

Tervikteksti koostamise juhend XML töövahendiga VexPro

1. peatükk Töökorraldus terviktekstide koostamisel	2
§ 1. Tervikteksti ametlikkuse ja autentsuse tagamine	2
§ 2. Terviktekstide esitamise üldkord	2
§ 3. Esitamisoigused	2
§ 4. Töökorraldus	3
§ 5. Tervikteksti esitamiskohustuse määramine, esitamistähtjad ja teavitused	3
2. peatükk Tervikteksti koostamise reeglid	4
§ 6. Tervikteksti koostamise töövahend	4
§ 7. Tervikteksti koostamine ja esitamine	5
§ 8. Muutmismärke	6
§ 9. Muutmismärke lisamine akti päisesse	7
§ 10. Jõustumisaja märkimise erisused päisesse lisatavas muutmismärkes	9
§ 11. Muutmismärke lisamine akti sisusse	12
§ 12. Muutmismärke andmete muutmine ja eemaldamine	13
§ 13. Olemasolevate sätete muutmine ja täiendamine	14
§ 14. Uute sätete ja elementide lisamine	14
§ 15. Normitehnilise märkuse muutmine, täiendamine ja lisamine	15
§ 16. Sätete kehtetuks märkimine	15
§ 17. Tervikteksti koostamise erireeglid	17
§ 18. Objektide lisamine akti sisse	17
§ 19. HTML fragmendi lisamine	18
3. peatükk Kehtetute terviktekstide koostamine ja esitamine	18
§ 20. Akti tervikuna kehtetuks tunnistamine või muutumine – üldreeglid	18
§ 21. Määruse kehtetuks märkimine volitusnormi kehtetuks tunnistamisel	20
4. peatükk Akti lisade muutmisel või kehtetuks tunnistamisel tervikteksti muutmine	20
§ 22. Akti lisade muutmine	20
§ 23. Akti lisa tervikuna kehtetuks tunnistamine või muutumine	21
5. peatükk Akti esitamine	21
§ 24. Tervikteksti esitamine	21

1. peatükk

Töökorraldus terviktekstide koostamisel

§ 1. Tervikteksti ametlikkuse ja autentsuse tagamine

- (1) Riigi Teatajas (edaspidi *RT*) avaldatud terviktekstid on õigusaktide ametlikud kehtivusandmetega redaktsioonid, milles esitatakse läbivalt kõik õigusaktis tehtud muudatused. Esimene algtekst-terviktekst on ühtlasi ka tervikteksti esimene redaktsioon.
- (2) Käesolev juhisp on antud Riigi Teataja seaduse (edaspidi *RTS*) § 9 lõike 1 kohaselt tervikteksti koostamise, esitamise ja avaldamise õigsuse ning ametlikkuse tagamiseks.
- (3) Vastavalt *RTS* § 9 lõikele 1 vastutab akti andja volitatud esindaja tervikteksti ning selles sisalduvate andmete õigsuse eest.

§ 2. Terviktekstide esitamise üldkord

- (1) Terviktekst koostatakse ja esitatakse:
 - 1) akti muutmisel (ka kehtetuks tunnistamisel) akti andja või Riigikohtu poolt;
 - 2) määruse aluseks oleva volitusnormi kehtetuks tunnistamisel.
- (2) Terviktekste koostavad ja esitavad *RT*-sse vastavalt *RTS* § 9 lõikele 3:
 - 1) Justiitsministeerium – seadused, Vabariigi Presidendi seadlused, Riigikogu otsused ning Vabariigi Valitsuse määrused ja korraldused (Vastavalt *RTS* § 14 lõikele 2 koostab kuni 31.12.2010 Vabariigi Valitsuse määruste ja korralduste terviktekstid Riigikantselei.);
 - 2) ministeeriumid – asjaomaste ministrite määrused;
 - 3) Eesti Pank – Eesti Panga presidendi määrused;
 - 4) Riigikogu Kantselei – Vabariigi Valimiskomisjoni määrused;
 - 5) kohaliku omavalitsuse üksus – kohaliku omavalitsuse üksuse määrused.
- (3) Terviktekstide koostamise eest vastutavas asutuses määratakse akti andja volitatud esindajaks tervikteksti koostaja ja esitaja (edaspidi *esitaja*).

§ 3. Esitamisoigused

- (1) *RT*-sse aktide esitamisoiguste saamiseks saadab esitaja Riigi Teataja väljaandjale digitaalselt allkirjastatud taotluse järgmiste andmetega:
 - 1) esitaja ees- ja perekonnanimi;
 - 2) isikukood;
 - 3) asutus;
 - 4) ametinimetus;
 - 5) e-posti aadress;
 - 6) telefon;
 - 7) dokument või viide sellele, mis tõestab isiku ametiülesandena tervikteksti koostamise ja esitamise õigust (näiteks ametijuhend);
 - 8) millise akti andja ja akti liigi esitajaõigusi taotletakse.
- (2) Riigi Teataja väljaandja juhendab enne esitajaõiguste andmist esitajat ning edaspidi abistab teda vajadusel terviktekstide koostamisel ja esitamisel.

- (3) Riigi Teataja väljaandja peab esitajate üle arvestust, teatab neile õiguste andmisest ja võimaldab terviktekste esitada vaid selleks õigust omavatel isikutel.
- (4) Esitajaõiguste lõppemisel teatab esitaja või tema vahetu juht sellest Riigi Teataja väljaandjale.

§ 4. Töökorraldus

- (1) Igas terviktekste koostavas asutuses on soovitatav töö korraldada nii, et vahetult enne muutva akti eelnõu allakirjutamiseks esitamist vaataks selle (eelkõige muutmiskäsud) üle esitaja (tervikteksti koostamise eest vastutav ametnik). Kontrollima peab järgmiste nõuete täitmist:
 - 1) muudatused on sisseviidavad kehtivasse tervikteksti;
 - 2) muudetakse muudatuse jõustumise hetkel kehtivat sõnastust, mitte mõnda varasemat tervikteksti või koguni algteksti;
 - 3) kas aktist on olemas avaldatud tulevikuredaktsioon ning vajadusel muutvas aktis sellega arvestada;
 - 4) järgitakse tervikteksti koostamisega seotud normitehnilist nõuet – ei muudeta juba jõustunud muutmise akti (muutmiskäsku), kuna see on oma olemuselt ajutise iseloomuga, st pärast muutmiskäsu jõustumist ning muudatuste tegemist muudetavas tekstis kaotab muutev akt iseseisva tähenduse ning selles tehtavad muudatused ei oma õiguslikku tähendust;
 - 5) järgitakse tervikteksti koostamisega seotud normitehnilist nõuet –muutva akti eelnõus ei esitata iseseisvaid õigusnorme, v.a jõustumisnormi sätestamine. Normitehnika reeglite kohaselt on õige esitada sellised iseseisvad õigusnormid muudetava õigusakti rakendus-sätetena;
 - 6) et muutva akti jõustumissätted oleksid rakendatavad, arvestades akti vastuvõtmiseks, allkirjastamiseks ja Riigi Teatajas avaldamiseks kuluvat aega.
- (2) Esitaja või tema vahetu juht peab tagama tervikteksti tähtaegse esitamise, kindlustades töötajate asendused, neile esitajaõiguste taotlemise ja pooleliolevate terviktekstide koostamise ülesannete asendajale üleandmise.
- (3) Kui tervikteksti koostamisel esineb asjaolusid (tehnilised probleemid või vead muutvas ja/või muudetavas aktis), mille lahendamiseks juhis puudub, tuleb võtta ühendust Riigi Teataja väljaandjaga ning leida ühiselt sobiv lahendus enne uue tervikteksti esitamist.

§ 5. Tervikteksti esitamiskohustuse määramine, esitamistähtajad ja teavitus

- (1) Riigi Teataja väljaandja määrab avaldamiseks esitatud algtekstide ja algtekst-terviktekstides sisalduvate muutmiskäskude alusel tervikteksti esitamiskohustuse Riigi Teataja infosüsteemis.
- (2) Riigi Teataja väljaandja määrab tervikteksti esitamise kohustuse tervikteksti või terviktekstidesse, mille avaldamismärkele muutmiskäsus on viidatud ja terviktekstidesse, mis on muudatuse avaldamise ajal juba koostatud ja avaldatud. Riigi Teataja väljaandja märgib asendatavad terviktekstid mittejõustunuks.
- (3) Riigi Teataja infosüsteem saadab esitajale automaatselt tervikteksti esitamise kohustuse teate koos muutva akti ja tervikteksti või tekstide, mille alusel uus terviktekst tuleb koostada, linkidega ja RTS § 9 lõike 4 alusel Riigi Teataja väljaandja poolt määratud esitamistähtajaga.

- (4) Esitamistähtaja määramisel arvestab väljaandja terviktekstide koostamise mahukust ja algteksti avaldamistähtaega. Tähtaeg määratakse arvestusega, et teate väljastamise ja esitamise tähtpäeva vahele jääb vähemalt kaks tööpäeva. Kui algteksti kiireloomulisest avaldamisvajadusest tuleneb lühem tähtaeg, siis jäetakse ka terviktekstide koostamiseks vähem aega.
- (5) Vastavalt RTS § 9 lõikele 4 on tervikteksti esitamise hilisem tähtpäev algteksti (muutva akti) avaldamisele eelnev päev.
- (6) Takistusest tervikteksti tähtaegsel esitamisel teavitab tervikteksti esitaja viivitusega Riigi Teataja väljaandjat, kes juhendab tervikteksti koostajat.
- (7) Tervikteksti esitamistähtaja ületamisel teavitab Riigi Teataja väljaandja tervikteksti esitajat ja tema vahetut juhti.
- (8) Enne tervikteksti avaldamist kontrollib Riigi Teataja väljaandja tervikteksti koostamise õigsust ja vigade avastamisel teavitab sellest tervikteksti esitajat ning tagab kooskõlastatult tervikteksti esitajaga RTS § 10 lõike 1 alusel vea parandamise enne avaldamist.
- (9) Vastavalt RTS § 9 lõikele 7 võib Riigi Teataja väljaandja vigadega või nõuetele mittevastava tervikteksti avaldamise peatada ja nõuda uue tervikteksti esitamist. Samuti võib algteksti, mille alusel terviktekst koostatakse, avaldamise peatada ja selle juba kavandatud kuupäevaga andest välja jätta. Sellisest väljaandja otsusest teavitatakse viivitusega esitajat ja tema vahetut juhti.

2. peatükk

Tervikteksti koostamise reeglid

§ 6. Tervikteksti koostamise töövahend

- (1) Terviktekstid koostatakse XML õigusakti skeemide põhiselt XML töövahendiga Vexpro (edaspidi *XML töövahend*).
- (2) Tervikteksti koostaja peab esmakordsel XML töövahendi käivitamisel seadistama akti juurde käivad vaikeväärtustega andmed, valides ülevalt „Seaded“ menüüst „Halda eeldefineeritud valikuid“ ja siis:
 - 1) „Kasutaja halduse“ vormil sisestama oma eesnime, perekonnanime ja ameti;
 - 2) „Väljaandjate haldus“ vormil sisestama väljaandja, kelle aktidest ta terviktekste koostab;
 - 3) „Kasutaja seaded“ vormil sisestama täpse asukoha oma töö kataloogile, kuhu hakatakse vaikimisi töövahendiga akte salvestama.

Näide 1. Töökataloogi seadistamine

Parameeter	Väärtus
Töö kataloog	C:\Documents and Settings\martinp\Desktop\xml

Salvesta

§ 7. Tervikteksti koostamine ja esitamine

- (1) Tervikteksti koostamisel peab üheselt kinni pidama muutva sätte (muutmiskäsu) sõnastusest.
- (2) Saades teate tervikteksti koostamise ja esitamise kohustusest, koostatakse terviktekst järgmises tegevuste järjekorras:
 - 1) laaditakse algtekst-terviktekst või muudetav tervikteksti redaktsioon alla, avades akti RTs ja akti kohal olevast menüüst valitakse „Laadi alla – XML failina“ ning salvestatakse akt arvutisse;
 - 2) avatakse XML töövahend ning valitakse menüüst „Fail“ käsklus „Ava“ ja avatakse allalaetud XML fail;
 - 3) algtekst-tervikteksti alusel tervikteksti koostamisel teostatakse esmajärjekorras lõikes 3 sätestatud toimingud;
 - 4) kontrollitakse ületekstiotsinguga, kas esineb eelmise redaktsiooni veaparanduse märkeid ja eemaldatakse need, valides parema hiireklahviga „eemalda veaparandus“.
 - 5) lisatakse muutmismärke päisesse vastavalt §le 9;
 - 6) viiakse sisse muutmiskäskude alusel muudatused ja täiendused vastavalt §dele 10–21 ja lisatakse muutmismärked vastavalt §le 11;
 - 7) uute muutmiskäskude alusel muudatuste siseseviimisel eemaldatakse aegunud muutmismärked ainult nende sätete järelt, kuhu viiakse muudatused sisse vastavalt §le 13;
 - 8) lisatakse „Metaandmete vaates“ lahtrisse „Kehtivuse alguse kuupäev“ tervikteksti redaktsiooni kehtivuse alguse kuupäev lähtudes viimase siseseviidud muudatuse üldjuhul varasemast jõustumisest.
- (3) Algtekst-terviktekstist tervikteksti koostamisel:
 - 1) muudetakse „Teksti liigi“ välja väärtus rippmenüüst „terviktekstiks“ ning „Dokumendi staatus“ välja väärtus „Esitatud avaldamiseks“;

Näide 2. Teksti liigi muutmine

Dokumendi vaade	
Metaandmete vaade	
Nimetus	Väärtus
Seisund	
Väljaandja	Haridus- ja teadusminister
Dokumendi liik	määrus
Teksti liik	algtekst-terviktekst ▼
Dokumendi l...	algtekst
Märksõna	algtekst-terviktekst
Dokumendi e...	terviktekst
Dokumendi s...	avaldatud
Akti nr.	39

- 2) jäetakse teiste aktide muutmise ja kehtetuks tunnistamise sätted terviktekstist välja ja tuuakse nurksulgudes ära vastav märg, mis lisatakse sätte sisu asemele;
- 3) lisatakse pealkirja all olevasse „vastuvõetud märkesse“ akti esmane jõustumise kuupäev. „Vastuvõetud märke“ muutmiseks/täiendamiseks tuleb selle tekstil vajutada hiire paremat klõpsu ning valida tekkinud menüüst „Muuda/Eemalda vastuvõetud märke“ ja täiendada avanenud vormi määruse esmase jõustumise kuupäevaga. Kontrollige kindlasti ka kõik „Vastuvõetud märke“ andmed üle ja vajadusel parandage, et need andmed viitaksid kõik esmasele Riigi Teatajas avaldatud algtekst-terviktekstile.

Näide 3. Välja jäetava teksti märkimine

§ 28. Määruste kehtetuks tunnistamine

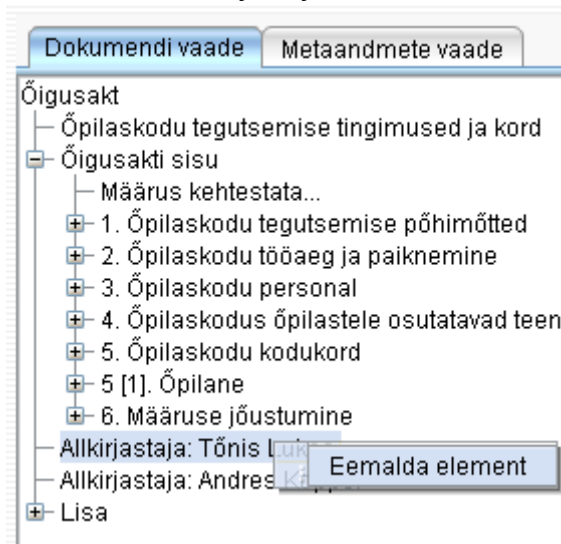
Määruse §ga 27 muudetakse 26.09.1999 määrust nr 100 ning §ga 28 tunnistatakse kehtetuks 15.01.2001 määrus nr 12.

§ 28. Määruste kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud].

- 4) eemaldatakse akti ja lisade allkirjad, vajutades parempoolses „Dokumendi vaate“ aknas ükshaaval iga elemendi „Allkirjastaja“ peal hiire paremat klahvi ja nuppu „Eemalda element“.

Näide 4. Allkirjastaja eemaldamine



- (4) Pärast muudatuste sisseviimist kontrollib koostaja teksti üle, salvestab selle „Fail“ menüüst valides „Salvesta nimega“, allkirjastab digitaalselt ja esitab asutuse dokumendihaldussüsteemist (DHS) või muul viisil üle dokumendivahetuskeskuse (DVK) elektroonilisele Riigi Teatajale.

§ 8. Muutmismärke

- (1) Muutmismärke on tervikteksti element, mis viitab tervikteksti muutvale aktile koos lingiga avaldamismärkest, et tagada kasutajale võimalus tutvuda muutmiskäskudega ja kontrollida nende tervikteksti sisseviimise õigsust.
- (2) Muutmismärke lisatakse iga terviktekstis tehtud muudatuse aluseks oleva muutva akti kohta muutmismärgete loetellu tervikteksti päises avaldamise kronoloogilises järjekorras ja muudetud elemendi või sätte järel.
- (3) Muutmismärke päises koosneb muutva akti vastuvõtmisandmetest, avaldamismärkest ja jõustumisandmetest.

Näide 5. Muutmismärke määruse päises.

Muudetud järgmiste aktidega		
Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
02.11.2011	RT I_08.11.2011_1	11.11.2011

- (4) Vastuvõtmisandmed on akti kuupäev.
- (5) Avaldamismärke koosneb RT osa numbrist, ilmutumise kuupäevast, artikli numbrist ja viite numbrist, mis omakorda koosneb nendest samadest avaldamismärke andmetest järjestikulise araabia numbrite jadana (RT osa nr+avaldamise kuupäev+kolmekohaline artikli number). Viite numbri koostamine ja näide asub <https://www.riigiteataja.ee/kkk.html>.

- (6) Jõustumisandmed koosnevad jõustumiskuupäevast või sündmuse kirjeldusest, millega jõustumine on seotud. Kui muudatused, mis muutva akti alusel tervikteksti sisse viiakse, jõustuvad erinevatel kuupäevadel, märgitakse päisesse esimesena üldine jõustumisaeg ja lisatakse osalise jõustumise kuupäevad vastavalt jõustumisnormile.
- (7) Muutmismärkes jõustumisandmete märkimisel juhindutakse Riigi Teataja väljaandja poolt akti avaldamisel märgitud muutva akti üldisest jõustumisajast ja jõustumisnormis sätestatud erinevate sätete jõustumisaegadest.
- (8) Muutmismärke akti muudetud elemendi või sätte järel koosneb avaldamismärkest ja jõustumisandmetest.

Näide 6. Sätte muutmismärke (§ 3 lg 2 p 1).

§ 3. Mets ja metsamaa

(1) Mets on ökosüsteem, mis koosneb metsam

(2) Metsamaa käesoleva seaduse tähenduses

1) on metsamaa kõlvikuna kantud maakatastri

[[RT I, 2008, 56, 314](#) – jõust. 01.01.2009]

- (9) Muutmismärke kehtetuks tunnistatud elemendi või sätte järel koosneb sõnast „Kehtetu –“, avaldamismärkest ja jõustumisandmetest.

Näide 7. Kehtetuks mineva sätte muutmismärke (§ 2 lg 2).

§ 2. Laboratooriumi eelarve, pangakonto, pitsat ja sümboolika

(1) Laboratoorium on riigieelarvest rahastatav asutus, kellel on oma eelarve ja a koosseisus.

(2)

[Kehtetu – [RT I, 15.07.2010, 33](#) – jõust. 31.07.2010]

- (10) Muutmismärke alamelemendiks on võimalik nii enne kirjeldatud andmeid kui ka pärast neid lisada alumisele väljale „Tavatekst“ vastavalt käesoleva juhendi §dele 8–20.

§ 9. Muutmismärke lisamine akti päisesse

- (1) Esimese muutmismärke lisamiseks tervikteksti päisesse avatakse menüüst „Tööriistad“ ja valitakse „Dokumendi muutmismärke“ ning lisatakse muutmismärke andmed, täites muutva akti kohta käivad väljad:
 - 1) akti kuupäev;
 - 2) RT osa;
 - 3) akti avaldamise kuupäev RTs;
 - 4) akti artikkel RTs;
 - 5) viide aktile (link avaldamismärkelt) vastavalt lõikele 2;
 - 6) jõustumine.

Näide 8. Määruse päise muutmismärke koos selle tekitamise vormiga.

Terviseameti põhimäärus

Vastu võetud 06.11.2009 nr 82
([RTL 2009, 84, 1235](#))
jõustumine 01.01.2010

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
02.11.2011	RT I, 08.11.2011, 1	11.11.2011
15.03.2012	RT I, 20.03.2012, 3	23.03.2012

Muutmismärke

Tavatekst:

Akti kuupäev:

Akti number:

RT osa:

RT avaldamine kuupäev:

RT aasta:

RT nr:

RT artikkel:

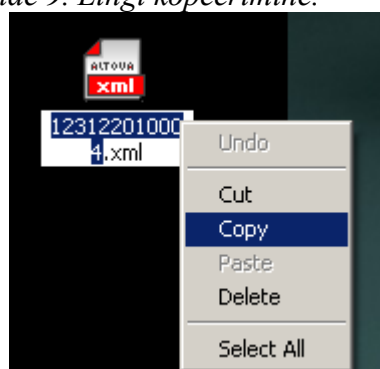
Viide aktile:

Jõustumine:

Tavatekst:

- (2) Esimese muutmismärke lisamisel tervikteksti päisesse lisatakse viide aktile (link avaldamismärkelt) järgnevalt:
- 1) Tervikteksti kohustuse kirja esimesest lingist salvestatakse muutev akt;
 - 2) arvutisse salvestatud failil vajutatakse klaviatuuril nuppu „F2“ ning märgistatakse hiirega faili nimes olev numbriline osa;
 - 3) valitud ID numbri osal vajutatakse paremat hiireklõpsu ning valitakse tekkinud menüüst „Copy“ või kasutatakse klahvikombinatsiooni „Ctrl C“ (kopeerimine);

Näide 9. Lingi kopeerimine.



- 4) XML töövahendis kustutatakse muutmismärke sisestamise vormis väljal „Viide aktile“ olemasolev tekst ning vajutatakse klaviatuuril „Ctrl V“ (kleebi);
 - 5) kui viide on lisatud, siis kuvatakse akti muutmismärkes avaldamismärke osa lingi kujul (siniselt ja allajoonitult).
- (3) Kui muutmiskäsk näeb ette läbivalt ühe sõna asendamist teisega (näiteks sõna “Pangainspeksioon” sõnaga “Finantsinspeksioon”) vastavas käändes, tuleb muuta sõna “Pangainspeksioon” mis tahes käändes. Sellisel juhul muudetavate sätete järel muutmismärget ei tooda, vaid see kajastub akti päises akti muutmismärkes tekstina.

Näide 10. Akti päise muutmismärke koos muudatuse vormiga sõnade läbival asendamisel.

Muudetud järgmiste aktidega	Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
	22.10.2010	RT I, 01.11.2010, 3	01.01.2011, määruses on läbivalt asendatud sõna "Pangainspeksioon" sõnaga "Finantsinspeksioon" vastavas käändes

Muutmismärke

Tavatekst:

Akti kuupäev: 22.10.2010

Akti number:

RT osa: RT I

RT avaldamine kuupäev: 1.11.2010

RT aasta:

RT nr:

RT artikkel: 3

Viide aktile: 101112010003

Jõustumine: 1.01.2011

Tavatekst:

, määruses on läbivalt asendatud sõna "Pangainspeksioon."

Eemalda muutmismärke

Salvesta muutmismärke

Kontrolli URL-i

1. Reguleer

2. Töötamis

3. Toetuse

4. Toetuse

- (4) Kui ühte ja samasse tervikteksti viiakse sisse mitmest aktist tulenevad muudatused, lisatakse tervikteksti päisesse muutmismärked avaldamise kronoloogilises järjekorras iga muutva akti kohta eraldi.

§ 10. Jõustumisaja märkimise erisused päisesse lisatavas muutmismärkes

- (1) Kui ei ole teada, mis kuupäeval akt jõustub (näiteks sündmuse saabumine tulevikus), tuleb terviktekst esitada ning muutmismärke lisamisel päisesse ja vastava sätte järele mitte valida kuupäeva jõustumisajana, vaid muutmismärke vormi alumisele väljale „Tavatekst“ kirjutada (soovitavalt kopeeri/kleebi võimalusi kasutades) jõustumisajana sündmus vastavalt jõustumisnormile või tekst „jõustub tulevikus“. „Tavateksti“ väljale tuleb teksti ette lisada ka tühik.

Näide 11. Tulevikus jõustuva muudatuse muutmismärke

Muutmismärke	
Tavatekst:	
Akti kuupäev:	
Akti number:	
RT osa:	RT I
RT avaldamine kuupäev:	1.11.2010
RT aasta:	
RT nr:	
RT artikkel:	3
Viide aktile:	101112010003
Jõustumine:	
Tavatekst:	jõustub tulevikus
Eemalda muutmismärke Salvesta muutmismärke Kontrolli URL-i	

- (2) Kui jõustumisaeg on selgunud, on tervikteksti esitaja kohustatud viivitamatult (enne jõustumisaja saabumist) teavitama RT väljaandjat ja hoolitsema selle eest, et märke „jõustub tulevikus” asendatakse täpse jõustumiskuupäevaga.
- (3) Kui muudatused jõustuvad mitmel erineval ajal, märgitakse muutmismärke vormi alumisel „Tavatekst” väljal kõik muutvas aktis sätestatud muudatuste erinevad jõustumisajad. Teksti ette lisatakse koma ja tühi. Sellisel juhul tuleb enamasti koostada ja esitada mitu tervikteksti ning märkida iga tervikteksti metaandmete vormil „Kehtivuse alguse kuupäevaks” sisseviidavate muudatuste jõustumise kuupäev.

Näide 12. Akti osaline hilisem jõustumine

Määruse § 16 lg 1 kohaselt jõustub määrus 31.09.2010 ning lg 2 kohaselt jõustub § 9 01.10.2010.

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine

22.10.2010

Avaldamine[RT I, 01.11.2010, 3](#)**Jõustumine**

01.01.2011, osaliselt 1.03.2011

Muutmismärke	
Tavatekst:	
Akti kuupäev:	22.10.2010 K
Akti number:	
RT osa:	RT I
RT avaldamine kuupäev:	1.11.2010 K
RT aasta:	
RT nr:	
RT artikkel:	3
Viide aktile:	101112010003 Kontrolli URL-i
Jõustumine:	1.01.2011 K
	, osaliselt 1.03.2011
Tavatekst:	
Eemalda muutmismärke Salvesta muutmismärke	

Siin on hilisem jõustumise kuupäev lisatud alumisse „Tavateksti“ väljale koos koma ja tühikuga.

- (4) Kui muudatust rakendatakse tagasiulatuvalt enne muudatuse jõustumise kuupäeva, siis lisatakse muutmismärkele sellekohane märg.

Näide 13. Akti muudatuste varasem rakendamine.

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine

22.10.2010

Avaldamine[RT I, 01.11.2010, 3](#)**Jõustumine**

01.01.2011, rakendatakse alates 1.12.2010

Muutmismärke	
Tavatekst:	
Akti kuupäev:	22.10.2010
Akti number:	
RT osa:	RT I
RT avaldamine kuupäev:	1.11.2010
RT aasta:	
RT nr:	
RT artikkel:	3
Viide aktile:	101112010003
Jõustumine:	1.01.2011
Tavatekst:	, rakendatakse alates 1.12.2010
Eemalda muutmismärke Salvesta muutmismärke	

§ 11. Muutmismärke lisamine akti sisusse

(1) Elementi või sättesse muudatuse sisseviimisel lisatakse muutmismärke elemendi või sätte järele järgnevalt:

- 1) olles kursoriga sätte tekstil avada parema hiireklahviga kuvatud valikust „Lisa muutmismärke“; misjärel kuvatakse eeltäidetud päisesse lisatud andmetega muutmismärke vorm;
- 2) kontrollitakse, et jõustumisaeg sätte osas vastaks muutmiskäsule ja jõustumisnormile ning vajadusel muudetakse välja „Jõustumisaeg“ andmeid;
- 3) kui alumisel „Tavateksti“ väljal on märgitud osalised jõustumise ajad, siis see teksti osa eemaldatakse. Alles võib jätta rakendamise erisused ja sündmuse saabumisel jõustumised;
- 4) vaikimisi muutmismärke lisamisel vastuvõtmisandmeid tervikteksti koosseisu ei lisata, st neid ei pea eemaldama;
- 5) vajutatakse nupule „Lisa muutmismärke“.

Näide 14. Määruse sisu muutmismärke koos vormiga.

Muutmismärke	
Tavatekst:	
Akti kuupäev:	
Akti number:	
RT osa:	RT I
RT avaldamine kuupäev:	1.11.2010
RT aasta:	
RT nr:	
RT artikkel:	3
Viide aktile:	101112010003
Jõustumine:	1.01.2011
Tavatekst:	
Eemalda muutmismärke Salvesta muutmismärke	

§ 5. Toetuse maksmine

(1) Sotsiaalkindlustusamet kannab toetuse summa isiku pangakontole või maksab välja posti teel r dokumentide esitamise päevale järgneva kalendrikuu jooksul, kui dokumendid on esitatud kalendr hiljemalt ülejärgmise kalendrikuu jooksul, kui dokumendid on esitatud pärast kalendrikuu 10. kuup
(2) Toetuse maksmisel ümardatakse väljamakstav hüvitise summa sendi täpsusega.
[RT I. 01.11.2010. 3 – jõust. 01.01.2011]

- (2) Uut tervikteksti koostades jäetakse muutmismärked ka varasemate muudatuste juurde.
- (3) Tuleb tagada, et ühegi muudetud sätte lõpus ei oleks muutmismärkeid rohkem kui üks, kuna see muudaks teksti arusaamatuks ja andmed ei kajastaks enam kasutajale nähtavat viimast muudatust. Kui muudatus tehakse elemendis, mida varem juba on muudetud, siis varasem märke eemaldatakse ja lisatakse uus.
- (4) Erisused muutmismärke lisamisel on sätestatud §des 10–20.

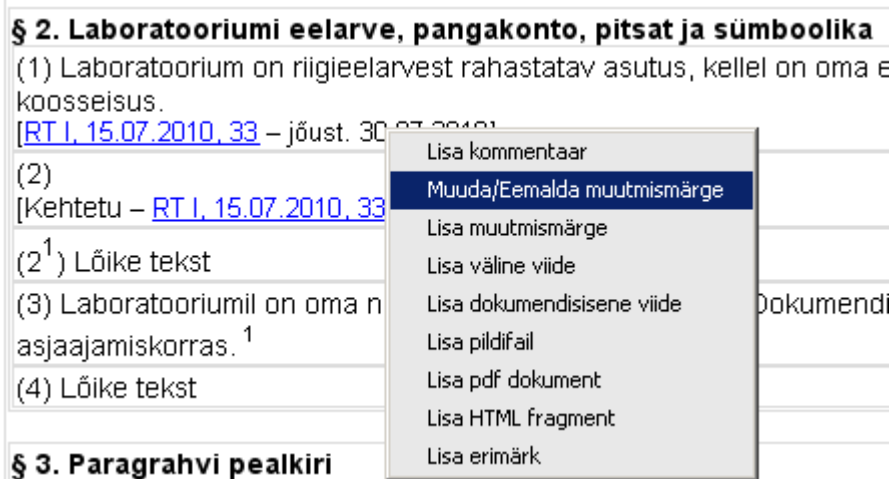
§ 12. Muutmismärke andmete muutmine ja eemaldamine

- (1) Avaldatud aktide muutmismärke andmeid tohib muuta ja eemaldada ainult:
 - 1) aegunud muutmismärke eemaldamisel uute muutmismärgete lisamiseks;
 - 2) alumisel „Tavateksti“ väljal märgitud sündmuse kirjelduse asendamisel kuupäevaga väljal „Jõustumine“.
- (2) Juba avaldatud tervikteksti muutmismärgetes parandab vigu ainult Riigi Teataja väljaandja.

(3) Muutmismärgete andmete muutmiseks ja eemaldamiseks tuleb:

- 1) olles kursoriga sätte tekstil avada parema hiireklahviga valik „muuda/eemalda muutmismärke“;
- 2) avada muutmismärke vorm;
- 3) andmed parandada või
- 4) muutmismärke eemaldamiseks vajutada nuppu „Eemalda muutmismärke“;
- 5) paranduse salvestamiseks vajutada nuppu „Salvesta muutmismärke“.

Näide 15. Muutmismärkel hiire parema klahvi vajutusega kuvatav valik.



§ 13. Olemasolevate sätete muutmine ja täiendamine

Sätetes ja elementides (paragrahv, lõige, punkt, preambula, pealkiri jm) muudatuste ja täienduste tegemiseks tuleb:

- 1) XML töövahendiga avatud aktis iga olemasolev sätte tekst või sätte muudetud teksti osa eraldi ära märgistada, võttes selle blokki ning
- 2) muutvast aktist, mis on avatud paralleelselt teises Vexpro programmis, 'kopeeri' (Ctrl C) ja 'kleebi' (Ctrl V) võimalusi kasutades asendada või täiendada teksti;
- 3) tabelid, valemid, erimärgid, html-fragmendid, pildid ja pdf failid lisatakse vastavalt §s 18 toodud juhisele;
- 4) lisada muudetud või täiendatud elemendi järele muutmismärke, välja arvatud käesoleva juhendi § 7 lõike 3 punktis 2 sätestatud juhul.

§ 14. Uute sätete ja elementide lisamine

Kui muutmiskäskudes nähakse ette uute sätete (jaotusüksuste) lisamine, tuleb:

- 1) avada parempoolses paneelis „Dokumendi vaade“ (kui ei ole avatud);
- 2) akti sisu vaates klõpsata hiire vasaku klahviga eelneva sätte tekstil, et märgistada ära säte, mille alla tuleb uus säte lisada;
- 3) parempoolses „Lubatud lisatavad elemendid“ aknas teha topeltklõps soovitud elemendil (peatükk, paragrahv, lõige, punkt vm, ka ülaindeksiga sätted);
- 4) tuleb tähele panna, et töövahend nummerdab elemendid (ka ülaindeksiga) automaatselt. Iga mahukama jaotusüksuse lisamisel, millel on alamelemente (näiteks lisatav paragrahv lõigetega), tuleb kõik alamelemendid (näiteks lõige või punkt) lisada ükshaaval;
- 5) pärast uue elemendi lisamist tuleb see 'kopeeri-kleebi' teel elemendi teksti osasse paigutada. Kui säte sisaldab mitmel real olevat tekstilõiku, siis tuleb „Enter“ klahviga elemendi sees

tekitada uus rida järgmise lõigu tarbeks ning sisestada iga tekstilõik eraldi. Peale teksti kleepimist kontrollida, kas mingi teksti osa peab olema vormistatud üla- või alaindeksina või allajoonituna, paksus või kaldkirjas ning see parandus teha vastavalt §le 18 ;

- 6) lisada muutmismärke iga elemendi lõppu, millega muutmiskäsu kohaselt akti täiendatakse. Muutmismärke paigutub automaatselt muudetud elemendi alla;
- 7) kui akti täiendatakse muutmiskäsu kohaselt uue osa, peatüki, jao, jaotise ja alajaotisega siis hoolimata sellest, et kõik peatüki alla kuuluvad elemendid ja alamelemendid sisestatakse ükshaaval, tuuakse muutmismärke lisatava jaotusüksuse pealkirja järel ja jaotusüksuse lõpus;
- 8) normitehniline märkus lisatakse vastavat vormi kasutades (vt § 15);
- 9) lisatava või muudetava tabeli muutmismärke lisatakse tabeli järele olenemata muudatuste hulgast tabeli sisus;
- 10) valemid lisatakse piltidena (vt § 18).

§ 15. Normitehnilise märkuse muutmine, täiendamine ja lisamine

(1) Normitehnilise märkuse lisamiseks tuleb

- 1) klõpsata hiirega soovitud pealkirjal, sättel või tabeli lahtris oleval tekstil;
- 2) valida XML töövahendi „Tööriistad“ menüüst „Normitehniline märkus“
- 3) täita avanenud vormil normitehnilise märkuse numbri ja teksti väljad;
- 4) teksti välja täitmiseks kopeerida muutva akti normitehnilise märkuse tekst 'kopeeri–kleebi' (Ctrl C ja Ctrl V) teel;
- 5) vajutada nuppu „Lisa normitehniline märkus“;
- 6) lisada muutmismärke normitehnilise märkuse teksti järele.

Näide 16. Normitehnilise märkuse vorm.

- (2) Asendamise korral tuleb XML töövahendis normitehnilise märkuse tekst märgistada ning Interneti sirvijaga avatud muutvast aktist uus tekst 'kopeeri–kleebi' (Ctrl C ja Ctrl V) teel asemele tuua.
- (3) Täiendamise korral tuleb klõpsata normitehnilise märkuse tekstil ning Interneti sirvijaga avatud muutvast aktist täiendav osa 'kopeeri–kleebi' (Ctrl C ja Ctrl V) teel õigesse kohta sisse tuua.
- (4) Normitehnilise märkuse kehtetuks tunnistamisel toimitakse vastavalt § 16 lõikele 3.

§ 16. Sätete kehtetuks märkimine

- (1) Kui muutmiskäsk näeb ette preambuli, paragrahvi, lõike ja punkti (ka alapunkti) kehtetuks tunnistamise, tuleb kehtetuse märkimiseks:
 - 1) vajutada sätte teksti peal hiire paremat klahvi;
 - 2) kuvatud menüüst valida „Lisa muutmismärke“;
 - 3) kirjutada avanenud muutmismärke vormi ülemisele väljale „Tavatekst“ sõna „Kehtetu –“;

- 4) kontrollida, et kõik eeltäidetud muutva akti andmed oleksid õiged ja vajadusel parandada;
- 5) vajutada nuppu „Lisa muutmismärke“;
- 6) kustutada kehtetuks muudetava sätte tekst muutmismärke eest;
- 7) paragrahvi kehtetuks muutmise korral tuleb eemaldada kõik selle all olevad elemendid (sätted) vajutades parempoolses „Dokumendi vaate“ aknas ükshaaval iga elemendi peal hiire paremat klahvi ja nuppu „Eemalda element“.

Näide 17. Sätte juurde lisatav „Kehtetu“ märkega muutmismärke.

§ 2. Töötamisega seotud lisakulud
 [Kehtetu – [RT I.01.11.2010.3](#) – jõust. 01.01.2011]

Muutmismärke	
Tavatekst:	Kehtetu -
Akti kuupäev:	
Akti number:	
RT osa:	RT I
RT avaldamine kuupäev:	1.11.2010
RT aasta:	
RT nr:	
RT artikkel:	3
Viide aktile:	101112010003
Jõustumine:	1.01.2011
Tavatekst:	

Kontrolli URL-i

- (2) Osa, peatüki, jao, jaotise ja alljaotise kehtetuks märkimisel tuleb:
 - 1) selle jaotusüksuse pealkirja peal vajutada hiire paremat klahvi;
 - 2) menüüst valida „Lisa muutmismärke“.
 - 3) kirjutada avanenud muutmismärke vormil väljale „Tavatekst“ sõna „Kehtetu –“;
 - 4) kontrollida, et kõik eeltäidetud muutva akti andmed oleksid õiged ja vajadusel muuta;
 - 5) vajutada nuppu „Lisa muutmismärke“
 - 6) seejärel tuleb selle jaotusüksuse all olevad sätted eraldi kehtetuks märkida (vt lg 1).
Jaotusüksuse pealkiri ja selle sees olevad paragrahvide pealkirjad jäetakse alles.
- (3) Normitehnilise märkuse kehtetuks märkimisel asendatakse normitehnilise märkuse tekst sõnaga „Kehtetu“ ning selle alla lisatakse muutmismärke. NB! Muutmismärke vormi väljale „Tavatekst“ sõna „Kehtetu“ ei kirjutata.

§ 17. Tervikteksti koostamise erireeglid

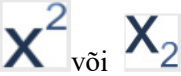
- (1) Kui kahelauselist paragrahvi, lõiget, punkti täiendatakse uue lausega, tuleb silmas pidada järgmist:
 - 1) kui muutvas sättes ei ole otseselt näidatud, mitmenda lausega lõiget täiendatakse, tuleb senist kahelauselist lõiget vaikimisi täiendada kolmanda lausega;
 - 2) kui lõiget täiendatakse selgesõnaliselt teise lausega, tuleb täiendav lause esitada pärast esimest lauset ja senine teine lause lugeda kolmandaks lauseks;
 - 3) kui teksti täiendatakse teise või kolmanda lausega vms, kuid muudetavas sättes lauseid ei ole, siis jääb see ainsaks lauseks.

Aktis esitatud loetelusse uue esimese punkti lisamisel tuleb kontrollida, kas muutvas sättes on ka selgesõnaliselt öeldud, et senised punktid numereeritakse vastavalt ümber (senine p 1 p-ks 2 jne). Kui sellist selgesõnalist märget ei ole, pole õigust seniseid punkte ümber numereerida ning tekib olukord, kus terviktekstis on ühes sättes korraga kaks punkti 1.

- (2) Käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 2 esinevatest vigadest algtekstis tuleb teavitada akti andjat ja tema taotlusel RTS § 10 alusel vead parandada; samaaegselt algtekstiga parandab vead terviktekstis Riigi Teataja väljaandja.
- (3) Kui akti muudetakse Riigikohtu otsusega, lisatakse Riigikohtu resolutsioon tekstina nii päises kui sätte järel, mida Riigikohtu resolutsioon puudutab, vastavalt selle sisule muutmismärgetes alumisse tavateksti lahtrisse.
- (4) Tähelepanuta tuleb jätta määruses olev jõustumise tähtaeg, kui vastavalt seadusele akt sellisel ajal jõustuda ei saa. Kui määruse jõustumisnorm näeb ette jõustumise kuupäeva, mis on vastuolus seaduses ettenähtud jõustumise ajaga, tuleb tervikteksti muutmismärgetes märkida jõustumise aeg algteksti jõustumise andmete alusel (HMS § 93 lg 2).

§ 18. Objektide lisamine akti sisse

Pildi lisamine	Vii kursor asukohta, kuhu soovid pilti lisada ning kasuta parema hiireklahvi valikut „Lisa pildifail“. Avaneb standardne aken, kus oma kataloogist leiad soovitud pildifaili.
Pildi kustutamine	Vii kursor pildi peale ja parema hiireklahvi valiku abil „Eemalda fail“
HTML fragmendi lisamine	Vii kursor asukohta, kuhu soovid HTML fragmenti lisada, ja kasuta parema hiireklahvi valikut „Lisa HTML fragment“. Avaneb vorm, kuhu saad sisestada või kopeerida html koodi. Vajuta nuppu „Salvesta HTML fragment“.
HTML fragmendi eemaldamine	Vii kursor asukohta, kus on HTML fragment mida soovid eemaldada ja kasuta parema hiireklahvi valikut „Eemalda HTML fragment“.
PDF faili lisamine	Vii kursor asukohta, kuhu soovid pilti lisada, ja kasuta parema hiireklahvi valikut „Lisa pdf dokument“. Avaneb standardne aken, kus leiad oma kataloogist soovitud pdf faili ning vajuta „Vali pdf fail“
Lisatud PDF faili vaatamine	Vii kursor pdf dokumendi lingile ja vali parema hiireklahvi valiku abil „Käivita fail“
PDF faili kustutamine	Vii kursor pdf dokumendi lingile ja vali parema hiireklahvi valiku abil „Eemalda fail“

dokumendi koosseisust	
NORMITEHNILISE MÄRKUSE LISAMINE	Vii kursor sõna peale, millele soovid lisada normitehnist märkust. Vali menüüst „Tööriistad“ → „Lisa normitehniline märkus“. Avaneb vorm, kuhu sisesta number ja normitehnilise märkuse tekst ning vajuta nuppu „Lisa normitehniline märkus“
NORMITEHNILISE MÄRKUSE KUSTUTAMINE	Vii kursor normitehnilise märkuse numbri või teksti peale ja vali parema hiireklahvi valik „Eemalda normitehniline märkus“
REAVAHEHETUSE KASUTAMINE	Sisesta tekst ja vajuta klaviatuuril „ENTER“
REAVAHEHETUSE KUSTUTAMINE	Vii kursor halli reavahetuse peale ja vali parema hiireklahvi valiku abil „Eemalda reavahetus“
TEKSTILE ÜLA- JA ALAINDEKSITE LISAMINE	Märgista sõnaosa, millele soovid rakendada üla- või alaindeksit ning vali kiirnupust 
TEKSTI RÕHUTAMINE B, I, U	Märgista tekstiosa, millele soovid rakendada paksu B , kursiiv- <i>I</i> või allajoonitud <u>U</u> kirja. Väljalülitamiseks tuleb uuesti samal nupul vajutada.
ERIMÄRKIDE LISAMINE	Vali menüüst TÖÖRIISTAD “Erimärgid” ning tee topeltklõps sobival märgil.

§ 19. HTML fragmendi lisamine

1. HTML fragmendi lisamiseks tuleb Mozilla veebilehitsejas märgistada ära lisatav osa ning siis vajutada märgistatud tekstil hiire paremat nuppu ning valida „Vaata valiku lähtekoodi“.
2. Avanevas lähtekoodi aknas on õige kood juba valitud ning tuleb vajutada klaviatuuril „CTRL C“
3. Töövahendis vajutada kohas kuhu HTML fragmenti lisada hiire paremat nuppu ning valida „Lisa HTML fragment“ ning avanenud aknas vajutada klaviatuuril „CTRL V“ ning vajutada „Salvesta HTML fragment“.

3. peatükk

Kehtetute terviktekstide koostamine ja esitamine

§ 20. Akti tervikuna kehtetuks tunnistamine või muutumine – üldreeglid

- (1) Akti kehtetuks tunnistamisel akti andja või Riigikohtu poolt või määruse aluseks oleva volitusnormi kehtetuks muutumisel või teenistusliku järelevalve korras kehtetuks tunnistamisel koostatakse ja avaldatakse alati selle akti viimane terviktekst märkega “Kehtetu”.
- (2) Viimasel terviktekstil ei esitata enam akti teksti, vaid akti pealkiri, vastuvõtmismärke ning akti enda kehtetuks tunnistamise andmed (muutmismärke), mille avaldamismärke link viitab sellele õigusaktile, mille alusel kõnealune akt kehtetuks muutus (Näiteks volitusnormi kehtetuks muutumise tõttu määruse kehtetuks muutumisel viitab link seadusele või Riigikohtu otsusele, millega volitusnorm kehtetuks tunnistati).

(3) Viimase kehtetu tervikteksti koostamiseks tuleb sooritada toimingud alljärgnevas järjekorras:

- 1) Alusta tervikteksti koostamist Vexpros samamoodi nagu §is 7;
- 2) XML töövahendiga avatud tervikteksti kehtivas redaktsioonis eemaldada normitehnilised märkused, veaparandused, varasemad dokumendi muutmismärked, allkirjad ja lisad;
- 3) klõpsata „Tööriistad“ menüüs „Eemalda dokumendi sisu“ ning
- 4) vajutada kinnituseks avanevas aknas nupule „Jah“;
- 5) avada „Tööriistad“ menüüst „Dokumendi muutmismärke“;
- 6) kirjutada muutmismärke vormi ülemisele tavateksti väljale sõna „Kehtetu“;
- 7) täita ülejäänud muutmismärke väljad vastavalt §le 9, muuta vajadusel ilmumise ja jõustumise andmed, kuid akti kuupäeva ja numbri väljad jäetakse tühjaks. Kui terviktekstil oli varasemaid dokumendi muutmismärkeid, siis parempoolse hiireklõpsu abil valida „Muuda/Eemalda muutmismärke“ ja vajutada nupule „Eemalda muutmismärke“.

Näide 18. Kehtetu tervikteksti sisu koos vajalike andmetega täidetud muutmismärke lisamise vormiga.

Krediidiasutuste maksestatistilise aruandluse kehtestamine

Vastu võetud 23.08.2007 nr 10
([RT I, 27.01.2012, 2012, 68, 5](#))
jõustumine 01.11.2007

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
Kehtetu	RT I, 27.01.2012, 4	01.05.2012

Muutmismärke

Tavatekst:	Kehtetu
Akti kuupäev:	
Akti number:	
RT osa:	RT I
RT avaldamine kuupäev:	27.01.2012
RT aasta:	
RT nr:	
RT artikkel:	4
Viide aktile:	127012012004
Jõustumine:	1.05.2012
Tavatekst:	

(4) Õigusakti kehtetuks muutumisel märgitakse jõustumiskuupäevaks:

- 1) kehtetuks tunnistava akti või sätte jõustumise kuupäev;
- 2) määruse aluseks oleva volitusnormi kehtetuse jõustumise kuupäev;

§ 21. Määruse kehtetuks märkimine volitusnormi kehtetuks tunnistamisel

- (1) Määruse kehtetuks muutumisel lähtutakse HMS § 93 lõikest 1, mille kohaselt määrus muutub kehtetuks volitusnormi kehtetuks tunnistamisega. Märgitakse määrus kehtetuks ning tuleb vastavalt § 20 sätestatud reeglitele koostada ja esitada avaldamiseks viimane terviktekst märkega “kehtetu”.
- (2) HMS § 93 lõike 1 nõuet ei saa kohaldada tagasiulatuvalt enne HMS jõustumist 1. jaanuaril 2002. Sellisest määrusest mis on kehtivana Riigi Teatajast kättesaadav aga, mille volitusnorm on kehtetuks tunnistatud, tuleb teavitada akti andjat.
- (3) Kui RT-st on kehtiv määrus, mis on antud pärast 2002. a 1. jaanuari ja mille volitusnorm on kehtetuks tunnistatud, tuleb sellest teavitada akti andjat ja Riigi Teataja väljaandjat, kes parandab vea akti andja taotlusel RTS § 10 lõike 2 alusel.
- (4) Kui seaduses olev volitusnorm, mille alusel määrus on kehtestatud, asendatakse uue sõnastusega, milles volitusnormi sisu ja piirid muutuvad, siis selle alusel antud määrus kehtetuks ei muutu. Kuna tegemist on võimaliku osalise kehtetusega, ei tohi seda otsustada tervikteksti koostaja. Sellisel juhul küsitakse juhiseid akti andjalt.
- (5) Kui võetakse vastu uus seadus, mis asendab eelmist ning selles on samuti sees sama sõnastuse, mahu ja ulatusega volitusnorm või sama sõnastuse, kuid erineva mahu või ulatusega volitusnorm, märgitakse määrus kehtetuks ning tuleb esitada viimane terviktekst märkega “kehtetu”.
- (6) Kui määrus on kehtestatud mitme volitusnormi alusel korraga ning ühte või mitut neist muudetakse või mõni neist tunnistatakse kehtetuks, ei tohi tervikteksti koostaja otsustada määruse osalist kehtetust. Sellisel juhul tuleb juhistele saamiseks pöörduda akti andja poole.

4. peatükk

Akti lisade muutmisel või kehtetuks tunnistamisel tervikteksti muutmine

§ 22. Akti lisade muutmine

- (1) Lisadesse viiakse muudatusi/täiendusi sisse sarnaselt akti sisuga vastavalt §dele 13 ja 14.
- (2) Lisades lisatakse muutmismärke lisa pealkirja alla.
- (3) PDF-kujul lingist avaneva lisa lisamiseks tuleb:
 - 1) dokumendi struktuuripuu märgistada hiirega valik „Õigusakt“ ning
 - 2) aknas element „Lubatud lisatavad elemendid“ kuvatud valikul „Lisa viide“ klõpsates tekib aktile lisa koos sellele elementide lisamise võimalustega;
 - 3) elemendi lisamisel tekib vaiketekst, millele tervikteksti koostaja ja esitaja lisab lisa numbri sinise „Lisa“ kirja taha ning pealkirja teksti „Lisa pealkiri“ asemele või kustutab selle teksti (lisage enne muutmismärke);
 - 4) PDF-faili lisamiseks märgistada sinine tekst „Lisa“ ning parema hiireklahvi valiku abil valida „Lisa PDF dokument“;
 - 5) Vajutage lisa pealkirja peal paremat hiire klõpsu ning valige rippmenüüst „Lisa muutmismärke“.

(4) PDF-vormingus lingist avaneva lisa muutmiseks tuleb:

- 1) vajutada sinisel lisa numbri tekstil paremat hiireklahvi ja valida „Eemalda fail“;
- 2) lisage uues PDF lisas lisa päisesse muutmismärke ning salvestage fail. Soovitav oleks PDF failile panna teistsugune nimi. Faili nime erinevuseks võib olla kasvõi alakriips nimes (Näiteks: Lisa_1.pdf);
- 3) lisada käesoleva juhendi § 22 lg 3 punkti 4 järgi sinise „Lisa“ teksti külge uus PDF fail.
- 4) lisada käesoleva juhendi § 22 lg 3 punkti 5 järgi „Lisa“ pealkirja külge uus muutmismärge. Kui lisa pealkiri on ära kustutatud, siis vajutage kursoriga lisa sinisele tekstile ning liikuge parema nooleklahviga sinise teksti lõpust üks samm edasi ning kirjutage nüüd pealkirjaks mingi sõna ja lisage muutmismärke ning siis kustutage see sõna ära.

Näide 19. Lisa, mille sisu on esitatud PDF-failina.

[Lisa 3 Vastuväide maksekäsu kiirmenetluses](#)
[\[RTL 12.07.2012, 1 – jõust. 15.07.2012\]](#)

§ 23. Akti lisa tervikuna kehtetuks tunnistamine või muutumine

Akti lõpus oleva PDF lisa kehtetuks tunnistamisel tuleb eemaldada kehtetuks muutunud lisa PDF fail vajutades sinisel lisa numbril paremat hiire nuppu ning valida „Eemalda fail“ ning lisada lisa pealkirja alla „kehtetu“ muutmismärge.

Näide 20. Kehtetud lisad.

[Lisa 2](#)

[\[Kehtetu - RTL 2006, 33, 598 - jõust. 23.04.2006\]](#)

5. peatükk Akti esitamine

§ 24. Tervikteksti esitamine

Terviktekst allkirjastatakse pärast koostamist digitaalselt ja esitatakse DVK kaudu Riigi Teatajale avaldamiseks vastavalt väljaandja antud esitamise juhisele.