

Õigusosakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Õigusosakond (*edaspidi osakond*) on Siseministeeriumi struktuuriüksus, mis allub vahetult varade asekanterile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, siseministri ja regionaalministri määrustest, käskkirjadest ja korraldustest, kantsleri käskkirjadest ja korraldustest, asekanterite korraldustest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös Siseministeeriumi (*edaspidi ministeerium*) teiste struktuuriüksustega vastavalt Siseministeeriumi arengukavale ja osakonna tööplaanile ning siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt ja varade asekanterilt (*edaspidi juhtkond*) saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises Siseministeeriumi kirjalanki.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on Siseministeeriumi õigusteenindamine ja õigusloome koordineerimine ning Siseministeeriumi valitsemisala õigusteeninduse ja õigusloome koordineerimise ühtlustamine. Osakonna ülesanneteks on:
 - 2.1.1 ministeeriumis ettevalmistatavate õiguse üksikaktide eelnõude ning sõlmitavate lepingute seadustele vastavuse tagamine;
 - 2.1.2 ministeeriumi õigushuvide esindamine kohtuväliselt ja kohtus ning esinduse korraldamine;
 - 2.1.3 ministeeriumi ja valitsemisala asutuste nõustamine õigusküsimustes;
 - 2.1.4 ministeeriumi ja valitsemisala asutuste kohtuasjade üle arvestuse pidamine;
 - 2.1.5 Euroopa Kohtu eelotsuste taotluste ning muude Euroopa Liidu institutsioonidele või rahvusvahelistele organisatsioonidele esitatud kaebustele vastamise menetluse koordineerimine või kaebuste vastamise menetlemine;
 - 2.1.6 ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude edastamine asjaomastele osakondadele kooskõlastamise menetluse läbiviimiseks;
 - 2.1.7 vajadusel õigustloovate aktide eelnõude väljatöötamine või ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude kooskõlastamise menetluse läbiviimine;
 - 2.1.8 ministeeriumi ja valitsemisala asutuste õigusloome koordineerimine.

2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:

- 2.2.1 kontrollib ministeeriumis välja töötamisel olevate Vabariigi Valitsuse korralduste, siseministri ja regionaalministri käskkirjade eelnõude, kantsleri käskkirjade eelnõude vastavust põhiseadusele, seadustele ja teistele õigusaktidele
- 2.2.2 nõustab ministeeriumi osakondi ja valitsemisala asutusi õiguslikes küsimustes Vabariigi Valitsuse korralduste, siseministri ja regionaalministri käskkirjade ning kantsleri käskkirjade eelnõude ettevalmistamisel;
- 2.2.3 nõustab ministeeriumi ametnikke ning ministeeriumi valitsemisala asutusi õigusaktide rakendamise küsimustes;
- 2.2.4 kontrollib ministeeriumi poolt sõlmitavate lepingute ja kokkulepete vastavust seadustele ja muudele õigusaktidele ning kooskõlastab nimetatud lepingute ja kokkulepete projektid;
- 2.2.5 korraldab ministeeriumi valitsemisala piires riigi ja ministeeriumi esindamist kohtus, informatsiooni kogumist ja edastamist, valmistab ette volituste andmist riigi ja ministeeriumi esindamiseks kohtus;
- 2.2.6 korraldab väljatöötatavate õigusaktide eelnõude ning õigusaktide mõjude hindamise ühtse metoodika rakendamise ning tagab kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude menetlemise;
- 2.2.7 jälgib teiste ministeeriumite poolt EIS-i kaudu kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõusid ja korraldab ministeeriumit puudutavate eelnõude edastamise asjaomastele struktuuriüksustele kooskõlastamiseks või teadmiseks;
- 2.2.8 osaleb juriidilise sisuga dokumentide ettevalmistamises;
- 2.2.9 edastab õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel kohtuasjade andmeid Justiitsministeeriumile.

2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt, asekanclerilt, teistelt osakondade juhatajatelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt;
- 2.3.2 kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisesse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3 jätta kooskõlastamata juriidiliselt ebakorrektsed või õigusaktidega vastuolus olevaid dokumente, teha nimetatud dokumentidesse muudatusi ning esitada eriarvamusi;
- 2.3.4 teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega ja Siseministeeriumi partneritega;
- 2.3.5 õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu Siseministeeriumi struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisala asutuste poolt peetavatele andmekogudele ning kasutada seal peetavat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.6 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide moodustamiseks;
- 2.3.7 edastada oma pädevuse piires informatsiooni ministeeriumi valitsemisala asutustele ning teistele riigi- ja valitsusasutustele;

- 2.3.8 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks või õigusaktide andmiseks;
 - 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.
- 2.4 Osakond on kohustatud:
- 2.4.1 täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
 - 2.4.2 oma tegevusi piisavalt dokumenteerima;
 - 2.4.3 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
 - 2.4.4 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
 - 2.4.5 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab siseminister.
- 3.2 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks kantsleri kinnitatud ameti- ja tööjuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.
- 3.3 Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.4 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub otseselt varade asekanterile.
- 3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist siseminister.
- 3.6 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda, koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega, osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud teine osakonna ametnik.
- 3.7 Osakonnajuhataja ülesandeks on:
 - 3.7.1 juhtida ja korraldada osakonna tööd ja tagada osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;
 - 3.7.2 täita temale antud juhiseid ja korraldusi või teatada nende täitmise takistustest;
 - 3.7.3 anda juhtkonnale aru osakonna tegevustest ja töötulemustest;
 - 3.7.4 anda alluvatele juhiseid ja korraldusi osakonna ülesannete täitmiseks;
 - 3.7.5 esindada osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitada osakonna nimel arvamusi ja anda kooskõlastusi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
 - 3.7.6 korraldada vajadusel osakonna esindamine komisjonides;
 - 3.7.7 esindada Siseministriumit talle antud volituste piires;

- 3.7.8 teha ettepanekuid eelarve jaotamise kohta;
- 3.7.9 määrata osakonna tööjaotus ning töötada välja osakonna ametnike ametijuhendid ja töötajate tööjuhendid;
- 3.7.10 teha asekanteriga kooskõlastatult kantslerile ettepanekuid teenistusse ja tööle võtmiseks ja vabastamiseks, edutamiseks, palga ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
- 3.7.11 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
- 3.7.12 taotleda osakonna ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust;
- 3.7.13 edastada osakonna ametnikele ja töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.7.14 teostada järelevalvet osakonna tööülesannete ning tööplaani täitmise üle;
- 3.7.15 täita muid juhtkonna poolt antud ülesandeid.

3.8 Osakonnajuhatajal on õigus:

- 3.8.1 allkirjastada Siseministeeriumi kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusakt ei näe ette teisiti;
- 3.8.2 saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 3.8.3 saata teistele struktuuriüksustele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente.

3.9 Osakonnajuhataja vastutab:

- 3.9.1 Siseministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 3.9.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe saladuses hoidmise eest;
- 3.9.3 osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- 3.9.4 dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

Koostaja: Maili Mark
osakonnajuhataja asetäitja