

## Abiks käskkirja vormistamisel

Käskkirja andmiseks peab olema õiguslik alus st volitusnorm seaduses, Vabariigi Valitsuse või ministri määruses, Tallinna Linnavolikogu või Tallinna Linnavalitsuse määruses või asutuse põhimääruses.

Asutuse käskkirja võib vormistada elektroonilisele dokumendipõhjale (mallile). Mallil on vaikumisi etteantud määrangud kirja tüübi, suuruse, reavahe, tekstilõikude vahe ja numeratsiooni kohta. Muudatused mallil on lubatud, kui allkirjastaja või koostaja nimi jääks üksi ühele tühjale lehele.

### **Preambul**

Preambulas märgitakse viited õigusaktidele, millest lähtudes või mis põhjusel on vajalik käskkiri anda.

Viited tehakse paragrahvi, lõike, punkti täpsusega.

Mallil preambulas kasutatakse sõnu: alusel, kooskõlas, tulenevalt.

Preambula lõppu kirjjavahe märki ei panda.

### **„alusel“**

Sõnale "alusel" eelneb volitusnorm seadusest või määrusest (tavaliselt üks, kuid võib olla ka mitu), mille alusel on asutuse juhil õigus ja pädevus vastav käskkiri anda.

Esmalt esitatakse preambulas viited riigi (seadused, Vabariigi Valitsuse määrused, ministrite määrused), seejärel linnavolikogu või linnavalitsuse õigusaktidele, lõpuks haridusameti juhataja käskkirjale. Esmalt üldaktid, siis üksikaktid.

Kui ühe õigusakti erinevad sätted annavad nii volitusnormi kui reguleerivad ka muid küsimusi, tuleb esitada kõik viited õigusaktile sõna "alusel" ees.

### **"kooskõlas"**

Sõnale „kooskõlas“ võivad järgneda õigusaktide sätted, mis reguleerivad küll otsustatavat küsimust ja on ettevalmistatud õigusaktiga kooskõlas, kuid mis ei sisalda otsest volitusnormi (neis ei öelda, et küsimuse üle otsustab asutus). Neile õigusaktidele tuleb viidata selgitamiseks asjaolusid, miks reguleeritakse õigussuhteid just esitatud kujul.

### **„tulenevalt“**

Sõna „tulenevalt“ järel kasutatakse mingeid asjaolusid, mis seda käskkirja on ajendanud vastu võtma (nt kellegi avaldus, taotlus).

Näide:

*Tallinna põhimääruse § 44 lg 3 **alusel** ja **kooskõlas** Tallinna Linnavalitsuse 16. aprilli 2008 määrusega nr 31 **kinnitatud** Tallinna linna asutuste ühtse asjaajamiskorraga*

Määrusele viitamisel esitatakse määruse kehtestanud haldusorgani nimetus, kuupäev, number ja pealkiri suure algustähega ning jutumärkides. Kui määrus on kinnitatud lisana, siis lisatakse sõna „kinnitatud“ ja pealkiri suure algustähega ning jutumärkides.

### **Pealkiri**

Kajastab võimalikult lühidalt ja kokkuvõtlikult käskkirja sisu, sellest peab selguma, mida käskkiri reguleerib. Pealkiri peab eristama käskkirja teistest käskkirjast ning kirjutatakse nimetavas käändes.

### **Sõnastamisest**

Tekst peab olema lihtne, selge ja üheselt mõistetav ning sõnastus keeleliselt ja normitehniliselt korrektne.

Käskkirja adressaat peab tekstist aru saama.

Ärge kasutage väga pikki ja keerulisi lauseid ning võõrsõnu, mis teevad teksti raskesti mõistetavaks.

Sätted tuleks sõnastada võimalikult täpselt ja täielikult, samas võimalikult napisõnaliselt. Sõnastamisel tuleb mõelda, kuidas praktikas toimiks, et kannaks mõtet ja oleks üheselt tõlgendatav ja kõigile arusaadav.

### **Teatavakstegemine**

Käskkiri tehakse teatavaks neile, keda puudutab st täitjatele ja teistele asjaosalistele, kellele antakse õigusi või pannakse kohustusi.

Näidata ära kes peaks käskkirja teatavaks tegema.

### **Kehtetuks tunnistamine**

Käskkiri on ühekordne või kehtib samas küsimuses uue käskkirja väljaandmiseni. Uue käskkirja väljaandmisel tuleb eelmine samas küsimuses kehtestatud käskkiri tunnistada kehtetuks.