



Pilt on loodud Open AI-ga

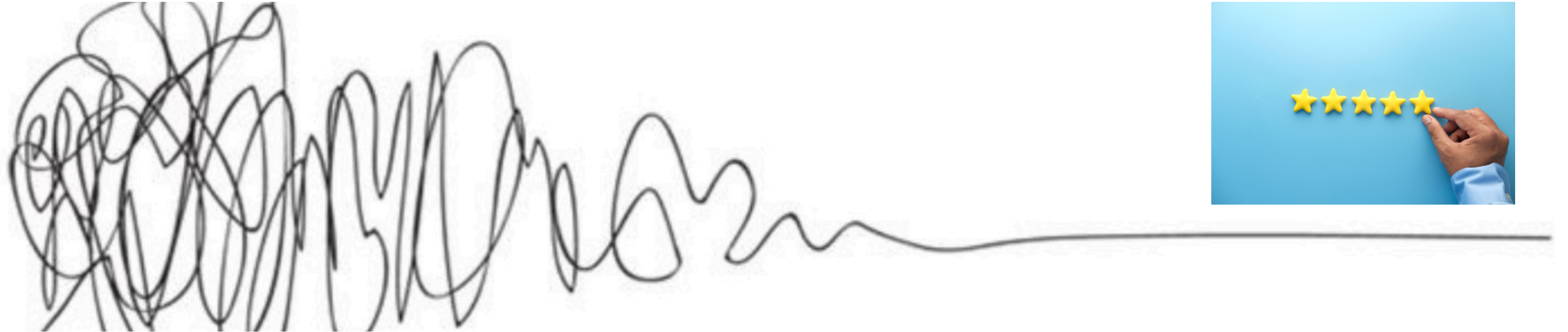
*Appi, mul on vaja
õigusakti koostada?!?*

**Innovatsioon
õigusloomes õigusaktide
infosüsteemi Teele näitel**

**Evelyn Tohvri
õigusloome osakonna
juhataja**

 **Tallinn**

2015



2025

 **ESTLEX** | ÕIGUSINFOSÜSTEEM



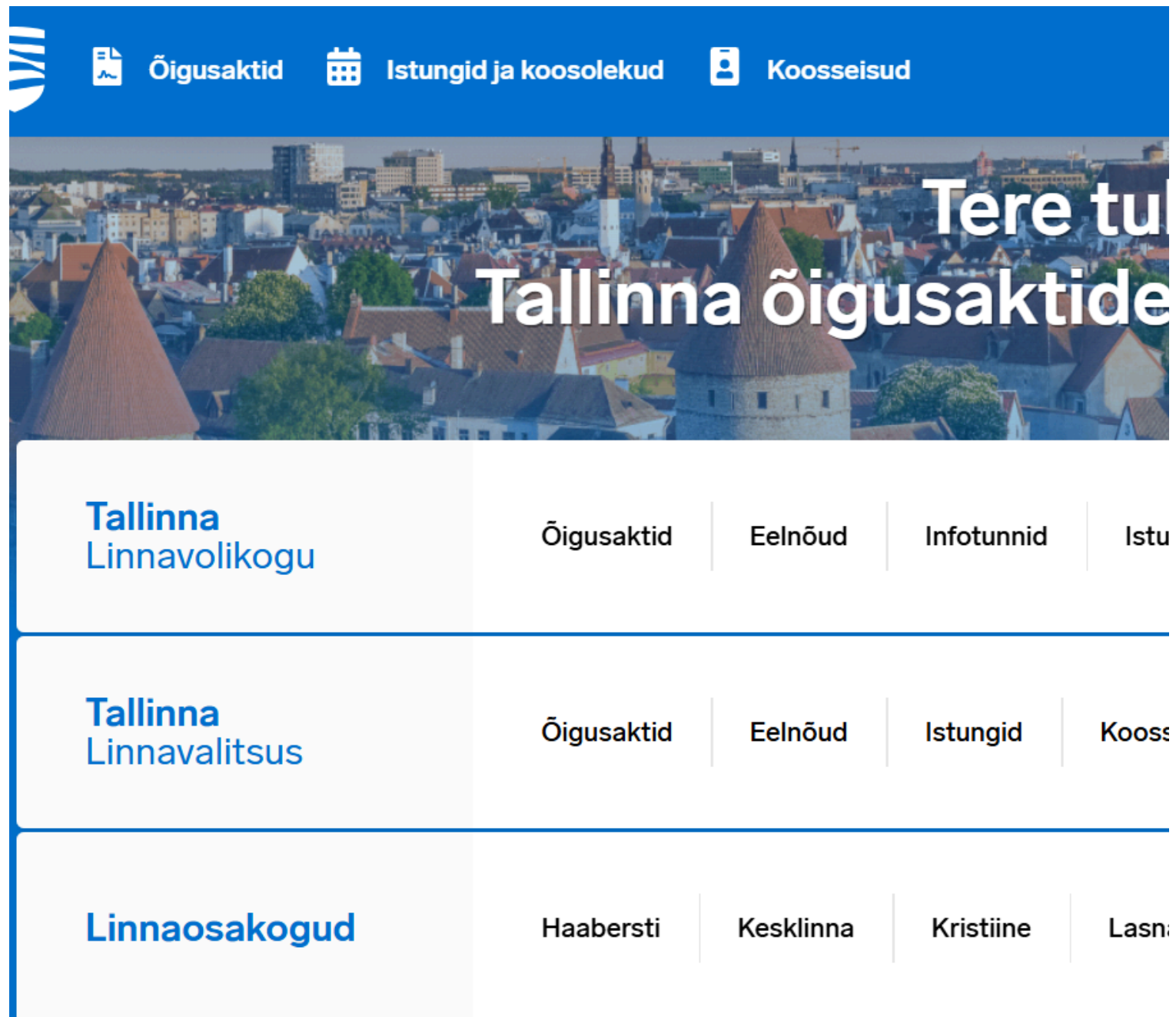
TÕR

LIIS

AKTAL

KIRJADE POSTIPOISS

 **Tallinn**



Peamised eesmärgid
ja vajadused

- ✓ Õigusakti kogu elutsükkel ühes kohas
- ✓ Töö sisu, mitte vormiga
- ✓ Tööprotsesside automatiseerimine ja optimeerimine
- ✓ Kasutusmugavus
- ✓ Määruste avalikustamine RTsse lihtsamaks



Dokument
Korraldus

Versioon
Koostamisel

Dokumendipõhjad
Vali



B

I

U

x_2

x^2



Sisukord

Sisesta pealkiri

3. Asjaajamise üldpõhimõtted

3.1 Asjaajamises lähtutakse haldusmenetluse seadusest, avaliku teabe seadusest, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadusest, Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määrusest nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ ja 22. detsembri 2011 määrusest nr 180 „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“ ning muudest õigusaktidest ja standarditest, samuti heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

3.2 Linna ametiasutused haldavad, jagavad ja vahetavad teavet elektrooniliselt, sh koostavad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt. Linna ametiasutuste hallatavad asutused toimivad vastavalt võimalustele.

3.3 Elektroonilise dokumendi koopia, ära kirja või väljavõtte väljastamise korral kinnitatakse selle õigsust ametliku kinnitusmärkega.

3.4 Paberdokumendid digiteeritakse, välja arvatud juhul, kui see on

3. Asjaajamise üldpõhimõtted

3.1 Asjaajamises lähtutakse haldusmenetluse seadusest, avaliku teabe seadusest, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadusest, Vabariigi Valitsuse määrustest „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ ja „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“ ning muudest õigusaktidest ja standarditest, samuti heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

3.2 Linna asutused koostavad ja menetlevad dokumente ning haldavad, jagavad ja vahetavad teavet elektrooniliselt.

3.3 Elektroonilise dokumendi koopia, ära kirja või väljavõtte väljastamise korral kinnitatakse selle õigsust ametliku kinnitusmärkega.

3.4 Paberdokumendid digiteeritakse, välja arvatud juhul, kui see on

Tegemata 9

Õigusloome osakonna juhataja  10.04.2025
Palun koostada menetletav „Tallinna linna infoturvapoliitika“ dokument.
 Õigusloome osakond

Õigusloome osakonna juhataja  11.04.2025
Palun koostada menetletav „Tallinna kalmistute kasutamise eeskiri“ dokument.
 Õigusloome osakond

Alustatud 1

Ülesande andmine linna ametiasutustele toimepidevuse dokumentide koostamiseks  31.03.2025
Palun õigusloome osakonnal koostada Tallinna Linnakantselei toimepidevuse plaan vastavalt linnavalitsuse otsustusele koostöös Elle Veltmanniga. Lisage palun ka PlanProsse.
Ülesande sisu:
1. Linna ametiasutustel koostada toimepidevuse plaan, milles...
 Õigusloome osakond

Tehtud 4103

Õigusloome osakonna juhataja  02.04.2025
Palun koostada menetletav „Tallinna Linnavolikogu 16. juuni 2022 määruse nr 13 „Toetuse „Rattaga kooli“ määramise ja maksmise kord“ muutmine“ dokument.
 Õigusloome osakond

Õigusloome osakonna juhataja  04.04.2025
Palun koostada menetletav „Linna ootused Sihtasutusele Tallinna Ettevõtlusinkubaatorid“ dokument.
 Õigusloome osakond

Õigusteenistuse koostööstamise sammude läbimise järgselt rakenduvad koostajale ja kaaskoostajatele piirangud, mis lubavad dokumenti ja menetlusringi muuta ainult siis, kui menetlus on peatatud.

Menetlus

[Kalkulaator](#)[Peata](#)

Dokument	Tallinna Linnavalitsuse 29. septembri 2021 määruse nr 30 „Eestkostete seadmise ja teostamise kord“ muutmine	Märkused	-
Dokumendiliik	Määrus	Vastutajad	Janne Kivistik AN Annika Näripä MX Maarja Kuldjärv
Staatuse	Menetluses		Sille Arak Maarika Maasikas-Tõkke Airi Männik
Eeldatav lõppkuupäev	17.04.2025		Mari Roots

Sammud

1

Koostööstamine

Kestus 28.03.2025 - 31.03.2025

2

Asutuse juht ja teenistuse direktor

Kestus 31.03.2025 - 02.04.2025

3

Koostööstamine

KT

SA

AL

Kestus 02.04.2025 - 06.04.2025

4

Õigusloome osakonna jurist

Kestus 06.04.2025 - 07.04.2025

5

Õigusloome osakonna juhataja

Tähtaeg 10.04.2025

Nimi	Asutus	Tehtud	Märkused
Evelyn Tohvri	Õigusloome osakond		

Märkused

Lisa täiendav koostööstamine

Ei koostööstasta

Koostööstastan

Jäta samm vahele

6

Valdkonna abilinnapea, linnakantsler ja linnasekretär

KK

Eeldatav tähtaeg 15.04.2025

Linnavalitsuse istung (25.03.2025)

Toimumisaeg	25.03.2025 11.00-13.30	Juhataja	Madle Lippus (asendatav Jevgeni Ossinovski)
Erakorraline	Ei	Protokollija	Liivi Hallik
Digitaalne	Ei	Päevakorra kinnitaja	Priit Lello
Staatuse	Lõpetatud		
Protokoll allkirjastatud	25.03.2025 18.25		

 Istungi päevakord

35

 Päevakorra projekt

 Sulge päevakorrapunktid

Üldandmed	Märkused 1
Staatuse	Kinnitatud

1

Valitsuse eelnõu (Võtta vastu)

Rõõmutarekese Lasteaia direktori ametisse kinnitamine

Üldandmed

Hääletused

Märkused

0

Taandamised

0

Ettekandja



Riigi Teatajasse edastamine

Edastamata Edastamisel

Pealkiri	Väljaandja	Vastu võetud	↓	Number	
Tallinna Linnavolikogu sotsiaalvaldkonna määruste ja kohaliku omavalitsuse üksuse pädevusse antud ülesannete delegeerimise määruse muutmine	Tallinna Linnavolikogu	03.04.2025		18	Alusta edastamist

Kuvatud 1 kuni 1 tulemust 1 vastest



Koroonajaal
2 nädalaga
volikogu
istungid
digitaalseks

2021

Mugav kasutada
ka telos ja
tahvli
volikogu
infotund

2023

Õigusaktide
masintõlge
Alusakti kehtetuks
tunnistamisega
märgitakse kehtetuks
ka seda muutnud aktid

2020

LV istungi
aktide
allkirjastamine
ühe allkirjaga

2022

LV aktide
automaatne
digitembeldami
ne pärast
viimast allkirja

2024

Liidestus RRiga, et
kontrollida
valimiskomisjoni
otsuste tegemisel,
kas on Tallinna
elanik

Arendused 2025



Kõne tekstiks



Haldusakti koostamise
juhendamine AI poolt



AI aitab kasutajaid

*Õigusakti kirjutamine on nii lihtne,
naudin oma tööd!*

Tallinna õigusaktid ning
linnavolikogu ja linnavalitsuse
istungite päevakorrad leiad
teele.tallinn.ee



Pilt on loodud Open AI-ga