

Õigusosakonna põhimäärus

I. Üldsätted

1. Õigusosakond (edaspidi *osakond*) on Rahandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub kantslerile.
2. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest ja ministeeriumi siseaktidest.

II. Ülesanded

3. Osakonna põhiülesanded on:
 - 1) koordineerida ministeeriumi õigusloomealast tegevust;
 - 2) tagada ministeeriumis ettevalmistatavate õigusaktide eelnõude kooskõla põhiseaduse ja seadustega;
 - 3) korraldada ministeeriumi õigushuvide esindamist ja riigi esindamist kohtutes;
 - 4) nõustada ministeeriumi juriidilistes küsimustes.
4. Ülesannete täitmiseks osakond:
 - 1) osaleb ministeeriumi ettevalmistatavate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel, tagades õigusloomes ühtsete põhimõtete, terminoloogia ja meetodika kasutamise, õigusaktide eelnõude omavahelise seostatuse ning põhiseadusele ja seadustele vastavuse;
 - 2) teeb koostöös ministeeriumi teiste osakondadega ettepanekuid ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide kooskõlastamiseks või sellest keeldumiseks;
 - 3) korraldab õppelaenu andjatega õppelaenu andmise korraldamise lepingute sõlmimist, nõustab isikuid ja asutusi riigi tagatud õppelaenu kustutamise ja tagasimaksmise küsimustes;
 - 4) esindab või korraldab Eesti Vabariigi esindamist kohtu-, täite-, likvideerimis- ja pankrotimenetlustes ning annab sellega seonduvaid õiguslikke hinnanguid;
 - 5) annab juriidilisi hinnanguid riigi poolt alusetult vabaduse võtmisega tekitatud kahju hüvitamise küsimustes;
 - 6) lahendab vaideid ja nõustab vaidemenetluste läbiviimisel.

III. Õigused ja kohustused

5. Osakonnal on õigus:
 - 1) saada oma tööks vajalikke materjale, pääseda ligi tööülesannete täitmiseks vajalikule teabele, elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
 - 2) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt osakondadelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt;
 - 3) saada osakonna töötajate ja ametnike eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
 - 4) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist- ja infoabi;

- 5) jätta kooskõlastamata (viseerimata) kehtiva õigusega vastuolus olevaid õigusaktide eelnõusid ning muid dokumente, samuti teha muudatusi juriidiliselt ebakorreksetes dokumentides.
6. Osakonnal on kohustus:
 - 1) täita temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
 - 2) kasutada osakonna valdusse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt.

IV Koosseis ja juhtimine

7. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ministeeriumi teenistukohtade koosseisuga.
8. Osakonna ametnike ja töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse ministeeriumi põhimäärusega ning ametniku või töötaja ametijuhendiga. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud ametijuhendiga.
9. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub kantslerile ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.
10. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.