

Eelnõude infosüsteemi kasutusele võtmise JUHIS

1. Üldsätted

„Eelnõude infosüsteemi kasutusele võtmise juhise“ antakse Vabariigi Valitsuse 13. jaanuari 2011. a määruse nr 10 „Vabariigi Valitsuse reglement“ § 28 alusel.

Juhises antakse alused eelnõude infosüsteemi (edaspidi *EIS*) kasutusele võtmiseks ja toimimiseks, samuti eelnõude ja muude küsimuste avalikuks konsulteerimiseks, kooskõlastamiseks ja Vabariigi Valitsusele (edaspidi *valitsus*) esitamiseks.

Juhis saadetakse kõigile ministeeriumidele ning teadmiseks põhiseaduslikele institutsioonidele ja kohalike omavalitsuste üleriigilistele liitudele, samuti tehakse see kättesaadavaks valitsuse veebilehel.

Juhis asendab „Eelnõude kooskõlastamise ja Vabariigi Valitsusele esitamise ajutise juhise“ (Riigikantselei 28. jaanuari 2011. a kiri nr 7-3/11-00230-1).

2. Eelnõude infosüsteem

2.1. Eelnõude infosüsteemi funktsioonid

EIS on töökeskkond, kus toimub valitsusele arutamiseks ja otsustamiseks esitatavate eelnõude ja muude küsimuste, Euroopa Liidu (EL) otsustusprotsessiga seotud dokumentide, samuti ministri õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide asutustevaheline kooskõlastamine, esitamine ja edastamine. EISi kaudu on samuti võimalik esitada eelnõu või muu küsimus avalikuks konsulteerimiseks osalusveebi (www.osale.ee). Ennast EISis isikutunnistuse (ID-kaardi) või mobiil-ID abil tuvastanud isikul on võimalik EISis dokumendi kohta arvamust avaldada.

EISis on riigisiseste dokumentide ja EL dokumentide registrid.

2.2. Juurdepääs eelnõude infosüsteemile ja selles olevatele andmetele

Juurdepääs EISi andmetele ja dokumentidele tagatakse veebi kaudu „Avaliku teabe seaduses“ sätestatud korras. EIS on kättesaadav veebilehel eelnoud.valitsus.ee.

Juurdepääsupiiranguga riigisisesele dokumendile on juurdepääs selle kehtestanud asutusel ja dokumendi aadressaatel. Juurdepääsupiiranguga EL dokumendile on juurdepääs riigiasutusel, kellele see on tema ülesannete täitmiseks vajalik.

Juurdepääsupiiranguga dokumendi kohta esitatud teabenõude täidab dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestanud asutus, EL dokumendi puhul selle dokumendi eest vastutav asutus.

2.3. Turvaklass ja turbeaste

EISi andmete turvaklass on K2T2S2 ning andmekogu turbeaste on keskmine (M).

3. Eelnõude infosüsteemi haldamine

3.1. Riigikantselei ülesanded

EISi haldab Riigikantselei. Riigikantselei tagab EISi toimimise, kättesaadavuse asutustele ja avalikkusele ja üldised seadistused ning täidab muid EISiga seonduvaid ülesandeid, mis ei ole ette nähtud täitmiseks teistele asutustele.

Samuti Riigikantselei:

- 1) tagab EISis eelnõude ja muude küsimuste menetlusreeglite vastavuse Vabariigi Valitsuse 13. jaanuari 2011. a määrusele nr 10 „Vabariigi Valitsuse reglement“ (edaspidi *reglement*) ja Vabariigi Valitsuse 2. oktoobri 2003. a määrusele nr 253 „Euroopa Liidu dokumentide menetlemise kord“ (edaspidi *EL dokumentide menetluskord*);
- 2) määrab EISi andmete koosseisu, EISis olevate dokumentide säilitustähtajad ja nende arhiveerimise korralduse ning tagab dokumentide arhiveerimise;
- 3) teeb EISis kättesaadavaks EISi kasutusjuhised, tagab nende ajakohasuse ning vajaduse korral teavitab asutusi EISi funktsionaalsustest.

3.2. Asutuste õigused ja vastutus

Ministeeriumile antakse EISi kasutamise õigused.

Riigikantselei kasutab EISi samadel alustel ministeeriumiga.

Põhiseaduslikule institutsioonile ning kohalike omavalitsuste üleriigilisele liidule antakse EISi kasutamise õigused eelnõude või muude küsimuste kohta arvamuse andmiseks või õigusaktides ettenähtud juhul kooskõlastamiseks.

EISi kasutamise õigused võidakse anda ka mõne olulise ühiskonnaelu valdkonna organisatsioone esindavale katusorganisatsioonile.

Ministeerium, Riigikantselei, põhiseaduslik institutsioon, kohalike omavalitsuste üleriigiline liit või katusorganisatsioon (edaspidi *asutus*) tagab oma ülesannete täitmisel EISi kasutamise vastavalt õigusaktidele ja riigisekretäri juhistele ja asutuse peakasutaja ülesannete täitmise ning vastutab enda poolt EISi sisestatud dokumentide ja nendega seotud andmete õigsuse eest. Asutus vastutab enda esitatud teabele vajaduse korral juurdepääsupiirangu kehtestamise ning kehtestatud juurdepääsupiirangu õigsuse eest. Ministeerium ja Riigikantselei vastutavad enda algatatud menetluste eest.

3.3. Asutuse peakasutaja

Igal asutusel on vähemalt üks EISi peakasutaja.

Asutuse peakasutaja ülesanded on oma asutuse:

- 1) kasutajate lisamine ja kustutamine EISis;
- 2) kasutajate õiguste haldamine ja seadistuste tegemine EISis;
- 3) dokumendivahetuskanalite seadistamine, millega tagatakse asutuse dokumentide vahetamine, teadete haldamine ja EISi veateadete haldamine;
- 4) kasutajate koolituse koordineerimine;
- 5) kasutajatele esmase kasutajatoe tagamine.

EISi kasutusele võtmise ja toimimise küsimustes on peakasutaja Riigikantseleile oma asutuse kontaktisikuks.

Ministeeriumi peakasutaja täidab ülalnimetatud ülesandeid ka ministeeriumi valitsemisala kasutajate suhtes.

Asutus teavitab Riigikantseleid ametlikult iga oma peakasutaja nimetamisest ja õiguste lõpetamisest. Peakasutaja nimetamisel teatatakse Riigikantseleile tema nimi, isikukood, ametinimetus ja kontaktandmed. Peakasutajale annab EISi kasutajaõigused Riigikantselei.

3.4. Teised kasutajad

Teiste kasutajate rollid loob ja rollide õigusi haldab Riigikantselei vastavalt vajadusele, teavitades sellest asutuste peakasutajaid. Kasutajaõigused annab asutuse peakasutaja.

4. Avalik konsulteerimine

Ministeerium esitab eelnõu või muu küsimuse avalikuks konsultatsiooniks osalusveebi EISi kaudu. Arvamusi antakse osalusveebis. Konsultatsiooni tulemusi kajastav koondokument esitatakse osalusveebi EISi kaudu. Osalusveebi andmed on kättesaadavad EISi kaudu.

5. Kooskõlastamine

EISis kooskõlastatakse:

- 1) valitsusele arutamiseks ja otsustamiseks esitatav eelnõu või muu küsimus;
- 2) ministri määruse eelnõu, välja arvatud juhul, kui ministri määrus puudutab ainult ministeeriumi ja tema valitsemisala sisemist töökorraldust ning ministeerium ei pea vajalikuks selle kooskõlastamiseks esitamist;
- 3) EL otsustusprotsessiga seotud dokument;
- 4) asutuse otsusel muu dokument.

EISis dokumentide kooskõlastamise 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 dokumenti EISis kooskõlastada.

Kooskõlastamisele esitamisel tehakse eelnõu või muu küsimus koos kõigi selle juurde kuuluvate dokumentidega kättesaadavaks EISis. EIS saabab kooskõlastamiseks esitamise kohta teate asutustele, kellele eelnõu või muu küsimus kooskõlastamiseks esitatakse, nende nimetatud e-posti aadressidele või dokumendihaldussüsteemi.

Kooskõlastaja teeb EISis kättesaadavaks kooskõlastuskirja või teeb kooskõlastusmärke.

Õigusaktide või juhiseiga reguleerimata küsimustes lähtutakse eelnõude ja muude küsimuste kooskõlastamisel väljakujunenud praktikast.

Eelnõu või muu küsimuse kohta asutuse arvamuse andmisel lähtutakse kooskõlastamise kohta sätestatust.

6. Eelnõude ja muude küsimuste esitamine Vabariigi Valitsusele

6.1. Dokumentide esitamine üldjuhul

Ministeerium edastab valitsusele esitatavad dokumendid Riigikantseleile elektrooniliselt EISi kaudu.

Dokumentide esitamisel täidetakse esitusvorm, sh täidetakse eelnõu või muu küsimuse esmakordsel esitamisel sisukokkuvõtte ja valitsuse istungi protokollide või valitsuskabineti nõupidamise kokkuvõttesse märgitava otsuse eelnõu andmeväljad.

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

Kõik esitatavad dokumendid peavad olema digitaalselt allkirjastatud või digitaalse templiga kinnitatud, eelistatavalt ühe pakatina. Õigusaktide eelnõude ja Riigikogule esitatavate seletuskirjade failid peavad olema töötlemist võimaldavas ja arhiivipüsivas vormingus.

Valitsusele esitatavad dokumendid allkirjastab:

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

6.2. Vabariigi Valitsusele esitatavate dokumentide esitamine erijuhul

Kui eelnõu edastamine EISi kaudu ei ole tehnilistel põhjustel, õigusaktidest tulenevalt või muudel kaalukatel põhjustel võimalik, siis võib dokumendid saata Riigikantseleile dokumendivahetuskeskuse (DVK) kaudu või elektronkirjaga, kui ka see ei ole võimalik, siis paber kandjal.

Elektronkirjaga saadetakse dokumendid Riigikantselei elektronpostiaadressile istung@riigikantselei.ee.

Paber kandjal dokumentide tekstid saadetakse võimaluse korral ka elektrooniliselt.

6.3. 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.

7. Eelnõude infosüsteemi kasutusele võtmine

7.1. Eelnõude infosüsteemi kasutusele võtmise etapid

EIS võetakse kasutusele kahes etapis.

Esimene etapp toimub 2011. a aprillis uue valitsuse ametisse astumisest kuni 10. aprillini 2011. a. Esimeses etapis alustatakse EISis veebiliidese kaudu (EL asjades ka e-kirja teel) andmete ja dokumentide sisestamist ja selle kohta teadete saatmist ning tehakse selleks vajalikud seadistused. Samuti võimaldatakse dokumendivahetuskeskuse (DVK) kaudu dokumentide osaline esitamine EISi. Eelnõude kooskõlastamise infosüsteemi (e-õigus) ja EL dokumentide menetlemise infosüsteemi (ELIS) andmed kantakse üle EISi, misjärel suletakse juurdepääs e-õigusele ja ELISEle. Eelnõude valitsusele esitamise portaal (e-esitamine) suletakse EISi kasutusele võtmisel.

Teine etapp toimub 11. aprillist kuni 20. maini 2011. a. Teises etapis toimuvad EISi automaatsete menetluste testimine ja seadistamine ning muud EISi toimimiseks vajalikud arendused ja seadistused. Ühtlasi alustatakse asutuse dokumendihaldussüsteemi (DHS) ja EISi vaheliste automaatsete menetluste toimimise seadistamist ja testimist.

Asutuse DHSi ja EISi vahelised automaatsed menetlused võetakse kasutusele teise etapi käigus või pärast selle lõppu, kui asutus on taganud oma DHSi valmisoleku ja kui on tehtud selleks vajalikud seadistused ja testid. Kui ministeerium ja Riigikantselei on testimistulemused heaks kiitnud, seadistatakse ministeeriumi DHS vahetama andmeid ja dokumente EISi töökeskkonnas.

7.2. Kasutajatugi EISi kasutusele võtmisel

EISi kasutusele võtmise perioodil korraldavad EISi kasutamisel tekkivate probleemide lahendamist ja asutuste peakasutajate nõustamist järgmised Riigikantselei struktuuriüksused:

Riigisiseste eelnõude kooskõlastamise ja valitsusele esitamise küsimustes:

Istungiosakond

Nimi	Ametikoht	Telefon	e-post
Aivar Rahno	osakonnajuhataja	693 5503	aivar.rahno@riigikantselei.ee

Marika Seppius	osakonnajuhataja asetäitja	693 5505	marika.seppius@riigikantselei.ee
----------------	-------------------------------	----------	--

EL dokumentide menetlemise küsimustes:

Euroopa Liidu sekretariaat

Nimi	Ametikoht	Telefon	e-post
Karin Mikk	nõunik	693 5225	karin.mikk@riigikantselei.ee
Kadri-Liis Luks	konsultant	693 5201	kadri-liis.luks@riigikantselei.ee

EISi tehnilistes küsimustes:

Infosüsteemide osakond

Nimi	Ametikoht	Telefon	e-post
Indrek Kaljumäe	nõunik	693 5828	eis.it@riigikantselei.ee
Merike Vallner	peaspetsialist	693 5828	eis.it@riigikantselei.ee

7.3. Teadete saatmine

EISi kasutusele võtmisega seonduvad teated saadab Riigikantselei üldjuhul asutuste peakasutajatele. Olulisemates küsimustes saadetakse teated asutustele ametlikult.

Heiki Loot
Riigisekretär

4. aprill 2011. a