

RMK õigusregistri haldamise juhend

1. Üldsätted

Juhendi eesmärk on sätestada õiguslase teabe kättesaadavus, samuti õigusaktide, RMK regulatsioonide, käskkirjaga antud volituste, strateegiate ja poliitikate registri (edaspidi õigusregister) haldamise nõuded ning tagada nende aja- ja asjakohasus.

2. Mõisted

Juhendis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 2.1. õigusakt – seadus, Vabariigi Valitsuse määrus või korraldus, ministri määrus või käskkiri ja kohaliku omavalitsuse õigusaktid;
- 2.2. RMK regulatsioonid – otsuste või käskkirjadega kinnitatud üldregulatsioonid ja töökorralduse regulatsioonid, mis reguleerivad RMK juhatuse ja struktuuriüksuste tegevust. Regulatsioonid ei käsitle üksiktegevusi, näiteks enampakkumise tulemuste kinnitamist, katastriüksuste jagamist, hinnakirjade kinnitamist jms;
- 2.3. õigusregister – RMK siseveebis asuv infosüsteem, millesse on koondatud peamised RMK tegevust reguleerivad õigusaktid, RMK regulatsioonid, käskkirjaga antud volitused ning strateegiad ja poliitikad. Õigusaktide viited pärinevad Riigi Teataja õigusaktide andmebaasist ja RMK dokumentide viited DHS-st;
- 2.4. üldregulatsioonid – kõikide struktuuriüksuste tegevust üheaegselt reguleerivad juhendid, relemendid, eeskirjad ja korrad;
- 2.5. töökorralduse regulatsioonid – ühe või mitme, kuid mitte kõigi struktuuriüksuste tegevust reguleerivad juhendid, samuti struktuuriüksuste põhimäärused.

3. RMK tegevust reguleerivad õigusaktid ja nendega seotud muudatustest teavitamine

- 3.1. Õigus- ja hangete osakond jälgib regulaarselt Riigi Teatajat ning Estlexi e-uudiseid, et olla kursis uute ja muudetud õigusaktidega. Saadud teavet analüüsitakse ning asjakohased õigusaktid lisatakse RMK õigusregistrisse koos seostega vastavate struktuuriüksustega, kelle tegevust need mõjutavad.
- 3.2. Uutest või muudetud õigusaktidest teavitab õigus- ja hangete osakond e-kirjaga „Õigusuudis“ neid struktuuriüksuste juhte, kelle tegevust muudatus oluliselt mõjutab, samuti siseaudititalituse juhatajat, kvaliteedi- ja teabehaldusjuhti ning juhatuse liikmeid. Teavituses esitatakse kokkuvõtte muudatuse sisust, vajadusel lisatakse seletuskiri ning viide Riigi Teatajas avaldatud õigusaktile.

4. Regulatsioonid, käskkirjaga antud volitused ning strateegiad ja poliitikad

- 4.1. Regulatsioonid salvestatakse DHS-i sarjadesse 1-5 „Põhitegevuse käskkirjad“ ja 1-32 „RMK juhatuse otsused“.
- 4.2. Käskkirjaga antud volitused salvestatakse DHS-i sarja 1-5 „Põhitegevuse käskkirjad“.
- 4.3. Strateegiad ja poliitikad salvestatakse DHS-i sarja 1-32 „RMK juhatuse otsused“.
- 4.4. Regulatsioon, käskkirjaga antud volitus ning strateegia ja poliitika tuleb kehtetuks tunnistada ja salvestada DHS-i uus dokument, kui kehtiv dokument ei ole aja- ja asjakohane või on vaja seda sisuliselt muuta.
- 4.5. Kvaliteedi- ja teabehaldusjuht jälgib vähemalt kord nädalas DHS-i lisatud regulatsioone, käskkirjaga antud volitusi ning strateegiaid ja poliitika.

- 4.6. Kvaliteedi- ja teabehaldusjuht analüüsib uusi regulatsioone, käskkirjaga antud volitusi ning strateegiaid ja poliitikaid, lisab need õigusregistrisse ja eemaldab sealt kehtetuks tunnistatud dokumendid.
- 4.7. Kvaliteedi- ja teabehaldusjuht seostab regulatsioonid, käskkirjaga antud volitused ning strateegiad ja poliitikad õigusregistris struktuuriüksustega, kelle tegevusi need oluliselt mõjutavad.

5. Regulatsioonide, käskkirjaga antud volituste ning strateegiate ja poliitike aja- ja asjakohasuse tagamine

- 5.1. Kvaliteedi- ja teabehaldusjuht analüüsib kord kvartalis DHS-i sarjades „Töökorralduse juhised“ olevaid dokumente ning juhul, kui sarjades esineb dokumente, mis olemuslikult peaksid olema regulatsioonid, teeb struktuuriüksuse juhile ettepaneku dokumendid otsuse või käskkirjaga kinnitada.
- 5.2. Struktuuriüksuse juht peab iga aasta hiljemalt 31. märtsiks kontrollima regulatsioonide, käskkirjaga antud volituste ning strateegiate ja poliitike aja- ja asjakohasust vastavalt „RMK dokumendihalduse juhendi peatükile 8 „Dokumentide ülevaatus läbiviimine ning aja- ja asjakohastamine“.
- 5.3. Kvaliteedi- ja teabehaldusjuht koostab kord aastas aruande struktuuriüksuste juhtide poolt üle kontrollitud ja kehtima jäetud regulatsioonidest, käskkirjaga antud volitustest ning strateegiatest ja poliitikatest.
- 5.4. Aruanne salvestatakse DHS-i sarja 1-48 „Juhtimisarvestuse aruanded“.
- 5.5. Aruande DHS-i viide saadetakse struktuuriüksuste juhtidele.