

## **ALLKIRJASTAMISE JA ESINDAMISE ÕIGUS**

### **1. Reguleerimisala**

Käesolevas lisas antakse volitused ministeeriumi esindamiseks ulatuses, mis ei ole reguleeritud eriaktidega või asjaajamiskorra muude sätetega.

### **2. Allkirjastamise pädevus**

#### **2.1. Ministri pädevus**

2.1.1. Minister allkirjastab oma vastutusvaldkonda kuuluvaid dokumente. Ministri pädevus ministeeriumi juhtimisel ja ministri vastutusvaldkonnad tulenevad Vabariigi Valitsuse seadusest (VVS), peaministri korraldusest, muust seadusest, ministeeriumi põhimäärusest, määrusest konkreetses valdkonnas või eriaktist.

2.1.2. Ministri allkirjastatavad dokumendid:

2.1.2.1. ministeeriumis väljatöötatud õigusakti eelnõu;

2.1.2.2. Vabariigi Valitsuse istungile ja Vabariigi Valitsuse liikmete nõupidamisele (valitsuskabineti nõupidamine) esitatav dokument;

2.1.2.3. ministri käskkiri;

2.1.2.4. kirjavahetus Riigikogu liikme või komisjoniga;

2.1.2.5. kirjavahetus Vabariigi Presidendiga;

2.1.2.6. kirjavahetus poliitilistes küsimustes;

2.1.2.7. ministritevaheline kirjavahetus;

2.1.2.8. kirjavahetus õiguskantsleriga;

2.1.2.9. kirjavahetus riigikontrolöriga;

2.1.2.10. õigusakti eelnõu kooskõlastuskiri;

2.1.2.11. volikiri ministeeriumi esindamiseks;

2.1.2.12. lepingud (ministeeriumis on lepingu sõlmimise õigus ministril, kui õigusaktides ei ole ministeeriumi esindamise õigust antud ainuüksi ministrile või muule teenistujale);

2.1.2.13. kirjad teenistusliku järelevalve küsimustes;

2.1.2.14. kirjad, millega antakse ülesandeid ministeeriumi valitsemisalas olevatele asutustele;

2.1.2.15. välisriikidesse ja välisriikide esindustesse saadetavad dokumendid (üldjuhul).

#### **2.2. Minister ja kantsler allkirjastavad ministri määruse.**

#### **2.3. Kantsleri pädevus**

2.3.1. Kantsler allkirjastab oma vastutusvaldkonda kuuluvaid dokumente. Kantsleri pädevus tuleneb VVS-ist, ministeeriumi põhimäärusest, muust õigusaktist, ministeeriumi töökorraldust reguleerivatest aktidest ja talle antud muudest volitustest.

2.3.2. Kantsleri allkirjastatavad dokumendid:

2.3.2.1. kantsleri käskkiri;

2.3.2.2. lepingud volituse olemasolul;

2.3.2.3. dokumendid valitsemisala- ja hallatavate asutustega nende tegevuse koordineerimist puudutavates küsimustes;

- 2.3.2.4. eelarvet ja riigivara kasutamist puudutavad dokumendid ministrilt saadud volituste piires;
- 2.3.2.5. vastuskirjad, millele ei kirjuta alla minister;
- 2.3.2.6. muud dokumendid vastavalt ministeeriumi põhimääruse §-le 25 ja teistele õigusaktidele.

## **2.4. Asekantsleri pädevus**

2.4.1. Asekantsler allkirjastab oma vastutusvaldkonda kuuluvaid dokumente. Asekantsleri pädevus tulenev VVS-ist, ministeeriumi põhimäärusest, ministeeriumi töökorraldust reguleerivatest aktidest ja talle antud muudest volitustest (näiteks minister või kantsler on volitanud käskkirjaga teatud ülesannete tegemise asekantslerile).

2.4.2. Asekantsleri allkirjastatavad dokumendid:

- 2.4.2.1. informatiivse sisuga valdkonda puudutavad kirjad, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ega anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele;
- 2.4.2.2. kutsed ning nõusoleku ja huvi väljendavad avaldused välisriikidele (mitterahalised);
- 2.4.2.3. muud dokumendid ministri või kantsleri volitusel.

## **2.5. Osakonnajuhataja pädevus**

2.5.1. Osakonnajuhataja pädevus tuleneb ministeeriumi põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, ministeeriumi töökorraldust reguleerivatest aktidest ja talle antud muudest volitustest.

2.5.2. Osakonnajuhataja allkirjastatavad dokumendid:

- 2.5.2.1. informatiivse sisuga osakonda puudutavad kirjad, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ega anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele;
- 2.5.2.2. praktikakokkulepe – üldjuhul allkirjastavad osakonnajuhataja ja praktika juhendaja;
- 2.5.2.3. muud dokumendid ministri või kantsleri volitusel.

## **2.6. Rahandusministeeriumi ühisosakonna dokumendihaldustalituse juhataja pädevus**

2.6.1. Rahandusministeeriumi ühisosakonna dokumendihaldustalituse juhatajal on ministeeriumi esindamise õigus selliste informatiivsete dokumentide või muude dokumentide allkirjutamisel, millega ei otsustata asja sisuliselt.

## **2.7. Personaliosakonna juhataja allkirjastatavad dokumendid:**

- 2.7.1. teenistus- või töösuhet puudutava dokumendi edastamine, tõend ministeeriumis töötamise kohta või muu informatiivne kiri;
- 2.7.2. personaliosakonna juhatajal on õigus kehtestada ministeeriumi teenistuskohdade liigitus teenistusgruppideks.

## **2.8. Protokollide allkirjastamine:**

- 2.8.1. protokollide allkirjastab protokollija, vajadusel koosoleku juhataja, koosolekul viibijad;
- 2.8.2. ministeeriumisiseseid protokolle ei allkirjastata, välja arvatud kui see on ette nähtud ministeeriumisiseses töökorras, lepingus või mõnes muus dokumendis või kui allkirjastamise nõue tuleneb õigusaktist;
- 2.8.3. töörühma koosoleku protoll allkirjastatakse tulenevalt kehtestatud töörühma töökorrast.

**3. Esindamise pädevus****3.1. Teenistuja pädevus**

3.1.1. Teenistuja saabab informatiivse sisuga e-kirju, muu hulgas ka vastuseid selgitustaotlustele, märgukirjadele ja teabenõuetele, kui vastava korralduse on ta saanud struktuuriüksuse juhilt ja need ei sisalda otsuseid.