

Maire Raadik

KUIDAS VORMISTADA AMETIKIRJA

Keeleline juhend omavalitsusasutuste töötajale

Tartu 2008

Juhendi väljaandmist on toetanud Haridus- ja Teadusministeerium

Toimetanud Tiiu Erelt
Küljendanud ja kujundanud Sirje Ratso
Trükitud TT Print OÜ trükikojas

Autoriõigus: Maire Raadik, 2008

ISBN 978-9949-18-130-8
ISBN 978-9949-21-460-0 (pdf, *online*)

EESSÕNA

Juhend on välja kasvanud kogumikus „Keelenõuanne soovitab 3” (2004) ilmunud artiklist ja võtab kokku Eesti Keele Instituudi keelekorraldajate soovitusel ametikirja vormistamise asjus. Seal, kus keelekorraldajate seisukohad ei kattu Eesti standardi „EVS 882-1:2006. Osa 1: Kiri” omadega, olen erinevustele viidanud ja nende põhjusi selgitanud.

Juhend koosneb 35 küsimusest, mis on jagatud 8 peatükki: numbrid, lühendid (sh tarvilike lühendite loend), kirjavahemärgid, algustäht, eesti perekonnanimed, pöördumine, süntaks, loetelud. Lõpus on dokumendinäidised ja soovitusel edasilugemiseks.

Maire Raadik
Eesti Keele Instituudi vanemkeelekorraldaja

SISUKORD

NUMBRID

1. Kuidas kirjutada kuupäevi? 7
2. Kuidas kirjutada telefoninumbreid? 7
3. Kuidas kirjutada hindu? 8

LÜHENDID

4. Kas lühendi *a* järele käib punkt või ei käi? 9
5. Kas aadressis kirjutada tänava nime järele ka sõna *tänav* või selle lühend? 9
6. Mis on registrinumbri ja arveldusarve lühend? 10
7. Kuidas lühendada sõnaühendit *käesoleval aastal*? 10
8. Kas õige on EV Rahandusministeerium või Rahandusministeerium? 10
9. Mis on krooni ja euro lühend? 11
- Tarvilikke lühendeid 11

KIRJAVAHEMÄRGID

10. Kas kirja lõpus sõna „Lugupidamisega” järel käib koma? 13
11. Kas „Paide, 22. august 2008” või „Paides 22. augustil 2008”? 13
12. Kas aadressis käib koma? 14
13. Kas nime ja ametinimetuse vahele käib koma? 15
14. Kas sõnade *telefon, faks* ja *e-post* järele tuleb panna koolon? 15
15. Kas dokumendi pealkiri käib jutumärkides? 16

ALGUSTÄHT

16. Millal kirjutada kirjas *Teie*, millal *teie*? 17
17. Mis tähega kirjutada ametinimetusi? 17
18. Kas sõna *avaldus* kirjutada suure või väikese tähega ja kas panna lõppu punkt või mitte? 18
19. Kas Rapla linnavalitsus või Rapla Linnavalitsus? 19

EESTI PEREKONNANIMED

20. Kas dokumendis tohib nime käämata?	20
21. Kuidas teha kindlaks nime algkuju, kui nimi on dokumendis käändes?	20
22. Millal tohib panna ülakoma?	21
23. Mis juhul saab arvestada nime omaniku erisoovi?	21
24. Kuidas käämata, kui nimi ei lange täpselt või üldse kokku sõnaga?	22
25. Kas Allik : Allika või Alliku?	22
26. Kas Mikk : Mikku või Miku?	22

PÖÖRDUMINE

27. Kas kirjutada kirja peale hr ~ härra Jüri Kask või Jüri Kask?	23
28. Kuidas pöörduda ministri või presidendi poole?	24

SÜNTAKS

29. Kas õige järjekord on <i>kiri nr 34 15. oktoobrist 2008</i> või <i>15. oktoobri 2008 kiri nr 34</i> ?	26
30. Kas kirjutada kirja alla „Koostas” või „Koostanud”?	27
31. Kas <i>alates 1. veebruar 2008</i> või <i>alates 1. veebruarist 2008</i> ?	27
32. Kas jõustub <i>1. veebruarist 2008</i> või <i>1. veebruaril 2008</i> ?	28
33. Kas helistada numbril või numbrile, saata kiri aadressil või aadressile?	28
34. Kas kiri tohib olla meie-vormis, kui alla kirjutab üks inimene?	28

LOETELUD

35. Mis kirjavahemärgiga loetelu jaotisi eraldada ja mis tähega alustada?	29
---	----

Dokumendinäidised

Lisalugemist ametikirja kirjutajale	40
-------------------------------------	----

NUMBRID

1. Kuidas kirjutada kuupäevi?

Kuupäeva kirjutamise viise on mitu, ametikirjades läheb põhiliselt tarvis neist kaht: 1) päev, kuu ja aasta on kirjutatud araabia numbritega; 2) kuu on kirjutatud sõnaga. Nt

- ▶ määrus jõustub 14.10.2008
- ▶ andmed on kontrollitud 25.05.2007 kell 16.24
- ▶ Paide, 1. veebruar 2008 ~ Paides 1. veebruaril 2008
- ▶ määrus jõustub 14. oktoobril 2008

Sõna *aasta* või selle lühend *a* lisatakse harilikult seal, kus see hõlbustab lugemist, nagu juhul, kui kuupäev ise on lauses täiendiks (selle kuupäeva otsus, määrus vms). Nt

- ▶ Otepää Vallavolikogu 26. juuni 2008. aasta istungi protokoll
- ▶ Paikuse Vallavalitsuse 10. detsembri 2007. a korraldus nr 306

Kui kuu nimetus on kirjutatud sõnaga, ei kirjutata 1.–9. kuupäeva ette nulli. Õige on seega nt

- ▶ tunnistada kehtetuks Ida-Viru Maavalitsuse 9. jaanuari 2006. a korraldus nr 6 (mitte: 09. jaanuari)

2. Kuidas kirjutada telefoninumbreid?

Kõige parem on vaadata Elioni kodulehelt www.elion.ee (abi ja info – kasulikku – telefoninumbrate õigekiri). Seal on antud telefoninumbrate rühmitamise soovituslik juhend, mis on vastavuses Rahvusvahelise Sideliidu soovitustega.

Selle kohaselt tuleks näiteks seitsmekohalisi numbreid rühmitada tagantpoolt nelja ja kolme kaupa: 679 XXXX. Rahvusvaheline riigikood algab

plussmärgiga ning riigikoodi ei panda sulgudesse: +372 6XX XXXX (Tallinn).
Sulgudesse ei panda ka mobiiltelefoni võrgukoodi: 50X XXXX.

3. Kuidas kirjutada hindu?

Tuhandest suuremaid arve rühmitatakse tagantpoolt alates kolmestesse rühmadesse, rühmade vahele käib eesti keeles tühik (10 000, 100 000, 1 000 000). Arve sisestades on hea kasutada poolitamatu tühikut (valida Ctrl + Shift + tühikuklahv), see hoiab arvu tekstis ühel real. Kroone ja sente eraldatakse komaga või (eriti raamatupidamises) ka punktiga. Nt

- ▶ maksab 1275 krooni ~ 1275 kr
- ▶ tasuda 10 000,50 krooni ~ 10 000,50 kr ~ 10 000 krooni 50 senti ~ 10 000 kr 50 s
- ▶ kilohind on kr 19.50

Mõttekriipsu kasutamine hindades ei ole jooksva teksti pruuk (sobib pigem hinnasildile). Nt

- ▶ arvutiklassi üür on 900 krooni ~ 900 kr päev (mitte: 900.–)

LÜHENDID

4. Kas lühendi *a* järele käib punkt või ei käi?

Üldkasutatavatel väiketähtlühenditel, mille hulka kuulub ka aasta lühend *a*, on eesti keeles kokku lepitud kindel kuju ja selliste lühendite lõppu punkti panema ei pea. Nt

- ▶ Tallinna Linnavolikogu 29. mai 2003. a määrus nr 34 „Linnavara kasutusse andmise korra kinnitamine”

Paneme tähele, et aastaarvu (punktiga järgarvu!) ja sellele järgneva lühendi *a* vahele jäetakse tühik.

Lühendeid saab järele vaadata „Eesti õigekeelsussõnaraamatust ÕS 2006” (aadressil <http://www.eki.ee/dict/qs2006/> valida „Lisad”, seejärel „Lühendivalimik”), Mati Ereli, Tiiu Ereli ja Kristiina Rossi „Eesti keele käsiraamatust” (kolmas, täiendatud trükk 2007) või Tiiu Ereli „Eesti ortograafiast” (neljas, täiendatud trükk 2005). Valik ametikirjas tarvilikke lühendeid on ka siinse peatüki lõpus.

5. Kas aadressis kirjutada tänava nime järele ka sõna *tänav* või selle lühend?

Tänavasiltidel on sõna *tänav* n-ö juurdemõeldav; kui sildil on ainult nimi Roosikrantsi, on see järelikult Roosikrantsi tänav. Muud, nagu näiteks *maantee*, *puiestee*, *tee*, *põik*, kajastuvad ka tänavasildil.

Sama põhimõtet on peetud otstarbekaks järgida aadressigi puhul, nt Roosikrantsi 6, aga Muhu tee 5, Mere pst 10, Pärnu mnt 51.¹ Topeltaadressi

¹ Vabariigi Valitsuse 28. juuni 2007. a määrus nr 184 „Aadressandmete süsteemi kehtestamine” ei tee tänava nimetamisele enam erandit, lubades aadressis kasutada nii sõna *tänav* kui ka lühendit *tn*. Standardi EVS 882-1:2006 näitestikus on *tänav* ~ *tn* siiski ära jäetud.

puhul käib kaldkriipsu ette ja järele tühik: Pärnu mnt 17 / Roheline 5. Kui kaldkriips eraldab ainult majanumbreid, siis tühikuid ei panda: Narva mnt 36/38. Kui tänav on nimetatud isiku järgi (Johann Köleri tänav, Eduard Vilde tee), on aadressis tavaks eesnimi lühendada: J. Köleri 2, E. Vilde tee 51.

Majanumbrit täpsustav täht on väiketäht ja see kirjutatakse majanumbriga kokku: Pargi 1a, Sadama tee 8a. Maja- ja korterinumbride vahele on Eesti Keele Instituudi keelekorraldajad siiani soovitanud panna mõttekriipsu (Aia 55–2, Pargi 1a–23), Vabariigi Valitsuse 28. juuni 2007. a määrus nr 184 „Aadressandmete süsteemi kehtestamine” näeb ette sidekriipsu.

6. Mis on registrinumbriga ja arveldusarve lühend?

Äriseadustiku § 42 järgi antakse ettevõtjale äriregistrisse kandmisel registrikood, selle lühendiks sobib *rg-kood*. Nt

- ▶ rg-kood 70002414

Registreerimisnumbriga (nt osavõtjate registreerimisel) võib lühendada *reg-nr*.

Arveldusarve on argikeele sõna, oskuskeelne nimetus on *arvelduskonto* ja selle lühend on *ak*. Nt

- ▶ ak 221001177656

7. Kuidas lühendada sõnaühendit käesoleval aastal?

Lühend on *k.a.*, millel on veel teinegi tähendus – 'kaasa arvatud'.

Seal, kus võib tekkida kahtlus, kumba tähendust on mõeldud, sobib kasutada ühemõttelisemat lühendit *s.a* 'sel aastal', nt taotluste esitamise tähtpäev on 1. august (*s.a.*), vrd taotlusi saab esitada 1. augustini (*k.a.*).

8. Kas õige on EV Rahandusministeerium või Rahandusministeerium?

Eesti Vabariigi kohta ei tarvitata lühendit EV. Kui soovime väljenduda lühemalt ja ühtlasi vähem ametlikult, kirjutame sõnaga Eesti või riik. Lühend EV ei

käi ka meie riigiasutuste nimetuste ette. Õige on Rahandusministeerium (see ongi ametlik täisnimetus, mitte: EV Rahandusministeerium), Maksu- ja Tolliamet (mitte: EV Maksu- ja Tolliamet), Vabariigi Valitsus (mitte: EV Valitsus).

Vähem ametlikul juhul (nt ajalehes) kirjutame nimetused väiketähega: rahandusministeerium või Eesti rahandusministeerium (kui kõrvutame teda nt teiste riikide sama ministeeriumiga), maksu- ja tolliamet või Eesti maksu- ja tolliamet, valitsus või Eesti valitsus.

9. Mis on krooni ja euro lühend?

Euroopa Liidu rahaühiku euro nimetuse kui üsna lühikese kirjutame eesti tekstis sõnaga välja. Soovi korral võib kasutada tähist €, mille kirjutame harilikult summa järele, nt 2500 eurot või 2500 €. Senti saab lühendada sama moodi nagu Eesti raha puhul, st lühendiga *s*. Nt

- ▶ maksab 500 eurot
- ▶ tasuda 15 300,75 eurot ~ 15 300,75 € ~ 15 300 eurot 75 senti ~ 15 300 € 75 s

Eesti krooni lühend on *kr*. Tähistid EEK, EUR, USD jt on mõeldud rahvusvaheliseks kasutuseks ning jooksvasse eesti teksti ei sobi, sobivad aga kursitabelitesse jm.

Tarvilikke lühendeid²

a	aasta	ea	(majanduses) eelarveaasta
aa	(majanduses) arveldusaasta	eks	eksemplar
ak	arvelduskonto	e-post	elektronpost
apr	aprill	€	euro
art	artikkel	FIE	füüsilisest isikust ettevõtja
aug	august	ik	isikukood
ca	<i>circa</i> (umbes)	jaan	jaanuar
dets	detsember	jj	ja järgmine, ja järgmised
dir	direktor	jm	ja muu(d); ja mujal
E	esmaspäev	jmt	ja mitmed teised, ja mõned
e	ehk		teised

² Kui lühendil on eesti keeles mitu tähendust, on loendis esitatud need, mis on tähtsad ametikirjas.

jn	joonis	näd	nädal
jne	ja nii edasi	n-ö	nii-öelda, nõnda-öelda
jr	järjekord; järjekorranumber	okt	oktoober
jt	ja teised, ja teisi	osk	osakond
juh	juhataja	P	pühapäev
K	kolmapäev	p	punkt; päev
k	küla; kuu; kell; korrus	pa	(majanduses) poolaasta
k.a	kaasa arvatud; käesoleval aastal	pk	postkast; pakki
kl	klass; kell	pst	puiestee
km	kilomeeter; (majanduses) käibemaks	ptk	peatükk
KMKR	käibemaksukohustuslaste register	R	reede
kmpl	komplekt	reg-nr	registreerimisnumber
kp	kuupäev	rg-kood	registrikood (registrisse kandmisel)
kr	kroon	rmtp	raamatupidamine
kt	kohusetäitja	s	sekund; sent
L	laupäev	s.a	sel aastal
lg	(õiguses) lõige	sept	september
lk	lehekülj	sh	sealhulgas
lo	linnaosa	skp	selle kuu päeval
LOV	linnaosavalitsus	s.o	see on
lp	lugupeetud	st, s.t	see tähendab
max	maksimaalne, maksimaalselt	T	teisipäev
mh	muu hulgas	t	tund; tänav
min	minut; minimaalne, minimaalselt	tel	telefon
mk	maakond	tk	tükk
mld	miljard	tn	tänav
mln	miljon	u	umbes
mnt	maantee	v	või; veerg; vald
mob	mobiiltelefon	v.a	välja arvatud; väga austatud
N	neljapäev	veebr	veebuar
nn	niinimetatud, nõndanimetatud	vk	väljak; volikogu
nov	november	vm	või muu(d), või mujal
nr	number	vms	või muud sellist, või muu seesugune
nt	näiteks	vrđ	võrdle
		vt	vaata

KIRJAVAHEMÄRGID

10. Kas kirja lõpus sõna „Lugupidamisega” järel käib koma?

Ei käi. Samuti ei panda eesti keeles koma kirja algul oleva pöördumise järele (ega alustata kirja esimest lauset seejärel väiketähega). Küll võib pöördumise järele panna soovi korral hüüumärgi. Nt

- ▶ Lugupeetud Mari Mänd ~ Lp Mari Mänd
[---]
Ette tänades
Jüri Kask
- ▶ Austatud Jüri Kask!
[---]
Lugupidamisega
Mari Mänd

Kui alustatakse teretamisega ja sõnale *tere* järgneb nimi vms, tuleb vahele panna koma. Nt

- ▶ Tere, kallid kolleegid!

11. Kas „Paide, 22. august 2008” või „Paides 22. augustil 2008”?

Õiged on mõlemad.

Kui dokumendi päises on märgitud nii dokumendi väljaandmise koht kui ka aeg, peavad need käändes ühilduma, st kui väljaandmiskoht on koha-käändes, peab sellega ühilduma ka kuupäev. Koma sellisel juhul ei panda. Nt

- ▶ Paides 22. augustil 2008
- ▶ Paladel 22. augustil 2008

Teine võimalus on jätta nii koht kui ka kuupäev käänamata, kuid sel juhul peab nimetavas käändes kohamäärangu järel olema kindlasti koma. Nt

- ▶ Paide, 22. august 2008
- ▶ Palade, 22. august 2008

12. Kas aadressis käib koma?

Kui aadress jookseb ühel real, tuleb panna komad: Pärnu Linnavalitsus, Suur-Sepa 16, 80098 Pärnu; Paikuse Vallavalitsus, Pärnade puistee ~ pst 11, Paikuse alevik, Paikuse vald, 86602 Pärnumaa ~ Pärnu maakond.³ Sihtnumbri ja kohanime vahele koma ei käi. (Ühel real jooksvas aadressis võivad paraku kõrvuti sattuda maja- või korterinumbrid ja sihtnumber.)

Kui aadress paikneb mitmel real, komasid ei panda. Nt

- ▶ Pärnu Linnavalitsus
Suur-Sepa 16
80098 Pärnu
- ▶ Paikuse Vallavalitsus
Pärnade puistee ~ pst 11
Paikuse alevik
Paikuse vald
86602 Pärnumaa ~ Pärnu maakond

Kui aadress on lauses kohakäändes, pannakse komad: Pärnus Suur-Sepa 16 asuv hoone; elab Pärnumaal Paikuse vallas Silla külas ~ elab Silla külas Paikuse vallas Pärnumaal.

³ Standard EVS 882-1:2006 näeb ette kirjutada linna ja maakonna nime trükitähtedega. Maakonna nimetamisel oleks standardi järgi ainus võimalik kuju „Pärnu maakond”, kuid keeleliselt on sellega võrdväärne Pärnumaa (vt ÕS 2006 kohanimevalimik).

13. Kas nime ja ametinimetuse vahele käib koma?

Kehtib sama loogika mis aadressi puhul. Kui nimi ja ametinimetused paiknevad samal real, käib nende vahele koma; kui eri ridadel, ei käi. Nt

- ▶ Pille Paju, sekretär-asjaajaja
- ▶ Pille Paju
sekretär-asjaajaja

Ametikirja adressaadi- ja allkirjaväljal on tavaprasem eri ridadele paigutamine. Omastavas käändes täiend (nagu on järgmises näites *õiguspoliitika osakonna*) võiks siiski olla oma põhjaga samal real.⁴ Nt

- ▶ Pille Paju
õiguspoliitika osakonna sekretär-asjaajaja

14. Kas sõnade telefon, faks ja e-post järele tuleb panna koolon?

Sõnad *telefon* (samuti lühend *tel*) ja *faks* eristuvad järgneva(te)st numbri(te)st piisavalt hästi ning nende puhul polegi üldiselt tavaks koolonit panna. Meili- ja võrguaadressi puhul jäävad kõrvuti sõna (*e-post*, *koduleht*) ja aadressiks olev tähekombinatsioon, mistõttu osa kirjutajaid näib tundvat vajadust kooloni kui eristusvahendi järele. Eesti Keele Instituudi keelenõuandjad on soovitanud ühtluse mõttes kirjutada ka e-posti ja kodulehe aadress ilma koolonita. Nt

- ▶ Otepää Vallavalitsus
tel 765 5581
faks 766 1214
e-post vald@otepaa.ee
koduleht www.otepaa.ee

Lühendid *tel* ja *e-post* ning sõnad *faks* ja *koduleht* võib kirjutada väiketähega, st ei pea rakendama reaalguse suurtähte.⁵

⁴ Standardis EVS 882-1:2006 on mitmes kohas ebajärjekindlust, nt on „dokumendihalduse osakonna juhataja” ühe näidise allkirjaväljal jaotatud kahele reale (dokumendihalduse / osakonna juhataja, lk 33), teises näidises siiski ühel real (lk 34).

⁵ Standard EVS 882-1:2006 ei ole samas asjas järjekindel: *tel* ja *faks* on suure tähega, *e-post* kord suure (lk 8, 33), kord väikese tähega (lk 34, 35); *tel* ja *faks* on ilma koolonita, *e-post* kooloniga.

15. Kas dokumendi pealkiri käib jutumärkides?

Õigusaktide jms dokumentide nimetusi kirjutatakse tekstis hrl ilma jutumärkideta ja väikese tähega. Nt

- ▶ on rikutud keskkonnatasude seadust
- ▶ arutati Paikuse valla ehitusmäärust
- ▶ eesti kirjakeele normi kehtestamise kord on kinnitatud Vabariigi Valitsuse 7. septembri 2006. a määrusega nr 196

Soovi korral võib kirjutada ka pealkirjana, st jutumärkides. Nt

- ▶ Määrus kehtestatakse „Koolieelse lasteasutuse seaduse” paragrahvi 27 lõike 7 ning „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” paragrahvi 44¹ lõike 3 alusel. ~ Määrus kehtestatakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 27 lg 7 ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44¹ lg 3 alusel.

Kui pealkiri vajab oma pikkuse vm põhjusel esiletõstu, on otstarbekas kasutada jutumärke. Nt

- ▶ Tallinna Linnavalitsuse 19. septembri 1997. aasta määruse nr 65 „Õigusvastaselt võõrandatud maa tagastamise kord Tallinnas” punkt ~ p 34
- ▶ Tallinna Haridusameti juhataja 18. oktoobri 2002. a käskkirjaga nr 379 kinnitatud lisa 2 „Tallinna koolieelsete lasteasutuste, üldharidus- ja huvialakoolide töötajate andmekogude kasutamise kord”

ALGUSTÄHT

16. Millal kirjutada kirjas *Teie*, millal *teie*?

Üldlevinud tava järgi käib suure tähega ehk viisakus-*Teie* ühe inimese kohta. Kui kiri on mõeldud korraga mitmele inimesele, sobib kirjutada väikese tähega *teie*.

17. Mis tähega kirjutada ametinimetusi?

Mis tahes ametinimetused tuleb jooksvas tekstis kirjutada alati väikese tähega (see käib ka avalduse adressaadi kohta). Nt

- ▶ Paikuse vallaarhitekt
- ▶ Surju Põhikooli direktor
- ▶ lähtudes regionaalministri 30. aprilli 2008. a käskkirjast nr 59

Suure tähega võib ametinimetusi kirjutada ainult siis, kui nad satuvad lause algusesse. Lause alguse suurtähe erijuhuna on mõnikord käsitatud ka juhtumeid, kus ametinimetus paikneb (nime all) eraldi real.

Samas on oht, et sealset suurtähte võidakse ekslikult pidada tõendiks selle kohta, et ametinimetusi võib ka teksti sees suure tähega kirjutada. Kui- võrd ametinimetuste algustäht on läbi aegade olnud kirjikirjutajaile raske koht, tuleks võimalust mööda hoiduda vormistusest, mida võidakse vääriti tõlgendada. Väiketäht hoiab ära asjatud kõhklused ja seetõttu on Eesti Keele Instituudi keelekorraldajad soovitanud kirjutada ka kirja alla, nimekaardile jm ametinimetused väiketähega.⁶ Nt

- ▶ Mari Mänd
vallavanem

⁶ Standard EVS 882-1:2006 rakendab ametinimetuste ja ka allüksuste nimetuste kirjutamisel reaalguse suurtähte.

- ▶ Tarmo Tammik
linnasekretär
- ▶ Jüri Kask
majandusosakonna juhataja

Samal põhjusel soovivad keelekorraldajad hoiduda reaalguse suurtähest ka allüksuste nimetuste puhul, vt viimane näide.

18. Kas sõna *avaldus* kirjutada suure või väikese tähega ja kas panna lõppu punkt või mitte?

Kehtib üldreegel, et eraldi real seisva pealkirja järele punkti ei panda. Kui kirjutada tõendi peale „Tõend” või volikirja peale „Volikiri”, ei pea järele punkti panema. Sõna *avaldus* erandlik kirjutamine väiketähega ja lõpupunktiga pärineb tavast sõnastada avalduse algusots tervikliku lausena, mis lõpeb sõnaga *avaldus*:

Tallinna Transpordiameti juhatajale

Jüri Kase,
Kaasiku 10–2,
12345 Tallinn,

avaldus.

Selle vormistusviisi põhipuudus on, et avalduse kirjutaja peab oma nime käändesse panema. Kes soovib ja kelle nimi käänata kannatab, võib lauselist vormistust rakendada. Teine ja lihtsam võimalus on – olenemata sellest, kas avaldus kirjutada käsitsi või arvutiga – esitada nii avalduse adressaat kui ka avalduse kirjutaja nimi nimetavas käändes ja kirjutada sõna *avaldus* nagu mis tahes muu pealkiri:

Tallinna Transpordiameti juhataja

Jüri Kask
Kaasiku 10–2
12345 Tallinn

Avaldus

Avalduse adressaadi puhul ei tarvitse üles lugeda kõike tema kohta teada olevat, piisab asutuse ja ametikoha nimetamisest.

19. Kas Rapla linnavalitsus või Rapla Linnavalitsus?

Omavalitsusorganite puhul on ametlikus kasutuses tavaks kirjutada läbiva suurtähega nii linna-, maa- kui ka vallavalitsused ja -volikogud (nt Rapla Linnavalitsus, Haanja Vallavolikogu). Juriidilise isiku staatus on tegelikult omavalitsusüksusel kui tervikul, ent nende kirjutamisel rakendatakse üldist kohanimede malli (nt Rõuge vald, mitte: Rõuge Vald). (Peeter Pälli soovitus Eesti Ajalehete Liidu keelehooldeseminaril 19.04.2005.)

Väljaspool ametidokumente (nt ajalehes) kehtib üldreegel, mille järgi kirjutatakse kohamäärangule järgnev tüübinimetus väikese tähega, seega Rapla linnavalitsus, Haanja vallavolikogu.

EESTI PEREKONNANIMED

20. Kas dokumendis tohib nime kääntata?

Tohib ja isegi peab, kui lause seda nõuab. Eestlaste nimesid tuleb üldiselt kääntata sama moodi, nagu käänevad eesti sõnad, seega Kask : Kasele (mitte Kask'ile ega Kask'le – sedasi ei kääntu ükski eesti sõna), Rebane : Rebasele.

Samuti Ahven : Ahvena, Lepik : Lepiku, Vasar : Vasara, Ööbik : Ööbiku; Aas : Aasa, Korts : Kortsu, Kõuts : Kõutsi, Lill : Lille, Saks : Saksa, Karotamm : Karotamme; Hunt : Hundi, Kelk : Kelgu, Kokk : Koka, Kont : Kondi, Kukk : Kuke, Puusepp : Puusepa; Suurkask : Suurkase, Kuld : Kulla, Känd : Kännu, Aaslaid : Aaslaiu, Kalamees : Kalamehe, Randmeri : Randmere, Saaremägi : Saaremäe, Tõnspoeg : Tõnspoja, Reinpõld : Reinpõllu, Merirand : Meriranna, Roosaar : Roosaare, Kiviselg : Kiviselja, Särj : Särje, Heletuli : Heletule; Rüütel : Rüütli, Pöder : Põdra, Sõber : Sõbra; Kihulane : Kihulase; Heinaru : os Heinaru(t).

21. Kuidas teha kindlaks nime algkuju, kui nimi on dokumendis kääntes?

Kui nimi esineb dokumendis vaid ühe korra ja kääntes, võib ametlikes dokumentides selguse huvides lisada nime käänevormi järele sulgudesse nimetava kuju, nt Ants Ajale (Aeg). Nime algkuju ei lisata, kui on ilmne, et dokumendi lugejale on see nagunii teada (nt asutusesiseses vms asjaajamises).

Teine võimalus on sõnastada dokument nii, et nime ei peaks kääntama, nt *Käesolev tõend on antud Ants Ajale selles, et ta on lõpetanud .. → Tõendame, et Ants Aeg on lõpetanud .. ~ Ants Aeg on lõpetanud .. ; Tänukirja Jüri Kasele hea töö eest → Austatud Jüri Kask / Tallinna Transpordiamet tänab Teid hea töö eest ~ Hea (kolleeg) Jüri Kask / Täname Sind tubli töö eest.*

22. Millal tohib panna ülakoma?

Ülakoma võib ametlikus dokumendis panna siis, kui inimese perekonnanimeks on üldnime omastav, nt Metsa (vrd Mets), Allmäe (vrd Allmägi). Ülakoma pannakse neisse nimesse ainult juhul, kui nime algkuju samast dokumendist ei selgu. Seega, kui nimi esineb dokumendis üks kord ja kääntes, võib kirjutada Margus Metsa'le, Andres Allmäe' avaldus.

23. Mis juhul saab arvestada nime omaniku erisoovi?

Siis, kui see ei lähe vastuollu eesti sõnade loomuliku käänamisega. Keegi ei saa nõuda, et tema nime kääntaks kujul Kask'le või Rebane'sele, sest eesti sõnad ei kääntu sel moel.

Nime omanik võib aga nt soovida kääntata oma nime mõne lihtsama muuteviisiga sõna või nime eeskujul. Nt võib kääntata Koppel : Kopli (või ka Koppeli nagu korteri), Kallas : Kalda (või Kallase nagu otsuse), Teder : Tedre (või Tederi nagu vaderi) jm, et hoida lahus nimed Koppel ja Kopli, Kallas ja Kalda, Teder ja Tedre jms.

Neljas nimerühmas on üldiselt tavaks kääntata mõne lihtsama muuttüübi järgi. Need on:

- 1) **osa omadussõnalisi nimesid**, nt Aus : Ausi, Vapper : Vapperi, Kiilas : Kiilase, aga: Ilus : Ilusa, Imelik : Imeliku, Tark : Targa, Tasane : Tasase;
- 2) kirjakeeles **vähem tuntud**, sh **murdelist päritolu nimed**, nt Huik : Huigi, Jõerüüt : Jõerüüdi, Pedajas : Pedajase, Parmas : Parmase, aga: Kivirähk : Kiviräha, Tubin : Tubina;
- 3) laadivaheldusega **nimed, mille omastav nimetavast tugevasti erineks**, nt Haab : Haabi, Kaseraag : Kaseraagi, Kuus : Kuusi;
- 4) nimed, millele käänamisel lisanduks silp *-me*, *-da* või *-nda*, rühmal *i-lõpuga* nimedel *-ja* või *-ju*, nt Ranne : Ranne : Rannet, Viies : Viiese : Viiest, Väli : Väli : Väli(t). Liitsõnalisi nimesid kääntame siiski reegli-päraselt, nt Lilleväli : Lillevälja, Uusväli : Uusvälja.

Nime omanik valib ka tüvevokaali, nt Härm : Häрма või Häirmi, Lipp : Lipi või Lipu, Niit : Niidi või Niidu, Päts : Pätsi või Pätsu. Kui nime kandja eelistus pole teada, võib kääntata *i*-liselt.

24. Kuidas käänata, kui nimi ei lange täpselt või üldse kokku sõnaga?

Sel juhul võtame käänamisel eeskujuks mõne eesti oma- või võõrsõna, millel on samasugune häälikuehitus. Nt Hint : Hindi (nagu tint : tindi), Junk : Jungi, Ulp : Ulbi, Kraak : Kraagi; Ratasep : os Rataseppa [sest hääldub liitsõnana: ratas/sepp], Ruusalep : os Ruusaleppa, Sootak : os Sootakki; Telgma : os Telgmat [sest ei hääldu liitsõnana: telg/maa], Veiderma : os Veidermat, Leetsar : os Leetsarit, Kulbok : os Kulbokit, Topnik : os Topnikut, Reiman : os Reimanit.

25. Kas Allik : Allika või Alliku?

Kui nimeks on *as*-lõpulise sõna (nt *allikas*, *jalakas*) lühivaste (Allik, Jalak), käänatakse neid *u*-lisena, nt Allik : Alliku, Jalak : Jalaku, Kadak : Kadaku, Kasak : Kasaku, Maasik : Maasiku, Vetik : Vetiku. Teisiti kääname nt Kasuk : Kasuka (st nimed, kus *k*-le eelneb *u*), Kuning : Kuninga (st nimed, mille aluseks olevas pikemas sõnas eelneb *as*-lõpule *g*). Vrd reeglipärased Allikas : Allika, Jalakas : Jalaka, Kadakas : Kadaka jt.

26. Kas Mikk : Mikku või Miku?

Kui perekonnanimeks on ees- või kohanimi, kääname sama moodi nagu seda ees- või kohanime. Nt Mikk : Miku, Ott : Oti, Ester : Estri või Esteri; Hamburg : Hamburgi.

PÖÖRDUMINE

27. Kas kirjutada kirja peale hr ~ härra Jüri Kask või Jüri Kask?

Siin tuleb teha vahet 1) aadressil, mis käib harilikult kirja vasakus ülaseravas ehk adreessaadiväljal (ja kordub samal kujul ka ümbriku peal), ning 2) pöördumisel, millega algab kirja tekst.

Kõnetlussõnad nagu *härra* ja *proua* on kirja puhul kohased eeskätt pöördumises, ja neid kasutatakse harilikult koos perekonnanimega (*Lugupeetud proua Mänd*; *Lugupeetud härra Kask*). Samas võib pöörduda ka ees- ja perekonnanimega (*Lugupeetud Mari Mänd*; *Lugupeetud Jüri Kask*) või ametinimetusega (*Lugupeetud kantsler*).

Adreessaadiväljal piisab üldjuhul ees- ja perekonnanimest (ümbriku peal võib nime ette lisada näiteks lühendi *Lp* või *V.a*). Nt

- ▶ Kaarel Kadakas
Silla küla
Paikuse vald
80042 Pärnumaa ~ Pärnu maakond
[---]
Austatud härra Kadakas
- ▶ Liivi Lepp
Paikuse Vallavalitsus
Pärnade puiestee ~ pst 11
Paikuse alevik
Paikuse vald
86602 Pärnumaa ~ Pärnu maakond
[---]
Lugupeetud Liivi Lepp

- ▶ Siim Saar
Rahandusministeerium
Suur-Ameerika 1
15006 Tallinn
[---]
Lugupeetud kantsler

Kui adressaativäljal nimetatakse peale adressaadi asutuse ka tema ametit ja allüksust, on tavakasutus eelistanud liikuda väiksemalt suurema poole, nt Liivi Lepp / raamatupidamisosakonna juhataja / Paikuse Vallavalitsus.⁷ Lühikese, ilma allüksusega ametinimetuse on keelenõuandjad soovitanud kirjutada siiski nime ette, nt kantsler (~ Kantsler) Siim Saar / Rahandusministeerium (mitte: Siim Saar / kantsler / Rahandusministeerium).

Kui pole teada, kas öelda adressaadi kohta proua või preili, samuti siis, kui jutt käib kolmandast isikust, on kindlam kasutada ees- ja perekonnanime. Liialdus on näiteks kirjutada, et lepingu on omavahel sõlminud aktsiaselts Tuulepesa ja härra Kask, õige on: aktsiaselts Tuulepesa ja Jüri Kask. Samuti ei tule koosoleku protokollis tarvitada isikunime ees härrat ja prouat, piisab, kui kirjutada esimesel korral ees- ja perekonnanimi, edaspidi aga eesnimi lühendada või panna lihtsalt nimetähed.

28. Kuidas pöörduda ministri või presidendi poole?

Pöördumisel kasutatakse ametinimetust, millele järgneb perekonnanimi või eelneb kõnetlussõna *härra* või *proua*. Kõige ette käib *lugupeetud* või (*väga*) *austatud*. Nt

- ▶ lugupeetud rahandusminister
lugupeetud härra rahandusminister
lugupeetud rahandusminister Padar
lugupeetud härra minister
lugupeetud minister Ivari Padar

- ▶ austatud president
austatud härra president
austatud president Ilves
austatud president Toomas Hendrik Ilves

Kirja adressaativäljal kõnetlussõna ei kasutata (seal pole otsene pöördumine), ametinimetuse võib soovi korral panna nime ette. Nt

- ▶ Ivari Padar
Rahandusministeerium
Suur-Ameerika 1
15006 Tallinn
- ▶ minister Ivari Padar (~ Minister Ivari Padar)
Rahandusministeerium
Suur-Ameerika 1
15006 Tallinn

⁷ Standard EVS 882-1:2006 soovitab allüksuse nimetuse kirjutada asutuse nimetuse alla, kuid kui järgneb veel ka postiaadress, jääb allüksuse nimetus asutuse nimetuse ja aadressi vahele.

SÜNTAKS

29. Kas õige järjekord on *kiri nr 34 15. oktoobrist 2008* või *15. oktoobri 2008 kiri nr 34*?

Numbrikirjutuse põhimõtete kohaselt ei tohiks numbritega kirjutatud arvud tekstis kõrvuti sattuda. Sellised, nagu *kiri nr 34 15. oktoobrist* või *kiri nr 34 15.10.2008* jts on silmale rasked lugeda, numbrid jooksevad kokku. Eri numbrirühmad saab üksteisest lahku lüüa vormistusega, kus komponentide reastus on järgmine:

- a) dokumendi koostaja või väljaandja;
- b) dokumendi koostamise või väljaandmise kuupäev;
- c) dokumendi liik;
- d) dokumendi number.

Nt

- ▶ Pärnu Vanalinna Põhikooli direktori 2. märtsi 2008. a käskkiri nr 14
- ▶ Meie 15.10.2008 nr 34
Teie 22.09.2008 nr 43

Numbriga kirjutatud kuupäev loetakse siin välja omastavas käändes: meie viieteistkümnenda oktoobri .. kiri number kolmkümmend neli. Täpselt sama moodi peab ka sõnaga välja kirjutatud kuu nimetus olema dokumendi nimetuse ees omastavas käändes:

- ▶ Meie 15. oktoobri 2008. a kiri nr 34

Üks ja seesama vormistus sobib nii dokumendi päises kui ka temale viitamisel. Seda on hea arvestada dokumendi päise sõnastamisel. Nt

- ▶ (dokumendi peal) Vihula Vallavolikogu 16. juuni 2008. a otsus nr 18 „Majandusaasta aruande kinnitamine” ~ majandusaasta aruande kinnitamise kohta

- ▶ (viitamine) arutati Vihula Vallavolikogu 16. juuni 2008. a otsust nr 18 „Majandusaasta aruande kinnitamine” ~ majandusaasta aruande kinnitamise kohta

Kui info on eri väljadel, peab viitaja ise terviku kokku panema. Vrd

Vihula Vallavolikogu
otsus nr 18 „Majandusaasta aruande kinnitamine”

Võsu, 16. juuni 2008 ~ Võsul 16. juunil 2008

Viitamishõlpsuse kaalutlusel on ka juhendi lõpus toodud dokumendinäidised (välja arvatud 3. ja 7. näidis) vormistatud esimese mooduse eeskujul.

30. Kas kirjutada kirja alla „Koostas” või „Koostanud”?

Kui minevikus toimunud sündmusel (kirja koostamine) on tulemuse kaudu (koostatud kiri) seos olevikuga, ei ole õige kasutada lihtmineviku vormi *koostas*. Õige on kirjutada: *koostanud Tarmo Tammik* või *koostaja Tarmo Tammik*.

Kirja alla võib panna ka lihtsalt koostaja nime ja kontaktandmed (telefoninumbri, e-posti aadressi). Nt

- ▶ Tarmo Tammik 675 4321
- ▶ Tarmo Tammik
675 4321, tarmo.tammik@asutus.ee

31. Kas *alates 1. veebruar 2008* või *alates 1. veebruarist 2008*?

Sõna *alates* nõuab endale laiendit seestütlevas käändes: *alates järgmisest aastast, alates 1. veebruarist 2008*. Kui kuupäev hõlmab ka *aasta-sõna*, võib see olla alalütlevas: *alates 1. veebruarist 2008. aastal*. Võib öelda ka teistpidi: *alates 2008. aasta 1. veebruarist*. Sama sisu kannab neis fraasides ära ka seestütlev kääne üksi: *järgmisest aastast, 1. veebruarist 2008*.

Sõna *kuni* nõuab rajavas käändes laiendit. Nt pole õige kirjutada „kõlblik kuni pakendil näidatud tähtaeg”, vaid: *kõlblik (kuni) pakendil näidatud tähtpäevani* (kui seal on kindel kuupäev).

32. Kas jõustub 1. veebruarist 2008 või 1. veebruaril 2008?

Otsus vms jõustub, astub jõusse või hakkab kehtima 1. veebruaril 2008, mitte: (alates) 1. veebruarist 2008. Aga: otsus kehtib või on jõus (alates) 1. veebruarist 2008. Leping võib jõustuda nii allakirjutamise hetkel kui ka pärast seda, kui pooled on sellele alla kirjutanud ehk selle allkirjastanud.

33. Kas helistada numbril või numbrile, saata kiri aadressil või aadressile?

Alati on õige alalütlev kääne. Nt

- ▶ helistage numbril 617 7500
- ▶ saatke vastus aadressil Tallinn, Roosikrantsi 6 ~ saatke vastus järgmisel aadressil: Tallinn, Roosikrantsi 6
- ▶ kirjutage e-posti aadressil eki@eki.ee

Kui lauses pole päris adressaati ja sellena võib käsitada numbrit või aadressi (nagu ülaltoodud näidetes), võib alalütleva kõrval kasutada ka alaleütlevat (helistage numbrile 617 7500, .., kirjutage e-posti aadressile eki@eki.ee). Muul juhul on õigem alalütlev, nt helistage mulle numbril 617 7500, saatke Jüri Kasele e-kiri aadressil jyri.kask@asutus.ee.

34. Kas kiri tohib olla meie-vormis, kui alla kirjutab üks inimene?

Tohib. See võimaldab rõhutada, et vastaja ei esinda üksnes oma isiklikku arvamust, vaid asutuse, töörühma vms ühist seisukohta.

LOETELUD

35. Mis kirjavahemärgiga loetelu jaotisi eraldada ja mis tähega alustada?

Loetelu jaotisteks võib olla:

- a) üks-kaks sõna;
- b) pikem fraas;
- c) terviklause või -lauseid;
- d) fraasi(de) ja terviklause(te) kombinatsioon.

Ühe-kahe sõna pikkused jaotised (a) eraldatakse tavaliselt komaga, pikemad fraasid ja kombineeritud jaotised (b, d) semikooloniga, terviklausest koosnevad jaotised (c) aga punktiga. Jaotised nagu a ja b algavad üldiselt väiketähega, c suure tähega. Kombineeritud variandi d kohta vt allpool näide 1.

Edasi saame jaotiste kuju järgi valida **nummerduse**. Kui jaotised algavad väiketähega ja on eraldatud koma või semikooloniga, võib jaotiste ette panna **numbrid**, mille järel on sulg, nt 1), 2), 3). Kui jaotisteks on terviklause (-lauseid), mis algab (algavad) suure tähega, pannakse numbri järele punkt, nt 1., 2., 3. (vt allpool näide 4). (Teksti loogika võib siiski nõuda ka punkti järel väiketähega alustamist, vt näide 5.)

Numbrite asemel võib panna ka **tähed**. Nende puhul võib kasutada nii sulgu kui ka punkti, nt a), b), c) või a., b., c., ja alustada sulu või punkti järel nii suure kui ka väikese algustähega, nt a) v ~ a) S või a. v ~ a. S. Ka **täpploendi** puhul võib alustada nii suure kui ka väikese tähega, lisaks pole lõpumärgi suhtes kindlaid reegleid.

Viimasena tuleb vaadata loetelu saatelauset, millest oleneb **koolon**. Kui saatelause lõpus on kokkuvõttev sõna (nt *järgmised*, *järgmiselt* vms), pannakse selle järele koolon (vt allpool näide 2). Kui kokkuvõtvat sõna pole, võib kooloni ka ära jätta (vt näide 3). Kui tekstis on eri loetelusid, millest osal on kokkuvõttev sõna ja osal mitte, võib ühtluse huvides panna kõigile saatelausetele kooloni. Saatelause võib lõppeda ka punktiga (vt näide 4).

Loetelu jaotiste vahele ei panda hrl sidendeid *ja, ning, või*. Kui on vaja rõhutada, et korraga kehtivad kõik loetelus nimetatud tingimused või ainult üks neist, saab seda öelda saatelauses. Nt *soodustuse taotlemiseks esitada üks järgmistest dokumentidest, vrd soodustuse taotlemiseks esitada järgmised dokumendid*.

Kõiki ette tulevaid vormistusjuhtumeid pole võimalik hõlmata, konkreetse loetelu kirjavahemärgid ja algustähed olenevad ikka eelkõige sellest, milline on loetelu (jaotiste suurus ja kuju, saatelause). Igatahes peab tulemus olema ühtlane (nt ei saa lõpetada osa rühmi semikooloniga, osa komaga).

Näiteid

1.

Juht ei tohi olla:

- 1) joobeseisundis. Joobeseisund on vastavalt „Liiklusseaduse” § 20 lõikele 3 alkoholi, narkootilise või psühhotroopse aine tarvitamisest põhjustatud tervises seisund, mis avaldub häiritud või muutunud kehalistes või psüühilistes funktsioonides ja reaktsioonides;
- 2) sellises haigus- või väsimusseisundis, mis takistab liiklusolude täpset tajumist ning käesoleva määruse nõuete kõrvalekaldumatut täitmist;
- 3) seisundis, mille puhul alkoholisaldus ühes liitris juhi väljahingatavas õhus on 0,1 milligrammi või rohkem või mille on põhjustanud alkoholisisaldus juhi veres 0,2 promilli või rohkem.

2.

Soodustuse taotlemiseks tuleb esitada järgmised dokumendid:

- a) taotlus soodustuse saamiseks;
- b) õppeasutuse lõpetamist tõendav dokument;
- c) õppeasutuse tõend nominaalse õppeaja kohta, kui kool on lõpetatud enne 2001. aastat;
- d) lapse sünnitunnistus;
- e) taotleja isikut tõendav dokument.

3.

Teade loetakse edastatuks, kui see on

- 1) allkirja vastu üle antud;
- 2) tähitud kirjaga saadetud aadressil, mille teine pool on lepingus näidanud, ja postitamise on möödunud viis kalendripäeva.

4.

Kui taotlus on esitatud hiljemalt 1. aprillil, tasub riik õppelaenu jäägi 1. jaanuari seisuga.

1. Kuni 1. aprillini 2004 (kaasa arvatud) esitatud taotluse korral võetakse otsustamisel aluseks õppelaenu jääk 1. jaanuari 2004 seisuga tingimused, et soodustuse taotlemise tingimused olid 1. jaanuaril 2004 täidetud.
2. Kui vastavad tingimused ei olnud 1. jaanuaril 2004 täidetud (kool ei olnud veel lõpetatud, laps ei olnud sündinud), võetakse kuni 1. aprillini 2004 (kaasa arvatud) esitatud taotluse puhul otsustamisel aluseks õppelaenu jääk päeval, kui tekib soodustuse taotlemise õigus (varasem päev, kui on nii diplom olemas kui ka laps sündinud).

5.

2.3. Taotluse vormi koostab ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni omanik või valdaja ja see peab sisaldama:

- 2.3.1. omaniku ja valdaja staatust ning isikuandmeid (nimi, isiku- või registrikood, postiaadress);
- 2.3.2. andmeid kinnisasja suuruse kohta;
- 2.3.3. andmeid olemasoleva ja kavandatava hoonestuse kohta;
- 2.3.4. andmeid olemasoleva ja kavandatava veekasutuse otstarbe ja koguse kohta ühisveevärgist;
- 2.3.5. andmeid ühiskanalisatsiooni juhitava heitvee koguse ja reostusastme kohta;
- 2.3.6. ettepanekut liitumispunkti asukoha kohta;
- 2.3.7. ettepanekut kinnistu veevärgi ja kanalisatsiooni ühisveevärgi ja -kanalisatsiooniga ühendamise tähtaja kohta.

DOKUMENDINÄIDISED

Näidiste koostamisel on kasutatud tekste, mis on kättesaadavad Eesti omavalitsuste kodulehtedel avalike dokumentide hulgas. Isiku-, asutuse- ja kohanimed on väljamõeldud.

Seal, kus sama sisu väljendamiseks on mitu keelelist võimalust, on need esitatud tildega (nt Tartumaa ~ Tartu maakond). Dokumendi päises kasutatud suurtähtkiri on mõeldud üksnes kujunduselemendina.

1. Kiri

PIHLAKA VALLAVOLIKOGU

Peeter Pärna
Kalda 3
Pihlaka alevik
Pihlaka vald
61301 Tartumaa ~ Tartu maakond

Teie 10.08.2008 nr ..
Meie 18.08.2008 nr ..

Järelepärimine detailplaneeringu kehtestamise kohta

Lugupeetud Peeter Pärna ~ Austatud härra Pärna

Vastuseks Teie järelepärimisele teatame, et Pihlaka Vallavolikogu arutas Pihlaka aleviku Kalda 2 ja Kalda 2a katastriüksuse detailplaneeringu kehtestamist oma 14. augusti 2008. a istungil. Kohal oli üheksa volikogu liiget (nimed), puudus kuus (nimed).

Volikogu otsustega saate tutvuda valla kantseleis, raamatukogudes ja valla kodulehel www.pihlaka.ee.

Järgmine volikogu istung peetakse 11. septembril 2008 kell 15 Pihlakal vallamaja saalis.

Lugupidamisega

Siiri Sirel
volikogu aseesimees

Kaja Kuusk 765 4321

Metsa 6	tel 765 4321	rg-kood 75023482
Pihlaka alevik	faks 765 4320	ak 10502009487002
Pihlaka vald	e-post vald@pihlaka.ee	SEB Eesti Ühispank
61301 Tartumaa ~ Tartu maakond	koduleht www.pihlaka.ee	

2. E-kiri

teema: kortermajade elanike nõustamine

Lp Laura Lumi

Täna sõlmisid Eesti Korteriühistute Liidu Tartu büroo ja Tartu linn, keda esindas linnavarade osakonna juhataja Taavi Tuul, lepingu, millega korteriühistute liidu ~ KÜL-i ~ KÜLi Tartu büroo kohustub tasuta nõustama Tartu linnas asuvate kortermajade elanikke järgmistes küsimustes:

- 1) korteriomandi valitsemine ja majandamine;
- 2) korteriomanike õigused ja kohustused;
- 3) ühistu kui juriidilise isiku õigused ja kohustused;
- 4) muud kortermajade elanikke puudutavad õigusküsimused (sh perekonna- ja pärimisõigus);
- 5) korteriühistute haldamine ja majandamine.

Nõustamine toimub KÜL-i ~ KÜLi Tartu büroos (Gildi 3) kaks korda nädalas: neljapäeviti 12–17, reedeti 9–14.

Lepingu tähtpäev on 30. juuni 2008 ~ Leping lõpeb 30. juunil 2008. Kui projekt end õigustab ja sellise teenuse järele on vajadust, pikendatakse lepingut 2008. aasta lõpuni.

Tartu linn toetab projekti 70 000 krooniga (pool aastat 35 000 kr).

Jõudu soovides

Priit Pilv

Tartu Linnavalitsuse linnavarade osakonna asejuhataja
765 4300, 532 1100

~

Priit Pilv

linnavalitsuse osakonna asejuhataja
Tartu Linnavalitsus
765 4300, 532 1100

3. Otsus⁸

PIHLAKA VALLAVOLIKOGU

otsus nr 18 „Majandusaasta aruande kinnitamine”
~ otsus nr 18 majandusaasta aruande kinnitamise kohta

Pihlaka, 16. juuni 2008 ~ Pihlakal 16. juunil 2008

Pihlaka Vallavolikogu, võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 22 lõike 1 punkti 1 ~ § 22 lg 1 p 1 ~ 22. paragrahvi 1. lõike 1. punkti ~ 22. § 1. lg 1. p ning kuulanud ära revisjonikomisjoni arvamuse, otsustab:

kinnitada Pihlaka valla 2007. a majandusaasta aruanne (kaustas nr 6.1-1 „Raamatupidamise aastaaruanne lisadega, auditeerimise dokumendid”).

Otsus jõustub pärast teatavakstegemist.

Tõnis Tamme

volikogu esimees

4. Otsus

PIHLAKA VALLAVOLIKOGU

21. APRILLI 2008. A OTSUS NR 11
vallavolikogu 18. veebruari 2008. a otsuse nr 7
kehtetuks tunnistamise kohta

Võttes aluseks Vabariigi Valitsuse 20. detsembri 2007. a määruse nr 251 „Aadressandmete süsteem” § 11 lg 4, tunnistada kehtetuks Pihlaka Vallavolikogu 18. veebruari 2008. a otsus nr 7 „Maa munitsipaalomandisse taotlemine”.

Otsus jõustub pärast teatavakstegemist.

Tõnis Tamme

volikogu esimees

⁸ Näidete 3 ja 4 peal on näha eri võimalusi dokumendi päise vormistamiseks. Näidete 3 ja 7 vormistus sobib eriti juhul, kui on vaja eraldi esile tuua dokumendi koostamise kohta.

5. Määrus

PIHLAKA VALLAVOLIKOGU
18. VEEBRUARI 2008. A MÄÄRUS NR 3
vallaeelarve vastuvõtmise kohta

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 1, § 38 lg 1, § 39 lg-te 1 ja 3, valla- ja linnaeelarve seaduse § 12 lg-te 1 ja 3, § 24 lg 3 ning Pihlaka Vallavolikogu 16. jaanuari 2006. a määruse nr 1 „Pihlaka valla põhimääruse kinnitamine” § 45 lg 6 alusel.

1. Eelarve

Võtta vastu Pihlaka valla 2008. aasta eelarve kogumahus 58 979 395 (viiskümmend kaheksa miljonit üheksasada seitsekümmend üheksa tuhat kolmsada üheksakümmend viis) krooni ja kinnitada see lisa 1 kohaselt.

2. Volituste andmine vallavalitsusele

Kui vallale eraldatakse eelarveaasta jooksul riigieelarvest muid sihtotstarbelisi summasid, on vallavalitsusel õigus lisada need laekumised ja nendele vastavad kulud eelarvesse järgmises korras:

- 1) laekumiste ja vastavate kulude kohta teeb vallavalitsus korralduse, milles tuleb märkida ka eraldise sihtotstarve;
- 2) vallavalitsus informeerib eelarvet täpsustavast korraldusest kohe volikogu.

3. Rakendamine

Määrus jõustub 22. veebruaril 2008 ja seda rakendatakse 1. jaanuarist 2008.

Tõnis Tamme
volikogu esimees

6. Käskkiri

PIHLAKA VALLAVANEMA
19. JUUNI 2008. A KÄSKKIRI NR 6
välislähetuste kohta

Võttes aluseks avaliku teenistuse seaduse § 40 lg 1 ning Vabariigi Valitsuse 28. märtsi 2001. a määruse nr 108 „Teenistuselähetuse kulude hüvitamise ja päevaraha maksmise tingimused, ulatus ja kord” §-d 4 ja 15,

- 1) lähetada abivallavanem Rein Rebane, vallasekretär Katrin Karu, volikogu esimees Tõnis Tamme ja vallavanem Mari Mänd 7.–9. augustil 2008 ~ 7.–9. augustini 2008 Soome Mynämäki ~ Mynämäe valda osalema sõprusvalla korraldataval seminaril;
- 2) maksta välja lähetuskulud ja igale lähetatule päevaraha 500 kr päeva kohta.

Mari Mänd
vallavanem

Anne Arukask 756 3421

7. Käskkiri

KÄSKKIRI NR 18
komisjoni moodustamise kohta

Pihlaka, 12. detsember 2007 ~ Pihlakal 12. detsembril 2007

1. Moodustada Pihlaka Põhikooli toidulaos inventuuri tegemiseks komisjon järgmises koosseisus:

esimees – raamatupidamisosakonna juhataja Valli Vaher;
liikmed – vallavalitsuse vanemraamatupidaja Tiiu Tamme,
vallavalitsuse raamatupidaja Liia Lehis.

2. Teha inventuur 31. detsembriks 2007 (kaasa arvatud).

Mari Mänd
vallavanem

8. Käskkiri

PIHLAKA VALLAVANEMA
14. SEPTEMBRI 2007. A KÄSKKIRI NR 12
allkirjaõiguse andmise kohta

Korteriomandiseaduse § 5 lg 3 täitmiseks panen abivallavanem Helju Hundile õiguse ja kohustuse väljastada ja oma allkirjaga kinnitada Pihlaka Vallavalitsuse kui ehitus- või kasutusloa andnud ametiasutuse nimel koopiaid korteriomanditeks jagatava hoone plaanist või ehitatava hoone projektist, millel on piiritletud ja korterinumbriga tähistatud iga korteriomandi reaalosaks olevad ruumid.

Helju Hundi äraolekul on see õigus ja kohustus ehitusinspektor Koit Kuuse'l.

Mari Mänd
vallavanem

9. Käskkiri

PIHLAKA VALLAVANEMA
2. JUUNI 2008. A KÄSKKIRI NR 5
lepingu sõlmimise volituse kohta

Võttes aluseks Pihlaka Vallavolikogu 16. jaanuari 2006. a määruse nr 1 „Pihlaka valla põhimääruse kinnitamine” 7. paragrahvi 5. lõike, volitan abivallavanem Rein Rebast sõlmima Pihlaka Vallavalitsuse esindajana lepingu Lastekaitse Liiduga projekti „Parimad põngerjad kasvavad Pihlakal” kohta.

~

Pihlaka Vallavolikogu 16. jaanuari 2006. a määruse nr 1 „Pihlaka valla põhimääruse kinnitamine” § 7 lg 5 alusel on abivallavanem Rein Rebane volitatud sõlmima Pihlaka Vallavalitsuse esindajana lepingu Lastekaitse Liiduga projekti „Parimad põngerjad kasvavad Pihlakal” kohta.

Mari Mänd
vallavanem

10. Korraldus

PIHLAKA VALLAVALITSUSE
11. AUGUSTI 2008. A KORRALDUS NR 175
ehitustöö tellimise kohta

Võttes aluseks Pihlaka Vallavolikogu 16. jaanuari 2006. a määruse nr 3 „Vallavara valitsemise kord” § 5 lg 1 p 2, tellida osaühingult Vesi ja Toru, registrikood 10104410,

- 1) vee- ja kanalisatsioonitorustike ehitamine Laane külas Mesikäpa elamurajoonis Pohla ja Mustika tänaval kogumaksumusega 2 096 000 (kaks miljonit üheksakümmend kuus tuhat) krooni;
- 2) kanalisatsioonikaevude remont kogumaksumusega 78 470 (seitsekümmend kaheksa tuhat nelisada seitsekümmend) krooni;
- 3) Võilille elamurajooni teede mustkattega katmise ettevalmistustööd kogumaksumusega 108 548 (üks sada kaheksa tuhat viissada nelikümmend kaheksa) krooni.

Korraldus jõustub pärast teatavakstegemist.

Mari Mänd
vallavanem

Anne Arukask
vallasekretär

LISALUGEMIST

AMETIKIRJA KIRJUTAJALE

Aadressandmete süsteemi kehtestamine. Vabariigi Valitsuse 28. juuni 2007. a määrus nr 184. <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12848733>.

Ametniku keelekäsiraamat. Õigusaktide ja muude dokumentide koostaja abiline. 2., täiendatud trükk. Justiitsministeerium. Tallinn: Juura, 2003.

Asjaajamiskorra ühtsed alused. Vastu võetud Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrusega nr 80, jõustunud 01.03.2001. <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12869602>.

Eesti õigekeelsussõnaraamat ÕS 2006. Toimetanud **Tiiu Erelt**. Koostanud Tiiu Erelt, Tiina Leemets, Sirje Mäearu, Maire Raadik. Eesti Keele Instituut. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2006. <http://www.eki.ee/dict/qs2006>.

Tiiu Erelt, Eesti ortograafia. Neljas, täiendatud trükk. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2005.

Mati Erelt, Tiiu Erelt, Kristiina Ross, Eesti keele käsiraamat. Kolmas, täiendatud trükk. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2007.

EVS 882-1:2006. Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri. Eesti standard 2006. Tallinn: Eesti Standardikeskus.

Keelenõuanne soovitab 4. Koostanud ja toimetanud **Maire Raadik**. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2008.

Keelenõuanne soovitab 3. Koostanud ja toimetanud **Maire Raadik**. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2004.

Keel ja õigus. Teemaatiline valik Õiguskeeles aastatel 2000–2004 ilmunud kirjutistest. Eesti Õiguskeele Keskus. Tallinn: Juura, 2005.

Reet Kasik, Mati Erelt, Tiiu Erelt, Eesti keele väljendusõpetus kõrgkoolidele. Tartu, 2007.

Ester Kindlam, Eesti perekonnanime käänamisest. – **Ester Kindlam**, Meie igapäevane keel. Tallinn: Valgus, 1976, lk 118–140.

Õiguskeel. Justiitsministeeriumi ajakiri. <http://www.just.ee/23345>.

Õiguskeel 2005–2007. Artiklikogumik. Tallinn: Juura, 2008.