

## ÕIGUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Õigusosakond (edaspidi *osakond*) on Keskkonnaministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult kantslerile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning ministeeriumi õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest ja muudest kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlas ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ministeeriumi ja osakonna tööplaani ning ministrilt ja kantslerilt saadud ülesannete kohaselt.
- 1.4 Ülesannete täitmisel esindab osakond ministeeriumi.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanne on koordineerida valitsemisala õigusloomet, korraldada ministeeriumi õigusalane teenindamine ning kohtus esindamine, sealhulgas:
  - 2.1.1 tagada ministeeriumis ettevalmistatavate õigustloovate aktide eelnõude vastavus kehtivale õigusele, välja arvatud välisfinantseeringutega seotud aktid;
  - 2.1.2 nõustada ministeeriumi ametnikke ning valitsemisala asutusi õigusküsimustes;
  - 2.1.3 esindada ministeeriumi kohtuvaidlustes või korraldada esindamine ja koordineerida ministeeriumis kohtuasjades esitatavate seisukohtade kujundamist;
  - 2.1.4 osaleda vajaduse korral vaiete lahendamisel;
  - 2.1.5 koguda ja analüüsida andmeid ministeeriumi valitsemisala piires riigi esindamise kohta kohtus ning tagada nende edastamine Justiitsministeeriumile Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras;
  - 2.1.6 koondada ja esitada ministeeriumi ning valitsemisala kohtuasjade rahaliste nõuete prognoos majandusaasta aruande jaoks;
  - 2.1.7 valmistada koostöös teiste struktuuriüksustega ja valitsemisala asutustega ette ministeeriumi valitsemisala õigusloome tööplan ning koordineerida ja kontrollida selle täitmist;
  - 2.1.8 teha ettepanekuid õigusloome finantseerimiseks;
  - 2.1.9 tagada ministeeriumis ettevalmistatavate õigustloovate aktide eelnõude ja nende seletuskirjade ning vajaduse korral muude ministeeriumis koostatud või ministeeriumi töös vajalike dokumentide keelekasutuse vastavus kirjakeele normile (keeletoimetamine);
  - 2.1.10 nõustada keeleküsimustes ministeeriumi juhtkonda ja teenistujaid;
  - 2.1.11 kaasata vajaduse korral õigusküsimuste lahendamisse advokaadi- ja õigusbüroosid, valmistada ette ministeeriumi sõlmitavad õigusabilepingud ja teostada järelevalvet nende täitmise üle;

- 2.1.12 kooskõlastada ministeeriumi sõlmitavad õigusloomelepingud ja teostada järelevalvet nende täitmise üle;
- 2.1.13 valmistada ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalikud muud lepingud;
- 2.1.14 osaleda oma pädevuse piires Euroopa Liidu otsustusprotsessis, sh õigusaktide eelnõude ettevalmistusprotsessis, koordineerida notifikatsioonide menetlusi ning Eesti seisukohtade kujundamist Euroopa Kohtu sekkumis- ja eelotsuse menetlustes;
- 2.1.15 suhelda õigusaktide menetlemisel koostöös ministeeriumi teiste osakondadega Riigikantselei ning Riigikogu asjaomaste komisjonidega;
- 2.1.16 koostada iga nädal Vabariigi Valitsuse istungite infosüsteemi (VIIS) ülevaade Vabariigi Valitsuse istungite päevakorrapunktide kohta ning esitada see ministrile ja kantslerile;
- 2.1.17 tagada eelnõude infosüsteemi (EIS) kaudu ministeeriumile kooskõlastamiseks saadetud dokumentide registreerimine ministeeriumi dokumendihaldussüsteemis ning edastamine asjaomastele struktuuriüksustele ja valitsemisala asutustele ning koostada üldreeglina kooskõlastuskirjad, välja arvatud strateegiliste arengudokumentide ja Vabariigi Valitsuse üksikaktide eelnõude kohta;
- 2.1.18 koostada iga nädal EISi kooskõlastamiseks esitatud eelnõude ülevaade ning esitada ministrile, kantslerile ja avalike suhete osakonnale;
- 2.1.19 esindada ministeeriumi komisjonides ja töörühmades ning Eesti Vabariiki ja ministeeriumi rahvusvahelises koostöös oma pädevuse piires;
- 2.1.20 teha koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.1.21 korraldada oma valdkonnas õigusaktide ettevalmistamist ja osaleda strateegiliste dokumentide eelnõude ettevalmistamisel;
- 2.1.22 arendada rahvusvahelist koostööd ning korraldada konventsioonidest ja välislepingutest tulenevate kohustuste täitmist oma valdkonnas, pidada nende täitmise käigu üle arvestust ja vahendada Eestile nendega seotud teavet, korraldada ja koordineerida oma valdkonnas uute konventsioonide ja lepingute väljatöötamist;
- 2.1.23 korraldada oma valdkonnas ametnike täiendusõpet ja nõustamist ning oma valdkonnaga seotud uuringuid ja analüüse;
- 2.1.24 koguda oma valdkonna teavet ja osaleda avalikkuse teavitamises;
- 2.1.25 lahendada oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid.

### **3. OSAKONNA ÕIGUSED**

Osakonnal on õigus:

- 3.1 teha ettepanekuid valitsemisala asutuste tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks;
- 3.2 teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi teiste struktuuriüksuste ja asutuste esindajate osavõtul;
- 3.3 kaasata osakonna ülesannete lahendamisele ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsemisala asutuste ametnikke ja töötajaid;
- 3.4 saada ministeeriumi juhtkonnalt, struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet, dokumente ja abi;
- 3.5 saada osakonna töötajatele vajalikku täienduskoolitust;

3.6 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infotehnoloogilist abi.

#### **4. OSAKONNA JUHTIMINE JA KOOSSEIS**

4.1 Osakonda juhib osakonnajuhtaja, kes koordineerib ja korraldab osakonna ülesannete täitmist ministeeriumi põhimääruse, käesoleva põhimääruse ja oma ametijuhendi kohaselt. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.

4.2 Osakonnajuhatajal on õigus esindada ministeeriumi ja ministeeriumi ametnikke halduskohtus ilma erivolitusest.

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

4.4 Osakonna koosseisu kuuluvad juristid, nõunikud ja keeleteoimetajad, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler osakonna juhataja ettepanekul.

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