

KINNITATUD  
välisministri 20.02.2012  
käskkirjaga nr 25  
lisa nr 4

## JURIIDILINE OSAKOND

### PÕHIMÄÄRUS

#### I. ÜLDSÄTTED

1. Juriidiline osakond (edaspidi osakond) on Välisministeeriumi (edaspidi ministeerium) struktuuriüksus, mis täidab õigusaktidest tulenevaid ülesandeid oma tegevusvaldkonnas.
2. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond ministeeriumi.
3. Teenistuslikku järelevalvet osakonna üle teostab välisminister (edaspidi minister) õigusaktides sätestatud korras.
4. Osakond asub aadressil Islandi väljak 1, 15049 Tallinn.

#### II. OSAKONNA TEGEVUSVALDKONNAD JA ÜLESANDED

5. Juriidiline osakond tegeleb välislepingute koostamise, läbirääkimiste ja sõlmimisega; koostab ministeeriumi valitsemisala käsitlevate õigusaktide eelnõusid; avaldab arvamust teistes ministeeriumides koostatud õigusaktide eelnõude kohta ja kooskõlastab neid; nõustab ministeeriumi rahvusvahelise õiguse küsimustes; lahendab välissuhetega seotud inimõiguste küsimusi; jälgib ja analüüsib Euroopa Liidu õiguse arengusuundi; koordineerib rahvusvaheliste sanktsioonide riigisisest rakendamist ning korraldab Eesti esindamist ja seisukohtade ettevalmistamist Euroopa Liidu Kohtus (Üldkohus ja Euroopa Kohus), Euroopa Vabakaubandusühenduse Kohtus ja Euroopa Inimõiguste Kohtus.

#### III. OSAKONNA STRUKTUUR

6. Osakonna struktuuriüksused on:
  - 6.1. 1. büroo (rahvusvahelise õiguse büroo);
  - 6.2. 2. büroo (Euroopa Liidu õiguse büroo).

#### IV. OSAKONNA JUHTIMINE

7. Osakonda juhib osakonna peadirektor (edaspidi peadirektor), kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister ning kes allub vahetult juriidiliste ja konsulaarküsimuste asekanterile.

8. Osakonna peadirektor on aruandekohustuslik ministri, välisministeeriumi kantsleri (edaspidi kantsler) ning juriidiliste ja konsulaarküsimuste asekancleri eest.
9. Peadirektor juhib osakonda oma pädevuse piires:
  - 9.1. koordineerib, korraldab, kavandab ja kontrollib osakonna tööd, jagades vajadusel ülesandeid ümber õigusaktide ning oma ametijuhendi kohaselt;
  - 9.2. tagab osakonna ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;
  - 9.3. esindab osakonda ning avaldab osakonna nimel arvamust ja annab kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele või paneb osakonnasisesest tööjaotusest tulenevalt selle ülesande teistele osakonna teenistujatele;
  - 9.4. teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmise kohta;
  - 9.5. teeb ettepanekuid osakonna teenistujate töötasu, toetuste, ergutuste ja distsiplinaar karistuste määramise ning teenistujate edutamise kohta;
  - 9.6. viib vahetute alluvatega läbi arenguveestlusi;
  - 9.7. annab osakonna teenistujatele nõusoleku puhkusele ja teenistuslätetusse minekuks;
  - 9.8. ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt allkirjastab ministeeriumi dokumente, millega ei võeta rahalisi või muid kohustusi ega anta õigusi või panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusaktiga ei ole ette nähtud teisiti;
  - 9.9. teeb osakonna ülesannetest ning ministeeriumi strateegilisest arengukavast lähtudes haldusküsimuste asekanclerile ettepanekuid ministeeriumi eelarve koostamise ja kasutamise kohta; otsustab osakonnale kinnitatud alaeelarve kasutamise üle, valvab selle täpse ja otstarbeka täitmise järele.
  - 9.10. saab juriidiliste ja konsulaarküsimuste asekanclerilt ja teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
  - 9.11. täidab muid õigusaktide või ametijuhendiga talle pandud ning ministri või vahetu juhi antud ülesandeid.
10. Peadirektori äraoleku korral asendab teda 1. büroo direktor, tema puudumisel 2. büroo direktor või peadirektori määratud teenistuja.
11. Peadirektorile alluvad vahetult büroode direktorid. Teised peadirektorile alluvad teenistujad määratakse ministeeriumi koosseisus.
12. Peadirektori teenistusülesanded sätestatakse käesolevas põhimääruses ja vajaduse korral ametijuhendis. Ametikoha nõuded nähakse ette ministri käskkirjaga või peadirektori ametijuhendis.

## V. BÜROODE ÜLESANDED

### 13. 1. büroo (rahvusvahelise õiguse büroo):

- 13.1. Õigusloome valdkonnas:
  - 13.1.1. analüüsib kehtivaid õigusakte, teeb õigusaktide eelnõude väljatöötamise ettepanekuid ning töötab koos ministeeriumi teiste struktuuriüksustega välja õigusaktide eelnõusid;
  - 13.1.2. avaldab arvamust teiste ministeeriumide ettevalmistatud õigusaktide eelnõude kohta ja kooskõlastab neid;
  - 13.1.3. osaleb põhimääruste, juhendite ja muude dokumentide ning dokumendi plankide väljatöötamisel;
  - 13.1.4. esitab õigusaktide eelnõusid ning vormistab, kooskõlastab ja esitab teiste struktuuriüksuste eelnõusid Vabariigi Valitsusele seisukoha võtmiseks;

- 13.1.5. korraldab ministri õigusaktide ja ministeeriumi muude dokumentide avaldamist Riigi Teatajas, kui nende avaldamise kohustus on sätestatud õigusaktides;
  - 13.1.6. osutab kaasabi ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende tegevusvaldkonnas tekkinud õigusküsimuste lahendamisel.
- 13.2. Rahvusvahelise õiguse valdkonnas:
- 13.2.1. nõustab teisi struktuuriüksusi ja valitsusasutusi rahvusvahelise õiguse küsimustes;
  - 13.2.2. jälgib ja vajaduse korral analüüsib rahvusvaheliste organisatsioonide õigusala tegevust, rahvusvaheliste kohtute lahendeid ning rahvusvahelise õiguse üldisi arengusuundi;
  - 13.2.3. edastab valitsusasutustele rahvusvahelistest organisatsioonidest saanud teavet;
  - 13.2.4. korraldab vajaduse korral ametnike osalemist rahvusvaheliste organisatsioonide töös, Euroopa Liidu tööruhmades, diplomaatilistel konverentsidel, riikidevahelistel läbirääkimistel ning muudel üritustel ja kohtumistel ning Eesti esindatust Rahvusvahelise Kriminaalkohtu osalisriikide assambleel;
  - 13.2.5. valmistab oma pädevuse piires ette seisukohti Eesti esindamiseks Euroopa Liidu tööruhmades või muudel kohtumistel ning läbirääkimistel;
  - 13.2.6. analüüsib teiste riikide kandidaatide sobivust rahvusvahelistesse juriidilistesse kehamitesse.
- 13.3. Välislepingute valdkonnas:
- 13.3.1. korraldab välislepingute sõlmimist, jõustamist, muutmist ja lõpetamist (mh peab jõustamiseks diplomaatilist kirjavahetust) ning täidab välislepingutega seotud muid ülesandeid;
  - 13.3.2. osaleb välislepingute väljatöötamisel, läbirääkimistel ja allakirjutamisel;
  - 13.3.3. peab arvestust kehtivate välislepingute üle ja haldab asjakohast registrit;
  - 13.3.4. tagab vajaduse korral ametnike osalemise ekspertidena välislepingute väljatöötamisel rahvusvahelistes organisatsioonides, diplomaatilistel konverentsidel või muudel asjakohastel üritustel ning riikidevahelistel läbirääkimistel;
  - 13.3.5. esitab välislepinguid registreerimiseks Ühinenud Rahvaste Organisatsioonile ja teistele rahvusvahelistele organisatsioonidele;
  - 13.3.6. korraldab Vabariigi Valitsuse sõlmitud välislepingute ning välislepingute jõustumise, lõppemise ja lõpetamise teadannete avaldamist Riigi Teatajas;
  - 13.3.7. täidab hoiulevõtja ülesandeid;
  - 13.3.8. kooskõlastab teiste ministeeriumide ettevalmistatud välislepingute eelnõusid;
  - 13.3.9. korraldab reservatsioonide kohta vastuväidete esitamist.
- 13.4. Inimõiguste valdkonnas:
- 13.4.1. tegeleb inimõiguste juriidiliste küsimustega välissuhtlemises;
  - 13.4.2. kontrollib vajaduse korral Eesti õigusaktide ja nende eelnõude vastavust inimõigusi käsitlevatele rahvusvahelistele normidele;
  - 13.4.3. koostab aruandeid inimõigusi reguleerivate õigusaktide ja normide järgimise kohta Eestis ning esitab need asjaomastele rahvusvahelistele organisatsioonidele;
  - 13.4.4. vastab inimõigusi käsitlevatele järelepärimistele;

- 13.4.5. osaleb inimõigusi käsitlevate lepingute sõlmimise ettevalmistamisel, sõlmimisel, muutmisel ja lõpetamisel;
- 13.4.6. menetleb rahvusvahelistele organisatsioonidele Eesti vastu esitatud kaebuste materjale;
- 13.4.7. menetleb Euroopa Inimõiguste Kohtule Eesti vastu esitatud kaebusi, sealhulgas vastab neile, sõlmib vajaduse korral sõbralikke kokkuleppeid ja teeb ühepoolseid deklaratsioone;
- 13.4.8. vahendab Euroopa Inimõiguste Kohtu Eesti suhtes tehtud kohtulahendite täitmist asjaomastele ministriumidele või muudele asutustele ning levitab ja avaldab Euroopa Inimõiguste Kohtu ja Euroopa inimõiguste ja põhivabaduste konventsiooniga seotud teavet;
- 13.4.9. osaleb Euroopa Nõukogu inimõiguste konventsiooni ja Euroopa Inimõiguste Kohtu tööga seotud töörühmades.

#### **14. 2. büroo (Euroopa Liidu õiguse büroo):**

- 14.1. Euroopa Liidu õiguse valdkonnas:
  - 14.1.1. jälgib ja analüüsib Euroopa Liidu õiguse arengusuundi;
  - 14.1.2. lahendab ministriumi pädevusse kuuluvaid Euroopa Liidu õiguse küsimusi, koostab selleks vajalikke analüüse ja seisukohti;
  - 14.1.3. valmistab ette ning kooskõlastab büroo tegevusvaldkonda käsitlevate õigusaktide eelnõusid ja muid materjale ning avaldab nende kohta arvamust;
  - 14.1.4. nõustab ministriumi struktuuriüksusi ja valitsusasutusi Euroopa Liidu õiguse küsimustes;
  - 14.1.5. osaleb Euroopa Liidu aluslepingute ning nende muutmislepingute väljatöötamisel ning korraldab nende sõlmimist, jõustamist, muutmist ja lõpetamist;
  - 14.1.6. tagab vajaduse korral ametnike osalemise õigusekspertidena Euroopa Liidu töörühmades või muudel kohtumistel ning läbirääkimistel;
  - 14.1.7. edastab valitsusasutustele ja vajaduse korral nende hallatavatele riigiasutustele Euroopa Liidust ja muudest allikatest pärinevat, büroo tegevusvaldkonda puudutavat teavet ja materjale;
  - 14.1.8. analüüsib vajaduse korral välislepingute vastavust Euroopa Liidu õigusele ja osaleb nende ettevalmistamisel;
  - 14.1.9. koordineerib rahvusvaheliste sanktsioonide riigisisest rakendamist ning valmistab ette rakendamiseks vajalike õigusaktide eelnõusid.
- 14.2. Eesti esindamisel Euroopa Kohtus:
  - 14.2.1. korraldab Eesti esindamist ja seisukohtade ettevalmistamise esitamist Euroopa Liidu Kohtule (Üldkohus ja Euroopa Kohus) ja Euroopa Vabakaubandusühenduse Kohtule;
  - 14.2.2. korraldab Eesti seisukohtade ettevalmistamist ja esitamist Euroopa Komisjoni algatatud Euroopa Liidu toimimise lepingu järgse liikmesriigi kohustuste rikkumise tuvastamise menetluse igas etapis (ametlik kiri, põhjendatud arvamus, kohtumenetlus);
  - 14.2.3. korraldab Eesti vastuste esitamist EU Pilot andmebaasi kaudu Euroopa Komisjoni esitatud päringutele ja edastatud kaebustele;
  - 14.2.4. nõustab teisi valitsusasutusi ja ministriumi struktuuriüksusi küsimustes, mis käsitlevad esindamist Euroopa Liidu Kohtus ja rikkumismenetlustes;
  - 14.2.5. jälgib ja vajaduse korral analüüsib Euroopa Liidu õiguse arengusuundi ja Euroopa Liidu Kohtu praktikat;

14.2.6. tagab osalemise Euroopa Kohtu töörühmas ja vajaduse korral muudes Euroopa Liidu töörühmades.

## VI. BÜROODE JUHTIMINE

- 15.** Bürood juhib büroo direktor, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler ning kes allub vahetult osakonna peadirektorile.
- 16.** Büroo direktor on aruandekohustuslik osakonna peadirektori ees.
- 17.** Büroo direktor juhib bürood oma pädevuse piires:
  - 17.1. koordineerib, korraldab, kavandab ja kontrollib büroo tööd, jagades vajadusel ülesandeid ümber õigusaktide ning oma ametijuhendi kohaselt;
    - 17.1.1. kooskõlastatult osakonna peadirektoriga teeb esildisi büroo teenistujate palkade, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning teenistujate edutamise kohta;
    - 17.1.2. viib vahetute alluvatega läbi arenguestlusi;
    - 17.1.3. ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt allkirjastab büroo dokumente;
  - 17.2. tagab büroo ülesannete õiguspärase, efektiivse ja õigeaegse täitmise ning meeskonna arendamise;
  - 17.3. esindab bürood ning avaldab büroo nimel arvamust ja annab kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele või paneb büroosisesest tööjaotusest tulenevalt selle ülesande teistele büroo teenistujatele;
  - 17.4. saab osakonna peadirektorilt ja teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt büroo ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
  - 17.5. täidab muid õigusaktide või ametijuhendiga talle pandud ning ministri või vahetu juhi antud ülesandeid.
- 18.** Büroo direktorit asendab äraoleku korral ametijuhendis ettenähtud või tema määratud teenistuja.
- 19.** Büroo direktorile alluvad vahetult büroo teenistujad.
- 20.** Büroo direktori teenistusülesanded sätestatakse käesolevas põhimääruses ja vajaduse korral ametijuhendis. Ametikoha nõuded nähakse ette kantsleri käskkirjaga või teenistuja ametijuhendis. Büroo ametikohad esitatakse ministeeriumi koosseisus ja büroo teenistujate teenistusülesanded, ametikoha nõuded jms sätestatakse ametijuhendis.