

ÕIGUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Õigusosakond (edaspidi osakond, inglise keeles *Legal Department*) on Transpordiameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega ettenähtud ülesandeid.
- 1.2. Oma tegevuses osakond juhindub õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, ameti peadirektori käskkirjadest ja juhenditest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste ameti struktuuriüksustega vastavalt ameti ja osakonna tööplaanile.
- 1.4. Osakonna tööd suunab, koordineerib ning kontrollib ameti peadirektor.

2. PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanneteks on:
 - 2.1.1. ameti pädevusse kuuluvate õiguslaste küsimustega tegelemine;
 - 2.1.2. ameti ametnike ja töötajate õigusnõustamine ameti valdkonnas;
 - 2.1.3. ameti õigushuvide esindamine ja selle korraldamine;
 - 2.1.4. ameti tegevusega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel osalemine;
 - 2.1.5. riigihangete ettevalmistamine ja korraldamine;
 - 2.1.6. ameti riigihangete koordineerimine.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. nõustab õigusalaselt ameti juhtkonda ja struktuuriüksuse juhte;
 - 2.2.2. edastab ameti struktuuriüksustele vajalikku õiguslast informatsiooni;
 - 2.2.3. osaleb vaidemenetluses;
 - 2.2.4. vastab peadirektorilt ja direktorilt lahendamiseks suunatud õiguslikele avaldustele;
 - 2.2.5. viib läbi ja korraldab õiguslast koolitust;
 - 2.2.6. kontrollib struktuuriüksustes koostatud haldusaktide õiguspärasust ning nõustab muul viisil haldusmenetluse läbiviimisel;
 - 2.2.7. koostab lepinguid;
 - 2.2.8. koostab lepingu muutmised ja lõpetamised ning nõustab lepinguliste nõuete koostamisel;
 - 2.2.9. menetleb kahjunõudeid;
 - 2.2.10. annab arvamusi ametit puudutavate õigusaktide teemadel;
 - 2.2.11. teeb ettepanekuid õiguslikult korrektsemaks asjaajamiseks;
 - 2.2.12. koostab vastuseid ja nõudeid ning kaitseb seisukohti kohtutes, arbitraazikohtus, riigihangete vaidlustuskomisjonis ja töövaidluskomisjonis;
 - 2.2.13. koostab ameti üldküsimusi reguleerivate õigusaktide eelnõusid;
 - 2.2.14. annab õigusliku hinnangu koostatud eelnõudele;
 - 2.2.15. koordineerib ameti arvamuse andmist Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi koostatud või edastatud õigusaktide eelnõudele;
 - 2.2.16. edastab eelnõud Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumile ning omab ülevaadet eelnõude menetlusetappidest;
 - 2.2.17. töötab välja riigihangete alased protsessid koos vajalike vormidega (sh lepingute tüüpvormid);
 - 2.2.18. viib koostöös struktuuriüksusega (hanke taotleja) läbi riigihanked, mida peab avaldama riigihangete registris ning korraldab nende hangete lepingute sõlmimist;
 - 2.2.19. kontrollib ameti struktuuriüksuste poolt koostatud riigihangete dokumentatsiooni vastavust riigihangete alastele protseduuridele ning õigusaktidele;
 - 2.2.20. viib koostöös ameti struktuuriüksuste läbi ehitustööde ja teenuste tellimise ning asjade ostmise riigihanked, sh korraldab lepingute sõlmimise;

- 2.2.21. viib läbi ja korraldab riigihangete koolitusi;
- 2.2.22. nõustab ameti struktuuriüksusi riigihangete alastes küsimustes;
- 2.2.23. korraldab ameti riigihangete vaidlustuste ja kaebuste lahendamist;
- 2.2.24. osaleb osakonna poolt läbiviidud riigihangete tulemusel sõlmitud hankelepingute täitmisest tulenevate vaidluste lahendamisel;
- 2.2.25. täidab peadirektorilt ja direktoritelt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

3. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 3.1. Osakonna õigused on:
 - 3.1.1. saada ülesannete täitmiseks ja teenuste osutamiseks operatiivselt vajalikku teavet ning dokumentatsiooni ameti juhtkonnalt ja struktuuriüksustelt;
 - 3.1.2. kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste struktuuriüksuste ametnikke ja töötajaid ning vajadusel väliseksperte;
 - 3.1.3. anda soovitusi ja teha ettepanekuid osakonna töö paremaks organiseerimiseks;
 - 3.1.4. saada regulaarselt vajalikku täienduskoolitust ning viia läbi üritusi ja koolitusi osakonna teenistujate kvalifikatsioonitaseme tõstmiseks;
 - 3.1.5. pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
 - 3.1.6. osaleda osakonda puudutavate küsimuste lahendamisel ja osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel;
 - 3.1.7. teha ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks.
 - 3.1.8. saada vastavaid töö- ja mõõtevahendid ülesannete täitmiseks.
- 3.2. Osakonna kohustused on:
 - 3.2.1. täita osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
 - 3.2.2. tagada seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;
 - 3.2.3. kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ning heaperemehelikult;
 - 3.2.4. teavitada vahetut juhti koheselt kõigist asjaoludest, mis takistavad või teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise;
 - 3.2.5. välja töötada osakonna tegevusvaldkonna dokumentatsioon või osaleda selle väljatöötamises;
 - 3.2.6. edastada ameti teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

4. JUHTIMISE KORRALDUS

- 4.1. Osakonna tegevust juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult peadirektorile.
- 4.2. Osakonna töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor.
- 4.3. Osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
- 4.4. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonna jurist või juhtivekspert.
- 4.5. Osakonnajuhataja esindab osakonda ja oma vastutusalas ametit.
- 4.6. Osakonna teenistujatel ja töötajatel on õigus vastavalt asjaajamiskorrale ja ametijuhendile allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumendid, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus eeldab peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.
- 4.7. Osakonnajuhataja ning osakonna töötajate ja ametnike tegevuse eesmärk, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded töökoha täitjale määratakse kindlaks ametijuhendiga.
- 4.8. Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.