

Väljaandja:	Vabariigi Valitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.02.2011
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.12.2011
Avaldamismärge:	RT I, 19.01.2011, 20

## Euroopa Liidu dokumentide menetlemise kord

Vastu võetud 02.10.2003 nr 253

[RT I 2003, 64, 433](#)

jõustumine 01.11.2003

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
13.01.2011	<a href="#">RT I, 19.01.2011, 4</a>	01.02.2011

Määrus kehtestatakse «[Vabariigi Valitsuse seaduse](#)» § 27 lõike 3 alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Reguleerimisala

(1) Määrus sätestab Eesti valitsusasutuste osalemise Euroopa Liidu otsustusprotsessis ning sellega seotud dokumentide menetlemise korra, sealhulgas:

- 1) Euroopa Liidu Nõukogu, Euroopa Komisjoni ja teiste Euroopa Liidu institutsioonide ning asutuste töös osalemiseks vajalike dokumentide menetlemise korra;
- 2) Eesti seisukohtade väljatöötamise punktis 1 nimetatud Euroopa Liidu institutsioonide ja asutuste poolt edastatud dokumentide kohta.

(2) Euroopa Liidu institutsioonide ning asutuste poolt edastatud dokumentide ja nende alusel Eestis koostatavate dokumentide (edaspidi *Euroopa Liidu dokumendid*) menetlemisele kohaldatakse Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrust nr 80 «Asjaajamiskorra ühtsed alused» käesolevast määrusest tulenevate erisustega.

(3) Juurdepääsupiirangutega dokumentide menetlemisele kohaldatakse «Avaliku teabe seaduse» sätteid. Riigisaladust sisaldavate dokumentide menetlemisele kohaldatakse «Riigisaladuse seadust» ja selle alusel antud õigusakte ning välislepinguid.

#### § 2. Ministeeriumide ülesanded

Ministeeriumide ülesandeks Euroopa Liidu dokumentide menetlemisel on:

- 1) otsustada ministeeriumisse saabunud Euroopa Liidu dokumentide edasise menetlemise vajadus ning menetlusviis;
- 2) korraldada Euroopa Liidu dokumentide menetlemine valitsemisala piires ja asutusesiseselt;
- 3) korraldada Eesti seisukohtade õigeaegne väljatöötamine vastavalt oma valitsemisala valdkondadele koostöös teiste ministeeriumide ja asjaomaste asutustega;
- 4) korraldada Eesti seisukohtade esitamine ja kaitsmine Euroopa Liidu institutsioonides ning asutustes vastavalt oma valitsemisala valdkondadele;
- 5) korraldada Euroopa Liidu dokumentide edastamine määruses sätestatud korras;
- 6) teha Vabariigi Valitsusele ettepanekuid seisukohtade kujundamiseks Euroopa Liidu dokumentide kohta;
- 7) tagada ministeeriumile menetlemiseks edastatud Euroopa Liidu dokumentide ja ministeeriumi koostatud Euroopa Liidu dokumentide kajastamine dokumendiregistris.

#### § 3. Välisministeeriumi ülesanded

Lisaks §-s 2 sätestatule on Välisministeeriumi ülesandeks Euroopa Liidu dokumentide menetlemisel:

1) valmistada koostöös teiste ministeeriumide ja asjaomaste asutustega ette Euroopa Liidu Nõukogu alaliste esindajate komitee töös osalemiseks vajalikud materjalid ning tagada Eesti seisukohtade kaitsmine nimetatud komitees;

2) edastada teistele ministeeriumidele ja asutustele Euroopa Liidu Nõukogust saanud ühise välis- ja julgeolekupoliitikaga ning Euroopa Liidu Nõukogu alaliste esindajate komitee töö ettevalmistamisega seonduvaid dokumente, sh juurdepääsupiirangutega ja «piiratud» tasemega riigisaladust sisaldavaid dokumente, kui dokumendid seonduvad nende pädevusega;

3) tagada Euroopa Liidu institutsioonidest Eesti Vabariigi Alalisse Esindusse Euroopa Liidu juures saanud juurdepääsupiirangutega ja «piiratud» tasemega riigisaladust sisaldavate Euroopa Liidu dokumentide, mis ei seonu Euroopa Liidu ühise välis- ja julgeolekupoliitikaga või Euroopa Liidu alaliste esindajate komitee töö ettevalmistamisega, edastamine Riigikantsleile;

4) tagada Euroopa Liidu institutsioonidest Eesti Vabariigi Alalisse Esindusse Euroopa Liidu juures saanud «konfidentsiaalse», «salajase» ja «täiesti salajase» tasemega riigisaladust sisaldavate Euroopa Liidu dokumentide edastamine Kaitseministeeriumile registreerimiseks ning edastamiseks asjaomastele asutustele.

#### **§ 4. Kaitseministeeriumi ülesanded**

Lisaks §-s 2 sätestatule on Kaitseministeeriumi ülesandeks Euroopa Liidu dokumentide menetlemisel:

1) edastada ministeeriumidele, Eesti Vabariigi Alalisele Esindusele Euroopa Liidu juures ja teistele asutustele «konfidentsiaalse», «salajase» ja «täiesti salajase» tasemega riigisaladust sisaldavaid Euroopa Liidu dokumente;

2) täita «Riigisaladuse seadusest» ning Vabariigi Valitsuse 8. juuli 1999. a määrusega nr 216 kinnitatud «Riigisaladuse kaitse korrast» (RT I 1999, 61, 622; 2007, 16, 77) tulenevaid kohustusi.

#### **§ 5. Riigikantsleile ülesanded**

(1) Riigikantsleile ülesandeks Euroopa Liidu dokumentide menetlemisel on:

1) edastada ministeeriumidele ja teistele asutustele Euroopa Liidu Nõukogu Peasekretariaadi elektrooniliste edastussüsteemide kaudu Riigikantsleisse saanud Euroopa Liidu dokumente;

2) edastada ministeeriumidele ja teistele asutustele Eesti Vabariigi Alalisest Esindusest Euroopa Liidu juures Riigikantsleisse saanud juurdepääsupiirangutega ja «piiratud» tasemega riigisaladust sisaldavaid Euroopa Liidu dokumente;

3) pidada Riigikantsleisse saanud ning Riigikantsleile poolt edastatud Euroopa Liidu dokumentide menetlemist kajastavat dokumendiregistrit;

4) osaleda oma pädevuse piires Eesti seisukohtade koostamises.

(2) Riigikantsleile korraldab lõike 1 punktis 1 nimetatud edastussüsteemide kaudu saanud dokumentide vastuvõtmise ja edastamise elektroonilise infosüsteemi haldamist ja arendamist ning tagab Euroopa Liidu dokumente menetlevatele pädevatele asutustele juurdepääsu dokumendiregistrile.

## **2. peatükk EUROOPA LIIDU DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA EDASTAMINE**

#### **§ 6. Euroopa Liidu dokumentide vastuvõtmine**

(1) Euroopa Liidu Nõukogu Peasekretariaadi vahendusel Eestile elektrooniliselt saadetud Euroopa Liidu dokumendid võetakse üldjuhul vastu Riigikantsleis.

(2) Euroopa Liidu ühise välis- ja julgeolekupoliitikaga seonduvate Euroopa Liidu Nõukogu Peasekretariaadi elektrooniliste edastussüsteemide vahendusel Eestile saadetud Euroopa Liidu dokumendid võetakse vastu Välisministeeriumis.

(3) «Piiratud» tasemega riigisaladust sisaldavad Euroopa Liidu dokumendid võetakse vastu Välisministeeriumis või Riigikantsleis. Välisministeerium ja Riigikantsleile edastavad iga nädal Kaitseministeeriumile väljavõtteid «piiratud» tasemega riigisaladust sisaldavate dokumentide registrikannetest. Juhul kui nimetatud dokumendid saavad teise valitsusasutusse, edastatakse need Kaitseministeeriumile registreerimiseks ning edastamiseks asjaomastele asutustele.

(4) «Konfidentsiaalse», «salajase» ja «täiesti salajase» tasemega riigisaladust sisaldavad Euroopa Liidu dokumendid võetakse vastu Kaitseministeeriumis. Juhul kui nimetatud dokumendid saavad teise valitsusasutusse, edastatakse need Kaitseministeeriumile registreerimiseks ning edastamiseks asjaomastele asutustele.

(5) Teistele asutustele, keda ei ole käesolevas paragrahvis nimetatud, Euroopa Liidu institutsioonide ning asutuste poolt edastatud dokumendid võetakse vastu vastavalt adressaadile ning edastatakse käesolevas määruses sätestatud korras.

#### **§ 7. Euroopa Liidu dokumentide edastamine**

(1) Euroopa Liidu dokumente võib edastada ning menetleda elektrooniliselt.

(2) Paragrahvi 6 kohaselt Euroopa Liidu dokumendi vastuvõtnud asutus edastab dokumendi tulenevalt dokumendi sisust vastava valdkonna eest vastutavale ministeeriumile või Riigikantseleile või võtab selle ise menetlusse, kui see on tema pädevuses.

(3) Kui vastuvõetud Euroopa Liidu dokumendi sisu puudutab lisaks vastutavale ministeeriumile teiste ministeeriumide valitsemisala või Riigikantselei ülesandeid, edastatakse dokument lisaks vastutavale ministeeriumile ka teistele asjaomastele ministeeriumidele või Riigikantseleile.

(4) Kui Euroopa Liidu dokumendi sisu puudutab sellise asutuse, kes ei ole valitsusasutus, pädevust, edastab vastavalt kas vastutav ministeerium või Riigikantselei saadud dokumendi vastavale asutusele, paludes vajadusel teavitada vastavalt kas dokumendi edastanud ministeeriumi või Riigikantseleid dokumendi menetlemisest ning vajadusel esitada asutuse arvamus edastatud dokumendis käsitletavate küsimuste kohta.

(5) Paragrahvi 6 lõigetes 1, 2 ja 5 nimetatud Euroopa Liidu dokumendid edastatakse vastutavale ministeeriumile või asutusele hiljemalt nende vastuvõtmise päevale järgneval tööpäeval.

(6) Paragrahvi 6 lõigetes 3 ja 4 nimetatud Euroopa Liidu dokumendid edastatakse vastutavale ministeeriumile või asutusele hiljemalt nende registreerimisele järgneval tööpäeval.

### **§ 8. Euroopa Liidu dokumentide menetlusviisi ja -tähtaegade määramine**

(1) Euroopa Liidu dokumentide menetlemiseks edastamisel määrab Riigikantselei lähtuvalt Euroopa Liidu dokumendi sisust dokumendi esialgse menetlusviisi ja -tähtaja ning dokumendi menetlemise eest vastutava ministeeriumi. Euroopa Liidu dokumendi saamisel teavitab ministeerium dokumendi menetlusviisi, -tähtaja või vastutava ministeeriumi muutmise Riigikantseleid viivitamata.

(2) Juhul kui Euroopa Liidu dokumendi menetlemiseks edastajaks ei ole Riigikantselei, määrab dokumendi saanud ministeerium dokumendi menetlusviisi ja -tähtaja lähtuvalt Euroopa Liidu dokumendi sisust.

(3) Euroopa Liidu dokumentide menetlusviisid on:

- 1) Euroopa Liidu Nõukogu töögrupi või komitee töös osalemiseks vajalike dokumentide koostamine;
- 2) Euroopa Liidu Nõukogu alaliste esindajate komitee töös osalemiseks vajalike dokumentide koostamine;
- 3) Euroopa Liidu Nõukogu põllumajanduse erikomitee töös osalemiseks vajalike dokumentide koostamine;
- 4) Euroopa Liidu Nõukogu ministrite tasandi töös osalemiseks vajalike dokumentide koostamine;
- 5) Euroopa Komisjoni ja teiste Euroopa Liidu institutsioonide ning asutuste töös osalemiseks vajalike dokumentide koostamine;
- 6) teadmiseks võtmine ja vajadusel edaspidises töös arvestamine.

(4) Menetlustähtaja määramisel arvestatakse Euroopa Liidu dokumendist tulenevat tähtaega ja edasise menetlemise vajadust.

## **3. peatükk EUROOPA LIIDU DOKUMENTIDE MENETLEMINE**

### **§ 9. Euroopa Liidu Nõukogu töögrupi või komitee töös osalemiseks vajalike dokumentide koostamine**

(1) Oma pädevusega seotud Euroopa Liidu Nõukogu töögrupi või komitee tööd puudutava Euroopa Liidu dokumendi saamisel otsustab vastutav valitsusasutus dokumendi edasise menetlemise ja juhise koostamise vajaduse.

(2) Kui Euroopa Liidu dokumendi sisu hõlmab mitme ministeeriumi valitsemisala, kaasab vastutav valitsusasutus dokumendi menetlemisele asjaomased ministeeriumid ja vajadusel ka teised asutused ning kooskõlastab koostatud juhise kaasatud ministeeriumide ja asutustega.

(3) Juhises peavad sisalduma Eesti põhjendatud seisukohad saadud Euroopa Liidu dokumendis käsitletavates küsimustes, samuti Eesti-poolsed muudatus- ja parandusettepanekud Euroopa Liidu institutsiooni või asutuse poolt edastatud dokumendi kohta ning ülevaade võimalikest mõjudest Eestile, sealhulgas kaasnevatest rahalistest ja teistest kohustustest.

(4) Juhise alusel kaitseb vastutava valitsusasutuse esindaja Euroopa Liidu Nõukogu töögrupis või komitees Eesti seisukohti juhise koostamise aluseks olnud Euroopa Liidu dokumentides sätestatud küsimustes.

(5) Vastutav valitsusasutus korraldab koostatud juhise edastamise valitsusasutuse esindajale järgmiselt:  
1) mittesalastatud teavet sisaldavad juhised edastatakse esindajale juhise koostamise eest vastutava valitsusasutuse kaudu;

2) «piiratud» tasemega riigisaladust sisaldavad juhised edastatakse esindajale Eesti Vabariigi Alalise Esinduse Euroopa Liidu juures vahendusel Välisministeeriumi kaudu;

3) «konfidentsiaalse», «salajase» ja «täiesti salajase» tasemega riigisaladust sisaldavad juhised edastatakse esindajale Eesti Vabariigi Alalise Esinduse Euroopa Liidu juures vahendusel Kaitseministeeriumi kaudu.

(6) Pärast Euroopa Liidu Nõukogu töögrupi või komitee koosolekut koostab valitsusasutuse esindaja hiljemalt koosolekule järgneval tööpäeval koosoleku käigu ja tulemuste kohta aruande, mis peab sisaldama koosolekul otsustatu kokkuvõtet koos järeldustega ja vajadusel ettepanekuid Eesti seisukohtade muutmise kohta.

(7) Valminud juhis ja aruanne edastatakse viivitamata teadmiseks Välisministeeriumile, Riigikantseleile ning teistele asjaomastele ministeeriumidele ja asutustele.

#### **§ 10. Euroopa Liidu Nõukogu alaliste esindajate komitee töös osalemiseks vajalike dokumentide koostamine**

(1) Euroopa Liidu Nõukogu alaliste esindajate komitee tööd puudutavate dokumentide saamisel koostab valitsusasutus vajadusel § 9 lõike 3 kohase juhise tema valdkonda käsitlevates küsimustes.

(2) Välisministeeriumil on õigus teha teistele valitsusasutustele ettepanekuid juhiste koostamiseks või muutmiseks ning paluda Eesti Pangal või teistel asutustel, kes ei ole valitsusasutused, koostada juhiseid nende ülesandeid puudutavas osas.

(3) Juhis edastatakse Välisministeeriumile ning selle alusel kaitseb Eesti esindaja Euroopa Liidu Nõukogu alaliste esindajate komitees Eesti seisukohti juhise koostamise aluseks olnud Euroopa Liidu dokumentides sätestatud küsimustes. Välisministeerium edastab juhise Riigikantseleile ning asjaomastele ministeeriumidele või teistele asutustele.

(4) Välisministeerium korraldab lõikes 1 nimetatud juhise edastamise Eesti esindajale Euroopa Liidu Nõukogu alaliste esindajate komitees.

(5) Pärast Euroopa Liidu Nõukogu alaliste esindajate komitee koosolekut koostab Välisministeerium koostöös asjaomaste ministeeriumidega hiljemalt koosolekule järgneval tööpäeval koosoleku käigu ja tulemuste kohta aruande, mis peab sisaldama koosolekul otsustatu kokkuvõtet koos järeldustega ja vajadusel ettepanekuid Eesti seisukohtade muutmise kohta.

(6) Valminud aruanne edastatakse viivitamata teadmiseks Riigikantseleile ning asjaomastele ministeeriumidele ja asutustele.

#### **§ 11. Euroopa Liidu Nõukogu põllumajanduse erikomitee töös osalemiseks vajalike dokumentide koostamine**

(1) Euroopa Liidu Nõukogu põllumajanduse erikomitee tööd puudutava Euroopa Liidu dokumendi saamisel otsustab Põllumajandusministeerium dokumendi edasise menetlemise ja juhise koostamise vajaduse.

(2) Juhise koostamisele ja edastamisele ning Euroopa Liidu Nõukogu põllumajanduse erikomitee koosoleku kohta aruande koostamisele ja edastamisele kohaldatakse § 9 lõigetes 3, 5, 6 ja 7 sätestatud.

(3) Juhise alusel kaitseb ministeeriumi esindaja Euroopa Liidu Nõukogu põllumajanduse erikomitee koosolekul Eesti seisukohti juhise koostamise aluseks olnud Euroopa Liidu dokumentides sätestatud küsimustes.

#### **§ 12. Euroopa Liidu Nõukogu ministrite tasandi töös osalemiseks vajalike dokumentide koostamine**

(1) Euroopa Liidu Nõukogu ministrite tasandi kohtumise kohta Euroopa Liidu dokumendi saamisel koostab ministeerium oma valitsemisala puudutavate küsimuste kohta koostöös teiste asjaomaste asutustega juhise ning valmistab vajaduse korral ette Vabariigi Valitsuse istungi protokollis märgitava otsuse eelnõu.  
[RT I, 19.01.2011, 4- jõust. 01.02.2011]

(2) Juhise koostamisele ja edastamisele kohaldatakse § 9 lõigetes 3, 5 ja 7 sätestatud.

(3) Minister või volitatud esindaja kaitseb lõikes 1 nimetatud juhise või Vabariigi Valitsuse otsuse alusel Eesti seisukohti Euroopa Liidu Nõukogu ministrite tasandi kohtumisel.

#### **§ 13. Euroopa Komisjoni ja teiste Euroopa Liidu institutsioonide ning asutuste töös osalemiseks vajalike dokumentide koostamine**

(1) Kui Euroopa Komisjon teeb ministeeriumile ettepaneku osaleda Euroopa Komisjoni töös, otsustab ministeerium töös osalemise ja juhise väljatöötamise vajaduse.

(2) Juhise koostamisele ja edastamisele ning Euroopa Komisjoni komitee koosoleku kohta aruande koostamisele ja edastamisele kohaldatakse § 9 lõigetes 3, 5 ja 6 sätestatud.

(3) Teiste Euroopa Liidu institutsioonide ning asutuste poolt saadetud dokumentide menetlemisel otsustab dokumendi vastuvõtja Eestis dokumendile vastamise ja dokumendi edasise menetlemise vajaduse lähtuvalt dokumendi sisust.

#### **§ 14. Dokumentide säilitamine**

Euroopa Liidu dokumentide menetlemise käigus saadud ja loodud dokumendid hõlmatakse asutuse dokumentide loetelus ja neile määratakse säilitustähtaeg vastavalt «Arhiiviseaduses» ning Vabariigi Valitsuse 29. detsembri 1998. a määrusega nr 308 kinnitatud «Arhiivieskirjas» sätestatule. Riigisaladust sisaldavate dokumentide säilitamisel kohaldatakse «Riigisaladuse seaduses» ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatut.

## **4. peatükk LÕPPSÄTTED**

#### **§ 15. Määruse jõustumine**

(1) Määrus jõustub 1. novembril 2003. a.

(2) Määruse § 7 lõikes 6 sätestatud tähtaega võib kuni vastava tehnilise valmisoleku saavutamiseni, kuid mitte hiljem kui 1. maini 2004. a, ületada.