



RIIGISEKRETÄR

KÄSKKIRI

Tallinn

03.02.2010 nr 9

Õigusloomeosakonna põhimäärus

“Vabariigi Valitsuse seaduse” § 79 lõike 7 ja Vabariigi Valitsuse 7. detsembri 2009.a määruse nr 180 “Riigikantselei põhimäärus” § 11 lõike 2 alusel kinnitan õigusloomeosakonna põhimääruse.

1. Üldsätted

1.1. Õigusloomeosakond (edaspidi *osakond*) on struktuuriüksus, mille põhiülesandeks on tagada Vabariigi Valitsuse õigusaktide eelnõude põhiseadusele ja seadustele vastavus.

1.2. Osakond allub riigisekretärile.

2. Osakonna ülesanded

2.1. Oma põhiülesande täitmiseks osakond:

- 1) tagab Vabariigi Valitsuse istungile esitatud eelnõude, mis riigisekretäri otsusel läbivad õigusliku ekspertiisi, vastavuse põhiseadusele ja seadustele;
- 2) korraldab justiits- ja sisejulgeoleku eelnõude ettevalmistamist valitsuse istungile või nõupidamisele, sh dokumentide tehnilist ettevalmistamist, valitsuse, peaministri ja riigisekretäri teavitamist eelnõude sisust ja nendega seotud olulistest asjadest ning vajadusel ministeeriumidevaheliste erimeelsuste lahendamist;
- 3) nõustab peaministrit, riigisekretäri ja Riigikantselei põhitegevuse üksusi õiguslikes küsimustes.

2.2. Lisaks põhiülesandele täidab osakond järgmisi lisäülesandeid:

- 1) korraldab Riigikantseleile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude kooskõlastamist koos asjaomaste osakondadega;
- 2) vaatab läbi Vabariigi Valitsusele, peaministrile ja riigisekretärile saadetud õiguslikku analüüsi nõudvad märgukirjad ja selgitustaotlused ning valmistab ette asjakohased vastused;
- 3) osaleb Riigikantselei koostatavate õigusaktide eelnõude koostamises.

3. Juhtimine ja töökorraldus

3.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse riigisekretär ja kes allub vahetult riigisekretärile.

3.2. Osakonnajuhataja ülesanded osakonna juhtimisel:

- 1) planeerib osakonna tööd ning tagab osakonnale käesoleva põhimäärusega pandud ülesannete täitmise ja Riigikantselei arengukavaga püstitatud eesmärkide saavutamise;
- 2) tagab osakonna ametikohtade täitmise sobiva personaliga, arendab ja motiveerib osakonna ametnikke;
- 3) loob osakonna tööks vajalikud eeldused, planeerib vajalikud ressursid ning vastutab ressursside sihi- ja õiguspärase kasutamise eest.

3.3. Osakonnajuhatajal on õigus:

- 1) anda osakonna tegevusvaldkonna korraldamiseks käskkirju, välja arvatud küsimustes, mille olulisus eeldab riigisekretäri otsust või mille otsustamine kuulub õigusaktist tulenevalt riigisekretäri ainupädevusse;
- 2) vastavalt riigisekretäri poolt kinnitatud eelarvele osakonna ülesannete täitmiseks eraldatud eelarvevahendite piires otsustada riigihangete läbiviimine ja kinnitada hankemenetluse otsused, sõlmida lepinguid ja tellida riigisekretäriaga kooskõlastatud uuringuid;
- 3) anda osakonna tegevusvaldkonna korraldamiseks vajalikke töökorralduslikke juhiseid või volitada selleks osakonna ametnikke;
- 4) kirjutada alla muudele osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele või volitada selleks osakonna ametnikke, välja arvatud dokumendid, mille olulisus eeldab peaministri või riigisekretäri allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.

3.4. Osakonnasisene tööjaotus määratakse kindlaks ametijuhenditega ning osakonnajuhataja tööalaste korralduste ja juhistega.

3.5. Osakonnajuhataja esindab osakonda ja oma vastutusallas Riigikantseleid või volitab selleks osakonna ametnikke ning annab riigisekretärile aru osakonna tegevusest.

3.6. Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonnajuhataja asetäitja.

4. Rakendussäte

Tunnistan kehtetuks riigisekretäri 3. juuli 2001. a käskkirja nr 93 „Õigusloomeosakonna põhimäärus“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Heiki Loot