

Väljaandja:	Justiitsminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.01.2014
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT I, 23.12.2013, 9

## Kohaliku omavalitsuse üksuse aktide Riigi Teatajas avaldamiseks esitamise kord

Vastu võetud 22.10.2012 nr 52  
[RT I, 26.10.2012, 10](#)  
jõustumine 01.01.2013

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
19.12.2013	<a href="#">RT I, 23.12.2013, 6</a>	01.01.2014

Määrus kehtestatakse [Riigi Teataja seaduse](#) § 9 lõike 9 alusel.

### § 1. Määruse reguleerimisala

Määrus sätestab nende valla- ja linnavolikogu ning valla- ja linnavalitsuse (edaspidi *kohaliku omavalitsuse üksus*) aktide esitamise korra, mille avaldamine Riigi Teatajas on seadusega ette nähtud.

### § 2. Esitamisõiguse taotlemine ja andmine

(1) Selleks et saada õigus esitada akti andja volitatud esindajana (edaspidi *esitaja*) akte Riigi Teatajas avaldamiseks, saadab valla- või linnasekretär Justiitsministeeriumile digitaalselt allkirjastatud taotluse.

(2) Taotluses märgitakse esitaja ja taotletava õiguse kohta järgmised andmed:

- 1) ees- ja perekonnanimi;
- 2) isikukood;
- 3) asutus;
- 4) ametinimetus;
- 5) e-posti aadress;
- 6) telefon;
- 7) kinnitus, et isikul, kui selleks ei ole valla- või linnasekretär, on ametiülesanne esitada akte Riigi Teatajas avaldamiseks;
- 8) millise akti andja, akti liigi ja teksti liigi (alg- või terviktekst) esitamise õigust taotletakse.

(3) Kui taotletakse digitaalse templiga kinnitatud aktide esitamise õigust, siis märgitakse taotluses ka digitaalset templi kasutava asutuse registrikood ning esitaja, kellele saata käesoleva määruse § 7 lõikes 1 nimetatud teavitusi.

(4) Aktide avaldamise järjepidevuse tagamiseks on soovitatav taotleda esitamisõigust vähemalt kahele esitajale ühest kohaliku omavalitsuse üksusest.

(5) Riigi Teataja väljaandja teatab esitajale esitamisõiguse andmisest, peab arvestust esitajate üle ja võimaldab akte esitada esitamisõigust omavatel isikutel.

(6) Riigi Teataja väljaandja viib enne esitamisõiguse andmist esitajaga läbi aktide esitamise ja terviktekstide koostamise koolituse ning abistab ja juhendab esitajaid.

### § 3. Esitamisõiguse lõppemine

(1) Esitaja esitamisõiguse lõpetamiseks esitab valla- või linnasekretär digitaalselt allkirjastatud teate Justiitsministeeriumile, kui:

- 1) esitaja lahkub teenistusest või töölt või tema esitamisõigusega seotud ülesanded lõpevad muul põhjusel;
- 2) tekib kahtlus esitamisõiguse õigusvastasest kasutamisest.

(2) Esitamisoiguse lõpetamine, kui esitaja ei ole kuue kuu jooksul esitanud Riigi Teatajas avaldamiseks ühtegi akti.

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud juhul saadab Riigi Teataja infosüsteem enne esitamisoiguse lõppemist esitaja e-posti aadressil sellekohase teate.

(4) Kui esitamisoiguse lõpetamiseks käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud juhul ei ole alust, teatab esitaja sellest Riigi Teataja väljaandjale, kes esitamisoigust pikendab.

#### **§ 4. Akti vormindamine ja esitamiseks ettevalmistamine**

(1) Riigi Teatajas avaldamiseks esitatav akt vormindatakse aktide XML-vormingus koostamise töövahendiga VexPro (edaspidi *XML-töövahend*). Riigi Teataja väljaandja võimaldab esitajatel tasuta kasutada XML-töövahendit ja juhendab neid selle kasutusele võtmisel.

(2) Avaldamiseks esitatav määrus peab XML-aktina vormindamiseks vastama ülesehituselt Vabariigi Valitsuse 2011. aasta 22. detsembri määrusele nr 180 „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri” (edaspidi *normitehnika eeskiri*).

(3) Algteksti ettevalmistamisel on soovitatav akt koostada enne akti andja poolt vastuvõtmist või allkirjutamist XML-töövahendiga, kasutades vastava akti liigi XML-skeemi.

(4) Akti lisad, milles sisaldub tabel, vorm, skeem, pilt, kaart või muu materjal, vormindatakse PDF-vormingus XML-vormingus akti koosseisus. Muudatused määruste lisades peavad olema vormindatud muutva määruse PDF-vormingus lisadena uuel tervikkujul kooskõlas normitehnika eeskirja § 34 lõikega 6.

(5) Riigi Teataja väljaandja määrab avaldamiseks esitatud muutva määruse alusel muudetavate määruste ajakohaste terviktekstide esitamise kohustuse, mille kohta saadetakse esitajale teade. Teade sisaldab viiteid muutvale määrusele ja muudetavale terviktekstile, mille alusel esitaja valmistab XML-töövahendiga ette uued ajakohased terviktekstid.

(6) Esitaja koostab ja esitab määruse tervikteksti selle Riigi Teatajas avaldamiseks käesoleva paragrahvi lõikes 5 sätestatud teadet saamata, kui:

- 1) määruse kehtivat redaktsiooni ei ole Riigi Teatajas avaldatud;
- 2) määruse aluseks olev seaduses sisalduv volitusnorm tunnistatakse kehtetuks haldusmenetluse seaduse § 93 lõike 1 alusel ning terviktekst esitatakse koos märkega „kehtetu”.

(7) Esitaja märgib esitamiseks ettevalmistatava akti faili nimeks kohaliku omavalitsuse üksuse nime ja organi nimetuse lühendatult, akti kuupäeva, akti liigi lühendi ja akti numbri, kui see on olemas. Andmed eraldatakse alakriipsuga.<sup>1</sup>

#### **§ 5. Määruse jõustumisaja kavandamine**

(1) Kohaliku omavalitsuse üksuse määruse jõustumisaja kavandamisel peab arvestama:

- 1) haldusmenetluse seaduse § 93 lõikes 2 ja kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 23 lõikes 1 sätestatud määruse jõustumise tingimust, mille kohaselt määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määruks ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva;
- 2) Riigi Teataja seaduse § 9 lõikes 6 avaldamiseks ette nähtud seitsme tööpäeva pikkust tähtaega.

(2) Vastuolu korral avaldamiseks esitatud määrukses sätestatud jõustumisnormi ja käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 1 viidatud sätetega teavitab Riigi Teataja väljaandja sellest esitajat enne määruse avaldamist. Esitaja võib sel juhul taotleda akti avaldamise peatamist ühe tööpäeva jooksul Riigi Teataja väljaandjalt vastava teate saamisest.

(3) Kui esitaja ei taotle käesoleva paragrahvi lõikes 2 saadud teatest tulenevalt akti avaldamise peatamist selle parandatud kujul esitamiseks, märgib Riigi Teataja väljaandja määruse jõustumisajaks kolmanda päeva pärast Riigi Teatajas avaldamist.

#### **§ 6. Akti esitamine Riigi Teatajas avaldamiseks**

(1) Esitaja esitab käesoleva määruse §-s 4 sätestatud nõuetele vastava akti Riigi Teatajas avaldamiseks asutustevahelise dokumendivahetussüsteemi (edaspidi *dokumendivahetuskeskus*) kaudu.

(2) Esitaja allkirjastab akti digitaalselt või lisab digitaalse templi, kinnitades sellega esitatava akti vastavust allkirjastatud aktile või tervikteksti vastavust koostamise aluseks olevale määrusele. Esitataval aktil tohib olla ainult üks digitaalallkiri.

(3) Esitaja esitab:

- 1) määruse algteksti vastavalt Riigi Teataja seaduse § 9 lõikele 2 hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast allkirjutamist;
- 2) määruse tervikteksti vastavalt Riigi Teataja seaduse § 9 lõikele 4 käesoleva määruse § 4 lõikes 5 sätestatud teates märgitud tähtajal, kuid hiljemalt muutva määruse avaldamisele eelneval päeval.

(4) Kui akti esitamine dokumendivahetuskeskuse kaudu ei ole võimalik, siis igakordsel kokkuleppel Riigi Teataja väljaandjaga võib akti esitada Riigi Teataja väljaandja teatatud e-posti või veebiaadressil.

(5) Kui on vaja akt kiireloomuliselt avaldada, siis teatab esitaja sellest Riigi Teataja väljaandjale, kes võimaluse korral kiirendab akti avaldamist.

## **§ 7. Teavitused**

(1) Riigi Teataja infosüsteem teavitab esitajat e-kirjaga, kui:

- 1) akt on avaldamiseks vastu võetud;
- 2) esitatud aktist tulenevalt on esitajal tervikteksti esitamise kohustus;
- 3) esitatud akti või tekstiliigi Riigi Teatajasse esitamise õigus puudub;
- 4) aktis esinevad tehnilised vead, mille tõttu infosüsteem ei võta akti vastu ja avaldamine ei ole võimalik;
- 5) akti vea või vea kahtluse kohta on esitatud aktile lisatud Riigi Teataja väljaandja märkus ja akti avaldamine on peatatud;
- 6) esitajaõigused lõpevad, kuna esitaja ei ole kuue kuu jooksul akte Riigi Teatajas avaldamiseks esitanud.

(2) Kui esitaja saab käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 3–6 nimetatud teate, siis võtab ta lahenduse leidmiseks ühendust Riigi Teataja väljaandjaga.

(3) Kui esitaja ei saa esitamise päeval käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 1 nimetatud teadet, siis selgitab ta dokumendivahetuskeskuse andmete põhjal välja akti Riigi Teataja infosüsteemi edastamata jätmise põhjuse ja vajaduse korral teavitab sellest Riigi Teataja väljaandjat.

## **§ 8. Akti avaldamise peatamine**

(1) Riigi Teataja seaduse § 9 lõike 7 alusel võib Riigi Teataja väljaandja vigase või nõuetele mittevastava akti avaldamise peatada, mille kohta saadetakse esitajale käesoleva määruse § 7 lõike 1 punktis 5 sätestatud teade.

(2) Akti avaldamise tähtaeg peatub kuni nõuetekohase akti esitamiseni või kuni esitajalt on saadud kinnitus, et aktis puuduvad vead.

(3) Kui esitaja ei tuvasta Riigi Teataja väljaandja poolt peatatud aktis vigu teatab ta sellest Riigi Teataja väljaandjale.

(4) Käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud juhul avaldab väljaandja akti muutmata kujul, kui akti vorming ja andmed seda võimaldavad. Kui akti vorming või puuduvad andmed avaldamist ei võimalda, viib esitaja akti käesoleva määrusega sätestatud nõuetega vastavusse ja esitab selle uuesti.

(5) Kui esitaja leiab, et aktis on viga, taotleb ta enne akti ilmutamise kuupäeva Riigi Teataja väljaandjalt akti avaldamise peatamist ja esitab uuesti vigadeta akti.

(6) Kui määruse tervikteksti ei esitata tähtaja jooksul, võib Riigi Teataja väljaandja määruse avaldamise peatada ja anda tervikteksti esitamiseks uue tähtaja.

## **§ 9. Riigi Teatajas avaldatud aktis vea parandamise taotlemine**

(1) Kui Riigi Teatajas avaldatud aktis esineb ilmne ebatäpsus, esitab valla- või linnasekretär digitaalselt allkirjastatud taotluse vea parandamiseks Riigi Teataja seaduse § 10 lõike 2 või 3 alusel.

(2) Taotlus vea parandamiseks saadetakse Justiitsministeeriumi ametlikul e-posti aadressil ja esitaja esitab parandatud akti Riigi Teataja infosüsteemi.

(3) Riigi Teataja väljaandja parandab vea või otsustab hiljemalt taotluse saabumisele järgneval tööpäeval jätta selle põhjendatult parandamata, teatades sellest taotluse esitajale.

(4) Kui avaldatud terviktekst ei vasta selle koostamise aluseks olevatele määrustele, siis Riigi Teataja väljaandja parandab vea Riigi Teataja seaduse § 10 lõike 4 alusel ja esitaja ei pea tervikteksti uuesti esitama.

## **§ 10. Esitajate juhendamine**

Riigi Teataja väljaandja juhendab akti esitajat selliste tehniliste probleemide lahendamisel, mis on seotud akti esitamisega Riigi Teatajas avaldamiseks ja mille lahendamisele saab väljaandja kaasa aidata.

## **§ 11. Rakendussäte**

Kohaliku omavalitsuse üksus võib kuni 2014. aasta 1. juunini esitada avaldamiseks esitamise ajal kehtivaid määruste terviktekste, mis on jõustunud enne 2013. aasta 1. jaanuari.

[RT I, 23.12.2013, 6- jõust. 01.01.2014]

## § 12. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 2013. aasta 1. jaanuaril.

<sup>1</sup>Näited

Näide 1. Vallavolikogu määruse faili nime vormistamine (Saue Vallavolikogu 10. novembri 2011. a määrus nr 7)  
SaueVVK\_10112011\_m7.akt

Näide 2. Vallavolikogu määruse tervikteksti faili nime vormistamine (Saue Vallavolikogu 10. novembri 2011. a määruse nr 7 terviktekst jõustumisega 1. juuli 2012)  
SaueVVK\_10112011\_m7\_tt01072012.akt

Näide 3. Vallavalitsuse määruse faili nime vormistamine (Saue Vallavalitsuse 10. novembri 2011. a määrus nr 7; viimane tähis on akti vormingu tunnus, XML-aktidel *.akt*)  
SaueVV\_10112011\_m7.akt

Näide 4. Teadaande faili nime vormistamine (Saue Vallavalitsuse 10. novembri 2011. a teade; kui teadaandeid on rohkem, lisatakse järjenumber)  
SaueVV\_10112011\_t.akt