

## Õigusosakonna põhimäärus

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Õigusosakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult varade, planeerimise ja tehnoloogia asekanterile (edaspidi *asekansler*).
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, asekanterile 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 asekanterile (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, terminikasutuse ja metoodika tagamine, ministeeriumi väljatöötatavate õigusaktide eelnõude omavahelise seostatuse, põhiseadusele ja seadustele vastavuse ning keelelise korrektsuse tagamine, vajaduse korral õigusaktide eelnõude väljatöötamises osalemine, ministeeriumi õigusteeninduse tagamine, riigi kohtus esindamise korraldamine, ministeeriumi hankepoliitika väljatöötamine ning ministeeriumi ja vajaduse korral ministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimine.
- 2.2. Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:
  - 2.2.1. arendab ja koordineerib ministeeriumi õigusloomet ning tagab, et õigusaktide eelnõude väljatöötamisel lähtutakse ühtsetest põhimõtetest, terminikasutusest ja metoodikast;
  - 2.2.2. koostab koostöös teiste osakondadega ministeeriumi õigusloome tööplaani;
  - 2.2.3. töötab välja õigusaktide eelnõud, mis on osakondade ülesed või mis on nende osakondade vastutusallas, kellel ei ole õigusnõunikku, ning osaleb vajaduse korral ministeeriumis väljatöötatavate muude õigusaktide eelnõude koostamises;
  - 2.2.4. teeb vajaduse korral ettepanekuid ministeeriumi ja tema valitsemisala puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
  - 2.2.5. kontrollib ministeeriumis väljatöötatud õigusaktide eelnõude omavahelist seostatust ja vastavust põhiseadusele, teistele seadustele ja õigusaktidele ning hea õigusloome ja normitehnika reeglitele;
  - 2.2.6. toimetab keeleliselt ministeeriumis väljatöötatud õigusaktide eelnõud ning edendab ministeeriumis head ja selget keelekasutust;
  - 2.2.7. koordineerib teiste ministeeriumide välja töötatud ja ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude kohta kooskõlastuste andmist;
  - 2.2.8. vaatab koostöös teiste osakondadega läbi Vabariigi Valitsuse istungile ja valitsuskabineti nõupidamisele esitatud materjalid ning koondab ministrile ja kantslerile nende kohta ministeeriumi seisukohad;
  - 2.2.9. kontrollib ministeeriumi sõlmitavate lepingute ja teiste kokkulepete vastavust seadustele ja teistele õigusaktidele ning ministeeriumi antavate haldus- ja siseaktide õiguspärasust;
  - 2.2.10. osaleb vajaduse korral juriidiliste või juriidilist ekspertiisi nõudvate dokumentide ettevalmistamises;

- 2.2.11. kujundab koostöös teiste osakondadega ministeeriumi seisukoha kohtuasjades, valmistab ette kohtule esitatavad dokumendid ja esindab volituse alusel ministeeriumi kohtus või korraldab ministeeriumi kohtus esindamise;
- 2.2.12. kogub andmeid ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste kohtuasjade ja muude oluliste õiguslike vaidluste kohta ning teeb ministeeriumi valitsemisala piires juhtkonnale ettepanekuid riigi jaoks olulise tähendusega kohtuasjade Vabariigi Valitsusele seisukoha võtmiseks esitamise kohta;
- 2.2.13. kujundab koostöös teiste osakondadega ministeeriumi seisukoha ministeeriumi valitsemisala puudutavates Euroopa Liidu Kohtu ja Euroopa Inimõiguste Kohtu kohtuasjades ning korraldab neile kohtuasjadele vastamise;
- 2.2.14. kujundab isikuandmete töötlemise põhimõtted ministeeriumis ja hoolitseb ministeeriumi teenistujate isikuandmete kaitse alase teadlikkuse eest;
- 2.2.15. peab ülevaadet isikuandmete töötlemise toimingute kohta ministeeriumis ja teeb pistelist kontrolli isikuandmete töötlemise õiguspärasuse üle ministeeriumis;
- 2.2.16. koordineerib ministeeriumi ja valitsemisala asutuste riigihangete alast tegevust ning kujundab valitsemisala hankepoliitika ja arengusuunad;
- 2.2.17. valmistab ette ja viib läbi ministeeriumi riigihanked ja vajaduse korral ministeeriumi valitsemisala kesksed ja ühishanked;
- 2.2.18. teeb süsteemset seiret ja pistelist kontrolli ministeeriumi valitsemisala riigihangete üle ning osaleb vajaduse korral muudes riigihangete üle teostatavates kontrollides;
- 2.2.19. esindab volituse alusel ministeeriumi riigihangetega seotud vaidlustes ja valmistab ette vaidlusega seotud dokumendid;
- 2.2.20. korraldab osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvate strateegiliste dokumentide väljatöötamist ja elluviimist ning teostab nende täitmise üle järelevalvet;
- 2.2.21. töötab välja osakonna põhiülesannete täitmiseks vajalikud ministeeriumi sõlmitavate lepingute kavandid, korraldab nende sõlmimist ja jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 2.2.22. korraldab osakonna põhiülesannete täitmisega seotud ministeeriumi tasandi rahvusvahelist koostööd;
- 2.2.23. nõustab juhtkonda ja osakondasid ning annab arvamusi ja selgitusi osakonna põhiülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 2.2.24. koordineerib vajaduse korral ministeeriumi valitsemisala asutuste tööd ja nõustab neid osakonna põhiülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 2.2.25. teeb asekanterile ettepanekuid osakonna põhiülesannete valdkonna paremaks korraldamiseks, sealhulgas ministeeriumi valitsemisala asutuste töö paremaks korraldamiseks ja teenistusliku järelevalve algatamiseks;
- 2.2.26. osaleb osakonna põhiülesannete täitmisega seotud komisjonide, nõukogude ja tööriühmade töös;
- 2.2.27. osaleb osakonna eelarve kujundamises;
- 2.2.28. esitab juhtkonnale osakonna tegevuse kohta aruandeid;
- 2.2.29. 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 asekanterile 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 osakonna põhiülesannete täitmiseks vajalikus 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 tökohad on määratud ministeeriumi teenistukohtade 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 asekanterile.
  - 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 täienduskoolitust;
    - 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.