

ÕIGUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Õigusosakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille põhiülesanneteks on korralda ameti õigusalast teenindamist, kohtus esindamist, riigihangete läbiviimist ja lepingute koostamist.
- 1.2. Osakond allub vahetult ameti peadirektorile, kes koordineerib, suunab ja kontrollib osakonna tööd.
- 1.3. Osakond juhendub oma tegevuses õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, ameti töökorralduse reeglitest ja asjaajamiskorrast ning muudest sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest.
- 1.4. Osakonna tegevus toimub kooskõlas ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti tööplaanile ning peadirektorilt saadud ülesannetele.
- 1.5. Ülesannete täitmisel esindab osakond ametit.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:

- 2.1. nõustab ameti teenistujaid õigusalastes küsimustes;
- 2.2. juhendab ameti õigusaktide eelnõude väljatöötamist ja osaleb nende koostamises;
- 2.3. kontrollib ametis koostatud õigusaktide eelnõude vastavust õigusaktidele ja normitehnika reeglitele;
- 2.4. kontrollib ametile kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide eelnõude kooskõla õigusaktidega, korraldab nende tutvustamise asjaomastele ameti struktuuriüksustele ja nende poolt tehtud ettepanekute alusel kooskõlastuskirjade saatmise;
- 2.5. esindab või korraldab ameti esindamise kohtus ja kohtuvälises vaidluste lahendamise organis, kujundab seisukoha vaidlusaluses asjas ja valmistab ette edastatavad materjalid;
- 2.6. osaleb vajaduse korral vaiete lahendamisel;
- 2.7. tagab riigihangete ettevalmistamise ja läbiviimise kooskõlas õigusaktidega ja ametis kehtestatud kordadega;
- 2.8. osaleb koostöös ameti teiste struktuuriüksustega ameti töökorralduslike haldusaktide ning ameti funktsioonide täitmiseks antavate haldusaktide koostamises;
- 2.9. tagab ameti struktuuriüksustes ettevalmistatavate haldusaktide vastavuse kehtivale õigusele;
- 2.10. kooskõlastab ameti struktuuriüksuste ettevalmistatavad lepingud;
- 2.11. annab struktuuriüksustele juhiseid ameti praktika ühtlustamiseks ning edastab õigusaktide tõlgendusi;
- 2.12. korraldab kinnitatud ameti eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;

- 2.13. annab õiguslikke arvamusi ameti struktuuriüksuste poolt koostatavate kirjade ja muude dokumentide eelnõudele;
- 2.14. vastab osakonda suunatud ja saadetud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.15. teeb koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.16. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.17. täidab muid ülesandeid, mis talle on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga.

3. OSAKONNA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes tagab osakonna põhimäärusega kinnitatud funktsioonide täitmise ning osakonnale eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise.
- 3.2. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid peadirektori või tema poolt selleks volitatud isiku määratud teenistuja.
- 3.3. Osakonnajuhataja ja osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.