

RMK õigusregistri haldamise juhend

1. Üldsätted

Käesoleva 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 – Riigikogu seadus, Vabariigi Valitsuse määrus või korraldus, ministri määrus või käskkiri, kohaliku omavalitsuse volikogu määrus või otsus, valla- või linnavalitsuse määrus või korraldus;
- 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 rakendustarkvara (<https://intranet.rmk.ee/seadus/>), millesse on koondatud kõik 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

- 3.1. Õigusosakond jälgib vähemalt kord nädalas Riigi Teatajat ja Estlexilt tellitud e-uudiseid.
- 3.2. Õigusosakond analüüsib uusi ja muudetud õigusakte, lisab RMK tegevust reguleerivad õigusaktid õigusregistrisse ning seostab struktuuriüksustega, kelle tegevusi need oluliselt mõjutavad.
- 3.3. Õigusosakond teeb valiku, milliseid õigusakte ja millisel määral on vaja RMK regulatsioonides arvestada.

4. Uutest ja muudetud õigusaktidest teavitamine

- 4.1. Õigusosakond saadab uute või muudetud õigusaktide kohta e-kirja pealkirjaga „Õigusuudis“ neile struktuuriüksuse juhtidele, kelle struktuuriüksuse tegevust vastav õigusakt oluliselt mõjutab, siseaudititalituse juhatajale, kvaliteedi- ja teabehaldusjuhile, tugiteenuste juhile ning juhatuse liikmetele.
- 4.2. E-kirjas märgitakse kokkuvõtlikult, mida õigusakt RMK tegevusega seondult reguleerib ja mida muudetakse võrreldes senikehtiva regulatsiooniga. Vajadusel lisatakse õigusakti eelnõu seletuskiri. E-kirjas tuuakse uue või muudetud õigusakti Riigi Teataja link.

5. Regulatsioonid, käskkirjaga antud volitused ning strateegiad ja poliitikad

- 5.1. Regulatsioonid salvestatakse DHS-i sarjadesse 1-5 „Põhitegevuse käskkirjad“ ja 1-32 „RMK juhatuse otsused“.
- 5.2. Käskkirjaga antud volitused salvestatakse DHS-i sarja 1-5 „Põhitegevuse käskkirjad“.
- 5.3. Strateegiad ja poliitikad salvestatakse DHS-i sarja 1-32 „RMK juhatuse otsused“.
- 5.4. 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.
- 5.5. Õigusosakond ja kvaliteedi- ja teabehaldusjuht jälgivad vähemalt kord nädalas DHS-i lisatud regulatsioone, käskkirjaga antud volitusi ning strateegiaid ja poliitikaid.
- 5.6. Õigusosakond ja kvaliteedi- ja teabehaldusjuht analüüsivad uusi regulatsioone, käskkirjaga antud volitusi ning strateegiaid ja poliitikaid, lisavad need õigusregistrisse ja eemaldavad sealt kehtetuks tunnistatud dokumendid.
- 5.7. Kvaliteedi- ja teabehaldusjuht seostab regulatsioonid, käskkirjaga antud volitused ning strateegiad ja poliitikad õigusregistris struktuuriüksustega, kelle tegevusi need oluliselt mõjutavad.

6. Regulatsioonide, käskkirjaga antud volituste ning strateegiate ja poliitikate aja- ja asjakohasuse tagamine

- 6.1. 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.
- 6.2. Struktuuriüksuse juht peab iga aasta 31. märtsiks kontrollima regulatsioonide, käskkirjaga antud volituste ning strateegiate ja poliitikate aja- ja asjakohasust vastavalt „RMK teabehalduse juhendi peatükile 12 „Dokumentide ülevaatuse läbiviimine ning aja- ja asjakohastamine“.
- 6.3. Kvaliteedi- ja teabehaldusjuht koostab iga aasta 15. maiks aruande struktuuriüksuste juhtide poolt üle kontrollitud ja kehtima jäetud regulatsioonidest, käskkirjaga antud volitustest ning strateegiatest ja poliitikatest.
- 6.4. Aruanne salvestatakse DHS-i sarja 1-48 „Juhtimisarvestuse aruanded“.
- 6.5. Aruande DHS-i viide saadetakse juhatuse liikmetele, tugiteenuste juhile ja struktuuriüksuste juhtidele.