

PÄÄSTEAMETI ÕIGUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1 Õigusosakond (edaspidi *osakond*) on Päästeameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond allub oma töös vahetult peadirektori asetäitjale halduse alal.
- 1.3 Osakond juhindub oma tegevuses ameti põhimäärusest ja käesolevast põhimäärusest.
- 1.4 Osakonna eesmärk on tagada ameti ülesannete täitmiseks vajaliku õiguskeskkonna piisavus ja asjakohasus, ameti tegevuse vastavus õigusaktidele, ameti õigushuvide kaitse, hankemenetluste läbiviimine, valdkonna teenuste arendamine, osutamine ja teenuse nõuetele vastavuse ning mõjude hindamine.
- 1.5 Osakonna koosseisu kuuluvad ametikohad on määratud ameti teenistujate koosseisuga.
- 1.6 Osakonna teenistujate teenistusülesanded, õigused, kohustused ja vastutus ning ametikohale esitatavad nõuded määratakse kindlaks ametijuhendites.

2. Osakonna ja talituste põhiülesanded ja õigused

2.1 Osakonna põhiülesanded on:

- 2.1.1 õiguse teenuste arendamine ning teenuste nõuetele vastavuse ja mõju hindamine;
- 2.1.2 õigusaktide eelnõude koostamises osalemise korraldamine ja koordineerimine;
- 2.1.3 õigusaktide eelnõude kooskõlastamise korraldamine ja koordineerimine;
- 2.1.4 õiguslane nõustamine;
- 2.1.5 asutusesiseste õigusaktide, sõlmitavate lepingute ja muude õigusliku sisuga dokumentide õigusaktidele vastavuse tagamine;
- 2.1.6 ameti kohtuvaidlustes ja kohtuvälistes õigusvaidlustes esindamine;
- 2.1.7 hangete korraldamine;
- 2.1.8 vaidemenetluse läbiviimine.

2.2 Osakond osutatavate teenuste raames:

- 2.2.1 arendab õiguse teenuseid ning hindab teenuste nõuetele vastavust ja mõju;
- 2.2.2 nõustab ameti teenistujaid õigus- ja riigihangetealastes küsimustes ja leiab tekkinud probleemidele parima õigusliku lahendi;

- 2.2.3 hangib vajaliku õiguslase informatsiooni, vajadusel koostab õiguslaseid analüüse ja memosid;
 - 2.2.4 annab õigusliku hinnangu ametisse sissetulevale ning väljaminevale dokumentatsioonile ning kontrollib selle juriidilist korrektsust;
 - 2.2.5 nõustab teenistujaid haldus- ja väärteomenetluste läbiviimisel;
 - 2.2.6 viib läbi vaidemenetlusi;
 - 2.2.7 esindab ametit peadirektori poolt antud volituste piires kohtus, kohtuvälistes õigusvaidlustes (sh täitemenetlustes) ja teistes asutustes;
 - 2.2.8 osaleb käskkirjade, lepingute ja muude juriidilise sisuga dokumentide projektide ettevalmistamisel;
 - 2.2.9 kooskõlastab teenistujate poolt koostatud dokumente, tagades nende juriidilise korrektsuse;
 - 2.2.10 osaleb erinevate komisjonide ja töörühmade töös, tagades nende õigusliku nõustamise;
 - 2.2.11 koostab asendustäitmise menetlusega seotud dokumente ja nõustab asendustäitmise läbiviimisel;
 - 2.2.12 selgitab välja riigihanke vajadused ning konsolideerib need asutuse üleselt;
 - 2.2.13 korraldab riigihankeid vastavalt kehtivale õigusele, tagades seeläbi riigi rahaliste vahendite läbipaistva, otstarbeka ja säästliku kasutamise, isikute võrdse kohtlemise ning olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivse ärakasutamise hangetel;
 - 2.2.14 teostab toiminguid riiklikus riigihangete registris.
- 2.3 Osakonnal on kohustus anda ja õigus saada ameti teistelt struktuuriüksustelt osakonna tööks vajalikku teavet.

3. Osakonna juhtimine ja töökorraldus

- 3.1 Osakonna tööd juhib osakonna juhataja.
- 3.2 Osakonna juhataja äraolekul asendab teda osakonna juhataja määratud teenistuja.
- 3.3 Osakonna juhataja:
 - 3.3.1 juhib osakonna tööd ja tagab sellele pandud ülesannete täitmise;
 - 3.3.2 vastutab osakonna tööplaani ja osakonnale pandud ülesannete tulemusliku, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest ning annab aru peadirektori asetäitjale halduse alal osakonna tegevusest;

- 3.3.3 korraldab valdkonna teenuste arendamist ning teenuste kindlaksmääratud nõuetele vastavuse kontrolli;
 - 3.3.4 teostab teenistuslikku järelevalvet osakonna teenistujate üle;
 - 3.3.5 osaleb arengu- ja tegevuskavade väljatöötamisel;
 - 3.3.6 juhib osakonna tööplaani koostamist, annab osakonna teenistujatele juhiseid ja korraldusi, vajadusel jaotab nende vahel teenistusülesandeid ning kontrollib nende täitmist;
 - 3.3.7 taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite eraldamist ja tingimuste loomist ning tagab osakonnale eraldatud rahaliste vahendite eesmärgipärase ja otstarbeka kasutamise;
 - 3.3.8 esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
 - 3.3.9 esindab ametit peadirektorilt saadud volituste piires;
 - 3.3.10 teeb peadirektorile või peadirektori asetäitjatele ettepanekuid teenistusse võtmiseks ja vabastamiseks, üleviimiseks, palga ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
 - 3.3.11 taotleb osakonna teenistujate täienduskoolitust;
 - 3.3.12 täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud või peadirektori ja peadirektori asetäitjate poolt antud ülesandeid.
- 3.4 Osakonna juhatajal on teenistuskohustuste täitmiseks õigus saada teavet teistelt ameti struktuuriüksustelt.