



EESTI VABARIIGI JUSTITSMINISTERIUM

KÄSKKIRI

18.10.1991.a.nr. 16.

Tallinn

Öigusaktide registreerimise ja väljastamise korra kinnitamise kohta öigusaktide registris

Seoses Eesti Vabariigi Valitsuse 14. juuni 1991.a. määrusega nr. 110 "Eesti Vabariigi öigusaktide registri asutamise kohta"

KÄSIN:

Kinnitada öigusaktide registreerimise ja väljastamise kord Eesti Vabariigi öigusaktide registris vastavalt lisale.

Minister

J. RAIDLA

KINNITATUD
Justiitsministri
käskkirjaga nr. 16
"18" 10 1991. a.

OIGUSAKTIDE REGISTREERIMISE JA VALJASTAMISE KORD ESTI OIGUSAKTIDE REGISTRIS

Valitsuse 14.06.91.a. määruse nr. 110 täitmiseks.

I ANDMETE KOOSSEIS

1.Oigusaktide registris kuuluvad registreerimisele järgmised Eesti Vabariigis vastu võetud oigusaktid:

- 1) seadused ja Ülemõukogu otsused;
- 2) Ülemõukogu presidiumi otsused ja seadlused;
- 3) valitsuse määrused, korraldused ja protokolliised otsused;
- 4) ministeeriumide, riiklike ametite ja inspektsoonide normatiivaktid;
- 5) teise tasandi kohaliku omavalitsuse volikogude normatiivaktid.

2.Oigusaktide register sisaldab järgmisi oigusakti iseloomustavaid andmeid:

- 1) akti kirjeldus:
 - akti vastuvõtnud organi nimetus,
 - akti liik,
 - akti number vastuvõtja juures,
 - akti nimetus,
 - akti vastuvõtmise kuupäev,
 - akti jõustumise kuupäev,
 - akti ajaline kehtivus,
 - andmed akti avaldamise kohta "Riigi Teatajas",
 - akti normatiivsus,
 - akti klassifikatsioonikoodid;
- 2) normatiivakti täistekst.

II OIGUSAKTIDE REGISTREERIMINE

3.Normatiivakti vastu võtnud organ saadab ühe eksemplari posti teel vastuvõtmise päevast arvates 10 päeva jooksul registripidejale aadressil Tallinn 200106, Komsomoli 1, Riigiarvutuskeskus, ESTLEX.

4.Mittenormatiivsete aktide ja nimetuseta normatiivsete aktide kohta saadavad Ülemõukogu kantslei, Ülemõukogu presidiumi kantslei ja riigikantslei protokollosakonnad vähemalt kaks korda kuus nimekirjad, mis sisaldaud akti liiki, vastuvõtmise kuupäeva, registreerimisnumbrit ja akti nimetust või sisukirjeldust.

5.Kui akt on saadetud avaldamiseks ka Riigi Teatajale või Riigi Teataja Lisale, märgitakse see saatja poolt akti teksti Ülemisse äärde (RT või RTL) või mittenormatiivse akti puhul nimekirjas akti nimetuse järelle.

6.Saabunud aktid kantakse registrisse, sisestatakse ja korrastatakse normatiivaktide täistekstit ning viiakse sisse vajalikud muudatused. Varem vastu võetud aktide tekstdideesse.

III TELLIJAJA REGISTREERIMINE JA INFO VÄLJASTAMINE

7. Teabe saamiseks peab tellija registripidaja juures registreeruma. Selleks esitab ta garantiikirja ja täidab koos registripidaja esindajaga tellimuslehe, kus fiksseeritakse tema soovi kirjeldus, täitmise tähtajad ja kõik eritingimused. Tellimus kehtib kalendriaasta lõpuni. Uueks aastaks vormistatakse uus tellimus. Kui tellimus aasta jooksul muutub, vormistatakse uus tellimus.

8. Ohele tellijale toimub info väljastamine üldjuhul üks kord kuus.

9. Tellijal on võimalik saada aktikirjeldusi nimekirjana paberil või väljavöttena andmebaasist disketil, normatiivaktide tekste väljatrükina paberil või tekstifailidena disketil.

10. Tellija peab arvestama, et aktikirjeldus on kättesaadav mitte varem kui nädal pärast akti või nimekirja laekumist ja täistekst mitte varem kui kaks nädelat.

11. Informatsiooni väljastamine registrist on tasuline. Juriidilistele isikutele osutatavate reglementeeritud teenuste hinnakirja kinnitab registripidaja kooskõlastatult asutajaga. Hinnakirjaga määratlemata juhtudel kasutatakse kokkuleppehindu.

IV KOHUSTUSED

12. Akti vastuvõtnud organ on kohustatud vastavalt punktidele 3-5 saatma vastuvõetud akti või selle kirjelduse 10 päeva jooksul registripidajale.

13. Registripidaja on kohustatud

1) kinni pidama kokkulepitud tähtaegadest info väljastamisel,
2) vigade korral nädala jooksul ja tasuta esitama tellijale vigaste andmete asemele õiged.

14. Tellija on kohustatud kasutama saadud informatsiooni ainult oma vajadusteks. Tasuliseks informatsiooni väljastamiseks tellija poolt sõlmatakse registripidajaga eraldi leping.

V VASTUTUS

15. Tellimuse täitmise hilinemisel registripidaja süül väheneb töö maksumus iga hilinetud tööpäeva eest 3% hilinenud mahu maksumusest. Registripidajast mittesõltuvatel põhjustel toimunud hilinemine ei vähenda tasutavat summat.

16. Kui tellija teeb saadud informatsioonis muudatusi, siis võtab ta endale kogu vastutuse informatsiooni õiguse eest.

17. Kui tellija rikub punktis 14 toodud tingimusi, siis võib registripidaja keelduda tema teenindamisest.

18. Kõik vaidluskiisimused lahendatakse vastavalt kehtivale seadusandlusele.