

## **RIIGIKOGU KANTSELEI PÕHIMÄÄRUS (terviktekst)**

### **I ÜLDSÄTTED**

1. Riigikogu Kantselei (edaspidi Kantselei) on riigi ametiasutus, mille põhiülesanne on Riigikogule tema põhiseaduslike funktsioonide täitmiseks vajalike tingimuste loomine.
2. Kantseleid finantseeritakse riigieelarvest.
3. Kantselei on aruandekohustuslik Riigikogu juhatuse ees.
4. Kantselei asub Tallinnas. Kantselei postiaadress on Lossi plats 1a, 15165 Tallinn.

### **II KANTSELEI ÜLESANDED**

5. Kantselei:
  - 5.1 nõustab Riigikogu, tema organeid ja Riigikogu liikmeid õigusloome ja parlamentaarse kontrolli alal ning Riigikogu muude ülesannete täitmisel;
  - 5.2 teenindab Riigikogu, korraldab tema asjaajamist ning loob Riigikogule tema ülesannete täitmiseks vajalikud tingimused;
  - 5.3 osutab Riigikogule kaasabi suhtlemisel teiste riigiorganitega ja avalikkusega ning korraldab Riigikogu välissuhtlemist;
  - 5.4 analüüsib parlamendiõigust ja -praktikat ning teeb ettepanekuid Riigikogu töö täiustamiseks;
  - 5.5 korraldab Riigikogu liikmete ametihüvedega seonduvat; määrab ja maksab välja parlamendipensione;
  - 5.6 korraldab riigivara valitsemist vastavalt riigivaraseadusele;
  - 5.7 koostab Riigikogu eelarve projekti ja täidab kinnitatud eelarvet;
  - 5.8 esindab Riigikogu juhatuse volitusel Riigikogu kohtus ja teistes riigiasutustes;
  - 5.9 teenindab Vabariigi Valimiskomisjoni ja elektroonilise hääletamise komisjoni;
  - 5.10 teenindab erakondade rahastamise järelevalve komisjoni;
  - 5.11 teeb informatsiooni hankimise, säilitamise, töötlemise, analüüsimise ja kättesaadavaks tegemise ning väljaannete koostamise eesmärgil koostööd Rahvusraamatukoguga;
  - 5.12 täidab seaduste ja muude õigusaktidega talle pandud ning Riigikogu organite poolt antud teisi ülesandeid.
6. Kantselei täidab temale pandud ülesandeid Kantselei ametnike ja töötajate (edaspidi koos teenistujad) ning struktuuriüksuste kaudu.
7. Oma ülesannete täitmiseks on Kantseleil õigus saada teistelt riigi ja kohaliku omavalitsuse ametiasutustelt asjaomaseid dokumente ja teavet.

### **III KANTSELEI DIREKTOR**

8. Kantseleid juhib Riigikogu juhatuse poolt avaliku konkursi alusel viieks aastaks ametisse nimetatud Riigikogu Kantselei direktor (edaspidi direktor).
9. Direktor:
  - 9.1 tagab käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise, korraldab Kantselei tööd, planeerib tema arengut ning teeb Riigikogu juhatusele ettepanekuid Riigikogu ja Kantselei töö täiustamiseks;
  - 9.2 määrab kindlaks Kantselei osakondade tööülesanded, kehtestab osakondade põhimäärused ning kontrollib talle vahetult alluvate osakondade ja teenistujate ülesannete täitmist;
  - 9.3 annab Riigikogu juhatusele aru Kantselei tegevusest;
  - 9.4 nimetab ametisse ja vabastab ametist Kantselei ametnikud; sõlmib, muudab ja ütleb üles Kantselei töötajate töölepingud; kohaldab ergutusi ja määrab distsiplinaarkaristusi;
  - 9.5 kooskõlastab Riigikogu juhatusega Kantselei asedirektori ja haldusdirektori ning osakonnajuhatajate teenistusse võtmise ning teenistusest vabastamise;
  - 9.6 kehtestab Kantselei teenistujate ametijuhendid;
  - 9.7 kehtestab Kantselei sisekorraeeskirja, asjaajamiskorra, raamatupidamise sise-eeskirja ja muud Kantselei töökorraldust reguleerivad siseaktid;
  - 9.8 otsustab konkursi korraldamise vaba ameti- või töökoha (edaspidi koos teenistuskohat) täitmiseks;

- 9.9 määrab Kantselei valduses oleva riigivara eest varaliselt vastutavad isikud;
- 9.10 sõlmib lepinguid või volitab vajaduse korral selleks teisi Kantselei teenistujaid;
- 9.11 määrab Kantselei ametiisikud, kes peavad esitama huvide deklaratsiooni;
- 9.12 kehtestab riigieelarves toodud Kantselei kulude liigenduse kooskõlas eelarveklassifikaatoriga ja määrab Kantselei eelarvevahendite käsutamiseks allkirjaõigust omavad teenistujad;
- 9.13 esindab Kantseleid ja annab volitusi Kantselei esindamiseks;
- 9.14 täidab muid seaduses ettenähtud ja Riigikogu juhatuse antud ülesandeid.
- 10. Direktori teenistuskohustused määratakse täpsemalt kindlaks ametijuhendis, mille kehtestab Riigikogu juhatuse.
- 11. Direktor vastutab temale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 12. Direktor annab seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud pädevuse piires käskkirju.
- 13. [kehtetu]
- 14. Direktori äraolekul asendab teda asedirektor, viimase äraolekul haldusdirektor. Nende mõlema üheaegsel äraolekul asendab direktorit viimase määratud osakonnajuhataja.

#### **IV KANTSELEI ASEDIREKTOR JA HALDUSDIREKTOR**

15. Kantselei asedirektor ja haldusdirektor alluvad vahetult direktorile ning täidavad järgmisi põhiülesandeid:

15.1. Asedirektor:

15.1.1 tagab talle alluvate struktuuriüksuste ja teenistujate kaudu Riigikogu komisjonide, Vabariigi Valimiskomisjoni ning erakondade rahastamise järelevalve komisjoni nõustamise ja teenindamise, samuti Riigikogu, Riigikogu juhatuse ja Riigikogu liikmete nõustamise;

15.1.2 koordineerib Riigikogu komisjonide sekretariaatide tööd;

15.1.3 koordineerib kantselei teenistujate tegevust Riigikogu õigusaktide eelnõude menetluse toetamisel;

15.1.4 jälgib parlamendiõiguse kohaldamise praktikat ning teeb asjaomastele Riigikogu organitele ettepanekuid selle ühetaoliseks kohaldamiseks, samuti ettepanekuid Riigikogu tööd reguleerivate õigusaktide täiustamiseks;

15.1.5 koordineerib Kantselei arendustegevust;

15.1.6 asendab direktorit viimase äraolekul;

15.1.7 täidab muid direktori antud ülesandeid.

15.2. [kehtetu]

15.3. Haldusdirektor:

15.3.1 juhib infotehnoloogia osakonna tööd;

15.3.2 juhib Riigikogu ja Kantselei tegevust toetavate infotehnoloogia alaste lahenduste loomist, juurutamist ja haldamist ning planeerib valdkonna arengut;

15.3.3 tagab talle alluvate struktuuriüksuste ja teenistujate kaudu Riigikogule tema ülesannete täitmiseks vajalike tingimuste loomise;

15.3.4 koordineerib Riigikogu liikmete ja Kantselei teenistujate tegevust erakorraliste sündmuste (pommiähvardus, tuleõnnetus, rasked tööõnnetused jms) korral;

15.3.5 korraldab riigisaladuse kaitset Kantseleis ning vastutab riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse ning selle alusel antud õigusaktidega kehtestatud nõuete täitmise eest;

15.3.6 tagab kantselei riigihangete seaduspärase korraldamise;

15.3.7 asendab direktorit viimase ja asedirektori äraolekul;

15.3.8 täidab muid direktori antud ülesandeid.

16. [kehtetu]

17. Asedirektor ja haldusdirektor:

17.1 annavad neile vahetult alluvatele Kantselei osakonnajuhatajatele ning teenistujatele teenistusalaseid juhiseid ja korraldusi ning kontrollivad nende täitmist;

17.2 annavad käesoleva põhimäärusega neile pandud ülesannete täitmisest aru direktorile;

17.3 teevad direktorile ettepanekuid neile alluvate Kantselei osakondade struktuuri, teenistukohtade koosseisu, osakondadele vahendite eraldamise, töötingimuste tagamise ja töökorralduse muutmise ning osakondade teenistujate palkade, lisatasude, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;

17.4 teevad direktorile ettepanekuid neile vahetult alluvate teenistujate töötingimuste tagamise ja töökorralduse muutmise ning nende palkade, lisatasude, toetuste ja distsiplinaar karistuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta ja taotlevad neile täienduskoolitust.

18. Asedirektori ja haldusdirektori teenistuskohustused määratakse täpsemalt kindlaks ametijuhendis.

19. Asedirektor ja haldusdirektor vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

## **V RIIGIKOGU ESIMEHE JA ASEESIMEESTE BÜROOD**

20. Kantselei struktuuri kuuluvad Riigikogu esimehe ja aseesimeeste bürood, kelle põhiülesanne on nõustada ja abistada Riigikogu esimeest või aseesimeest.

21. Riigikogu esimehe ja aseesimeeste büroode töötajate alluvus ja ülesanded määratakse kindlaks ametijuhendis või töölepingus.

## **VI RIIGIKOGU KOMISJONIDE JA FRAKTSIOONIDE SEKRETARIAADID**

22. Kantselei struktuuri kuuluvad Riigikogu komisjone teenindavad sekretariaadid, kelle põhiülesanne on Riigikogu komisjoni ja tema liikmete nõustamine ning asjaajamise korraldamine.

23. Riigikogu komisjoni sekretariaati juhib nõunik-sekretariaadijuhataja või nõunik, kelle kooskõlastatult Riigikogu komisjoni esimehega nimetab ametisse direktor asedirektori ettepanekul. Teised Riigikogu komisjoni sekretariaadi ametnikud nimetab ametisse direktor komisjoni nõunik-sekretariaadijuhataja või nõuniku ettepanekul kooskõlastatult asedirektoriga.

24. Komisjoni nõunik-sekretariaadijuhataja ja selle ametikoha funktsioone täitev nõunik alluvad Kantselei asedirektorile. Otseselt komisjoni nõustamise ja teenindamisega seonduvates ülesannetes allub nõunik-sekretariaadijuhataja või selle ametikoha funktsioone täitev nõunik komisjoni esimehele. Komisjoni teised ametnikud alluvad komisjoni nõuniksekreteriaadijuhatajale või selle ametikoha funktsioone täitvale nõunikule.

25. Kantselei struktuuri kuuluvad Riigikogu fraktsioone teenindavad sekretariaadid, kelle põhiülesanne on Riigikogu fraktsiooni ja tema liikmete nõustamine ning asjaajamise korraldamine.

26. Riigikogu fraktsiooni sekretariaadi töökohtade arvu määrab Riigikogu juhatus poolt fraktsioonile töötasudeks eraldatud eelarvesumma piires ja töökohtade nimetused otsustab Riigikogu fraktsiooni esimees.

27. Riigikogu fraktsiooni sekretariaadi töötajatega sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud direktor Riigikogu fraktsiooni esimehe ettepanekul.

28. Riigikogu fraktsiooni sekretariaadi töötajate alluvus ja ülesanded määratakse kindlaks töölepingus.

## **VII KANTSELEI OSAKONNAD JA NENDE ÜLESANDED**

29. Kantselei struktuuri kuuluvad järgmised osakonnad:

29.1. õigus- ja analüüsiosakond;

29.2 valimiste osakond;

29.3 istungiosakond;

29.4 välissuhete osakond;

29.5 personaliosakond;

29.6 avalike suhete osakond;

29.7 infotehnoloogia osakond;

29.8 finantsosakond;

29.9 majandusosakond;

29.10 stenogrammi- ja tõlkeosakond.

29<sup>1</sup>. Istungiosakond, välissuhete osakond, personaliosakond, avalike suhete osakond, finantsosakond ning stenogrammi- ja tõlkeosakond alluvad direktorile. Õigus- ja analüüsiosakond ning valimiste osakond alluvad asedirektorile. Majandusosakond allub haldusdirektorile.

30. Kantselei osakonnad võivad jaguneda talitusteks. Osakonna koosseisu võivad kuuluda vahetult osakonnajuhatajale alluvad teenistujad, kes ei kuulu talituse koosseisu ning kelle ülesanded määratakse kindlaks ametijuhendis.

31. Kantselei osakonda juhib osakonnajuhataja, infotehnoloogia osakonda haldusdirektor.

32. Osakonnajuhataja:

32.1 juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale käesoleva põhimäärusega ning osakonna

põhimäärusega pandud ülesannete täitmise;

32.2 annab alluvatele teenistuskohustuste täitmiseks teenistuslaseid juhiseid ja korraldusi ning kontrollib nende täitmist;

32.3 esindab osakonda tema ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes arvamusi ja kooskõlastusi;

32.4 teeb vastavalt alluvusele direktorile otse või kooskõlastatult Kantselei asedirektori või haldusdirektoriga ettepanekuid osakonna struktuuri, teenistukohtade koosseisu, osakonnale vahendite eraldamise, töötingimuste tagamise ja töökorralduse muutmise ning osakonna teenistujate palkade, lisatasude, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta ja taotleb osakonna teenistujatele täienduskoolitust;

32.5 täidab muid direktori, asedirektori või haldusdirektori antud ülesandeid

33. Osakonnajuhataja teenistuskohustused määratakse täpsemalt kindlaks ametijuhendis ja osakonna põhimääruses.

34. Osakonnajuhataja vastutab temale ja osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

35. Kantselei osakonna koosseisu kuuluva talituse juhataja teenistuskohustused ja õigused määratakse kindlaks ametijuhendis ja osakonna põhimääruses.

36. Kantselei osakonnad täidavad järgmisi põhiülesandeid:

36.1 õigus- ja analüüsi osakond:

36.1.1 nõustab Riigikogu, tema organeid ning Kantselei struktuuriüksusi ja teenistujaid õigus-, parlamentaarse kontrolli, majandus-, sotsiaal-, avaliku halduse ja muus valdkonnas;

36.1.2 annab nõu Riigikogu põhiseaduslike ülesannete täitmisel ja Kantselei töös tekkinud küsimustes;

36.1.3 koostab vastuseid infopäringutele, arvamusi, võrdlevuuringuid ja analüüse;

36.1.4 aitab koostada Riigikogu õigusaktide eelnõusid, seletuskirju, muudatusettepanekuid ja muid menetlusdokumente;

36.1.5 analüüsib Riigikogu menetlusse esitatud õigusaktide eelnõusid;

36.1.6 koordineerib Riigikogu juhatuse ja Kantselei õigusaktide väljatöötamist ja muutmist ning aitab koostada Riigikogu juhatuse ja Kantselei õigusakte;

36.1.7 tellib ekspertiise ja uuringuid;

36.1.8 korraldab koostööd teiste riikide parlamentide info- ja uurimisteenistustega;

36.1.9 [kehtetu]

36.2 valimiste osakond:

36.2.1 aitab kaasa Riigikogu, Riigikogu esimehe ja aseesimeeste, Vabariigi Presidendi, kohaliku omavalitsuse volikogude ja Euroopa Parlamendi valimiste ning rahvahääletuse korraldamisele;

36.2.2 tagab Vabariigi Valimiskomisjoni ja elektroonilise hääletamise komisjoni asjaajamise ning tehnilise teenindamise;

36.3 istungiosakond:

36.3.1 teenindab Riigikogu istungeid;

36.3.2 nõustab ja teenindab Riigikogu juhatust ja selle liikmeid;

36.3.3 korraldab Riigikogu ja Kantselei asjaajamist ning peab Riigikogu arhiivi;

36.3.4 haldab ja arendab Riigikogu ja Kantselei dokumendihaldussüsteemi;

36.4 välissuhete osakond:

36.4.1 aitab kaasa Riigikogu ja Kantselei välissuhete arendamisele ning koostööle rahvusvaheliste organisatsioonide, parlamentidevaheliste ühenduste ja teiste riikide parlamentidega;

36.4.2 nõustab ja abistab Riigikogu esimeest ja aseesimehi ning Kantselei direktorit Riigikogu küllastavate väliskülaliste ja -delegatsioonide vastuvõtmisel;

36.4.3 nõustab ja vajaduse korral abistab Riigikogu komisjone ja Kantselei osakondi väliskülaliste vastuvõtmisel;

36.4.4 nõustab ja abistab Riigikogu liikmeid ja Kantselei teenistujaid välislähetusega seotud küsimustes;

36.5 personaliosakond:

36.5.1 korraldab Kantselei personalitööd;

36.5.2 koordineerib ja korraldab Riigikogu liikmete ning Kantselei teenistujate täienduskoolitust;

36.5.3 valmistab ette dokumendid parlamendipensionide määramiseks ja peab parlamendipensionide saavate isikute arvestust;

36.6 avalike suhete osakond:

36.6.1 informeerib avalikkust Riigikogu tegevusest ja valmistab ette avalikkusele mõeldud infomaterjali Riigikogu töö kohta;

36.6.2 koordineerib Riigikogu tööd kajastava informatsiooni ja ametlike teadete edastamist ajakirjandusele;

36.6.3 koordineerib siseinfokorraldust Riigikogus ja Kantseleis ning informatsiooni uuendamist Riigikogu infobaasides;

36.6.4 korraldab ekskursioone Riigikogu hoonesse ja Riigikogu avalike istungite külastamist;

36.6.5 koordineerib avalikkusele suunatud üritusi Riigikogus ja Kantseleis;

36.7 infotehnoloogia osakond:

36.7.1 kannab hoolt Riigikogu ja Kantselei tööks vajaliku infotehnoloogia arendamise eest ja tagab infotehnoloogiaseadmete nõuetekohase hoolduse ning funktsioneerimise;

36.7.2 teenindab Riigikogu ja Kantseleid side- ja andmeside valdkonnas;

36.7.3 hooldab Riigikogu istungisaali paigutatud hääletussüsteemi ning Kantselei audio-, video- ja turvaseadmeid;

36.7.4 abistab Riigikogu liikmeid ja Kantselei teenistujaid infotehnoloogilistes küsimustes;

36.7.5 korraldab riigisaladuse kaitset Kantseleis ning vastutab riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse ning selle alusel antud õigusaktidega kehtestatud nõuete täitmise eest.

36.8 finantsosakond:

36.8.1 koostab Riigikogu ja Kantselei eelarve projekti, tagab eelarvevahendite kasutamise vastavalt kehtestatud eelarvele ning koostab majandusaasta aruande;

36.8.2 tagab Riigikogu ja Kantselei raamatupidamise ja arveldused;

36.9 majandusosakond:

36.9.1 tagab Riigikogu liikmetele ja Kantselei teenistujatele vajalikud töötingimused;

36.9.2 tagab Riigikogu valitsetava riigivara säilimise ja otstarbeka kasutamise;

36.9.3 korraldab Kantselei töökaitse- ja tuleohutusalast tööd;

36.10 stenogrammi- ja tõlkeosakond:

36.10.1 koostab Riigikogu istungite stenogramme ja protokolle;

36.10.2 nõustab keeleliselt Riigikogu juhatust, komisjone ja liikmeid eelnõude menetlemisel, samuti muudes Riigikogu tööd puudutavates küsimustes, toimetab keeleliselt Riigikogu menetluses olevaid eelnõusid;

36.10.3 tõlgib Riigikogu ja Kantselei tööks vajalikke dokumente.

37. Kantselei osakonna ja talituse ülesanded ning töökorraldus määratakse täpsemalt kindlaks osakonna põhimääruses.

## **VIII KANTSELEI MUUD TEENISTUJAD**

38. Kantselei struktuuri võivad kuuluda teenistujad, kes ei kuulu Kantselei osakondade koosseisu ning kelle ülesanded ja alluvus määratakse ametijuhendis või töölepingus.

## **IX KANTSELEI KOMISJONID JA TÖÖRÜHMAD**

39. Riigikogu ja Kantselei tööga seotud küsimuste lahendamiseks ja ettepanekute tegemiseks ning Kantseleile pandud ülesannete täitmiseks võib direktor moodustada komisjone ning tööühmi (edaspidi koos komisjon).

40. Direktor moodustab komisjoni käskkirjaga, milles määrab komisjoni ülesanded, komisjoni esimehe ja liikmed, ülesannete täitmise tähtajad ning komisjoni teenindava Kantselei struktuuriüksuse või teenistuja.

41. Kantselei teenistuja määratakse komisjoni liikmeks vastava Kantselei struktuuriüksuse juhi ettepanekul. Komisjoni liikmeks võib määrata teiste riigiasutuste teenistujaid vastava asutuse juhi ettepanekul või nõusolekul. Komisjoni töösse võib kaasata väljaspool riigiteenistust olevaid isikuid nende nõusolekul.

42. Komisjoni ülesannete täitmisest annab komisjoni esimees aru direktorile, kui komisjoni moodustamisel ei ole määratud teisiti.

## **X KANTSELEI SÜMBOLID**

43. Kantseleil on sõõrikujuline 50 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülemist äärt mööda kulgeb kiri „RIIGIKOGU KANTSELEI“.
44. Väikese riigivapi kujutist kasutatakse Kantselei direktori käskkirja plangil.
45. Kantseleil on oma logo (lisa).
46. Kantselei logo võib kasutada kujunduselemendina Kantselei dokumentidel, trükistel ja muudel identiteeti kandvatel esemetel. Kantselei logo kasutamise täpsemad tingimused kehtestab direktor.

Riigikogu Kantselei logo etalonkujutis



# RIIGIKOGU KANTSELEI

Logotüüp koosneb logomärgist ja tekstist Riigikogu Kantselei.

Märk kujutab stiliseeritud Riigikogu hoone üht iseloomulikumat arhitektuurset detaili – ukse- ja aknapõskede sakmeid.

Riigikogu Kantselei tekst on laotud eesti tüpograaf Anton Kooviti kirjatüübiga U8.