

Õigusosakonna põhimäärus

1. Üldsätted

1.1. Õigusosakond (edaspidi *osakond*) on Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kellel puuduvad täitevvõimu volitused ministeeriumiväliste isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest ning ministeeriumi siseaktidest.

2. Osakonna asukoht, alluvus ja struktuur

2.1. Osakond asub Tartus ja Tallinnas.

2.2. Osakond allub vahetult kantslerile.

2.3. Osakonna koosseisu ei kuulu talitusi ja büroosid.

3. Osakonna tegevuse eesmärk

Osakonna tegevuse eesmärk on tagada:

- 1) Eesti haridus-, teadus-, arhiivi-, noorte- ja keelepoliitika teostamiseks vajaliku õiguskeskonna kvaliteet;
- 2) ministeeriumi tegevuse vastavus õigusaktidele.

4. Osakonna ülesanded

4.1. Osakonna põhiülesanne on ministeeriumi õigusloome koordineerimine, ministeeriumi kohtus esindamise tagamine ja ministeeriumi nõustamine õigusküsimustes.

4.2. Punkti 3 alapunktis 1 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:

- 1) arendab ja korraldab ministeeriumi valitsemisala õigusloomealast tegevust;
- 2) teeb vajadusel ettepanekuid ministeeriumi või ministeeriumi valitsemisala puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 3) osaleb ministeeriumis väljatöötatavate seaduste väljatöötamiskavatsuste ja õigusaktide eelnõude koostamises;
- 4) tagab ministeeriumis väljatöötatavate õigusaktide eelnõude vastavuse põhiseadusele ja muudele õigusaktidele ning rahvusvahelisele ja Euroopa Liidu õigusele;
- 5) tagab ministeeriumis väljatöötatavate õigusaktide eelnõude normitehnilise korrektsuse ja nõustab ministeeriumi teenistujaid õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
- 6) koordineerib ministeeriumis väljatöötatud õigusaktide eelnõude kooskõlastamist ja Vabariigi Valitsuse istungile esitamist;
- 7) esindab koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ministeeriumi Riigikogu komisjonides ministeeriumis väljatöötatud seaduse eelnõude menetlemisel;

- 8) osaleb vajadusel ministeeriumi valitsemisala puudutavate Euroopa Liidu õigusaktide eelnõude menetlemisel;
- 9) kontrollib koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega teiste ministeeriumide väljatöötatud õigusaktide eelnõude vastavust ministeeriumi valitsemisala õigusaktidele ja ministeeriumi strateegilistele dokumentidele ning vormistab nende kohta ministeeriumi arvamuse;
- 10) annab vajadusel isikutele selgitusi ministeeriumi valitsemisala puudutavate õigusaktide tõlgendamisel, sealhulgas vastab selgitustaotlustele ja teabenõuetele.

4.3. Punkti 3 alapunktis 2 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:

- 1) tagab ministeeriumi antavate haldusaktide õiguspärasuse ja vastavuse halduse heale tavale;
- 2) kujundab koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ministeeriumi seisukoha kohtuasjades, valmistab ette kohtule edastatavad materjalid ja esindab ministeeriumi kohtus või korraldab ministeeriumi kohtus esindamise;
- 3) kujundab koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ministeeriumi seisukoha ministeeriumi valitsemisala puudutavates Euroopa Liidu kohtuasjades;
- 4) osaleb vajadusel eksperdina ministeeriumi algatatud järelevalve või auditite läbiviimisel;
- 5) korraldab haridus- ja teadusministri määruste terviktekstide avaldamist elektroonilises Riigi Teatajas;
- 6) nõustab ministeeriumi teenistujaid ministeeriumi tegevust ja ministeeriumi valitsemisala puudutavates õigusalastes küsimustes.

5. Osakonna juhtimine

5.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu minister või tema volitusel kantsler.

5.2. Osakonnajuhataja alluvus ja asendamine, pädevus ja teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse tema ametijuhendis.

6. Osakonna teenistujad

6.1. Osakonna teenistukohtade koosseisu kinnitab minister või tema volitusel kantsler.

6.2. Osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ning osakonna töötajatega sõlmib töölepingud ja lõpetab töölepingud kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.

6.3. Osakonna teenistuja alluvus ja asendamine, teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse tema ametijuhendis.

7. Osakonna õigused ja kohustused

7.1. Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonna ülesannete täitmiseks sobivaid tingimusi ja vahendeid, sealhulgas bürootarbeid, infotehnoloogiavahendeid ning muud haldus- ja infoabi;
- 2) pääseda ligi osakonna ülesannete täitmiseks vajalikule teabele, sealhulgas elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 3) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt, ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvatelt valitsusasutustelt, ministeeriumi hallatavatelt

riigiasutustelt ja ministeeriumi valitsemisala sihtasutustelt (edaspidi *ministeeriumi valitsemisala asutused*);

- 4) kooskõlastada ja jätta kooskõlastamata ministeeriumisisest osakonna vastutusvaldkonda puudutavaid eelnõusid ja muid dokumente lähtuvalt nende kooskõlast õigusaktide, arengukavade ja programmidega;
- 5) saada osakonna teenistujate ametialaste teadmiste ja oskuste arendamiseks täienduskoolitust.

7.2. Osakonnal on kohustus:

- 1) aidata kaasa ministeeriumile õigusaktidega pandud ülesannete täitmisele;
- 2) täita osakonna ülesandeid kvaliteetselt, tähtaegselt ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisala asutustega vastavalt õigusaktidele, arengukavadele, programmidele, tööplaanidele ja lepingutele;
- 3) kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Sille Uusna
õigusosakonna juhataja