

VAIDE MENETLEMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev kord sätestab vaiete menetlemise pädevuse ja korraldamise Politsei- ja Piirivalveametis (edaspidi *amet*).
- 1.2. Vaide lahendamisel lähtutakse haldusmenetluse seaduse 5. peatükis, eriseadustes ja käesolevas korras sätestatust.
- 1.3. Kui mõnes ameti tegevusvaldkonnas on vaide lahendamine reguleeritud peadirektori eraldi käskkirjaga (erikord), lähtutakse vaide lahendamisel erikorrast.
- 1.4. Vaidemenetluse korras võib nõuda:
 - 1.4.1. haldusakti kehtetuks tunnistamist;
 - 1.4.2. haldusakti osa kehtetuks tunnistamist, kui seadus ei piira haldusakti osalist vaidlustamist;
 - 1.4.3. ettekirjutuse tegemist haldusakti andmiseks, asja uueks otsustamiseks või toimingu sooritamiseks.
- 1.5. Haldusmenetluse toiming vaidlustatakse koos haldusaktiga (sisulise otsusega).
- 1.6. Haldusaktist eraldi võib vaidlustada:
 - 1.6.1. viivituse;
 - 1.6.2. tegevusetuse;
 - 1.6.3. ametiisiku taandamisest keeldumise;
 - 1.6.4. haldusakti andmise taotluse tagastamise;
 - 1.6.5. muu seaduses sätestatud toimingut.

2. VAIDEID LAHENDAVAD STRUKTUURIÜKSUSED

- 2.1. Prefektuuri ametniku, v.a prefekti allkirjastatud haldusakti või ametniku toimingut või prefektuuri teenistuja koostatud peadirektori allkirjastatud haldusakti peale esitatud vaide lahendab vastava prefektuuri teabebüroo või vastavalt prefektuuri sisemisele töökorraldusele määratud struktuuriüksus.
- 2.2. Prefekti allkirjastatud haldusakti, v.a personalialase haldusakti peale esitatud vaide lahendab õigusbüroo.
- 2.3. Osakonna või peadirektori otsealluvuses oleva büroo ametniku, v.a peadirektori asetäitja allkirjastatud haldusakti või ametniku toimingut või büroo teenistuja koostatud peadirektori allkirjastatud haldusakti peale esitatud vaide lahendab vastav büroo.

- 2.4. Peadirektori asetäitja allkirjastatud haldusakti, v.a personalialase haldusakti peale esitatud vaiet lahendava struktuuriüksuse määrab peadirektor.
- 2.5. Personalialase haldusakti või toimingu peale esitatud vaide lahendab personalibüroo.
- 2.6. Infohaldustalitus registreerib vaide dokumendihaldussüsteemis (võimalusel vaidlustatud haldusakti järgdokumendina), suunab selle lahendamiseks korra punktides 2.1–2.3 ja 2.5 nimetatud struktuuriüksuse juhile või punktis 2.4 nimetatud juhul peadirektorile vaiet lahendava struktuuriüksuse määramiseks ning saadab vaide teadmiseks struktuuriüksuse juhile, kellele alluva ametniku allkirjastatud haldusakti või toimingu või kellele alluva teenistuja koostatud haldusakti peale on vaie esitatud.

3. VAIDE LAHENDAMINE

- 3.1. Teenistuja, kes on saanud endale ülesandeks vaide lahendamise (edaspidi *vaide lahendaja*, kontrollib viivitamata, kas vaie vastab haldusmenetluse seaduse §-s 76 sätestatud nõuetele ning kas esinevad vaide tagastamise alused.
- 3.2. Vaide lahendajaks ei määrata:
 - 3.2.1. ametnikku, kelle allkirjastatud haldusakti või toimingu peale on vaie esitatud;
 - 3.2.2. teenistujat, kelle koostatud haldusakti peale on vaie esitatud;
 - 3.2.3. teenistujat, kes allub haldusakti allkirjastanud ametnikule.
- 3.3. Punktis 3.2.3 sätestatud ei kohaldata personalialase haldusakti ning peadirektori allkirjastatud haldusakti peale esitatud vaietele.
- 3.4. Kui teenistuja on siiski saanud lahendamiseks punktis 3.2 nimetatud haldusaktile või toimingule esitatud vaide, teavitab ta sellest viivitamata oma ametikohajärgset struktuuriüksuse juhti, kes korraldab kas uue vaide lahendaja määramise või vaide lahendamiseks edastamise vastavalt punktides 2.1–2.5 sätestatule.
- 3.5. Kui seadus ei sätesta teisiti, lahendatakse vaie 10 päeva jooksul, arvates vaide saamisest või puuduste kõrvaldamisest. Kui vaiet on vaja täiendavalt uurida, võib vaide läbivaatamise tähtaega pikendada kuni 30 päeva võrra. Tähtaja pikendamisest teavitatakse vaide esitajat viivitamata.
- 3.6. Vaides peab olema märgitud:
 - 3.6.1. haldusorgani nimetus, kellele vaie on esitatud;
 - 3.6.2. vaide esitaja nimi või nimetus, postiaadress ja sidevahendite numbrid;
 - 3.6.3. vaidlustatava haldusakti või toimingu sisu;
 - 3.6.4. põhjused, miks vaide esitaja leiab, et haldusakt või toiming rikub tema õigusi;
 - 3.6.5. vaide esitaja selgelt väljendatud nõue;
 - 3.6.6. vaide esitaja kinnitus selle kohta, et vaieldavas asjas ei ole jõustunud kohtuotsust ega toimu kohtumenetlust;
 - 3.6.7. vaidele lisatud dokumentide loetelu.
- 3.7. Vaide peab olema allkirjastanud selle esitaja või tema esindaja. Vaidele peab olema lisatud esitaja esindaja volikiri või muu volitust tõendav dokument, kui seda ei ole esitatud varem.
- 3.8. Vaie tagastatakse seitsme päeva jooksul vaide esitamisest, kui:

- 3.8.1. isikul puudub õigus vaie esitada;
 - 3.8.2. mööda on lastud vaide esitamise tähtaeg ning ei ole esitatud taotlust tähtaja ennistamiseks või seda ei ennistata;
 - 3.8.3. samas asjas on olemas jõustunud kohtuotsus;
 - 3.8.4. samas asjas toimub kohtumenetlus.
- 3.9. Vaide esitajal on õigus enne vaideotsuse tegemist vaie tagasi võtta. Kui vaide tagasivõtmise teade esitatakse suuliselt, tuleb see protokollida ja võtta vaide tagasivõtja allkiri. Vaide tagasivõtmisega vaidemenetlus lõpeb.
- 3.10. Kui vaites esinevad puudused, annab vaide lahendaja vaide esitajale 10-päevase tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui puudusi ei kõrvaldata määratud tähtjaks, vaie tagastatakse.
- 3.11. Vaide puuduste kõrvaldamisega ja vaide läbivaatamise tähtaja pikendamisega seotud dokumendid koostab ja allkirjastab vaide lahendaja. Vaide tagastamise teate koostab vaide lahendaja ja allkirjastab vaide lahendaja ametikohajärgse büroo juht, prefektuuris teabebüroo juht. Vaide tagastamisel tuleb seda põhjendada ja lisada vaidlustamisviide.
- 3.12. Kui vaites puudusi ei esine või puudused on kõrvaldatud, vaadatakse vaie sisuliselt läbi. Vaide läbivaatamisel kontrollitakse haldusakti või toimingu õiguspärasust ja seda, kas vaidlustatud haldusakt või toiming rikub vaide esitaja õigusi.
- 3.13. Vaide läbivaatamisel hindab vaide lahendaja esmalt haldusakti täitmise peatamise vajadust. Täitmine peatatakse, kui see on vajalik avaliku huvi, haldusakti adressaadi või kolmanda isiku õiguste kaitseks. Haldusakti täitmise peatamise otsuse koostab vaide lahendaja ja allkirjastab vaide lahendaja ametikohajärgse büroo juht, prefektuuris teabebüroo juht. Kui vaidlustatakse peadirektori, peadirektori asetäitja või prefekti allkirjastatud haldusakti, allkirjastab haldusakti täitmise peatamise otsuse vastavalt peadirektor, peadirektori asetäitja või prefekt. Haldusakti täitmise peatamisest teavitatakse vaide esitajat ning vajadusel asjaomaseid struktuuriüksuseid ja asutusi.
- 3.14. Vaide läbivaatamise käigus teeb vaide lahendaja alljärgnevad toimingud:
- 3.14.1. selgitab välja vaide esitaja tegeliku tahte (kui see ei nähtu sõnaselgelt vaidest);
 - 3.14.2. kogub asjaomastelt struktuuriüksustelt haldusakti kohta käivad dokumendid;
 - 3.14.3. teostab vajaduse korral paikvaatlust;
 - 3.14.4. kasutab vajaduse korral eksperti;
 - 3.14.5. nõuab vajaduse korral haldusakti andnud või toimingu sooritanud ametnikult kirjalikke selgitusi;
 - 3.14.6. kuulab ära asjast huvitatud isikute seletused;
 - 3.14.7. lahendab haldusakti täitmise peatamise küsimusi;
 - 3.14.8. teeb vaide esitanud isikule ja teistele asjast huvitatud isikutele teatavaks asja arutamise aja ja koha;
 - 3.14.9. sooritab teisi seaduses sätestatud toiminguid.
- 3.15. Kui kõik asjas tähtsust omavad asjaolud on välja selgitatud, koostab vaide lahendaja vaideotsuse kavandi.

4. VAIDEOTSUSE VORMISTAMINE JA TEATAVAKSTEGEMINE

- 4.1. Vaitet sisuliselt lahendades on haldusorganil õigus vaideotsusega:

- 4.1.1. rahuldada vaie ja tunnistada haldusakt kas täielikult või osaliselt kehtetuks ning kõrvaldada haldusakti faktilised tagajärjed;
 - 4.1.2. teha ettekirjutus haldusakti andmiseks, toimingu sooritamiseks või asja uueks otsustamiseks;
 - 4.1.3. teha ettekirjutus toimingu tagasitaitmiseks;
 - 4.1.4. jätta vaie rahuldamata.
- 4.2. Vaideotsus vormistatakse kirjalikult ja selles märgitakse resolutsioon vaide lahendamise kohta. Vaide rahuldamata jätmisel peab vaideotsus olema põhjendatud. Vaideotsus peab sisaldama vaidlustamisviidet. Kui vaide läbivaatamise käigus haldusakti täitmine peatati, otsustatakse vaideotsuses haldusakti täitmise peatamisega seonduvad küsimused.
- 4.3. Vaideotsuse kavandi kooskõlastab vaide lahendaja ametikohajärgse büroo juht, prefektuuris teabebüroo juht.
- 4.4. Kui seaduses, määruses või peadirektori käskkirjas ei ole sätestatud teisiti, allkirjastab vaideotsuse:
- 4.4.1. peadirektori asetäitja – osakonna ametniku allkirjastatud haldusakti või toimingu peale esitatud vaide puhul;
 - 4.4.2. prefekt – prefektuuri ametniku allkirjastatud haldusakti või toimingu peale esitatud vaide puhul.
- 4.5. Peadirektori, peadirektori asetäitja või prefekti allkirjastatud haldusakti või toimingu peale esitatud vaide ning peadirektori otsealluvuses oleva büroo ametniku toimingu peale esitatud vaide puhul allkirjastab vaideotsuse peadirektor.
- 4.6. Peadirektorile, peadirektori asetäitjale ja prefektile tuleb vaideotsuse allkirjastamiseks jätta vähemalt kaks tööpäeva. Lühem tähtaeg peab olema põhjendatud.
- 4.7. Vaideotsus toimetatakse peale allkirjastamist vaide esitajale ja kolmandale isikule kätte. Kättetoimetamisel lähtutakse haldusmenetluse seaduse 1. peatüki 7. jaos ja eriseadustes sätestatust. Vaideotsuse kättetoimetamise viisi otsustab vaide lahendaja ning teavitab sellest dokumendihaldurit.
- 4.8. Võimalusel tuleb eelistada dokumendi elektroonilist kättetoimetamist. Dokument loetakse elektrooniliselt kättetoimetatuks, kui vaide esitaja on e-kirja teel andnud kinnituse vaideotsuse kättesaamise kohta. Kinnitus ei ole nõutav, kui vaideotsus saadetakse äriühingule äriregistrisse kantud elektronposti aadressil või avalik-õiguslikule juriidilisele isikule, advokaadile, audiitorile, notarile, kohtutäiturile, pankrotihaldurile, patendivolinikule või vandetõlgile äriregistrisse kantud või nimetatud isiku poolt avaldatud elektronposti aadressil.
- 4.9. Kui elektrooniline kättetoimetamine ei ole võimalik, tuleb vaideotsus anda üle allkirja vastu või saata väljastusteatega tähtkirjaga. Eestis elavale füüsilisele isikule saadetakse vaideotsus tema poolt teatatud aadressil või rahvastikuregistrisse kantud elukoha aadressil. Juriidilisele isikule saadetakse vaideotsus äriregistrisse kantud aadressil või isiku poolt teatatud aadressil. Välisriigis elavale isikule saadetakse vaideotsus tema poolt teatatud aadressil või toimetatakse kätte välisriigi pädeva ametiasutuse kaudu.