

## MAA-AMETI ÕIGUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maa-ameti õigusosakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mis allub vahetult ameti peadirektorile.
- 1.2. Osakond juhindub oma töös seadustest, ameti põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ning teistest õigusaktidest.
- 1.3. Osakond töötab kooskõlastatult ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti tööplaanile.
- 1.4. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond ametit.
- 1.5. Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate ametiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse vastava ametijuhendiga, mille kinnitab osakonnajuhataja ettepanekul ameti peadirektor.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on:
  - 2.1.1. ameti ja tema struktuuriüksuste õigusala nõustamine;
  - 2.1.2. õigusloome korraldamine ja õigusaktide eelnõude seaduslikkuse hindamine;
  - 2.1.3. lepinguprojektide ülevaatamine ja koostamine;
  - 2.1.4. ameti esindamine kohtus või selle korraldamine;
  - 2.1.5. riigihangete ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
  - 2.2.1. nõustab ameti juhtkonda ja struktuuriüksusi õigusaktide rakendamise küsimustes;
  - 2.2.2. koordineerib ja juhendab ameti õigusaktide eelnõude väljatöötamist ja osaleb nende koostamises;
  - 2.2.3. kontrollib ametis koostatud õigusaktide eelnõude vastavust põhiseadusele, seadustele ja normitehnika reeglitele ning kooskõla teiste õigusaktidega;
  - 2.2.4. teeb ettepanekuid õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
  - 2.2.5. kontrollib ministriumide esitatud õigusaktide eelnõude seadustele ja teistele õigusaktidele vastavust, vormistab nende kohta arvamuse või kooskõlastuse;
  - 2.2.6. kontrollib peadirektori käskkirjade eelnõude vastavust õigusaktidele;
  - 2.2.7. töötab välja osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute projektid;
  - 2.2.8. annab õiguslikke arvamusi ameti struktuuriüksuste poolt koostatavate lepingute eelnõudele;

- 2.2.9. esindab vajadusel ametit kohtuvaidlustes, kujundab ameti seisukoha kohtuasjades, valmistab ette kohtule edastatavad materjalid ja korraldab ameti esindamist kohtus;
- 2.2.10. osaleb juriidilise sisuga dokumentide ettevalmistamises;
- 2.2.11. annab õiguslikke arvamusi ameti struktuuriüksuste poolt koostatavate kirjade ja muude dokumentide eelnõudele;
- 2.2.12. vastab osakonda suunatud ja saadetud kirjadele ja pöördumistele;
- 2.2.13. korraldab riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja tagab hankemenetluses koostatud dokumentide seadusele vastavuse;
- 2.2.14. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

### **3. OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **3.1. Osakonnal on õigus:**

- 3.1.1. saada ameti struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muud abi;
- 3.1.2. kaasata vastavalt korraldusele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
- 3.1.3. teha ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning kokku kutsuda nõupidamisi teiste struktuuriüksuste ja asutuste esindajate osavõtul;
- 3.1.4. teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide kehtestamiseks ja lepingute sõlmimiseks;
- 3.1.5. saada osakonna teenistujatele teenistuslase taseme tõstmiseks vajalikku koolitust;
- 3.1.6. saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infotehnoloogilist abi.

#### **3.2. Osakond on kohustatud:**

- 3.2.1. täitma temale pandud ülesandeid õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
- 3.2.2. tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 3.2.3. kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 3.2.4. edastama asutuse teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja osutab muud osakonna pädevuses olevat abi.

### **4. OSAKONNA JUHTIMINE**

- 4.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna ülesannete täitmist vastavalt ameti põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja oma ametijuhendile.
- 4.2. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda tema ettepanekul ameti peadirektori käskkirjaga määratud teenistuja.