

## **Eelnõude koostöölastamise ja Vabariigi Valitsusele esitamise**

### **AJUTINE JUHIS**

#### **1. Riigisiseste eelnõude ja muude küsimuste koostöölastamine**

##### **1.1. Eelnõude ja muude küsimuste koostöölastamine**

Kuni eelnõude infosüsteemi (EIS) kasutusele võtmiseni koostöölastatakse õigustloova akti ja Riigikogu otsuse eelnõu eelnõude koostöölastamise infosüsteemis (e-õigus).

Üksikakti eelnõu ja muu küsimus koostöölastatakse kirjavahetuse teel.

Eelnõud ja muud küsimused koostöölastatakse üldjuhul elektrooniliselt.

„Vabariigi Valitsuse reglemendi“, muude õigusaktide ja käesoleva juhisega reguleerimata küsimustes lähtutakse kuni EISi kasutusele võtmiseni eelnõude ja muude küsimuste koostöölastamisel väljakujunenud praktikast.

##### **1.2. E-õigus**

E-õigust haldab Riigikantselei.

Koostöölastamiseks tehakse eelnõu koos kõigi lisadega kättesaadavaks e-õiguses. E-õigus saadab eelnõu koostöölastamiseks esitamise kohta teate kõigile ministeeriumidele, Riigikantseleile ja kohalike omavalitsuste üleriigilistele liitudele nende ametlikel e-posti aadressidel.

Koostöölastaja teeb koostöölastuskirja kättesaadavaks e-õiguses. Kui see ei ole tehnilistel põhjustel võimalik või kui eelnõu ei ole esitatud koostöölastamiseks e-õigusesse, võib koostöölastuskirja eelnõu ettevalmistajale edastada elektrooniliselt ettevalmistaja poolt teatavaks tehtud elektronpostiaadressil.

Ministeeriumidel, Riigikantseleil ning teistel e-õigust kasutataval isikutel või asutustel peab olema kindlaks määratud koostöölastamise eest vastutav ja infosüsteemi töötlemisõigust omav isik ja tema asendaja või asendajad. Koostöölastaja määratud isikule antakse e-õiguse kasutajaõigused.

#### **2. Euroopa Liidu asjade koostöölastamine**

Euroopa Liidu otsustusprotsessiga seotud dokumendid koostöölastatakse vastavalt Vabariigi Valitsuse 2. oktoobri 2003. a määrusele nr 253 „Euroopa Liidu dokumentide menetlemise kord“. Kuni EISi kasutusele võtmiseni lähtutakse koostöölastamisel väljakujunenud praktikast.

### **3. Eelnõude ja muude küsimuste Vabariigi Valitsusele esitamine**

#### **3.1. Valitsusele esitatavate dokumentide vorm**

Vabariigi Valitsusele arutamiseks ja otsustamiseks esitatavate eelnõude ja muude küsimuste dokumendid (edaspidi *dokumendid*) edastatakse Riigikantseleile elektrooniliselt. Seda nõuet ei pea järgima õigusaktist tuleneval juhul, sh riigisaladust või salastatud välisteavet sisaldavate teabekandjate puhul, samuti juhul, kui tehnilistel või muudel kaalukatel põhjustel ei ole võimalik dokumente elektrooniliselt edastada.

#### **3.2. Dokumentide allkirjastamine ja digitaalne tembeldamine**

Dokumendid edastatakse Riigikantseleile allkirjastatult või ministeeriumi digitaalse templiga kinnitatult.

Kõik elektrooniliselt esitatavad dokumendid allkirjastatakse või kinnitatakse paketina ühe digitaalallkirja või digitaalse templiga.

#### **3.3. Dokumentide allkirjastajad**

Valitsusele esitatavad dokumendid allkirjastab:

- 1) küsimuse valitsusele esitav minister või
- 2) teda asendav minister või
- 3) esitava ministri volitatud kõrgem ametnik.

#### **3.4. Riigikantselei teavitamine**

Riigikantseleile saadetakse alljärgnev valitsusele esitatavate dokumentide allkirjastamise või digitaalse templiga kinnitamisega seonduv teave:

- 1) ärakiri ministri käskkirjast, millega volitatakse kõrgemat ametnikku allkirjastama valitsusele esitatavaid dokumente või otsustatakse nende kinnitamine ministeeriumi digitaalse templiga;
- 2) vastavat volitust või digitaalse templi kasutamise otsust muutva või lõpetava käskkirja ärakiri;
- 3) allkirjastamiseks volitatud ametniku isikukood või digitaalse templi andmed.

#### **3.5. Dokumentide esitamine üldjuhul**

Ministeerium edastab dokumendid Riigikantseleile e-esitamise infosüsteemi kaudu (edaspidi *e-esitamine*). Juurdepääs e-esitamisele on veebiaadressil <https://titan.rk.ee/>.

Ministeeriumi kirjalikul taotlusel annab Riigikantselei ametnikule e-esitamise kasutajaõigused. Kasutajaõigused võimaldavad ametnikul edastada oma ministeeriumi dokumente.

E-esitamise veebipõhises portaalis tuleb dokumentide esitamisel täita esitusvorm, sh tuleb eelnõu või muu küsimuse esmakordsel esitamisel lisada asja sisukokkuvõtte ja Vabariigi Valitsuse istungi protokoll või valitsuskabineti nõupidamise kokkuvõttesse märgitava otsuse eelnõu. Esitamisevormile lisatakse digitaalselt allkirjastatud või kinnitatud dokumendid.

Täiendavad dokumendid, sh uued versioonid esitatakse e-esitamises varem esitatud dokumentide juurde.

Euroopa Liidu asju võib edastada Riigikantseleile Euroopa Liidu infosüsteemi ELIS kaudu lähtuvalt väljakujunenud praktikast.

### **3.6. Dokumentide esitamine erijuhul**

Kui eelnõude edastamine e-esitamise kaudu ei ole tehnilistel põhjustel, õigusaktidest tulenevalt või muudel kaalukatel põhjustel võimalik, siis võib dokumendid saata Riigikantseleile dokumendivahetuskeskuse kaudu või elektronkirjaga, kui ka see ei ole võimalik, siis paber kandjal.

Elektronkirjaga saadetakse dokumendid Riigikantseleile elektronpostiaadressile [istung@riigikantselei.ee](mailto:istung@riigikantselei.ee).

Paber kandjal saadetavate dokumentide tekstid saadetakse võimaluse korral ka elektrooniliselt.

Heiki Loot  
Riigisekretär

28. jaanuar 2011. a