

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti

JURIIDILISE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse (RTL 2000, 86, 1282; 2001, 17, 234; 78, 1066; 2002, 3, 29; 24, 343; 2003, 21, 312; 2004, 8, 122) § 17 p 9 ja § 15 kohaselt on juriidiline osakond ameti struktuuriüksus, mille ülesanded ja juhtimine sätestatakse osakonna põhimäärusega.
2. Juriidilise osakonna tegevuse eesmärgiks on ameti juhtkonna ja struktuuriüksuste õiguslane nõustamine, ameti tegevusvaldkonna õiguslikuks reguleerimiseks ettepanekute tegemine, osalemine õigusaktide eelnõude ja lepingute projektide väljatöötamisel ja ameti esindamine kohtus.
3. Juriidilise osakonna teenistujad juhivad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhenditest.
4. Juriidilist osakonda kureerib ja osakonna üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektori asetäitja.
5. Juriidilise osakonna juhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale.

II Osakonna juhtimine

6. Juriidilise osakonna tööd juhib juriidilise osakonna juhataja.
7. Juriidilise osakonna juhataja ülesandeks on juriidilise osakonna ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.
8. Juriidilise osakonna juhataja:
 - 8.1. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
 - 8.2. määrab osakonna tööjaotuse;
 - 8.3. määrab osakonnas eelarve vahendite jaotuse;
 - 8.4. kontrollib ja kinnitab osakonna majanduskulude arved;
 - 8.5. teostab järelevalvet osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;
 - 8.6. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid;
 - 8.7. tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
 - 8.8. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
 - 8.9. korraldab tööülesannete ja töövahendite üleandmise-vastuvõtmise osakonnas;

8.9. allkirjastab oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud protseduuridele asutuse kirjalangil osakonnast väljasaadetavad kirjad.

9. Juriidilise osakonna juhataja äraolekul asendab teda peadirektori määratud isik.

III Juriidiline osakond

10. Osakonna teenistujate kohustused tulenevad osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.

11. Osakonna ülesandeks on:

- 11.1. kehtivate õigusaktide ühetaolise tõlgendamise ja rakendamise kindlustamine;
- 11.2. õigusaktide ja nende muudatuste tõlgendamise kohta informatsiooni andmine;
- 11.3. õigusaktide ja nende muutmise eelnõude väljatöötamises osalemine;
- 11.4. haldusaktide ja nende muutmise eelnõude väljatöötamises osalemine;
- 11.5. haldusaktide õigusaktidele ja normitehnika nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 11.6. vastavalt kinnitatud protseduuridele haldusaktide koostamina ja kooskõlastamine;
- 11.7. avalduste, kaebuste ja teabenõuete vastuste vormistamisel kaasabi osutamine;
- 11.8. kõikide toetuse liikide menetlemisel probleemidele seaduslike lahenduste leidmine;
- 11.9. juriidilise asjaajamise korraldamine;
- 11.10. juriidiline nõustamine ja informatsiooni andmine riskide ärahoidmiseks;
- 11.11. riigihangete tingimuste ettevalmistamine ja läbiviimisel osalemine;
- 11.12. lepingute koostamine või kontrollimine;
- 11.13. ameti esindamine antud volituste piires kohtutes ja teistes riigiasutustes;
- 11.14. Euroopa Liidus põllumajandust reguleerivate otsuste ja määruste jälgimine.

12. Osakonna teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitusele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.