



## KÄSKKIRI

20.06.2016 nr 108  
(muudetud maaeluministri  
02.07.2018. a käskkirjaga nr  
99)

### **Õigusosakonna põhimäärus** (terviktekst)

Vabariigi Valitsuse seaduse § 47 lõike 2 ja Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 „Maaeluministeeriumi põhimäärus” § 8 lõike 2 punkti 12 alusel kehtestan õigusosakonna põhimääruse.

#### **I. Üldsätted**

1. Õigusosakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Legal Services Department*) on Maaeluministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult kantslerile.
2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, sealhulgas ministeeriumi põhimäärusest ja sellest põhimäärusest.
3. Osakonna struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu määrab minister. Osakonna koosseisus on osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja teenistuskohad ning nõunike ja peaspetsialistide teenistuskohad.
4. Osakonna ametniku täpsemad teenistusülesanded määratakse kindlaks tema ametijuhendis ja töötaja tööülesanded lepitakse kokku töölepingus.

#### **II. Osakonna ülesanded**

5. Osakonna põhiülesanne on koordineerida ministeeriumi õigusloomet, osaleda õigusaktide eelnõude väljatöötamises, tagada väljatöötatavate õigusaktide eelnõude omavaheline seostatus ning vastavus põhiseadusele ja seadustele, korraldada õigusaktide eelnõude menetlemist ja Vabariigi Valitsusele esitamist, ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud Vabariigi

Valitsusele esitatavate eelnõude kooskõlastamist ja ministeeriumi esindamist kohtuorganites ning nõustada ministeeriumi õigusküsimustes.

**6. Põhiülesande täitmiseks osakond:**

- 1) koordineerib ministeeriumis õigustloovate aktide eelnõude väljatöötamist ja osaleb nende väljatöötamises;
- 2) kontrollib ministeeriumis välja töötatud õigustloova akti ja ministeeriumi sisemist töökorraldust reguleeriva ministri või kantsleri käskkirja eelnõu juriidilist kvaliteeti (*muudetud maaeluministri 02.07.2018. a käskkirjaga nr 99*);
- 2<sup>1</sup>) annab arvamuse läbivaatamiseks esitatud õiguslase selgitustaotluse või selle vastuskirja kavandi kohta, õigustloova akti eelnõu väljatöötamisele eelneva ja selle olulist osa määratleva dokumendi kavandi ja ministri käskkirja eelnõu kohta, samuti ministri käskkirja eelnõu kohta, millega keeldutakse soodustava haldusakti andmisest, piiratakse isiku õigusi või pannakse isikule täiendavaid kohustusi, tunnistatakse kehtetuks varasem haldusakt või muudetakse seda isiku kahjuks (*täiendatud maaeluministri 02.07.2018. a käskkirjaga nr 99*);
- 3) toimetab keeleliselt ministeeriumis välja töötatud õigustloova akti ja ministeeriumi sisemist töökorraldust reguleeriva ministri või kantsleri käskkirja eelnõu, samuti õigustloova akti eelnõu väljatöötamisele eelneva ja selle olulist osa määratleva dokumendi kavandi ja ministri käskkirja eelnõu (*muudetud maaeluministri 02.07.2018. a käskkirjaga nr 99*);
- 4) osaleb Euroopa Liidu õigusloomeprotsessis põhiosakonna ettepanekul ministeeriumi tegevusvaldkonda reguleeriva Euroopa Liidu õigustloova akti eelnõuga seotud õigus- ja keeleteoimendamise küsimuste kohta ettepanekute tegemises;
- 5) korraldab ministeeriumis välja töötatud õigustloovate aktide eelnõude kooskõlastamist ja Vabariigi Valitsusele esitamist;
- 6) teeb ettepaneku teise ministeeriumi välja töötatud ja kooskõlastamiseks esitatud õigusakti eelnõu registreerimise kohta;
- 7) koostab teise ministeeriumi kooskõlastamiseks esitatud Vabariigi Valitsusele esitatava õigusakti eelnõu kohta kooskõlastuskirja või kirja selle põhjendatult kooskõlastamata jätmise kohta;
- 8) vaatab läbi ja koostab koostöös ministeeriumi teiste osakondadega arvamuse kantslerile ja ministri Vabariigi Valitsuse istungi ja valitsuskabineti nõupidamise materjali kohta;
- 9) esitab ministri määruse algteksti Riigi Teatajas avaldamiseks ning koostab ministri määruse tervikteksti ja esitab selle Riigi Teatajas avaldamiseks;
- 10) teeb ministeeriumi tegevusvaldkonda reguleeriva õigustloova aktiga seotud õigusküsimuses ministeeriumi ja tema valitsemisala ametnikele ja töötajatele õiguslast sisekoolitust;
- 11) nõustab ministeeriumi juhtkonda ja teisi struktuuriüksusi ning ministeeriumi valitsemisala asutuse õiguslase teenindamisega tegelevaid ametnikke ja töötajaid ministeeriumi tegevusvaldkonda reguleeriva õigustloova aktiga seotud õigusküsimuses;
- 12) annab selgitusi ministeeriumi tegevusvaldkonda reguleeriva õigustloova akti ja selle eelnõu ning ministeeriumi õigusloome kohta, samuti ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuse pädevuse ja nende tegevuse aluseks oleva õigustloova aktiga reguleeritava õigusküsimuse kohta;
- 13) kujundab osakonna pädevuses olevas ministeeriumi tegevusvaldkonna kohtuasjas koostöös asjaomase osakonnaga ministeeriumi seisukoha, valmistab ette kohtule edastatavad materjalid ja esindab ministeeriumi kohtus või korraldab nende ülesannete täitmise lepingulise esindaja kaudu;
- 14) korraldab Euroopa Kohtu ja Üldkohtu kohtuasjade läbivaatamist, vajaduse korral kujundab koostöös asjaomase osakonnaga ministeeriumi seisukoha, valmistab Välisministeeriumile

esitamiseks ette kohtule edastatavad materjalid ning vajaduse korral osaleb Eesti seisukoha kaitsmisel kohtumenetluses;

15) kogub andmeid kohtus riigi esindamise kohta ministeeriumi valitsemisalas ja teeb need kättesaadavaks ministeeriumi siseveebis;

16) osaleb ministeeriumi elektroonilise tööplaani infosüsteemis õigusloome tööplaani koostamisel;

17) töötab välja osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku lepingu projekti;

18) töötab välja oma valdkonna ettepanekud riigi eelarvestrateegia koostamise kohta (*muudetud maaeluministri 02.07.2018. a käskkirjaga nr 99*).

### III. Osakonna õigused

8. Osakonnal on õigus:

1) teha ettepanek töötada välja ministeeriumi tegevusvaldkonda reguleeriva õigusakti eelnõu, esitada arvamus ja kooskõlastus tegevusvaldkonda käsitleva õigusakti ja selle eelnõu kohta, samuti teha ettepanek võtta kasutusele tegevusvaldkonda reguleeriva õigusakti rakendamiseks vajalikud meetmed;

2) teha ettepanek esitada eelnõu teist korda juriidilisse ekspertiisi;

3) esindada ministeeriumi oma pädevuse ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volituse piires kõigis riigi-, kohaliku omavalitsuse ja Euroopa Liidu asutustes ning rahvusvahelistes organisatsioonides;

4) saada ministeeriumi teiselt osakonnalt, ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuselt ja hallatavalt riigiasutuselt osakonna tööks vajalikku teavet või koguda seda ise ning analüüsida ja vajaduse korral edastada seda;

5) õigustloova akti eelnõu, ministeeriumi sisemist töökorraldust reguleeriva ministri või kantsleri käskkirja eelnõu, õigustloova akti eelnõu väljatöötamisele eelneva ja selle olulist osa määratleva ministri käskkirja eelnõu, samuti ministri käskkirja eelnõu, millega keeldutakse soodustava haldusakti andmisest, piiratakse isiku õigusi või pannakse isikule täiendavaid kohustusi, tunnistatakse kehtetuks varasem haldusakt või muudetakse seda isiku kahjuks, ei ole vastavuses õigusaktidega (*muudetud maaeluministri 02.07.2018. a käskkirjaga nr 99*);

6) keelduda kooskõlastamiseks esitatud õigustloova akti eelnõu läbivaatamisest, kui eelnõu ei ole kõigi asjaomaste struktuuriüksustega kooskõlastatud;

7) pidada kirjavahetust ministeeriumivälise isikuga ja asutusega küsimuses, millega ei anta õigusi ega panda kohustusi sellele isikule ega asutusele;

8) saada osakonna ülesannete asjatundlikuks täitmiseks vajalikku koolitust;

9) teha ettepanek moodustada oma ülesannete täitmiseks vajalik komisjon, nõukogu ja töörühm;

10) teha õigustloova akti eelnõu väljatöötamise käigus või õigustloova akti eelnõu väljatöötamisele eelneva ja selle olulist osa määratleva dokumendi kavandi ja ministri käskkirja eelnõu, samuti ministri käskkirja eelnõu, millega keeldutakse soodustava haldusakti andmisest, piiratakse isiku õigusi või pannakse isikule täiendavaid kohustusi, tunnistatakse kehtetuks varasem haldusakt või muudetakse seda isiku kahjuks, kohta arvamusel tekkinud sisuküsimuse arutamiseks ettepanek asjaomase valdkonna asekanclerile (*muudetud maaeluministri 02.07.2018. a käskkirjaga nr 99*);

11) teha oma valdkonna piires ettepanek kanclerile ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks.

### IV. Osakonna juhtimine

9. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult kanclerile.

10. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja asetäitja, kes allub

osakonnajuhatajale ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler osakonnajuhataja ettepanekul. Vajaduse korral võib osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja äraolekul panna osakonnajuhataja ülesanded osakonna ametnikule ministri käskkirjaga.

**11.** Osakonnajuhataja asetäitja tegevusvaldkond on toidu- ja söödaohutuse, veterinaaria ja taimetervise valdkonna õigusloome koordineerimine, osalemine õigusaktide eelnõude väljatöötamises, valitsemisala seadusloome tööplaani ettevalmistamine, selle täitmise üle arvestuse pidamine ning õiguslike arvamuste andmine.

## **V. Osakonna reorganiseerimine ja likvideerimine**

**12.** Osakonna reorganiseerimise või likvideerimise otsustab minister kantsleri ettepanekul.

## **VI. Rakendussätted**

**13.** Tunnistan kehtetuks põllumajandusministri 14. septembri 2004. a käskkirja nr 204 „Õigusosakonna põhimäärus” (muudetud põllumajandusministri 4. aprilli 2013. a käskkirjaga nr 94 ja 1. juuli 2014. a käskkirjaga nr 100).

**13<sup>1</sup>.** Käskkirja punkti 6 alapunktid 2<sup>1</sup> ja 3 jõustuvad õigustloova akti eelnõu väljatöötamisele eelneva ja selle olulist osa määratleva dokumendi kavandi, välja arvatud seaduseelnõu väljatöötamiskavatsus ja kontseptsioon, ja ministri käskkirja eelnõu kohta arvamuse andmise ja keelelise toimetamise osas 1. jaanuaril 2019. a (*täiendatud maaeluministri 02.07.2018. a käskkirjaga nr 99*).

**14.** Käskkiri jõustub 1. juulil 2016. aastal.

Saata: kantsler, asekanstlerid, osakonnad.

Urmas Kruuse  
Maaeluminister