvusvahelise eraõiguse norm;

4.18 korraldab vajadusel Euroopa Liidu õigusaktide jt. dokumentide tõlkimist;

4.19 korraldab ministeeriumi ja allasutuste töötajate välissõite;

4.20 võtab vastu ministeeriumisse saabuvald väliskülalisi (hotelli broneerimine, programmi koostamine, transpordi korraldamine, külaliste vastuvõtt ja saatmine kuni nende lahkumiseni Eestist).

III. Rahvusvahelise õiguse osakonna juhtimine

5. Rahvusvahelise õiguse osakonna tööd juhib osakonna juhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna tööd vastavalt oma ametijuhendile.

Osakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.

6. Talituse tööd juhib talituse juhataja. Talituse juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler osakonna juhataja ettepanekul.

7. Osakonnasisese tööjaotuse määrab osakonna juhataja vastavalt oma ametijuhendile. Ametnike ja muude töötajate tööülesanded määratakse nende ametijuhendites.

8. Osakonna juhataja korraldab osakonna ametnike ja muude töötajate ametijuhendite väljatöötamist ning esitab need kantsleri kaudu kinnitamiseks ministrile.

9. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda välissuhete talituse juhataja. Välissuhete talituse juhataja äraolekul asendab osakonna juhatajat tema ettepanekul kantsleri poolt määratud teenistuja.