

Väljaandja:	Justiitsminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.12.2002
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	30.11.2003
Avaldamismärge:	RTL 2002, 132, 1935

## Õigusloome osakonna põhimäärus

Vastu võetud 26.11.2002 nr 76

Määrus kehtestatakse «Vabariigi Valitsuse seaduse» (RT I 1995, 94, 1628; 1996, 49, 953; 88, 1560; 1997, 29, 447; 40, 622; 52, 833; 73, 1200; 81, 1361 ja 1362; 87, 1468; 1998, 28, 356; 36/37, 552; 40, 614; 107, 1762; 111, 1833; 1999, 10, 155; 16, 271 ja 274; 27, 391; 29, 398 ja 401; 58, 608; 95, 843 ja 845; 2000, 49, 302; 51, 319 ja 320; 54, 352; 58, 378; 95, 613; 102, 677; 2001, 7, 16; 53, 305; 59, 358; 94, 578; 100, 646; 102, 677; 2002, 57, 354; 87, 505; 90, 520) § 47 lõike 2 alusel.

### § 1. Üldsätted

- (1) Õigusloome osakond on Justiitsministeeriumi struktuuriüksus, mis allub vahetult õigusloome asekanstlerile.
- (2) Õigusloome osakonna struktuuriüksused on:
- 1) avaliku õiguse talitus;
  - 2) eraõiguse talitus;
  - 3) karistusõiguse talitus;
  - 4) Euroopa Liidu õiguse ja välissuhete talitus;
  - 5) büroo.

### § 2. Õigusloome osakonna ülesanded

- (1) Õigusloome osakonna põhiülesanded on:
- 1) riigi õiguspoliitika kavandamine ja elluviimine, õigusloome ja selle analüüs riigiõiguse, haldusõiguse üldküsimumste, ministeeriumi pädevuses oleva haldusõiguse eriosa ning karistus-, tsiviil-, kaubandus- ja ühinguõiguse, tsiviilkohtu-, halduskohtu- ja kriminaalmenetluse valdkonnas ning vastava valdkonna rahvusvahelise õiguse küsimustes, õigusloome koordineerimine, õigusaktide terviktekstide koostamine, Eesti õigusaktide Euroopa Liidu õigusega ühtlustamise tagamine, ministeeriumi ja selle asutuste välissuhtlemise korraldamine ning välisabi koordineerimine;
  - 2) Eesti Õiguskeele Keskuse tegevuse korraldamine.
- (2) Oma pädevuses olevate ülesannete täitmiseks õigusloome osakond:
- 1) kavandab ja viib ellu õiguspoliitikat ning analüüsib õigusloome arengusuundi;
  - 2) tagab õiguse süsteemse arendamise ning analüüsib õigusaktide mõjusid;
  - 3) töötab välja ning analüüsib õigusaktide eelnõusid riigiõiguse, haldusõiguse üldküsimumste, ministeeriumi pädevuses oleva haldusõiguse eriosa, karistus-, tsiviil-, kaubandus-, ühinguõiguse, tsiviilkohtu-, halduskohtu-, kriminaalmenetluse valdkonnas ning vastava valdkonna rahvusvahelise õiguse küsimustes;
  - 4) analüüsib ja kooskõlastab ministeeriumide seaduseelnõude väljatöötamise kavasad, seaduste ja Riigikogu otsuste eelnõusid;
  - 5) kontrollib ministeeriumide seaduseelnõude väljatöötamise kavade, seaduste ja Riigikogu otsuste eelnõude vastavust kehtivale õigusele ning Euroopa Liidu õiguse nõuetele;
  - 6) analüüsib kohtupraktikat ja Euroopa Kohtu lahendeid;
  - 7) korraldab õiguskeelehoolet, ühtlustab eelnõude keelekasutust ning süstematiseerib õigustermineid;
  - 8) koostab seaduste, Vabariigi Valitsuse määruste ja korralduste terviktekste;
  - 9) korraldab Eesti Õiguskeele Keskuse tööd, s.o analüüsib keskuse töökorraldust, teeb ettepanekuid selle arengusuundade määramiseks ning teostab tema tegevuse üle järelevalvet;
  - 10) korraldab ministeeriumi ja tema asutuste välissuhtlemist ning koordineerib välisabi.

### § 3. Osakonna juhtimine

- (1) Osakonna tööd juhib osakonna juhataja kohuseid täitev õigusloome asekanstler, kes korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist.
- (2) Õigusloome asekanstleri nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kanstleri ettepanekul.
- (3) Õigusloome asekanstleri äraolekul asendab teda kanstleri poolt määratud teenistuja.

(4) Õigusloome asekanter:

- 1) vastutab osakonnale pandud ülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest ja annab sellest aru kantslerile;
- 2) määrab osakonna tööjaotuse ning töötab koos üldosakonnaga välja osakonna nõunike, talituste juhatajate ja büroo teenistujate ametijuhendid;
- 3) teostab järelevalvet osakonna tööülesannete ning tööplaani täitmise üle;
- 4) teeb ettepanekud palgafondi jaotamise kohta osakonna nõunike, talituste juhatajate ja büroo teenistujate osas.

#### **§ 4. Talituse juhtimine**

- (1) Talitust juhib talituse juhataja. Talituse juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler.
- (2) Talituse juhataja allub vahetult õigusloome asekanterile.
- (3) Talituse juhataja äraolekul asendab teda õigusloome asekanterli ettepanekul kantsleri poolt määratud teenistuja.

(4) Talituse juhataja:

- 1) vastutab talitusele pandud ülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest ja annab sellest aru õigusloome asekanterile;
- 2) määrab talituse tööjaotuse ning töötab koos üldosakonnaga välja talituse teenistujate ametijuhendid;
- 3) teostab järelevalvet talituse teenistujate tööülesannete täitmise üle;
- 4) teeb ettepanekud palgafondi jaotamise kohta talituse teenistujate osas.

#### **§ 5. Büroo juhtimine**

- (1) Büroo tööd koordineerib büroo vanemkonsultant. Büroo vanemkonsultandi nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler.
- (2) Büroo vanemkonsultant allub vahetult osakonna juhatajale.
- (3) Büroo vanemkonsultant:
  - 1) koordineerib büroo tööd;
  - 2) jälgib büroo ülesannete tähtaegset täitmist.

#### **§ 6. Õigusloome osakonna ametikohtade loetelu**

Õigusloome osakonnas on järgmised ametikohad:  
õigusloome osakonna juhataja  
nõunik  
avaliku õiguse talituse juhataja  
nõunik  
eraõiguse talituse juhataja  
nõunik  
referent  
karistusõiguse talituse juhataja  
nõunik  
Euroopa Liidu õiguse ja välissuhete talituse juhataja  
nõunik  
referent  
büroo vanemkonsultant  
sekretär-asjaajaja  
nõunik  
referent

#### **§ 7. Avaliku õiguse talituse ülesanded**

Riigi-, haldus- ja justiitshaldusõiguse valdkondades ning rahvusvahelise avaliku õiguse vastavates küsimustes avaliku õiguse talitus:

- 1) valmistab ette seaduseelnõusid, vajaduse korral ka muude õigusaktide eelnõusid;
- 2) valmistab ette rahvusvaheliste lepingute sõlmimist ja konventsioonidega ühinemist;
- 3) tagab ettevalmistatavate õigusaktide eelnõude vastavuse Euroopa Liidu normidele ja direktiividele;
- 4) valmistab ette õigusaktide avaldamist ja õigusloomet reguleerivate õigusaktide eelnõusid;
- 5) aitab kaasa õiguse süsteemsele arendamisele, õigusloome kvaliteedi ja õigusaktide mõjude analüüsi tagamisele;
- 6) koostab ministri poolt moodustatavate töö- ja ekspertgruppidega ning komisjonidega sõlmitavad lepingud, koordineerib ja kontrollib nende täitmist;
- 7) annab arvamuse Justiitministeeriumile kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide eelnõude kohta ning koostab koondarvamuse küsimustes, milles ta on juhtivaks talituseks;
- 8) teostab õigusekspertiisi;
- 9) koostab ministri arvamusi Riigikogu ja Vabariigi Valitsuse istungil läbivaatamisele tulevate materjalide kohta;

- 10) analüüsib õigusakte, õiguspoliitika arengusuundi ja õigusaktide kohaldamise praktikat ning teeb õigusloomet puudutavaid ettepanekuid;
- 11) analüüsib Euroopa Inimõiguste Kohtu lahendeid;
- 12) teenindab tehniliselt komisjone ning töö- ja ekspertgrupe, kes töötavad välja avaliku õiguse talituse valdkonda kuuluvaid õigusaktide eelnõusid.

### **§ 8. Eraõiguse talituse ülesanded**

Tsiviilõiguse, kaubandus- ja ühinguõiguse ning tsiviil- ja tsiviiltäitemenetluse valdkonnas, samuti vastavates rahvusvahelise eraõiguse küsimustes eraõiguse talitus:

- 1) valmistab ette seaduseelnõusid, vajaduse korral ka muude õigusaktide eelnõusid;
- 2) valmistab ette rahvusvaheliste lepingute sõlmimist ja konventsioonidega ühinemist;
- 3) tagab ettevalmistatavate õigusaktide eelnõude vastavuse Euroopa Liidu normidele ja direktiividele;
- 4) aitab kaasa õiguse süsteemsele arendamisele, õigusloome kvaliteedi ja õigusaktide mõjude analüüsi tagamisele;
- 5) koostab ministeeriumi poolt moodustatavate töö- ja ekspertgruppidega ning komisjonidega sõlmitavad lepingud, koordineerib ja kontrollib nende täitmist;
- 6) annab arvamuse Justiitsministeeriumile kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide eelnõude kohta ning koostab koondarvamuse küsimustes, milles ta on juhtivaks talituseks;
- 7) teostab õigusekspertiisi;
- 8) korraldab justiits- ja siseasjades õiguslikku koostööd Euroopa Liiduga ning analüüsib oma valdkonnaga seonduvat Euroopa Liidu õigust;
- 9) koostab ministrile arvamusi Riigikogu ja Vabariigi Valitsuse istungil läbivaatamisele tulevate materjalide kohta;
- 10) analüüsib õigusakte, õiguspoliitika arengusuundi ja õigusaktide kohaldamise praktikat ning teeb õigusloomet puudutavaid ettepanekuid;
- 11) teenindab tehniliselt komisjone ning töö- ja ekspertgrupe, kes töötavad välja eraõiguse talituse valdkonda kuuluvaid õigusaktide eelnõusid;
- 12) toetab ministeeriumi koostöö arendamist Riigikohtu, Tartu Ülikooli õigusteaduskonna ja Õiguskeskusega ning aitab esindada ministeeriumi huve Tartus.

### **§ 9. Karistusõiguse talituse ülesanded**

Karistusõiguse valdkonnas ja vastavates rahvusvahelise kriminaalõiguse küsimustes karistusõiguse talitus:

- 1) valmistab ette seaduseelnõusid, vajaduse korral ka muude õigusaktide eelnõusid;
- 2) valmistab ette rahvusvaheliste lepingute sõlmimist ja konventsioonidega ühinemist;
- 3) tagab ettevalmistatavate õigusaktide eelnõude vastavuse Euroopa Liidu normidele ja direktiividele;
- 4) aitab kaasa õiguse süsteemsele arendamisele, õigusloome kvaliteedi ja õigusaktide mõjude analüüsi tagamisele;
- 5) koostab ministeeriumi poolt moodustatavate töö- ja ekspertgruppidega ning komisjonidega sõlmitavad lepingud, koordineerib ja kontrollib nende täitmist;
- 6) annab arvamuse Justiitsministeeriumile kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide eelnõude kohta ning koostab koondarvamuse küsimustes, milles ta on juhtivaks talituseks;
- 7) teostab õigusekspertiisi;
- 8) korraldab justiits- ja siseasjades õiguslikku koostööd Euroopa Liiduga ning analüüsib oma valdkonnaga seonduvat Euroopa Liidu õigust;
- 9) koostab ministrile arvamusi Riigikogu ja Vabariigi Valitsuse istungil läbivaatamisele tulevate materjalide kohta;
- 10) analüüsib õigusakte, õiguspoliitika arengusuundi ja õigusaktide kohaldamise praktikat ning teeb õigusloomet puudutavaid ettepanekuid;
- 11) teenindab tehniliselt komisjone ning töö- ja ekspertgrupe, kes töötavad välja karistusõiguse talituse valdkonda kuuluvaid õigusaktide eelnõusid.

### **§ 10. Euroopa Liidu õiguse ja välissuhete talituse ülesanded**

Siseriikliku õiguse ja Euroopa Liidu õiguse ühtlustamise koordineerimisel ning ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate asutuste välissuhtlemise korraldamisel Euroopa Liidu õiguse ja välissuhete talitus:

- 1) kaasajastab siseriikliku õiguse Euroopa Liidu õigusega ühtlustamise meetodikat;
- 2) teeb ettepanekuid õigusaktide ühtlustamiseks Euroopa Liidu õigusaktidega;
- 3) kooskõlastab oma pädevuse piires seaduste ja Riigikogu otsuste eelnõusid ja teostab õigusekspertiisi;
- 4) koostab ministrile arvamusi Vabariigi Valitsuse istungil läbivaatamisele tulevate materjalide kohta;
- 5) annab ministeeriumidele ja muudele ametkondadele nõu Euroopa Liidu õigussüsteemi ja seadusandluse põhimõtete kohta;
- 6) kontrollib ministeeriumis ettevalmistatud õigusaktide eelnõude vastavust Euroopa Liidu õigusaktidele;
- 7) teeb võrdlevat analüüsi eri riikide õigussüsteemidest;
- 8) analüüsib Euroopa Kohtu lahendeid;
- 9) töötab välja ministeeriumi välissuhtlemiskavad, sh kavad suhtlemiseks välisriikide vastavate ministeeriumide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ning analüüsib nende täitmist;

- 10) koordineerib ministeeriumi ja ministeeriumi haldusalas olevate asutuste välissuhtlemist;
- 11) vahendab Euroopa Liidu ja Euroopa Nõukogu õiguslaseid programme ja alaprogramme;
- 12) koordineerib ministeeriumi ja ministeeriumi haldusalas olevate asutuste koostöö- ja välisabiprogramme, sh selgitab välja välisabi võimalused ja vajadused, suhtleb abiprogrammide esindajatega, analüüsib nende tõhusust;
- 13) osaleb rahvusvaheliste lepingute eelnõude koostamisel ja sõlmimisel;
- 14) koordineerib ja vahendab kirjavahetust välisriikidega;
- 15) vajadusel hangib teatise välisriigi seadusandluse kohta juhul, kui kohtus tuleb vastavalt rahvusvahelise eraõiguse normile kohaldada välismaa õigust.

### **§ 11. Büroo ülesanded**

Õigusloome osakonna tehnilisel teenindamisel, õiguskeelehoolde korraldamisel ning õigusaktide eelnõude normitehnika eeskirjadele vastavuse kontrollimisel büroo:

- 1) kontrollib õigusaktide eelnõude vastavust normitehnikaga ning teeb ettepanekuid õigusloome meetodika ning normitehnika üldpõhimõtete kujundamiseks;
- 2) kogub, ühtlustab ja süstematiseerib õigustermineid ning teeb ettepanekuid õigustermineid ja õiguskeele kasutamise ühtlustamiseks õigusaktides, annab välja õiguskeelealaseid trükiseid;
- 3) toimetab ministeeriumis ettevalmistatud õigusaktide eelnõusid keeleliselt ning nõustab ministeeriumi töötajaid õiguskeele küsimustes;
- 4) kooskõlastab ministeeriumide seaduse eelnõude väljatöötamise kavad ning kooskõlastab oma pädevuse piires seaduste ja Riigikogu otsuste eelnõusid ja teostab õigusekspertiise;
- 5) koostab seaduste, Vabariigi Valitsuse määruste ja korralduste terviktekste;
- 6) teeb ettepanekuid seadustes jt õigusaktides, sh justiitsministri ja Justiitsministeeriumi kantseri õigusaktides, vastuolude, lünkade ja tühikute kõrvaldamiseks;
- 7) korraldab ministeeriumi raamatukogu tööd;
- 8) tagab tõrgeteta asjaajamise ja osakonna tehnilise teenindamise.

### **§ 12. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Justiitsministri 25. veebruari 1998. a määrus nr 8 «Osakondade põhimääruste kinnitamine» (RTL 1998, 218/219, 859; 1999, 21, 222; 34, 414; 2000, 10, 93; 33, 452; 55, 837; 90, 1381; 109, 1676; 117, 1828; 2001, 3, 16; 27, 339; 42, 593; 48, 669; 70, 943; 2002, 62, 920) ning justiitsministri 15. jaanuari 1999. a määrus nr 2 «Osakondade põhimääruste muutmise» (RTL 1999, 21, 222) tunnistatakse kehtetuks.

### **§ 13. Määruse jõustumine**

- (1) Määrus jõustub 1. detsembril 2002. a.
- (2) Määruse § 2 lõike 1 punkt 2 ning lõike 2 punkt 9 jõustuvad 1. jaanuaril 2003. a.

**Minister Märt RASK**

**Kantsler Priidu PÄRNA**