

## Personali- ja õigusosakonna põhimäärus

### I. Üldsätted

1. Personali- ja õigusosakond (edaspidi *osakond*) on Rahandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub kantslerile.
2. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest ja ministeeriumi siseaktidest.

### II. Ülesanded

3. Osakonna põhiülesanded on:
  - 1) koordineerida ministeeriumi arengusuundadest lähtuva personali- ja palgapoliitika väljatöötamist ja elluviimist ministeeriumis ja ministeeriumi hallatavates riigiasutustes,
  - 2) töödelda oma vastutusalas ametnike ja töötajate (edaspidi *teenistuja*) isikuandmeid;
  - 3) koordineerida ministeeriumi õigusloomealast tegevust;
  - 4) tagada ministeeriumis ettevalmistatavate õigusaktide eelnõude kooskõla põhiseaduse ja seadustega;
  - 5) korraldada vaiete lahendamist, ministeeriumi õigushuvide esindamist ja riigi esindamist kohtutes;
  - 6) nõustada ministeeriumi personali- ja õiguslastes küsimustes.
4. Ülesannete täitmiseks osakond:
  - 1) kujundab lähtudes ministeeriumi arengusuundadest ministeeriumi ja hallatavate riigiasutuste personali- ja palgapoliitikat, töötab välja vastavad siseaktid ning nõustab teenistujaid nende rakendamisel;
  - 2) koostöös ministeeriumi juhtkonna ja osakondadega planeerib, värbab ja loob teenistujatele võimalusi tööalaseks arenguks, kujundab organisatsioonikultuuri lähtudes ministeeriumi väärtustest;
  - 3) kujundab ministeeriumi koolituspõhimõtted ja koordineerib nende rakendamist, planeerib selleks vahendid, samuti koordineerib ministeeriumi praktikavõimalusi,
  - 4) koordineerib valitsemisalaülese personaliaruandluse esitamist;
  - 5) korraldab ministeeriumis töötervishoiu ja tööohutuse alast tegevust koostöös ühisosakonnaga;
  - 6) osaleb ministeeriumi ettevalmistatavate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel, tagades õigusloomes ühtsete põhimõtete, terminoloogia ja metoodika kasutamise, õigusaktide eelnõude omavahelise seostatuse ning põhiseadusele ja seadustele vastavuse;
  - 7) teeb koostöös ministeeriumi teiste osakondadega ettepanekuid ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide kooskõlastamiseks või sellest keeldumiseks;
  - 8) korraldab õppelaenu andjatega õppelaenu andmise korraldamise lepingute sõlmimist, nõustab isikuid ja asutusi riigi tagatud õppelaenu kustutamise ja tagasimaksmise küsimustes;
  - 9) esindab või korraldab Eesti Vabariigi esindamist kohtu-, täite-, likvideerimis- ja pankrotimenetlustes ning annab sellega seonduvaid õiguslikke hinnanguid;
  - 10) annab juriidilisi hinnanguid riigi poolt alusetult vabaduse võtmisega tekitatud kahju hüvitamise küsimustes;

- 11) lahendab vaideid ja nõustab vaidemenetluste läbiviimisel;
- 12) korraldab ministeeriumi hüvitada jäetud menetluskulude hüvitamist kriminaal- ja väärteoasjades;
- 13) nõustab ministeeriumi personali- ja õiguslastes küsimustes.

### **III. Õigused ja kohustused**

5. Osakonnal on õigus:

- 1) saada oma tööks vajalikke materjale, pääseda ligi tööülesannete täitmiseks vajalikule teabele, elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 2) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt osakondadelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt;
- 3) saada osakonna teenistujate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 4) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist- ja infoabi;
- 5) jätta kooskõlastamata (viseerimata) kehtiva õigusega vastuolus olevaid õigusaktide eelnõusid ning muid dokumente, samuti teha muudatusi juriidiliselt ebakorreksetes dokumentides.

6. Osakonnal on kohustus:

- 1) täita temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) kasutada osakonna valdusse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt.

### **IV Koosseis ja juhtimine**

7. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ministeeriumi teenistuskotade koosseisuga.

8. Osakonna teenistujate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse ministeeriumi põhimäärusega ja ametijuhendiga. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud ametijuhendiga.

9. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub kantslerile ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul või ministri volituse olemasolu korral kantsler.

10. Ministeeriumi õigusloomealase tegevuse koordineerimise, ministeeriumi õigushuvide esindamise korraldamise ja osakonna pädevusse kuuluvate teiste õigusküsimuste lahendamise eest vastutab õigusloome valdkonna juht, kes allub vahetult osakonnajuhatajale.

12. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.