



MINISTRI KÄSKKIRI

Tallinn

21.03.14 nr 14-0085

Õigusosakonna põhimäärus

Käskkiri antakse “Vabariigi Valitsuse seaduse” § 47 lõike 2 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 23. oktoobri 2002. a määruse nr 323 “Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi põhimäärus” § 16 lõikega 4:

§ 1. Üldsätted

- (1) Õigusosakond (edaspidi osakond) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeerium) struktuuriüksus, mis allub kantslerile.
- (2) Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning majandus- ja kommunikatsiooniministri õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- (3) Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministrilt ja kantslerilt saadud ülesannetele.
- (4) Osakond on aruandekohustuslik ministri ja kantsleri ees, kes teostavad tema üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega ettenähtud korras.
- (5) Osakonnal on oma kirjalpalk.

§ 2. Osakonna ülesanded

- (1) Osakonna ülesanneteks on ministeeriumi õigusloome koordineerimine, õigusloomes ühtsete põhimõtete, terminoloogia ja meetodika kasutamise, väljatöötatavate õigusaktide eelnõude omavahelise seostatuse, põhiseadusele ja seadustele vastavuse tagamine, ministri, kantsleri ja asekanslerite (edaspidi ministeeriumi juhtkond) ja teiste struktuuriüksuste õiguslane ja riigihangete alane nõustamine ning ministeeriumi õigusloome esindamise korraldamine.
- (2) Osakond oma ülesannete täitmiseks:
 - 1) jälgib ministeeriumis ettevalmistatavate õigusaktide eelnõude vastavust põhiseadusele, seadustele, teistele õigusaktidele, hea õigusloome tavale ja normitehnika nõuetele;
 - 2) teeb ettepanekuid õigusaktide muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks, osaleb vajadusel õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel ja õiguslikke probleeme käsitlevatel nõupidamistel;
 - 3) koostab arvamusi ministeeriumisse kooskõlastamiseks saadetud õigustloovate aktide eelnõude kohta, juriidilise sisuga kirju ja muid dokumente ning vajadusel koostab juriidiliste probleemide kohta kirjalikke arvamusi;

- 4) korraldab ministeeriumi või Eesti Vabariigi esindamist kohtus;
- 5) vaatab läbi ja vajadusel valmistab ette ministeeriumi haldusaktide ja lepingute projektid;
- 6) nõustab õiguslaselt ministeeriumi juhtkonda ja struktuuriüksusi;
- 7) koordineerib ministeeriumi valitsemisala küsimustes Välisministeeriumile seisukohtade koostamist ja sellekohast infovahetust Euroopa Komisjoni andmebaasi EU Pilot kaudu tulnud päringute osas, Euroopa Kohtule esitatud eelotsuste taotluste ja hagide ning Euroopa Komisjoni algatatud rikkumismenetluste osas;
- 8) teeb teiste valitsusasutustega koostööd õigusloome alal;
- 9) täidab Euroopa Komisjoni teavitamise andmebaasi valitsusasutustele antud ülesannete jälgimise infosüsteemi (SEIRA);
- 10) edastab ministri määruste terviktekstid elektroonilisse Riigi Teatajasse;
- 11) nõustab ministeeriumi ametnikke ja töötajaid riigihangete läbiviimisel, sh hankemenetluse valikul ja hankedokumentide koostamisel, kooskõlastab kõik hankemenetlusega seotud dokumendid, töötab välja hangete läbiviimiseks vajalikud juhendmaterjalid ning dokumentide näidised;
- 12) täidab teisi ministrilt ja kantslerilt saadud ja osakonna funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

§ 3. Osakonna õigused

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni
- 2) ministeeriumi juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt, ministeeriumi valitsemisala ametitelt ja riigiasutustelt ning eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi;
- 3) kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamise teiste struktuuriüksuste ametnikke ja töötajaid;
- 4) teha koostööd teiste valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja asutustega ning eraõiguslike juriidiliste isikutega ja teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 5) edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 6) teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 7) saada osakonna ametnike ja töötajate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 8) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

§ 4. Osakonna kohustused

Osakond on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 3) kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 4) edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku õiguslasest informatsiooni.

§ 5. Osakonna koosseis

- (1) Osakonna ametnike ja töötajate koosseisu kinnitab minister.
- (2) Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks ministeeriumi kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.

- (3) Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

§ 6. Osakonnajuhataja ja tema ülesanded

- (1) Osakonnajuhataja juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise. Osakonnajuhataja allub vahetult kantslerile.
- (2) Osakonnajuhataja oma ülesannete täitmiseks:
- 1) täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
 - 2) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
 - 3) osaleb ministri ja kantsleri ülesandel või nendega kooskõlastatult ministeeriumidevaheliste töörühmade ja -gruppide töös;
 - 4) annab osakonna ametnikele ja töötajatele juhiseid ja korraldusi;
 - 5) jälgib osakonna ametnike teenistusülesannete ja töötajate tööülesannete täitmist;
 - 6) allkirjastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
 - 7) korraldab oma osakonna ametikohtade ametijuhendite koostamist;
 - 8) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhimääruse, organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, ametnike palkade ja distsiplinaarkaristuste ning töötajate töötasude määramiseks, samuti toetuste määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks;
 - 9) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
 - 10) annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru ministrile ja kantslerile;
 - 11) täidab muid ministri ja kantsleri poolt antud ülesandeid.
- (3) Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonna koosseisu kuuluv osakonnajuhataja poolt nimetatud ametnik.

§ 9. Varasema põhimääruse kehtetuks tunnistamine

Majandus- ja kommunikatsiooniministri 13. novembri 2012. a käskkiri nr 12-0361 „Õigusosakonna põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

(allkirjastatud digitaalselt)

Juhan Parts