

## Õigusosakonna põhimäärus

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Õigusosakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult varade, planeerimise ja tehnoloogia asekanstlerile.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, varade, planeerimise ja tehnoloogia asekanstleri korraldustest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest ning ministeeriumi siseaktidest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste osakondadega vastavalt strateegilistele dokumentidele ja teistele ministeeriumi töökorraldust reguleerivatele dokumentidele ning ministrilt, kantslerilt ja varade, planeerimise ja tehnoloogia asekanstlerilt (edaspidi *juhtkond*) saadud korraldustele.
- 1.4. Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on ministeeriumi õigusloome koordineerimine, õigusloomes ühtsete põhimõtete, terminoloogia ja meetodika kasutamise tagamine, õigusaktide eelnõude väljatöötamises osalemine, ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud eelnõude kohta arvamuste ja kooskõlastuste andmise koordineerimine ning ministeeriumi õigusteeninduse tagamine ja ministeeriumi valitsemisala asutuste õigusteeninduse koordineerimine ja ühtlustamine.
- 2.2. Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:
  - 2.2.1. arendab ja koordineerib ministeeriumi õigusloomet;
  - 2.2.2. valmistab koostöös ministeeriumi teiste osakondadega ette ministeeriumi õigusloome tööplaani;
  - 2.2.3. töötab välja õigusaktide eelnõud, mis on ministeeriumi osakondade ülesed või on kantsleri või nende osakondade vastutusallas, kellel puudub õigusnõunik;
  - 2.2.4. kontrollib ministeeriumis väljatöötatud õigusaktide eelnõude vastavust Eesti Vabariigi põhiseadusele, teistele seadustele ja normitehnika reeglitele ning kooskõla teiste õigusaktidega, sealhulgas Euroopa Liidu õigusaktidega, ning koordineerib eelnõude Vabariigi Valitsusele esitamist;
  - 2.2.5. toimetab keeleliselt väljatöötatud õigusaktide eelnõud;
  - 2.2.6. vaatab koostöös teiste osakondadega läbi Vabariigi Valitsuse istungile ja Vabariigi Valitsuse nõupidamisele esitatud materjalid ning koondab ministrile ja kantslerile nende kohta ministeeriumi seisukohad;
  - 2.2.7. osaleb ministeeriumi juriidilise sisuga dokumentide ettevalmistamises, sealhulgas kontrollib dokumentide vastavust Eesti Vabariigi põhiseadusele, teistele seadustele ja kehtivatele õigusaktidele;
  - 2.2.8. töötab välja osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvad ministeeriumi sõlmitavate lepingute kavandid, korraldab nende sõlmimist ja jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
  - 2.2.9. korraldab ministeeriumi esindamist kohtus ja muudes õiguslikes vaidlustes;
  - 2.2.10. kogub andmeid ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste kohtumenetluste ja muude oluliste õiguslike vaidluste kohta ning teeb ettepanekuid riigi jaoks olulise

tähendusega kohtuasjade õiguslike analüüside edastamiseks Vabariigi Valitsusele seisukoha võtmiseks;

- 2.2.11. koordineerib Euroopa Kohtu eelotsuste taotluste ning muude Euroopa Liidu institutsioonidele või rahvusvahelistele organisatsioonidele esitatud kaebustele vastamise menetlemist;
- 2.2.12. korraldab osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvate strateegiliste dokumentide väljatöötamist ja elluviimist ning teostab nende täitmise üle järelevalvet;
- 2.2.13. korraldab osakonna põhiülesannete täitmisega seotud ministeeriumi tasandi rahvusvahelist koostööd;
- 2.2.14. nõustab juhtkonda ja osakondasid õigusloomevaldkonna ja õigusaktide rakendamise küsimustes ning teeb juhtkonnale ettepanekuid ministeeriumi õigusloome ja õigusteeninduse paremaks korraldamiseks;
- 2.2.15. juhendab, koordineerib ja nõustab ministeeriumi valitsemisala asutuste tööd õigusloomevaldkonna ja õigusaktide rakendamise küsimustes;
- 2.2.16. osaleb osakonna põhiülesannete täitmisega seotud komisjonide, nõukogude ja töörühmade töös;
- 2.2.17. annab arvamusi ja selgitusi õigusalastes küsimustes;
- 2.2.18. osaleb osakonna eelarve kujundamises;
- 2.2.19. esitab juhtkonnale osakonna tegevuse kohta aruandeid;
- 2.2.20. teeb varade, planeerimise ja tehnoloogia asekanstlerile ettepanekuid õigusteeninduse valdkonnas ministeeriumi valitsemisala asutuste töö paremaks korraldamiseks ja teenistusliku järelevalve algatamiseks;
- 2.2.21. täidab juhtkonna korraldusel muid ülesandeid.

### 2.3. Osakonnal on õigus:

- 2.3.1. saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet juhtkonnalt, ministeeriumi teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalik-õiguslikelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt õigusaktides sätestatud ulatuses;
- 2.3.2. kaasata osakonna pädevuses olevate küsimuste lahendamisse ministeeriumi teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3. teha koostööd teiste riigi- ja valitsusasutustega, ministeeriumi valitsemisala asutustega, ministeeriumi partneritega ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikutega;
- 2.3.4. omada õigusaktidega sätestatud korras ligipääsu ministeeriumi osakondade ja ministeeriumi valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada nende andmeid osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.5. teha varade, planeerimise ja tehnoloogia asekanstlerile ettepanekuid oma valdkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 2.3.6. edastada oma pädevuse piires teistele asutustele ja isikutele teavet;
- 2.3.7. teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide väljatöötamiseks;
- 2.3.8. saata ministeeriumi teistele osakondadele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente;
- 2.3.9. saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.10. saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 2.3.11. anda teistele osakondadele korraldusi õigusloome- ja õigusteeninduse valdkonna koordineerimiseks vajaminevas ulatuses.

### 2.4. Osakond on kohustatud:

- 2.4.1. täitma osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt;

- 2.4.2. tagama asutusesiseseks kasutamiseks ning riigisaladuseks ja salastatud välisteabeks ettenähtud teabe saladuses hoidmise;
- 2.4.3. kasutama osakonna valdusesse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt, otstarbekalt, säästlikult ja heaperemehelikult;
- 2.4.4. edastama ministeeriumi teistele osakondadele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 2.4.5. dokumenteerima piisavalt oma tegevusi, et tagada osakonna tegevuse järjepidevus.

### 3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonna koosseisu kuuluvad ameti- ja töökohad on määratud ministeeriumi teenistuskohdade koosseisuga.
  - 3.2. Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
  - 3.3. Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike ja töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ning vastutus määratakse kindlaks ministeeriumi põhimääruses, osakonna põhimääruses, ametniku ja töötaja ametijuhendis. Ametniku ja töötaja haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud nende ametijuhendis.
  - 3.4. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult varade, planeerimise ja tehnoloogia asekanstlerile.
  - 3.5. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik või töötaja.
  - 3.6. Osakonnajuhataja lähtub osakonna juhtimisel ja oma ülesannete täitmisel ministeeriumi põhimääruses sätestatud osakonna ja osakonnajuhataja ülesannetest.
  - 3.7. Osakonnajuhatajal on õigus:
    - 3.7.1. saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt enda ja osakonna tööks vajalikku teavet;
    - 3.7.2. saada tööülesannete paremaks täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
    - 3.7.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
    - 3.7.4. teha ettepanekuid enda ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning töö käigus kerkinud küsimuste lahendamiseks.
  - 3.8. Osakonnajuhataja vastutab:
    - 3.8.1. ministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
    - 3.8.2. asutusesiseseks kasutamiseks või teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
    - 3.8.3. dokumentide korrektse menetlemise eest, osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest;
    - 3.8.4. teabe olemasolu, korrastamise ja säilitamise eest osakonna võrgukettal, et tagada ministeeriumi järjepidev töö.
- ### 4. OSAKONNA PÕHIMÄÄRUSE MUUTMINE
- Osakonna põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja ning ta vastutab osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest.