



KÄSKKIRI

18.05.2017 nr 1-5/59

Õigusaktide eelnõude menetlemise kord

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus” § 27 ja § 29 lõike 1 alusel.

1. Terminid

- 1.1. Õigusakti eelnõu (edaspidi *eelnõu*) on seaduse, Riigikogu otsuse, Vabariigi Valitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse (sealhulgas roheline või valge raamat, poliitika põhialused, valdkondlik arengukava), ministri määruse eelnõu või Eesti seisukohtade eelnõu Euroopa Liidu (edaspidi *EL*) algatuse suhtes.
- 1.2. EL-i algatus on EL-i õigusakti eelnõu või mõni muu algatus, näiteks teatis, roheline või valge raamat, arvamus, soovitus.
- 1.3. Eelnõu väljatöötamise ettepanek on Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) valitsemisala valitsusasutuse või ministeeriumi hallatava riigiasutuse (edaspidi *ministeeriumi valitsemisala asutus*) ettepanek koostada eelnõu või muuta õigusakti.
- 1.4. Väljatöötamiskavatsus on seaduseelnõu õigusnormide kehtestamise ja selle võimalike mõjude esialgne võrdlev analüüs.
- 1.5. Kontseptsioon õigusloome protsessi tähenduses on dokument, mis kajastab eelnõu õiguslikke valikuid ning mis koostatakse pärast väljatöötamiskavatsuse kooskõlastamist ja enne seaduseelnõu normide kujundamist, kui kavandatava seaduseelnõu sisul on Eesti õiguskorras põhimõtteline tähendus. Kontseptsioonis analüüsitakse enne seaduseelnõu normide kujundamist soovitavate lahenduste teostamise võimalusi.
- 1.6. Korraldamine on tööülesande ettevalmistamine, sealhulgas probleemide ja võimaluste analüüsimine, täitmine või elluviimine.
- 1.7. Koordineerimine on tööülesande täitmise protsessi juhtimine ministeeriumi valitsemisala asutuste või osakondade üleselt, sealhulgas tööülesandega seotud teabe vahendamine, analüüsimine ja arendusettepanekute tegemine, samuti tööülesande täitmise tervikvaate haldamine.

- 1.8. Õigusloome korraldusüksus on ministeeriumi osakond, kelle koosseisu kuulub õigusloome õigusnõunik.
- 1.9. Aktide terviktekstide infosüsteem on ministeeriumi elektrooniline keskkond, kus on avaldatud ministri või kantsleri käskkirjade terviktekstid (edaspidi *akti terviktekst*), mis reguleerivad ministeeriumi või tema valitsemisala asutuste üldist töökorraldust ja mis mõjutavad või võivad mõjutada teist ministeeriumi osakonda või valitsemisala asutust.
- 1.10. Teenistuja on ministeeriumiga ameti- või töölepingulises suhtes olev isik.

2. Üldsätted

2.1. Käskkirjaga reguleeritakse:

- 2.1.1. eelnõu väljatöötamise ettepaneku tegemist ning eelnõu kohta arvamuste ja ettepanekute esitamist ministeeriumi valitsemisala asutuse poolt;
- 2.1.2. eelnõu ja õigusakti muutmise eelnõu väljatöötamist ja kooskõlastamist ministeeriumis;
- 2.1.3. ministeeriumile esitatud eelnõu kooskõlastamist ning ministeeriumi huvide tagamist eelnõu menetlemise korral Vabariigi Valitsuses ja Riigikogus ning see hõlmab ka ministeeriumis Eesti seisukohtade kujundamist EL-i algatuste suhtes;
- 2.1.4. ministri või kantsleri käskkirjade, mis reguleerivad ministeeriumi või tema valitsemisala asutuste üldist töökorraldust ja mis mõjutavad või võivad mõjutada teist ministeeriumi osakonda või teist ministeeriumi valitsemisala asutust, terviktekstide koostamist, avaldamist ja haldamist aktide terviktekstide infosüsteemis.

2.2. Ministri ja kantsleri üldkäskkirja eelnõu väljatöötamisel ja kooskõlastamisel lähtutakse üldjuhul käesolevas käskkirjas sätestatud korrast, arvestades ministeeriumi asjaajamiskorras sätestatud erisustega.

2.3. Eelnõu väljatöötamisel ja vormistamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse 13. jaanuari 2011. a määrusest nr 10 „Vabariigi Valitsuse reglement“ (edaspidi *reglement*), Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määrusest nr 180 „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“ (edaspidi *HÕNTE*), reglemendi § 4 lõike 2 alusel Vabariigi Valitsuse kinnitatud kaasamise heast tavast, reglemendi § 5 lõike 2 alusel Vabariigi Valitsuse kinnitatud mõjude hindamise metoodikast ja teistest õigusaktidest, juhenditest ja ministeeriumi töökorraldust reguleerivatest õigusaktidest.

2.4. Eesti seisukohtade kujundamise alus EL-i algatuste suhtes on lisaks punktis 2.3 nimetatule Vabariigi Valitsuse seaduse 1. peatüki 4¹. jagu (Euroopa Liidu asjade menetlemine), Riigikogu kodu- ja töökorra seaduse 18¹. peatükk (Euroopa Liidu asjade menetlemise kord) ning riigisekretäri kehtestatud Euroopa Liidu asjade menetlemise juhised.

2.5. Väljatöötamiskavatsuse, kontseptsiooni ja eelnõu väljatöötamisel, mille puhul on vaja töödelda riigisaladust või salastatud välisteavet, lähtutakse lisaks käesolevale korrale ka riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduses ja Vabariigi Valitsuse 20. detsembri 2007. a määruses nr 262 „Riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse kord“ sätestatud nõuetest ning materjale menetletakse eraldi.

2.6. Ministeeriumi osakond vastutab oma valdkonnas eelnõude väljatöötamise, teiste ministeeriumite edastatud eelnõude kooskõlastamise ning eelnõudega seotud teabe,

sealhulgas eelnõu menetlemise seis, eelnõudega seotud probleemid, eriarvamused, edastamise eest valdkonna eest vastutavale asekantslerile, kui käesolevas korras ei ole sätestatud teisiti. Kantslerile alluvad osakonnad vastutavad eelnõuga seotud teabe kantslerile edastamise eest.

- 2.7. Infohaldusosakond korraldab ministri määruse terviktekstide, halduslepingute ja muude teadaannete esitamise Riigi Teatajasse.
- 2.8. Õigusloome korraldusüksuse õigusnõunikud täidavad õigusloome korraldusega seotud küsimustes ministeeriumi õigusloome ühtse koordinatsiooni tagamiseks õigusosakonna juhataja suuniseid ja korraldusi.

3. Õigusloome töö ehk eelnõude kajastamine ministeeriumi tegevuskavas

- 3.1. Eelnõu väljatöötamise aluseks on ministeeriumi tegevuskava (edaspidi *SiM ATK*). Eelnõude osa *SiM ATK*-is on tööülesannete infosüsteemis (edaspidi *TÜIS*) kuvatav eraldi vaadena, mis moodustab ministeeriumi õigusloome tööplaani.
- 3.2. Ministeeriumi valitsemisala asutus teeb ettepaneku lisada eelnõu *SiM ATK*-i lähtudes *SiM ATK*-i koostamise ja uuendamise ajakavast.
- 3.3. Ministeeriumi osakond, kelle valdkonda eelnõu kuulub, analüüsib õigusakti väljatöötamise vajalikkust või annab hinnangu ministeeriumi valitsemisala asutusest saabunud eelnõu väljatöötamise ettepaneku kohta ning eelnõu menetlusse võtmise korral esitab juhtkonnale ettepaneku lisada eelnõu väljatöötamine *SiM ATK*-i selle koostamise ja uuendamise käigus. *SiM ATK*-i koostamise, uuendamise ja aruandluse protsess toimub vastavalt siseministri 15. detsembri 2015. a käskkirjale nr 1-3/225 „Siseministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste tegevuste planeerimise, seire ning aruandluse kord“.
- 3.4. Ministeeriumi osakond kooskõlastab eelnõu *SiM ATK*-i lisamise:
 - 3.4.1. rahandusosakonnaga, kui õigusakti rakendamine toob kaasa riigieelarvelisi kulutusi;
 - 3.4.2. infohaldusosakonnaga, kui õigusakti rakendamiseks on vaja teha infotehnoloogilisi arendusi;
 - 3.4.3. personalipoliitika osakonnaga, kui õigusakti rakendamisega kaasneb mõju personalivaldkonnale;
 - 3.4.4. Euroopa Liidu ja välissuhete osakonnaga, kui õigusakti rakendamine on seotud ministeeriumi välissuhete või Euroopa Liidu valdkonnaga, ning teiste selles küsimuses puutumust omavate osakondadega;
 - 3.4.5. strateegiaosakonnaga, kui tegemist on poliitika põhialuste ja valdkondlike arengukavade eelnõuga.

4. Eelnõu väljatöötamise ettepanek

- 4.1. Ministeeriumi valitsemisala asutus põhjendab eelnõu väljatöötamise ettepanekus selle vajalikkust ja annab ülevaate eelnõuga reguleeritavast probleemist järgmiselt:
 - 4.1.1. probleemi kirjeldus ja selle tekke põhjus – ülevaade esinenud probleemist, sealhulgas probleemi tekke põhjustest, faktidest ja statistikast, valdkonna hetkeolukorrast, ning valdkonda reguleerivatest õigusaktidest;
 - 4.1.2. kavandatava regulatsiooni eesmärk ja saavutatava olukorra kirjeldus – miks ja mida soovitakse saavutada ning millised on õigusliku regulatsiooni raamid;

- 4.1.3. võimalikud lahendused eesmärgi saavutamiseks ja nende mõjud – võimalike alternatiivsete lahenduste kirjeldus, sealhulgas võimalus saavutada lahendus ilma õigusliku regulatsioonita, lahenduse positiivsed ja negatiivsed küljed, kavandatava regulatsiooni eeldatavad mõjud, sealhulgas esmane hinnang kaasnevatele kuludele ja tuludele, võimalikele info- ja kommunikatsioonitehnoloogilistele arendusvajadustele ning muudele olulistele mõjudele (sotsiaalsed, majanduslikud mõjud jne), kavandatava regulatsiooni võimalik rahastamise allikas ja selle tagatus;
 - 4.1.4. eelnõu väljatöötamise ettepaneku koostaja;
 - 4.1.5. eelnõu soovitud jõustumistähtpäev.
- 4.2. Kui ministeeriumi osakond kooskõlastatult kantsleri või valdkonna eest vastutava asekancleriga otsustab eelnõu väljatöötamise ettepanekus nimetatud eelnõu SiM ATK-i mitte lisada, teavitab ta sellest ministeeriumi valitsemisala asutust kirjalikult ning põhjendab eelnõu SiM ATK-ist väljajätmist.

5. Eelnõu väljatöötamine

- 5.1. Eelnõu töötab välja ning vajaduse korral koostab väljatöötamiskavatsuse ja kontseptsiooni ministeeriumi osakond, kelle valdkonda ministeeriumi põhimääruse järgi eelnõu kuulub (edaspidi *eelnõu ettevalmistaja*). Õigusosakond töötab välja eelnõu, mis on ministeeriumi osakondade ülene, ning osutab eelnõude väljatöötamisel kaasabi nendele kantslerile, korrakaitse- ja migratsioonipoliitika ning varade asekanclerile alluvatele osakondadele, kus õigusloome õigusnõunik puudub.
- 5.2. Eelnõu ettevalmistaja kaasab eelnõu väljatöötamisse eelnõuga puutumust omava ministeeriumi osakonna, ministeeriumi valitsemisala asutuse või muu osapoole. Eesti seisukohtade eelnõu koostamisel EL-i algatuse suhtes konsulteerib eelnõu ettevalmistaja Euroopa Liidu ja välissuhete osakonna EL-i asjade koordinaatoriga. Poliitika põhialuste ja valdkondliku arengukava eelnõu koostamisel konsulteerib eelnõu ettevalmistaja strateegiaosakonna juhatajaga. Vajaduse korral moodustab kantsler eelnõu väljatöötava osakonna juhataja ettepanekul selle väljatöötamiseks töörühma.
- 5.3. Vajaduse korral määrab eelnõu ettevalmistaja eelnõu väljatöötamisel kindlaks õigusakti eeldatava jõustumistähtpäeva. Jõustumistähtpäeva määramisel võtab ta arvesse rakendusaktide väljatöötamise vajadust. Kui eelnõu on plaanis jõustada üldises korras, teeb ta eeldatava jõustumistähtpäeva kohta märke eelnõu seletuskirja.
- 5.4. Seaduseelnõu väljatöötamise vajaduse kooskõlastamiseks koostab eelnõu ettevalmistaja väljatöötamiskavatsuse vastavalt Justiitsministeeriumi väljatöötatud vormidele, mis on avaldatud internetiaadressil <http://www.just.ee/et/eesmargid-tegevused/oiguspoliitika/mojude-analuus-ja-hea-oigusloome>
- 5.5. Seaduseelnõu väljatöötamiskavatsust ei pea koostama, kui:
- 5.5.1. eelnõu menetlus peab olema põhjendatult kiireloomuline;
 - 5.5.2. eelnõu käsitleb EL-i õiguse rakendamist ja eelnõu aluseks oleva EL-i algatuse menetlemisel on sisuliselt lähtutud eelmises punktis sätestatud nõuetest;
 - 5.5.3. tegemist on välislepingu sõlmimise, muutmise või lõpetamisega;
 - 5.5.4. seaduseelnõu seadusena rakendamisega ei kaasne olulist õiguslikku muudatust või muud olulist mõju.

- 5.6. Kui seaduseelnõu sisul on Eesti õiguskorras põhimõtteline tähendus, koostab eelnõu ettevalmistaja pärast väljatöötamiskavatsuse kooskõlastamist ja enne seaduseelnõu normide kujundamist eelnõu õiguslikke valikuid kajastava kontseptsiooni. Kontseptsioon koostatakse seaduseelnõu seletuskirja nõudeid järgides, et pärast sisuliste otsuste tegemist ja normide sõnastamisel oleks võimalik seda eelnõu seletuskirja kavandina kasutada.
- 5.7. Seaduseelnõu, poliitika põhialuste, valdkondliku arengukava ning Eesti seisukohtade ettevalmistamisel EL-i algatuse suhtes hindab eelnõu ettevalmistaja nende mõjusid. Väljatöötamiskavatsuse, kontseptsiooni, seaduseelnõu ja arengukava koostamise ettepaneku koostamisel ning mõjude analüüsimisel, mõjuanalüüsi aruande koostamisel, samuti seaduse mõjude järelhindamisel on mõjude hindamise aluseks reglemendi § 5 lõike 2 alusel kinnitatud mõjude hindamise metoodika ning ministeeriumi teadmispõhise õigusloome ja mõjude hindamise juhendmaterjal. Määruse rakendamisega eeldatavasti kaasnevate oluliste mõjude korral lisatakse ka määruse eelnõu seletuskirjale mõjude analüüs. Mõjude hindamist ja analüüsi läbiviimist toetab strateegiaosakond.
- 5.8. Eelnõu ettevalmistaja kaasab väljatöötamiskavatsuse, kontseptsiooni ja eelnõu ettevalmistamiseks huvirühmad ja avalikkuse ning kooskõlastab nimetatud dokumendid reglemendis sätestatu ja selle § 4 lõike 2 alusel kehtestatud kaasamise hea tava korras.
- 5.9. Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu koostamisel lähtub eelnõu ettevalmistaja HÕNTE 4. peatükis sätestatud nõuetest.
- 5.10. Eelnõu ettevalmistaja lisab eelnõule seletuskirja, mille eesmärk on põhjendada eelnõu vastuvõtmise vajalikkust, põhiseisukohti ja sellest tulenevaid muudatusi ning anda ülevaade eelnõu jõustumisega kaasnevatest mõjudest.
- 5.11. Pärast seni kehtinud õiguslikus regulatsioonis olulisi muudatusi kaasa toova õigusakti väljatöötamiskavatsuse valmimist ja enne eelnõu tervikteksti koostamist korraldab eelnõu ettevalmistaja vajaduse korral sisuvalikute tegemiseks arutelu, kus osalevad kantsler, valdkonna eest vastutav asekanter, ministri nõunik ja õigusloome korraldusüksuse teenistuja ning vajaduse korral eelnõuga olulist puutumust omavate osakondade teenistujad. Kui sisuvalikute tegemiseks arutelu ei korraldata, edastab eelnõu ettevalmistaja kirjaliku lühiülevaate kantslerile, valdkonna eest vastutavale asekanterile, ministri nõunikule, õigusloome korraldusüksuse teenistujale ning eelnõuga olulist puutumust omavate osakondade teenistujatele.

6. Eelnõu esitamine arvamuse ja ettepanekute esitamiseks ning eelnõu kooskõlastamine

- 6.1. Vajaduse korral saadab eelnõu ettevalmistaja eelnõu enne ministeeriumisisest kooskõlastamist sellega puutumust omavale ministeeriumi valitsemisala asutusele või muule eelnõuga puutumust omavale osapoolle arvamuse või ettepanekute esitamiseks, määraes selleks tähtaja. Kui ministeeriumi valitsemisala asutus või muu osapool ei ole tähtaja jooksul arvamust või ettepanekuid esitanud või taotlenud põhjendatult tähtaja pikendamist, eeldatakse, et ministeeriumi valitsemisala asutusel või muul osapoolel ei ole eelnõu kohta ettepanekuid.
- 6.2. Eelnõu ettevalmistaja kooskõlastab eelnõu ministeeriumi dokumendihaldussüsteemis eelnõuga puutumust omavate osakondade, sealhulgas seaduse eelnõu ka õigussakonnaga, valdkonna eest vastutava asekanterile, ministri nõuniku ja kantsleriga

ning esitab selle ministrile allkirjastamiseks. Seejärel esitab infohaldusosakond eelnõu kooskõlastamiseks eelnõude infosüsteemi (edaspidi *EIS*).

- 6.3. Eelnõu ettevalmistaja saadab väljatöötamiskavatsuse, arengukava koostamise ettepaneku, kontseptsiooni ja eelnõu õigusosakonna keeletoimetajale keeleliseks toimetamiseks enne ministeeriumisisest kooskõlastamist. Erandkorras, kui eelnõu ei jõua keeleliselt toimetada enne ministeeriumisisest kooskõlastamist, toimetatakse eelnõu keeleliselt ministeeriumisisese kooskõlastamise ajal. Vajaduse korral toimetatakse eelnõu keeleliselt uuesti enne eelnõu Riigikantseleile esitamist, ministri määruse eelnõu enne selle allkirjastamist.
- 6.4. Eelnõu ettevalmistaja teavitab kommunikatsiooniosakonda ministeeriumis ettevalmistatavast eelnõust. Kui eelnõu toob kaasa olulisi muudatusi seni kehtinud õiguslikus regulatsioonis, teeb eelnõu ettevalmistaja enne eelnõu EIS-i kooskõlastamiseks esitamist eelnõust kirjaliku lühiülevaate ministrile, kantslerile, valdkonna eest vastutavale asekantslerile, ministri nõunikule ja kommunikatsiooniosakonna teenistujale ning eelnõuga olulist puutumust omavate osakondade teenistujatele.
- 6.5. Enne ministri määruse kehtestamist või seaduse, Riigikogu otsuse, Vabariigi Valitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse või EL-i algatuse suhtes Eesti seisukohtade eelnõu esitamist Vabariigi Valitsusele kooskõlastab ministeerium selle teiste ministeeriumide ja Riigikantseleiga, kui neile on eelnõus ette nähtud kohustusi või kui eelnõu puudutab nende valitsemisala või ülesandeid. Samuti kooskõlastab ministeerium eelnõu üleriigiliste kohaliku omavalitsuse üksuste liitudega, kui eelnõu puudutab kohaliku omavalitsuse õigusi, kohustusi ja ülesandeid või kohaliku elu korraldust.
- 6.6. Ministeerium esitab seaduseelnõu ja Riigikogu otsuse eelnõu kooskõlastamiseks Justiitsministeeriumile pärast nende kooskõlastamist punktis 6.9 nimetatud kooskõlastajatega ning kooskõlastamisel saadud arvamuste läbivaatamist ja vajaduse korral eelnõu muutmist.
- 6.7. Ainult ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste sisemist töökorraldust reguleerivat ministri määruse eelnõu ei esitata punktis 6.9 nimetatud kooskõlastajatele EIS-i kaudu kooskõlastamiseks.
- 6.8. Eesti seisukohtade eelnõu EL-i algatuse suhtes saadetakse enne Vabariigi Valitsusele esitamist EL-i koordinatsioonikogule kooskõlastamiseks.
- 6.9. Eelnõu kooskõlastamiseks teeb ministeeriumi infohaldusosakond eelnõu koos kõigi lisadega kättesaadavaks EIS-is, mis saadab eelnõu kooskõlastamiseks esitamise kohta teate kooskõlastajate e-posti aadressil. Kooskõlastajateks on ministeeriumid, Riigikantselei ja üleriigilised kohaliku omavalitsuse üksuste liidud (edaspidi *kooskõlastajad*). Eelnõu ettevalmistaja märgib kooskõlastamisele saadetava eelnõu esituskirjas kooskõlastajad, kelle kooskõlastust kindlasti oodatakse.
- 6.10. Eelnõu menetlusprotsessi on võimalik jälgida EIS-is aadressil <http://eelnoud.valitsus.ee/>.
- 6.11. Kooskõlastajad kooskõlastavad seaduse, Riigikogu otsuse ja Vabariigi Valitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse eelnõu või jätavad selle põhjendatult kooskõlastamata üldjuhul 15 tööpäeva jooksul, Justiitsministeerium 20 tööpäeva jooksul pärast eelnõu ja selle lisade EIS-is kättesaadavaks tegemist ning EIS-i sellekohase teate

saamist. Eesti seisukohtade eelnõu EL-i algatuse suhtes kooskõlastatakse üldjuhul kolme tööpäeva ning ministri määruse eelnõu üldjuhul kümne tööpäeva jooksul.

- 6.12. Põhjendatud juhul võib eelnõu ettevalmistaja pikendada kooskõlastamise tähtaega kooskõlastajalt vastavasisulise taotluse saamisel. Kooskõlastamise tähtaeg hakkab kulgema eelnõu EIS-i sisestamise päevale järgnevast tööpäevast. Kui kooskõlastaja ei ole ettenähtud tähtaja jooksul eelnõu kooskõlastanud või jätnud seda põhjendatult kooskõlastamata, loetakse eelnõu kooskõlastatuks.
- 6.13. Eelnõu ettevalmistaja annab kõigile kooskõlastuskirja esitanud kooskõlastajatele ja arvamuse avaldajatele tagasisidet märkuste ja ettepanekutega arvestamise või mitteamistamise kohta. Kui kooskõlastuskirja ei esita kooskõlastaja, kelle kooskõlastust eelnõule kindlasti oodatakse, selgitab eelnõu ettevalmistaja välja vastamata jätmise asjaolud. Kui kooskõlastaja jätab eelnõu kooskõlastamata, saadab eelnõu ettevalmistaja selle uuesti kooskõlastamiseks samale kooskõlastajale, kui eelnõu kooskõlastamata jätmise põhjus puudutab vaid eelnõu kooskõlastamata jätnud kooskõlastaja valitsemisala. Kui eelnõu kooskõlastamata jätmise põhjus puudutab kõiki kooskõlastajaid või eelnõus on tehtud põhimõttelisi muudatusi, esitab eelnõu ettevalmistaja selle EIS-i kaudu kõigile kooskõlastajatele uuesti kooskõlastamiseks.
- 6.14. Pärast seni kehtinud õiguslikus regulatsioonis olulisi muudatusi kaasa toova eelnõu esimest kooskõlastusringi korraldab eelnõu ettevalmistaja vajaduse korral sisuvalikute tegemiseks arutelu, kus osalevad kantsler, valdkonna eest vastutav asekanter, ministri nõunik ja õigusloome korraldusüksuse teenistuja ning vajaduse korral eelnõuga olulist puutumust omavate osakondade teenistujad. Kui sisuvalikute tegemiseks arutelu ei korraldata, edastab eelnõu ettevalmistaja kirjaliku lühiülevaate kantslerile, valdkonna eest vastutavale asekanterile, ministri nõunikule, õigusloome korraldusüksuse teenistujale ning eelnõuga olulist puutumust omavate osakondade teenistujatele.
- 6.15. Eelnõu ettevalmistaja muudab vajaduse korral eelnõu ja muid dokumente kooskõlastamisel esitatud ettepanekute ning punkti 6.14 alusel korraldatud sisuvalikute arutelul kokkulepitu põhjal.
- 6.16. Kooskõlastamisel ilmnenu eriarvamuste korral arutab eelnõu ettevalmistaja need ettepaneku esitanud kooskõlastajaga läbi, et jõuda ühisele seisukohale.
- 6.17. Kui punktis 6.16 nimetatud viisil ei jõuta ühisele seisukohale, teavitab eelnõu ettevalmistaja oma osakonnajuhatajat ning valdkonna eest vastutavat asekanterit kooskõlastamisel ilmnenu eriarvamustest. Koostöös kantsleri, valdkonna eest vastutava asekanter, ministri nõuniku ja õigusloome korraldusüksuse teenistujaga ning vajaduse korral teiste eelnõuga olulist puutumust omavate osakondade teenistujatega vaadatakse üle eelnõu kohta esitatud ja lahenduseta jäänud eriarvamus ning otsustatakse eriarvamuste edasine lahendamine kantslerite või ministrite tasandil ning eelnõu Vabariigi Valitsuse istungi päevakorda arvamise võimalikkus. Esmajärjekorras püütakse ministeeriumidevahelised eriarvamus läbi arutada ja lahendada kantslerite tasandil. Kui kantslerid ei jõua vaidlusalustes küsimustes ühisele seisukohale, arutavad need läbi asjaomased ministrid.
- 6.18. Ministeerium esitab kooskõlastamisel ilmnenu eriarvamus Vabariigi Valitsusele alles seejärel, kui asjaomased ministrid ei ole ühisele seisukohale jõudnud. Eelnõu ettevalmistaja lisab Vabariigi Valitsusele esitatavatele dokumentidele selgituse, mis

kirjeldab eriarvamust, selle lahendamise käiku ja eriarvamusele jäänud ministrite seisukohti.

7. Eelnõu esitamine Vabariigi Valitsuse istungile

- 7.1. Pärast eelnõu kooskõlastamist ning vajaduse korral selle muutmist vastavalt kooskõlastajate esitatud märkustele ja keeleteoimetamist edastab ministeerium seaduse, Riigikogu otsuse, Vabariigi Valitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse või Eesti seisukohtade eelnõu EL-i algatuse suhtes EIS-i kaudu Riigikantseleile selle Vabariigi Valitsuse istungi päevakorda arvamiseks. Ministeerium esitab eelnõu Vabariigi Valitsusele piisavalt varakult, et see oleks võimalik enne arutelu mõistliku aja jooksul sisuliselt läbi vaadata.
 - 7.1.1. Üldjuhul esitab ministeerium eelnõu Riigikantseleile vähemalt seitse kalendripäeva enne Vabariigi Valitsuse istungi toimumise päeva.
 - 7.1.2. Ministeerium esitab Eesti seisukohtade eelnõu EL-i algatuse suhtes Riigikantseleile vähemalt neli kalendripäeva enne Vabariigi Valitsuse istungi toimumise päeva.
- 7.2. Eelnõu ettevalmistaja teeb eelnõust, mis toob kaasa olulisi muudatusi seni kehtinud õiguslikus regulatsioonis, ministrile, kantslerile, valdkonna eest vastutavale asekanterile, ministri nõunikule ja kommunikatsiooniosakonna teenistujale ning eelnõuga olulist puutumust omavate osakondade teenistujatele lühiülevaate hiljemalt üks tööpäev enne eelnõu esitamist Riigikantseleile.
- 7.3. Kui eelnõu on vaja kiiresti arutada Vabariigi Valitsuse istungil ja seetõttu on vaja esitada eelnõu punktis 7.1 sätestatud tähtaegadest hiljem, põhjendab ministeerium esituskirjas ning e-esitamise ankeedis, miks on vajalik eelnõu kiire arutamine, miks ei olnud võimalik eelnõu esitada piisavalt varakult ja millised võivad olla tagajärjed, kui eelnõu ei arutata kiireloomulisena.
- 7.4. Seaduse, Riigikogu otsuse, Vabariigi Valitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse või Eesti seisukohtade eelnõu EL-i algatuse suhtes esitab Vabariigi Valitsusele minister. Minister allkirjastab dokumendid ise või otsustab, et Vabariigi Valitsusele esitatavad dokumendid võib allkirjastada tema volitatud ametnik. Ministri volitatud ametniku allkirjastatud dokumente käsitatakse ministri esitatud dokumentidena.
- 7.5. Enne kui ministeerium edastab seaduse või Vabariigi Valitsuse määruse eelnõu Riigikantseleile Vabariigi Valitsuse istungi päevakorda arvamiseks, saadab ta eelnõu vajaduse korral elektrooniliselt Riigikantselei õigusloomeosakonnale eelekspertiisi.
- 7.6. Ministeerium esitab seaduse, Riigikogu otsuse, Vabariigi Valitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse või Eesti seisukohtade eelnõu EL-i algatuse suhtes Riigikantseleile Vabariigi Valitsuse istungi päevakorda arvamiseks EIS-i kaudu ning eelnõu ettevalmistaja täidab eelnõu kohta e-esitamise ankeedi, mis on eelnõu selgitav sisukokkuvõte, ning saadab selle dokumendihaldussüsteemis menetluse algatamisel ministeeriumi infohaldusosakonnale e-posti aadressil info@siseministeerium.ee. EL-i algatuse Eesti seisukohtade eelnõu osas täidab eelnõu kohta e-esitamise ankeedi Euroopa Liidu ja välissuhete osakond koostöös vastava poliitikaosakonnaga.
- 7.7. Enne e-esitamise ankeedi esitamist Riigikantseleile saadab eelnõu ettevalmistaja selle ülevaatamiseks ministeeriumi kommunikatsiooniosakonna pressinõunikule.

8. Ministeeriumile esitatud eelnõu kooskõlastamine

- 8.1. Õigusosakond suunab ministeeriumile EIS-i kaudu kooskõlastamiseks saadetud eelnõu valdkonna eest vastutavale asekantslerile, kes edastab eelnõu kooskõlastamiseks ministeeriumi osakonnale, kelle valdkonda eelnõu kuulub, määrates ka kooskõlastamise lõpptähtaja. Kokkuleppel kantsleri ja valdkonna eest vastutava asekantsleriga edastab õigusosakond eelnõu otse vastavasse osakonda või vastava osakonna õigusloome õigusnõunikule. Eesti seisukohtade eelnõu EL-i algatuse suhtes suunab õigusosakond kooskõlastamiseks Euroopa Liidu ja välissuhete osakonnale, määrates ka kooskõlastamise lõpptähtaja. Poliitika põhialuste ja valdkondlike arengukavade eelnõu suunab õigusosakond strateegiaosakonnale kooskõlastamiseks, määrates ka kooskõlastamise lõpptähtaja.
- 8.2. Kui ministeeriumi teenistuja, kes on dokumendihaldussüsteemis määratud eelnõu kooskõlastamise eest vastutavaks (edaspidi *eelnõu kooskõlastamise eest vastutav teenistuja*), hinnangul on vaja eelnõu kooskõlastamise lõpptähtaega pikendada või on eelnõu koostajaga lõpptähtaja pikendamises kokku lepitud, teavitab eelnõu kooskõlastamise eest vastutav teenistuja sellest õigusosakonda dokumendihaldussüsteemi kaudu.
- 8.3. Ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud eelnõu tähtaegse kooskõlastamise eest vastutab eelnõu kooskõlastamise eest vastutav teenistuja. Eesti seisukohtade eelnõu EL-i algatuse suhtes kooskõlastamist ministeeriumis koordineerib Euroopa Liidu ja välissuhete osakond ning poliitika põhialuste ja valdkondlike arengukavade eelnõu kooskõlastamist strateegiaosakond. Kui kooskõlastamiseks esitatud eelnõu ei ole seotud ühegi ministeeriumi osakonna põhiülesannetega, vastutab kooskõlastamise eest õigusosakond. Kui eelnõu kuulub sellise korrakaitse- ja migratsioonipoliitika asekantsleri, varade asekantsleri või kantslerile alluva osakonna valdkonda, kellel puudub õigusloome õigusnõunik, või puudutab poliitika põhialuseid ja valdkondlikke arengukavasid, osaleb õigusosakond kooskõlastuskirja kooskõlastamises.
- 8.4. Eelnõu kooskõlastamise eest vastutav teenistuja annab eelnõule ja seletuskirjale hinnangu, lähtudes ministeeriumi ülesannetest ja pädevusest ning valdkondlike poliitikate terviklikkusest. Kooskõlastamisel kontrollitakse muu hulgas ka eelnõu nende mõjude hindamist, mis puudutavad ministeeriumi valitsemisala. Kui eelnõu õigusaktina rakendamiseks peab ministeeriumi valitsemisalas tegema infotehnoloogilisi arendusi, see mõjutab ministeeriumi eelarvet, puudutab ministeeriumi kujundatavat teenistusõigust või omab mõju ministeeriumi valdkonda kuuluvatele välis- või Euroopa Liidu suhetele, edastab kooskõlastamise eest vastutav teenistuja eelnõu arvamuse andmiseks vastavalt infohaldus-, rahandus-, personalipoliitika või Euroopa Liidu ja välissuhete osakonnale.
- 8.5. Vastavalt eelnõu sisule edastab eelnõu kooskõlastamise eest vastutav teenistuja eelnõu arvamuse avaldamiseks ja ettepanekute esitamiseks kõigile teistele eelnõuga puutumust omavatele osakondadele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele või palub dokumendi edastamise resolutsioonis valdkonna eest vastutaval ministeeriumi osakonnal hinnata valitsemisala asutuse kaasamise vajadust ja edastada eelnõu ise arvamuse avaldamiseks valitsemisala asutusele.

- 8.6. Ettepanekute ja arvamuse esitamiseks määrab eelnõu kooskõlastamise eest vastutav teenistuja tähtaja, võttes arvesse punktis 8.1 nimetatud lõpptähtaega. Kui ministeeriumi osakond või ministeeriumi valitsemisala asutus ei ole tähtaja jooksul arvamust või ettepanekuid esitanud või taotlenud põhjendatult tähtaja pikendamist, eeldatakse, et ministeeriumi osakonnal või valitsemisala asutusel edastatud eelnõu kohta ettepanekuid ei ole.
- 8.7. Eelnõu kooskõlastamise eest vastutav teenistuja kujundab ministeeriumile esitatud eelnõu ja seletuskirja kohta seisukoha ning arvamuse ja ettepanekute olemasolu korral koostab kooskõlastuskirja. Kui ministeeriumi valitsemisala asutus on esitanud eelnõu kohta ettepaneku või arvamuse, koordineerib eelnõu kooskõlastamise eest vastutav teenistuja ministeeriumi valitsemisala asutusele tagasiside andmist ettepanekuga arvestamise või mittearvestamise kohta. Samuti esitab ta kooskõlastuskirja ministeeriumisiseseks kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks punkti 6.2 kohaselt.
- 8.8. Kui eelnõu kooskõlastamise käigus tekib eriarvamusi, teavitab eelnõu kooskõlastamise eest vastutav teenistuja sellest oma osakonnajuhatajat ning valdkonna eest vastutavat asekanstlerit. Olulise eelnõu puhul vaadatakse koostöös eelnõu kooskõlastamise eest vastutava teenistuja, kanstleri, valdkonna eest vastutava asekanstleri ja ministri nõunikuga üle eelnõu kohta esitatud ja lahendamata jäänud eriarvamusel ning kujundatakse ministeeriumi seisukoht, sealhulgas otsustatakse eriarvamusel lahendamine kanstlerite või ministrite tasandil.
- 8.9. Eelnõu kooskõlastamise eest vastutav teenistuja teeb eelnõu kohta esitatavatel ettepanekutel ja arvamustel ministri, kanstleri, valdkonna eest vastutavale asekanstleri, ministri nõunikule ja kommunikatsiooniosakonna teenistujale ning eelnõuga olulist puutumust omavate osakondade teenistujatele lühiülevaate juhul, kui eelnõu toob kaasa olulisi muudatusi seni kehtinud õiguslikus regulatsioonis ja omab olulist puutumust ministeeriumi valdkonnaga.
- 8.10. Ministeerium annab Vabariigi Valitsusele arvamuse ja kujundab seisukoha eelnõu suhtes, mille kohta on Vabariigi Valitsuselt arvamust küsinud Riigikogu ja mille on ministeeriumile edastanud riigisekretär. Ministeeriumi seisukoha kujundamisel lähtub eelnõu kooskõlastamise eest vastutav teenistuja vajaduse korral punktides 8.4 ja 8.5 sätestatust.

9. Ministeeriumi osalus eelnõude menetlemisel Vabariigi Valitsuses ja Riigikogus

- 9.1. Õigusosakond koordineerib ministeeriumi väljatöötatud või ministeeriumi huve puudutava eelnõu menetlemist Vabariigi Valitsuses järgmiste tegevuste kaudu:
- 9.1.1. jälgib eelnõude menetlemist Vabariigi Valitsuse istungite infosüsteemis ja Vabariigi Valitsuse valitsuskabineti nõupidamiste infosüsteemis;
 - 9.1.2. teavitab osakondasid Vabariigi Valitsuse istungile ja valitsuskabineti nõupidamisele kavandatavatest päevakorrapunktidest;
 - 9.1.3. vaatab üle ministeeriumi väljatöötatud või ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud eelnõude kohta kooskõlastamisel tehtud märkused ja kujundab koostöös osakondadega arvamuse eelnõude Vabariigi Valitsuse istungile ja valitsuskabineti nõupidamise päevakorda arvamise võimalikkuse kohta;
 - 9.1.4. annab kanstlerile hinnangu eelnõude Vabariigi Valitsuse istungi ja valitsuskabineti nõupidamise päevakorda arvamise võimalikkuse kohta.

- 9.2. Kui ministeeriumi teenistujani jõuab teave, et teistel ministeeriumitel või Riigikantseleil on Vabariigi Valitsuse istungile esitatud ministeeriumi väljatöötatud eelnõu kohta küsimusi, teavitab ministeeriumi teenistuja sellest viivitamata õigusosakonda. Õigusosakond teavitab vajaduse korral tõusetunud küsimustest kantslerit. Teenistujad teavitavad vastavalt töökorraldusele valdkonna eest vastutavat asekanclerit eelnõuga seonduvast.
- 9.3. Ministeeriumi osakond tagab ministeeriumi esindatuse ministeeriumi väljatöötatud seaduse, Riigikogu otsuse või Eesti seisukohtade eelnõu EL-i algatuse suhtes menetlemisel Riigikogu komisjonis või materjalide menetlemisel valitsuskabineti nõupidamisel.
- 9.4. Kui Riigikogu komisjonis on arutatud ministeeriumi algatatud eelnõu, ministeeriumi huve puudutavat eelnõu või muid olulisi teemasid, koostab Riigikogu komisjoni istungil osalenud teenistuja kolme tööpäeva jooksul istungi toimumise päevast arvates lühimemo, mis sisaldab istungil käsitletud olulisi teemasid ja lahendamata jäänud probleeme. Kui komisjoni istungil käsitletud teemad on informatiivsed või ei avalda ministeeriumi valitsemisala valdkondadele olulist mõju, võib istungil osalenud teenistuja saata vaid teavituse e-kirja teel. Lühimemo ja teavituse edastab istungil osalenud teenistuja kantslerile, valdkonna eest vastutavale asekanclerile, ministri nõunikule, osakonnajuhatajale ja õigusosakonna juhatajale teadmiseks.
- 9.5. Riigikogu menetluses olevate ministeeriumi väljatöötatud seaduse ja Riigikogu otsuse eelnõude menetlemise seisu jälgimise ja ülevaate eest vastutavad vastavalt valdkonnale siseministri nõunikud.
- 9.6. Ministeeriumi välislepingute koondülevaate eest vastutab Euroopa Liidu ja välissuhete osakond. Samuti haldab Euroopa Liidu ja välissuhete osakond ministeeriumi vastutada olevate Euroopa Liidu eelnõude nimistut, määrab selles ministeeriumi osakondade vastutusjaotuse ning edastab nimistu teadmiseks juhtkonnale ja osakonnajuhatajatele vähemalt kord poolaastas. Nimistus olevate eelnõude kohta on lisatud ministeeriumi tervikvaateks vajalik teave (menetlemise hetkeseis, asjakohaste kulude prognoos jne).
- 9.7. Poliitika põhialuste ja valdkondlike arengukavade koondülevaate eest vastutab strateegiaosakond.
- 9.8. Õigusosakond haldab ministeeriumi huve puudutava teise ministeeriumi väljatöötatud seaduse või Riigikogu otsuse eelnõude Riigikogus menetlemise nimistut ning määrab selles nimistus ministeeriumi osakondade vastutusjaotuse. Õigusosakond edastab nimistu teadmiseks juhtkonnale, osakonnajuhatajatele, õigusnõunikele ja valitsemisala õigusjuhtidele kord kuus. Ministeeriumi osakond vastutab sellisel juhul ministeeriumi huvide esindamise eest vastavas Riigikogu komisjonis eelnõu menetlemise vältel ja kaasab vajaduse korral teised ministeeriumi puutumust omavad osakonnad. Vajaduse korral pöördub õigusosakond selle valdkonna küsimustes hinnangu saamiseks kantsleri poole.

10. Õigusakti vastuvõtmisest teavitamine

- 10.1. Eelnõu ettevalmistaja korraldab puudutatud isikute, sealhulgas eelnõu ettevalmistamisel osalenud huvirühmade, koostööpartnerite ja koostöös kommunikatsiooniosakonnaga vajadusel ka laiemal avalikkusel teavitamise vastuvõetud õigusaktist.

11. Aktide terviktekstide infosüsteem

- 11.1. Akti tervikteksti, mis reguleerib ministeeriumi või tema valitsemisala asutuste üldist töökorraldust ja mis mõjutab või võib mõjutada teist ministeeriumi osakonda või teist ministeeriumi valitsemisala asutust, koostab isik, kes vastutas dokumendihaldussüsteemis akti koostamise ja menetlemise eest.
- 11.2. Akti tervikteksti peab koostama vastavalt ministeeriumi sisemist töökorraldust reguleerivate aktide terviktekstide koostamise ja avaldamise juhendile.
- 11.3. Ministeeriumi osakond vastutab oma valdkonna üldakti ajakohasuse eest aktide terviktekstide infosüsteemis.
- 11.4. Aktide terviktekstide infosüsteemi haldab õigusosakond, kes muu hulgas seirab periooditi aktide terviktekstide koostamist ja avaldamist aktide terviktekstide infosüsteemis.
- 11.5. Infohaldusosakond korraldab akti terviktekstide avaldamist aktide terviktekstide infosüsteemis.

12. Rakendussätted

- 12.1. Juhul kui tekib vajadus toimida erinevalt käesolevas korras sätestatust, otsustab selle kantsler.
- 12.2. Tunnistan kehtetuks kantsleri 16. juuni 2016. a käskkirja nr 1-5/79 „Õigusaktide eelnõude menetlemise kord“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Lauri Lugna
kantsler