

## **ÕIGUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS**

### **I ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Õigusosakond (edaspidi osakond) on Terviseameti (edaspidi amet) struktuuriüksus.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, ameti põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ning ameti haldus- ja siseaktidest.
- 1.3. Osakond allub vahetult peadirektorile.

### **II ÜLESANDED**

- 2.1. Osakonna põhiülesanneteks on ameti tegevuse, sh õigus- ja haldusaktide õiguspärasuse tagamine, õigusloomes osalemine ning ameti esindamine õiguslikes vaidlustes.
- 2.2. Punktis 2.1. sätestatud ülesannete täitmiseks osakond:
  - 2.2.1. analüüsib õiguskeskkonda ameti tegevusvaldkondades, selgitab välja muudatuste vajadused ning algatab vajadusel õigusloome muudatused;
  - 2.2.2. koostöös teiste struktuuriüksustega koostab ja ajakohastab ameti tegevust korraldavad õigus- ja haldusaktid;
  - 2.2.3. kooskõlastab ja annab õigusliku hinnangu ametis koostatud dokumentidele;
  - 2.2.4. teiste struktuuriüksuste sisendi alusel koostab ametis sõlmitavad lepingud või osaleb nende koostamises, kooskõlastab lepingud ja osaleb vajadusel lepingutest tulenevate vaidluste lahendamisel;
  - 2.2.5. nõustab ameti juhtkonda ja struktuuriüksusi õiguslikes küsimustes;
  - 2.2.6. annab arvamuse ametile kooskõlastamiseks esitatud määruste ja seaduste eelnõudele või osaleb arvamuse andmises koostöös teiste struktuuriüksustega;
  - 2.2.7. peab arvestust ameti kohtuasjade üle;
  - 2.2.8. esindab ameti huve kohtus ja muudes õiguslikes vaidlustes;
  - 2.2.9. koordineerib ametile esitatud vaiete menetlusi ning koostab vaideotsused;
  - 2.2.10. juhib ameti tegevust andmekaitse valdkonnas;
  - 2.2.11. täidab muid talle õigusaktidega pandud ülesandeid.

### **III OSAKONNA ÕIGUSED**

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud teavet peadirektorilt ja tema otsealluvuses olevatelt teenistujatelt, teistelt struktuuriüksustelt ja nende juhtidelt ning kolmandatelt isikutelt õigusaktides sätestatud korras ja ulatuses;
- 2) omada ligipääsu osakonnale pandud ülesannete täitmiseks infosüsteemidele, andmebaasidele ning andmekogudele õigusaktides sätestatud korras ja ulatuses;

- 3) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke infotehnoloogilisi ja muid vahendeid ning tehnilist- ja infoabi nende kasutamiseks;
- 4) teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks.

#### **IV OSAKONNA JUHTIMINE**

- 4.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna eesmärkide ning ülesannete täitmist vastavalt õigusaktidele, ameti põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ning ameti haldus- ja siseaktidele.
- 4.2. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor.
- 4.3. Osakonnajuhataja allub vahetult peadirektorile.
- 4.4. Osakonnajuhataja täpsemad tööülesanded, õigused ja kohustused määratakse tema ametijuhendis.
- 4.5. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda peadirektori määratud teenistuja.

#### **V OSAKONNA KOOSSEIS**

- 5.1. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ameti teenistuskohdade koosseisuga.
- 5.2. Osakonna teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.
- 5.3. Osakonna teenistujate teenistusülesanded, õigused, kohustused, alluvus ja asendamine ning nõuded teenistuja haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele määratakse teenistuja ametijuhendiga.