

## Õigusosakonna põhimäärus

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Õigusosakond (edaspidi *osakond*) on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub kantslerile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi tööplaanile ning ministrilt ja kantslerilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanne on ministeeriumi õigusloome koordineerimine, õigusloomes ühtsete põhimõtete, terminoloogia ja meetodika kasutamise, väljatöötatavate õigusaktide eelnõude omavahelise seostatuse, põhiseadusele ja seadustele vastavuse tagamine, ministeeriumi juhtkonna ja osakondade õiguslane nõustamine ning ministeeriumi õigushuvide esindamise korraldamine.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
  - 2.2.1 tagab ministeeriumis ettevalmistatavate õigusaktide eelnõude vastavuse põhiseadusele, seadustele, teistele õigusaktidele, hea õigusloome tavale ja normitehnika nõuetele;
  - 2.2.2 teeb ettepanekuid õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
  - 2.2.3 osaleb õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel ja vajaduse korral õiguslikke probleeme käsitlevatel nõupidamistel;
  - 2.2.4 esindab koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ministeeriumi Riigikogu komisjonides ministeeriumis väljatöötatud seaduse eelnõude menetlemisel;
  - 2.2.5 teeb koostöös ministeeriumi teiste osakondadega ettepanekuid ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude kooskõlastamiseks või sellest keeldumiseks ning koordineerib vastuskirja koostamist;
  - 2.2.6 nõustab ministeeriumi ametnikke ja töötajaid toetuse andmisel, sellega seonduvate lepingute sõlmimisel, kooskõlastab lepingute projektid, osaleb vajadusel lepingutest tulenevate vaidluste lahendamisel;

- 2.2.7 tagab ministeeriumis ettevalmistatavate õigusaktide eelnõudes vastavuse isikuandmete kaitse nõuetele, nõustab ministeeriumi ametnikke ja töötajaid isikuandmete kaitse nõuete järgimisel;
- 2.2.8 nõustab õigusalaselt ministeeriumi juhtkonda ja struktuuriüksusi;
- 2.2.9 koordineerib ministeeriumi valitsemisala küsimustes seisukohtade koostamist EL Kohtu eelotsusetaotluste ning Euroopa Kohtus ja Üldkohtus algatatud kaasuste osas ning peab sellekohast infovahetust Välisministeeriumiga;
- 2.2.10 koostab juriidilise sisuga kirju ja muid dokumente ning vajadusel koostab juriidiliste probleemide kohta kirjalikke arvamusi;
- 2.2.11 korraldab ministeeriumi valitsemisala piires ministeeriumi või Eesti Vabariigi esindamist kohtus, informatsiooni kogumist ja edastamist, valmistab ette volituste andmist riigi ja ministeeriumi esindamiseks kohtus;
- 2.2.12 peab ministeeriumi kohtuasjade üle arvestust;
- 2.2.13 nõustab ministeeriumi ametnikke ja töötajaid eraõiguslike juriidiliste isikutega seotud õigusküsimustes ning ministeeriumi sõlmitavate lepingute ja kokkulepete projektide kooskõlastamise;
- 2.2.14 teeb teiste valitsusasutustega koostööd õigusloome alal;
- 2.2.15 teavitab koostöös ministeeriumi teiste osakondadega Riigikantseleid direktiive üle võtvatest siseriiklikest õigusaktidest valitsusasutustele antud ülesannete jälgimise infosüsteemi (SEIRA) kaudu;
- 2.2.16 koostab kirjaliku ülevaate Vabariigi Valitsuse istungi ja kabinetiistungi materjalidest;
- 2.2.17 täidab teisi ministrilt ja kantslerilt saadud ja osakonna funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

### 2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalik-õiguslikelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi;
- 2.3.2 kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3 jätta kooskõlastamata juriidiliselt ebakorrektsed või õigusaktidega vastuolus olevad dokumendid, teha nimetatud dokumentidesse muudatusi ning esitada eriarvamusi;
- 2.3.4 teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja asutustega ning ministeeriumi partneritega;
- 2.3.5 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja tööühmade moodustamiseks;
- 2.3.6 õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu ministeeriumi osakondade ja valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada seal olevat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.7 edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 2.3.8 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide andmiseks;
- 2.3.9 korraldada valdkonnaga seotud hankeid;
- 2.3.10 taotleda delikaatsete isikuandmete töötlemise luba andmekaitse inspeksioonilt ning saada selleks vajalikku tuge teistelt osakondadelt;
- 2.3.11 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;

2.3.12 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist ja infoabi.

2.4 Osakond on kohustatud:

- 2.4.1 täitma osakonnale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2.4.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 2.4.3 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 2.4.4 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

### **3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

3.1 Osakonna koosseisu kuuluvad ameti- ja töökohad kehtestab kantsler, teavitades eelnevalt muudatusest ministrit.

3.2 Kantsler osakonnajuhataja ettepanekul:

- 3.2.1 nimetab ametisse ja vabastab ametist ametnikud;
- 3.2.2 sõlmib ja lõpetab töölepingud töötajatega.

3.3 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks osakonnajuhataja poolt koostatud ja kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendites.

3.4 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja (õigusosakonna juhataja), kes allub kantslerile.

3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler.

3.6 Osakonnajuhataja teenistusülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendis.

3.7 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja asetäitja. Osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja äraolekul täidab osakonnajuhataja ülesandeid kantsleri/osakonnajuhataja määratud osakonna teenistuja.