

VIIMSI VALLAVALITSUS

KORRALDUS

Viimsi

8. jaanuar 2019 nr 10

Viimsi Vallavalitsuse õigusosakonna põhimäärus

Viimsi Vallavalitsuse õigusosakonna põhimäärus kinnitatakse Viimsi Vallavolikogu 18. augusti 2009 määruse nr 19 „Viimsi valla põhimäärus“ § 56 lõike 2 alusel.

I. ÜLDSÄTTED

1. Viimsi Vallavalitsuse õigusosakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Department of Legal Services*) on Viimsi Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) struktuuriüksus, mida juhib õigusosakonna juhataja.
2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Viimsi valla põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
3. Osakonna teenistujad võtab teenistusse, sõlmib nendega töölepingud ja teostab muid tööandja õigusi vallavanem.

II. OSAKONNA ÜLESANDED

4. Osakonna ülesanded on:
 - 4.1. vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude riigi ja valla õigusaktidele vastavuse kontroll;
 - 4.2. valla õigusküsimuste lahendamise koordineerimine;
 - 4.3. valla huvide igakülgne esindamine kohtus, teistes asutustes ning kolmandate isikute ees;
 - 4.4. vallavalitsuse ja struktuuriüksuste ning vajadusel hallatavate asutuste juhtide juriidiline nõustamine;
 - 4.5. vallavalitsuse ja struktuuriüksuste poolt sõlmitavate lepingute ettevalmistamine või koostatud lepinguprojektide ülevaatamine;
 - 4.6. vallavalitsuse ja struktuuriüksuste riigihangete korraldamine ja nõustamine riigihangete küsimuses;
 - 4.7. vajadusel vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude väljatöötamine koostöös teiste struktuuriüksustega;
 - 4.8. muude osakonna tegevusvaldkonna töö iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

III. OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

5. Osakonnal on õigus:
 - 5.1. saada vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja vallavolikogu kantseleilt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 5.2. saada valla hallatavatelt asutustelt ja äriühingutelt ning sihtasutustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

- 5.3. teha vallavalitsusele ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks ning valmistada ette nende aktide eelnõud;
 - 5.4. teha koostööd teiste asutuste ja organisatsioonidega ning muude isikutega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
 - 5.5. teha ettepanekuid oma tööülesannete täitmiseks komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
 - 5.6. kaasata vajadusel oma ülesannete täitmiseks teiste struktuuriüksuste teenistujaid nende otsese juhi nõusolekul;
 - 5.7. esindama vallavalitsuse korraldusel vallavalitsust teiste isikute ees oma tegevusvaldkondades;
 - 5.8. nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ning valitsemisala asutustelt aruandeid ja seletusi küsimustes, mis kuuluvad osakonna ülesannete hulka.
6. Osakond on kohustatud:
- 6.1. täitma temale pandud ülesanded õigeaegselt ja kvaliteetselt;
 - 6.2. kasutama osakonna kasutuses olevat vara ja vahendeid otstarbekalt ning heaperemehelikult;
 - 6.3. edastama vallavalitsuse teistele struktuuriüksustele ja vallavolikogu kantseleile nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 6.4. tegema koostööd teiste struktuuriüksustega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks.

IV. OSAKONNA JUHTIMINE

7. Osakonna tööd juhib õigusosakonna juhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
8. Osakonna juhataja:
- 8.1. juhib osakonna tegevust ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
 - 8.2. täidab temale antud ülesanded ja korraldused ning teatab vallavanemale nende täitmise takistustest;
 - 8.3. annab osakonna koosseisus olevatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
 - 8.4. teostab järelevalvet temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle;
 - 8.5. allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega, ametikoha ametijuhendiga ja muude õigusaktidega antud pädevuse piires;
 - 8.6. esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
 - 8.7. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
 - 8.8. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse või töökohale võtmise, nende ametijuhendite, töötasustamise, edutamise, lisatasu maksmise, ergutuste kohaldamise, distsiplinaarmenetluse algatamise/karistuse määramise ja teenistusest vabastamise kohta;
 - 8.9. kooskõlastab osakonna teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotlused;
 - 8.10. taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitusi;
 - 8.11. esindab osakonda vallavalitsuse istungil;
 - 8.12. taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalike eelarvevahendeid;
 - 8.13. vastutab materiaalselt osakonna kasutuses oleva vara eest;
 - 8.14. saab vallavanemalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni;
 - 8.15. teeb vallavanemale ettepanekuid komisjonide ja töögruppide moodustamise kohta osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste paremaks lahendamiseks;
 - 8.16. täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud või vallavanema poolt antud ülesandeid.

V. OSAKONNA ÜMBERKORRALDAMINE

9. Osakonna ümberkorraldamine toimub:
 - 9.1. osakonna funktsioonide muutumisel seoses vallavalitsuse kui ametiasutuse struktuuri muutumisega;
 - 9.2. vallavalitsuse ettepanekul;
 - 9.3. seaduses määratletud juhtudel.
10. Osakonna ümberkorraldamise otsustab vallavalitsus või vallavalitsuse ettepanekul vallavolikogu.

VI. LÕPPSÄTTED

11. Korraldust rakendatakse tagasiulatuvalt alates 1. jaanuarist 2019.

/allkirjastatud digitaalselt/

Siim Kallas
vallavanem

/allkirjastatud digitaalselt/

Helen Rives
vallasekretär