



VOLINIKU KANTSELEI MENETLUSKORD

1 ÜLDSÄTTED

1.1 Menetluskorra eesmärk

1.1.1 Kantselei menetluskord on avalik dokument, mis koondab kokku ja sõnastab ülevaatlikult kantselei poole pöördumise põhinõuded ning esitatud avaldusele, selgitustaotlusele, märgukirjale ja teabenõudele vastamise korra.

1.1.2 Menetluskord on välja töötatud võrdse kohtlemise seaduse (VõrdKS), soolise võrdõiguslikkuse seaduse (SoVS), avaliku teabe seaduse (AvTS), märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduse ja haldusmenetluse seaduse alusel.

1.1.3 Menetluskorras sätestamata küsimused lahendatakse juhindudes punktis 1.1.2 viidatud ja teistest kehtivatest õigusaktidest.

1.2 Mõisted

1.2.1 **Teabenõue** on isiku poolt volinikule esitletud taotlus voliniku valduses oleva avaliku teabe saamiseks või taaskasutamiseks. Teabenõudega taotletakse olemasoleva andmestiku, dokumendi või dokumendi väljavõtte väljastamist ning teavet dokumendi olemasolu või puudumise kohta.

1.2.2 **Märgukiri** on isiku pöördumine, millega isik teeb volinikule ettepanekuid voliniku töö korraldamiseks või valdkonna arengu kujundamiseks, või annab volinikule avaliku elu ja riigivalitsemisega seotud teavet.

1.2.3 **Selgitustaotlus** on isiku pöördumine, milles isik taotleb volinikult teavet, mis eeldab voliniku käsutuses oleva teabe analüüsi, sünteesi või lisateabe kogumist, või taotleb selgitusi voliniku tegevuse aluseks olevate õigusaktide ning voliniku pädevuse ja õigusloome tegevuse kohta.

1.2.4 **Avaldus** on isiku pöördumine, milles isik soovib saada volinikult arvamuse konkreetses asjas.

1.2.5 **Voliniku arvamus** on hinnang, kas konkreetses õigussuhtes on rikutud võrdse kohtlemise põhimõtet.

1.2.6 **Voliniku abstraktne arvamus** on arvamus, millega volinik:

1.2.6.1 annab hinnangu, milline on seaduse mõju isikute seisundile ühiskonnas (võrdsele kohtlemisele);

1.2.6.2 teeb Vabariigi Valitsusele ja valitsusasutustele või kohaliku omavalitsusete üksuste asutustele ettepanekuid õigusaktide muutmiseks;

1.2.6.3 annab soovitusi VõrdKS ja SoVSi rakendamiseks.

2 MENETLUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

2.1 Menetluse vormivabadus ja eesmärgipärasus

2.1.1 Kui seadus ei sätesta menetlustoimingu vormi ja muid üksikasju, määrab toimingu vormi

ja üksikasjad volinik, lähtudes eesmärgipärasuse, tõhususe, lihtsuse ja kiiruse põhimõttest ning vältides isikule üleliigsete kulutuste ja ebameeldivuste tekitamist.

- 2.1.2 Volinik võib volitada toiminguid sooritama voliniku kantselei teenistujad.
- 2.2 Menetluse läbipaistvus ja objektiivsus
 - 2.2.1 Volinik viib menetluse läbi läbipaistvalt, erapooletult ja objektiivselt.
 - 2.2.2 Volinik informeerib puudutatud isikuid isiku õigustest.
 - 2.2.3 Kõik menetlusega seotud dokumendid on määratud voliniku poolt asutusesiseseks kasutamiseks ja seda ka juhul, kui need ei sisalda delikaatseid isikuandmeid.
 - 2.2.4 Volinik võib arvamuse koostamisest ja selle esitamisest teavitada avalikkust.
 - 2.2.5 Volinik võib avaldaja nõusolekul anda avalikkusele informatsiooni menetletava avalduse sisu ja menetluse lõpptulemuse kohta.
 - 2.2.6 Volinik avalikustab valiku arvamustest kantselei kodulehel www.volinik.ee. Arvamused avaldatakse isiku tuvastamist mittevõimaldaval kujul.
- 2.3 Uurimispõhimõte
 - 2.3.1 Volinik selgitab välja menetletavas asjas olulise tähendusega asjaolud ja vajaduse korral kogub tõendeid omal algatusel.

3 VOLINIKU POOLE PÖÖRDUMINE

- 3.1 Igaühel on õigus pöörduda voliniku poole:
 - 3.1.1 teabe saamiseks (teabenõue);
 - 3.1.2 ettepanekute tegemiseks (märgukiri);
 - 3.1.3 selgituste saamiseks (selgitustaotlus);
 - 3.1.4 taotlusega saada volinikult aramus.
- 3.2 Voliniku poole pöörduja teeb volinikule või kantselei volitatud teenistujale teatavaks pöördumise eesmärgi ning pöördumise põhisisu.
- 3.3 Pöördumine esitatakse kantseleile kas:
 - 3.3.1 kirjalikult e-posti aadressil: avaldus@volinik.ee või mõne muu voliniku kantselei e-posti aadressi teel,
 - 3.3.2 aadressil Roosikrantsi 8b, Tallinn, 10119,
 - 3.3.3 voliniku veebilehel aadressil: <http://www.volinik.ee/> täidetava vormi kaudu
 - 3.3.4 sotsiaalmeedia vahendusel või
 - 3.3.5 suuliselt, pöördudes voliniku poole vahetult või telefoni 6269 059 teel.
- 3.4 Suuliselt esitatud pöördumised ning sotsiaalmeedia kaudu või muul viisil esitatud pöördumised vormistab volinik dokumendihaldussüsteemis lühimemona. Vormistamisel küsib volinik vajadusel pöördujalt täiendavat informatsiooni, sh kas pöörduja soovib esitatud pöördumisele vastust.
- 3.5 Kui esitatud avalduse lahendamine ei kuulu voliniku pädevusse, teavitab kantselei teenistuja sellest pöördujat ning annab informatsiooni, millisel ametiasutusel või isikul on pädevus pöördumisele vastata või pöördujat aidata. Kantselei teenistuja võib küsida pöördujalt nõusolekut

ise pöördumine pädevale asutusele või isikule edastada.

3.6 Kui pöördumine või pöörduja käitumine sisaldab ähvardusi kantselei või selle teenistujate vastu, võib kantselei teha asjakohase avalduse politseile.

4 TEABENÕUDELE VASTAMINE

4.1 Teabenõude esitaja peab teabenõudes esitama järgmised andmed:

4.1.1 teabenõudja ees- ja perekonnanimi;

4.1.2 asutuse või juriidilise isiku nimel esitatava teabenõude puhul juriidilise isiku nimi või asutuse nimetus;

4.1.3 teabenõudja sideandmed (posti- või elektronpostiaadress või faksi- või telefoninumber), mille kaudu kantselei teenistuja saaks teabe väljastada või teabenõudjaga ühendust võtta;

4.1.4 taotletava teabe sisu või dokumendi liik, nimetus ja sisu või teabenõudjale teada olevad dokumendirekvisiidid;

4.1.5 taotletav teabenõude täitmise viis.

4.2 Kui isik taotleb teavet, milles sisalduvad tema või kolmandate isikute juurdepääsupiiranguga isikuandmed, tuvastab kantselei teenistuja teabenõudja isiku. Kui isik taotleb juurdepääsupiiranguga isikuandmeid kolmandate isikute kohta, teatab ta teabevaldajale teabele juurdepääsu aluse ja eesmärgi. Volinik väljastab juurdepääsupiiranguga isikuandmed vaid juhul, kui isik tõendab, et tal on õiguslik alus andmetele juurdepääsu saamiseks.

4.3 Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

4.4 Kui kantselei teenistujal on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib ta teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab kantselei teenistuja teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.

5 SELGITUSTAOTLUSELE VÕI MÄRGUKIRJALE VASTAMINE

5.1 Selgitustaotluse või märgukirja esitaja peab esitama järgmised andmed:

5.1.1 selgitustaotluse või märgukirja esitaja ees- ja perekonnanimi;

5.1.2 asutuse või juriidilise isiku nimel esitatava selgitustaotluse või märgukirja puhul juriidilise isiku nimi või asutuse nimetus;

5.1.3 selgitustaotluse või märgukirja esitaja sideandmed (posti- või elektronpostiaadress või faksi- või telefoninumber), mille kaudu kantselei teenistuja saaks vastuse väljastada või isikuga ühendust võtta.

5.2 Märgukirjale või selgitustaotlusele vastatakse viivitamata, kui mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest. Erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest võib vastamise tähtaega pikendada kuni kahe kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui

esialgseks vastamistähtjaks.

5.3 Vastamisest võib loobuda, kui:

5.3.1 isikut ei ole võimalik kindlaks teha;

5.3.2 puuduvad isiku sideandmed;

5.3.3 isik on selgelt väljendanud seisukohta, et ta ei soovi märgukirjale vastust;

5.3.4 märgukiri või selgitustaotlus ei ole esitatud eesti keeles;

5.3.5 märgukirja või selgitustaotluse sisu ei ole loetav või arusaadav;

5.3.6 selgitustaotlusele vastamine nõuab teabe suure mahu tõttu kantselei töökorralduse muutmist, takistab kantseleile pandud avalike ülesannete täitmist või nõuab põhjendamatult suuri kulutusi;

5.3.7 vastamine ei ole voliniku pädevuses.

5.4 Selgitustaotlusele vastamisel antakse isikule taotluses soovitud teave või õiguslane selgitus või põhjendatakse selle andmisest keeldumist. Kui isik ei soovi kirjalikku vastust, siis võib isiku pöördumisele vastata suuliselt isikuga kohtumisel või sidevahendi kaudu. Suuline vastus vormistatakse kirjalikult või elektroonselt.

5.5 Märgukirjas esitatud seisukoha või ettepaneku mitteametlikul selgitusel selgitab volinik oma vastuses märgukirja arvestamata jätmise põhjust.

6 ISIKU VASTUVÕTMINE SUULISE PÖÖRDUMISE ESITAMISEKS

6.1 Volinik võtab isikuid vastu üksnes eelneva registreerimise alusel. Registreerimise käigus peab isik avaldama pöördumise eesmärgi ja üldise sisu ning isikukoodi või muud isikut tuvastada võimaldavad andmed.

6.2 Isiku vastuvõtmisest võib keelduda või vastuvõtu lõpetada, kui:

6.2.1 isik on piiratud teovõimega ja kohus on talle määranud eestkostja ning vastuvõtul ei osale piiratud teovõimega isiku esindaja;

6.2.2 isik ei väljenda oma soove ning neid ei õnnestu lisaküsimuste esitamise abil välja selgitada;

6.2.3 isik on agressiivne ning käitub heade kommete vastaselt;

6.2.4 isik ilmselgelt kuritarvitab õigust olla ära kuulatud.

6.3 Isiku vastuvõtmisest keeldumisel või vastuvõtu lõpetamisel eelmises punktis loetletud alustel teavitatakse isikut võimalusest pöörduda voliniku poole kirjalikult.

7 VOLINIKU ARVAMUSE ANDMINE

7.1 Arvamuse saamise õigus

7.1.1 Igaühel (edaspidi avaldaja), kes leiab, et füüsiline või juriidiline isik on teda ebavõrdselt kohelnud soo, rahvuse (etnilise kuuluvuse), rassi, nahavärvuse, usutunnistuse või veendumuste, vanuse, puude või seksuaalse sättumuse alusel, on õigus pöörduda voliniku poole taotlusega saada arvamus võimaliku diskrimineerimise aset leidmise kohta.

7.1.2 Voliniku poole on õigus pöörduda ka isikul, kellel on õigustatud huvi jälgida võrdse

kohtlemise nõuete täitmist.

7.2 Pöördumisele esitatavad nõuded

7.2.1 Avaldaja esitab avalduse arvamuse saamiseks isiklikult või volitatud esindaja kaudu, kes lisab avaldusele esindusõigust tõendava dokumendi.

7.2.2 Avalduses esitatakse üldjuhul järgmised andmed:

7.2.2.1 Avaldaja nimi ja isikukood või sünnikuupäev. Soovi korral (nt vajadusest suurema anonüümsuse järgi) võib avaldaja märkida vähem andmeid. Avaldus võetakse menetlusse juhul, kui avalduses on toodud võimalus avaldajale vastata näiteks e-posti aadressil, telefoni või kirja teel.

7.2.2.2 Faktiliste asjaolude kirjeldus, mille alusel võib eeldada, et toimunud on diskrimineerimine;

7.2.2.3 avaldajat väidetavalt diskrimineerinud füüsilise või juriidilise isiku nimi (edaspidi vastustaja). Juhul, kui avaldaja ei soovi menetlust, vaid ainult üldist hinnangut, võib jätta ka vastustaja andmed esitamata;

7.2.2.4 avalduse esitamise eesmärk;

7.2.2.5 kinnitus, et avaldaja ei ole pöördunud samas asjas kohtu, töövaidluskomisjoni või õiguskantsleri poole.

7.2.3 Voliniku poole tuleb üldjuhul pöörduda ühe aasta jooksul ajast, mil isik sai väidetavast diskrimineerimisest teada või oleks pidanud teada saama. Volinik võib jätta hiljem esitatud avalduse läbi vaatamata.

7.3 Avalduse vastavuskontroll ja läbi vaatamata jätmine

7.3.1 Kantselei teenistuja kontrollib viie tööpäeva jooksul pöördumise registreerimisest pöördumise vastavust nõuetele .

7.3.2 Puuduste esinemisel annab kantselei teenistuja pöördujale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.

7.3.3 Volinik jätab avalduse läbi vaatamata, kui:

7.3.3.1 avaldusest ei selgu avalduse esitaja;

7.3.3.2 avaldaja on jätnud puudused tähtaja jooksul kõrvaldamata;

7.3.3.3 avalduse lahendamise ei kuulu voliniku pädevusse;

7.3.3.4 samas asjas on algatatud kohtumenetlus, jõustunud kohtuotsus, algatatud menetlus töövaidluskomisjonis, jõustunud töövaidluskomisjoni otsus, esitatud avaldus õiguskantslerile, pooleli õiguskantsleri lepitusmenetlus diskrimineerimisvaidluse lahendamiseks või jõustunud õiguskantsleri poolt lepitusmenetluses kinnitatud kokkulepe.

7.3.4 Volinik võib jätta avalduse läbi vaatamata, kui:

7.3.4.1 avaldus ei vasta nõuetele ja avaldaja on jätnud puudused tähtaegselt kõrvaldamata;

7.3.4.2 avaldus on ilmselgelt alusetu;

7.3.4.3 samas asjas on volinik eelnevalt arvamuse andnud;

7.3.4.4 avalduse menetlemine võib avaldajat ebamõistlikult kahjustada, näiteks menetluse alustamine kahjustab märkimisväärselt avaldaja võimalusi jätkata vastustaja juures töösuhteid;

7.3.4.5 avaldus on esitatud hiljem kui üks aasta pärast diskrimineerimisest teadasaamist;

7.3.4.6 avaldajal on võimalus esitada vaie või kasutada muid tõhusamaid õiguskaitsevahendeid

oma õiguste kiiremaks kaitseks;

7.3.4.7 menetlemiseks puudub oluline avalik huvi.

7.3.5 Volinik teeb avalduse läbi vaatamata jätmise avaldajale kirjalikult teatavaks. Teates tuleb avalduse läbi vaatamata jätmist põhjendada.

7.3.6 Kui avaldajal on võimalik kasutada muid efektiivsemaid õiguskaitsevahendeid, teavitab volinik avaldajat läbi vaatamata jätmisest viivitamatult.

7.4 Avalduse menetlus

7.4.1 Kui volinik võtab avalduse menetlusse, siis teeb ta avaldajale teatavaks, mida ta avalduse menetlemiseks on teinud või peab vajalikuks teha.

7.4.2 Volinik selgitab avaldajale, et avaldajal on õigus esitada avaldusele täiendavaid selgitusi ja dokumente ning saada informatsiooni menetluse käigu kohta.

7.4.3 Volinik teavitab mõistliku aja jooksul pärast menetluse alustamist vastustajat menetluse algatamisest, samuti menetluse õiguslikust tähendusest, selle läbiviimise korrast ning vastustaja õigustest menetluses.

7.4.4 Volinik teeb esimesel võimalusel asjakohased teabepäringud, andes võimaliku diskrimineerimise asjaolude kohta kirjalike selgituste andmiseks tähtaja seitse tööpäeva. Tavapärasest mahukama või keerulisema selgituse andmiseks võib volinik anda isikule pikema tähtaja.

7.4.5 Volinik annab arvamuse kahe kuu jooksul nõuetekohase avalduse saamisest arvates. Erandlike asjaolude (keerukas kaasus, raskendatud tõendite kogumine vms) korral võib volinik menetlustähtaega pikendada. Sel juhul teavitab volinik avaldajat uuest tähtajast ja tähtaja pikendamise põhjustest.

7.5 Volinikul on õigus arvamuse andmiseks saada teavet kõikidelt isikutelt, kes võivad omada diskrimineerimisjuhtumi asjaolude selgitamiseks vajalikku informatsiooni, sh dokumente või nende koopiaid seitsme päeva jooksul vastava päringu esitamisest. Teabe saamise õigus hõlmab ka andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva tasu, tasustamise ning muude hüvede kohta.

7.6 Voliniku menetlus lõpeb:

7.6.1 isikule arvamuse andmisega, milles volinik annab hinnangu selle koha, kas konkreetses õigussuhtes rikuti võrdse kohtlemise põhimõtet;

7.6.2 isiku nõustamisega töövaidluskomisjoni või kohtusse pöördumisel;

7.6.3 hinnangu andmisega Riigikogule või Vabariigi Valitsusele, milline on seaduste mõju isikute seisundile ühiskonnas (võrdsele kohtlemisele);

7.6.4 Vabariigi Valitsusele ja valitsusasutustele või kohaliku omavalitsuste üksuste asutustele ettepanekute tegemisega õigusaktide muutmiseks;

7.6.5 soovitude andmisega VõrdKS ja SoVSi rakendamiseks isikule, kes vastutab võrdse kohtlemise põhimõtte järgimise eest arvamuse aluseks olevas olukorras.

7.7 Voliniku arvamus tehakse avaldajale ja menetluses osalenud järelevalvealusele astusele

teatavaks kirjalikult.

7.8 Volinik võtab seisukoha eelkõige järgmistel juhtudel (menetluse prioriteedid):

7.8.1 konkreetne vaidlus on oluline võrdset kohtlemist puudutava õigusnormi tõlgendamisel;

7.8.2 kehtiv regulatsioon on lünklik või vastuoluline;

7.8.3 vaidlus ja selle tulem avaldab mõju laiemale hulgale inimestele kui ainult avaldajale;

7.8.4 küsimuse lahendamise vastu esineb ülekaalukas avalik huvi.

7.9 Kui volinik oma tegevuse käigus leiab, et ametiisik on rikkunud põhiseadust või seadust, võib ta teatada sellest uurimisorganile või muule pädevale organile ning vajaduse korral edastada neile asjakohased andmed ja dokumendid.