

ÕIGUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Õigusosakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Legal Department*) on Keskkonnaministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mille põhiülesanne on koordineerida valitsemisala õigusloomealast tegevust, tagada ministeeriumis ettevalmistatavate õigustloovate aktide eelnõude ja ministri õigustloovate aktide eelnõude vastavus kehtivale õigusele, nõustada ministeeriumi ametnikke ning valitsemisala riigiasutusi õigusküsimustes, pidada ministeeriumi valitsemisala riigiasutuste arvestust, koguda ja analüüsida andmeid ministeeriumi valitsemisala piires riigi esindamise kohta kohtus ning tagada nende edastamine Justiitsministeeriumile Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras.

1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning ministeeriumi õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile.

1.4. Osakond allub vahetult halduse ja õiguse asekanterile.

1.5. Osakonnal on oma kirjalpalk, mida oma pädevuse piires kasutab osakonnajuhataja. Teised osakonna teenistujad kasutavad osakonna kirjalpalki kooskõlastatult osakonnajuhatajaga.

1.6. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond ministeeriumi.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

Osakond oma pädevuse piires põhiülesande täitmiseks:

2.1 tagab ministeeriumis ettevalmistatavate õigustloovate aktide eelnõude ja ministri õigustloovate aktide eelnõude vastavuse kehtivale õigusele;

2.2 nõustab ministeeriumi ametnikke ning valitsemisala riigiasutusi õigusküsimustes;

2.3 esindab ministeeriumi kohtuvaidlustes või korraldab esindamise;

2.4 seoses õigusaktide menetlemisega korraldab koostöös ministeeriumi teiste osakondadega suhtlemist Riigikantselei ning Riigikogu asjaomase komisjoniga;

2.5 valmistab koostöös teiste struktuuriüksustega ette ministeeriumi valitsemisala õigusloome tööplaani ja koordineerib selle täitmist;

2.6 peab ministeeriumi valitsemisala riigiasutuste arvestust ja tagab asjakohaste andmete edastamise riigi ja kohaliku omavalitsuste asutuste registrile;

2.7 kogub ja analüüsib andmeid ministeeriumi valitsemisala piires riigi esindamise kohta kohtus ning tagab nende edastamine Justiitsministeeriumile;

2.8 tagab ministeeriumi valitsemisala õigusloome kavatsuste kooskõlastamise Justiitsministeeriumiga;

2.9 kooskõlastab ministeeriumi teiste struktuuriüksuste õigusloomekavatsused ja teostab järelevalvet õigusloomelepingute täitmise üle;

2.10 tagab ministeeriumile kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide eelnõude tutvustamise asjaomastele struktuuriüksustele ja valitsemisala asutustele, valmistab nende seisukohti arvestades ette kooskõlastuskirjad;

2.11 valmistab ette ministeeriumi sõlmitavad õigusabilepingud ning kooskõlastab ministeeriumi sõlmitavad õigusloomelepingud;

2.12 kaasab vajaduse korral õigusküsimuste lahendamisse advokaadi- ja õigusbüroosid;

2.13 korraldab oma valdkonnas õigusaktide ja strateegiliste dokumentide eelnõude ettevalmistamist ning õigusaktide ja strateegiliste dokumentide täiendamist, teeb ettepanekuid õigusloome finantseerimiseks, osaleb teiste valdkondadega seotud

õigusaktide eelnõude ning Euroopa Liidu õigusaktide ettevalmistamises ja muutmises, välja arvatud keskkonnalubade ja litsentside menetlemisega ning maavaravaru keskkonnaregistrisse kandmisega seotud käskkirjad, ministeeriumi sisemist töökorraldust reguleerivad käskkirjad ja välisfinantseeringutega seotud üksikaktid (käskkirjad ning Vabariigi Valitsuse korraldused);

2.14 arendab oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd, korraldab konventsioonidest ja välislepingutest tulenevate kohustuste täitmist, peab nende täitmise käigu üle arvestust ja vahendab Eestile nendega seotud teavet, korraldab ja koordineerib oma valdkonnas uute konventsioonide ja lepingute väljatöötamist;

2.15 esindab ministeeriumi komisjonides ning Eesti Vabariiki ja ministeeriumi rahvusvahelises koostöös;

2.16 lahendab oma valdkonnas tekkinud laharvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;

2.17 kogub oma valdkonna teavet ja korraldab avalikkuse teavitamist;

2.18 teeb koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;

2.19 korraldab oma tegevusvaldkonnas ametnike täiendõpet ja nõustamist ning oma tegevusvaldkonnaga seotud uuringuid, koordineerib koostöös avalike suhete osakonnaga haridustööd, korraldab vajaduse korral selleks vajalike teabe- ja õppematerjalide väljatöötamist ning nende trükkimist ja levitamist;

2.20 valmistab ette lepinguid ja riigihankeid, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmisel.

3. OSAKONNA JUHTIMINE:

3.1. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.

3.2. Osakonna koosseisu kuuluvad teised teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi kantsler osakonna juhataja ettepanekul.

3.3. Osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab kantsler osakonna juhataja ettepanekul.

3.4. Osakonna struktuuri võivad kuuluda nõunikud.

3.5. Osakonnajuhataja:

3.5.1 juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;

3.5.2 annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru halduse ja õiguse asekanclerile;

3.5.3 annab osakonna teenistujatele tööalaseid juhiseid ja korraldusi;

3.5.4 teostab järelevalvet temale alluvate teenistujate tööülesannete ja tööplaanide täitmise üle;

3.5.5 allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;

3.5.6 esindab osakonda selle ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;

3.5.7 koostab oma osakonna vastutusala eelarvetaotlused ning vastutab oma pädevuse ja saadud volituste piires riigieelarve täpse ja otstarbeka täitmise eest;

3.5.8 teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse, teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;

3.5.9 korraldab arenguestlustusi osakonna teenistujatega ning koostab osakonna teenistujate ametijuhendid ja esitab need asekancleri kaudu kantslerile kinnitamiseks;

3.5.10 taotleb osakonna teenistujatele täienduskoolitust osakonna ülesannete paremaks täitmiseks;

3.5.11 kirjutab alla osakonna tegevust käsitlevatele informatiivse sisuga kirjadele, millega ei võeta ministriumile rahalisi ega muid kohustusi, ei anta õigusi ega panda kohustusi ministriumivälistele isikutele.

3.6. Õigusosakonna juhatajal on õigus esindada ministriumi ja teisi ministriumi ametnikke halduskohtus ilma erivolitusest.

3.7. Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul teenistuja, kelle minister nimetab osakonna juhataja ettepanekul.