



RIIGI TEATAJA

Nr. 62.

19. juulil 1935.

Nr. 62.

- Art. 569. Eesti Vabariigi Tallinna konservatooriumi õppejõudude tasude seadus.
570. Matmise seadus.
571. Tsiviilkohtupidamise seaduse § 2060 muutmise seadus.
572. Arstide koja ajutine juhatuskiri.
573. Teadaanne uimastusainete valmistamise piiramise ja nende jaotamise korraldamise konventsiooni ja allakirjutamise protokoll'i jõusseastumisest.
574. Otsus sadamamaksude tariifi nr. 92 täiendamise kohta.

569. Eesti Vabariigi Tallinna Konservatooriumi õppejõudude tasude seadus.

Antud Riigivanema poolt dekreedina 10. juulil 1935.

- § 1. Tallinna Konservatooriumi õppejõud saavad tasu:
- | | |
|-------------------------|---------------|
| professor | 260 kr. kuus, |
| vanem õpetaja | 200 „ „ |
| õpetaja | 165 „ „ |
| assistent | 120 „ „ |

§ 2. Eelmises paragrahvis tähendatud tasu makstakse 20 nädalatunni eest eriainete ja kõrgema kursuse sunduslikkude üldainete õpetajaile, 25 nädalatunni eest alg- ja keskkursuse üldainete õpetajaile, samuti assistentidele.

- § 3. Lisatasu makstakse Konservatooriumi
- | | |
|--------------------------------|--------------|
| direktorile | 50 kr. kuus, |
| inspektorile | 30 „ „ |
| osakonna juhatajaile | 25 „ „ |

§ 4. Direktor on kohustatud andma § 1 nimetatud tasu eest 6 tundi nädalas, inspektor 10 tundi, osakonna juhataja § 2 nimetatud normaalarvu tunde.

§ 5. Konservatooriumi õppejõud saavad teenistusvanuse tasu ja laste-abiraha ühistel alustel teiste riigiteenijatega.

Kui õppejõu nädalatundide arv on alla § 2 ja § 4 nimetatud normaal-arvu, siis makstakse talle teenistusvanuse tasu Riigiteenijate tasude seaduse § 6 alusel selle palgasuuruse järgi, millele vastab suuruselt tema palk, kui aga see palk ei vasta ühelegi palgaastmele, sellele palgale suuruselt järgneva madalama palgaastme normi järgi.

§ 6. Konservatooriumi õppejõu teenistusaastate arvestamisel loetakse aasta aastaks, kui ta riigi- või omavalitsuse või õigustega eraõppeasutistes või Tallinna Konservatooriumi Seltsi poolt ülalpeetud konservatooriumis või Tartu Kõrgemas Muusikakoolis andnud vähemalt 50% nädalatundide normaalarvust või kui ta teeninud riigi- või omavalitsusasutistes ametnikuna või vabateenijana; aastad, millal antud alla 50%, kuid mitte vähem kui 25% nädalatundide normaalarvust, loetakse pooleks aastaks; aastaid, millal tunniarv alla 25% normaalarvust, ei arvestata.

§ 7. Alla või üle § 2 ja 4 nimetatud normaalarvust antud tundide eest makstakse õppejõududele iga nädalatunni eest vastavalt $\frac{1}{20}$ või $\frac{1}{25}$ palgast.

Lisatunde kuni 25% üle nädalatundide normaalarvu võib õppejõud anda ainult põhjendatud asjaoludel Haridus- ja sotsiaalministeeriumi loaga. Lisatundide eest makstakse tasu § 1 ettenähtud õpetaja normi järgi.

§ 8. Direktorile ja inspektorile antakse võimaluse korral Konservatooriumi hoones korter ühes kütte ja valgustusega. Sel juhul arvatakse palgast maha 10%.

§ 9. Iga õppejõud on kohustatud peale temale määratud tundide andmist tegema ilma lisatasuta kõik õppe- ja kasvatustegevusega ühenduses olevad tööd, hoolitsema tema käsutuses olevate muusikariistade ja teiste vahendite ja seadmete korrashoiu eest ning osa võtma korrapidamisest tema kasutada antud ruumides. Assistentide ülesanded ja töönormi määrab iga kordselt Konservatooriumi valitsus assistentide ametisse võtmisel.

§ 10. Teenistustasude maksmisel haiguse, surma, reserviviiamise või muudel puhkudel kohaldatakse Tallinna Konservatooriumi õppejõudude suhtes ühiseid riigiteenijate kohta maksvate seaduste eeskirju.

§ 11. Käesolev seadus hakkab maksma 1. augustist 1935.

Tallinnas, 10. juulil 1935.

K. Päts

Peaminister

Riigivanema ülesannetes.

N. Kann

Haridus- ja sotsiaalminister.

570. Matmise seadus.

Antud Riigivanema poolt dekreedina 12. juulil 1935.

§ 1. Surnud tuleb matta selleks lubatud matmispaikadesse.

§ 2. Surnuid ei või matta enne kolme öö-päeva möödumist, arvates surmajuhtumist. Ainult neil juhtudel, kui surm on arsti poolt kindlaks tehtud ja selle kohta vastav tunnistus antud, võib surnut matta enne mainitud tähtaega.

Enne matmist tuleb surmajuhtum registreerida vastava perekonnaseisuametniku juures Perekonnaseisu seaduses ettenähtud alustel ja korras.

§ 3. On keelatud matta enne kohtu-arstlikku ülevaatust ja vastava loa saamist järgmistel põhjustel surnuid: 1) kui surm järgnes mehaanilisele vägivallale, löögile, haavale, kukkumisele või peale mõnd teist selletaolist asjaolu; 2) kui surm järgnes mõnesugusele kahtlasele söögile või joogile või

arstimi tarvitamisele iseäraliste nähtudega, mis tekitavad kahtlust mürgitamises; 3) kui surm järgnes kahjulikkude aurude, määrete, vannide j.n.e. tarvitamisele; 4) kui surnu leitakse kuski kas vägivallatundemärkidega või ilma; 5) kui näiliselt terve isik suri äkki teadmata põhjusil; 6) kui on kahtlusi kunstlikus abordis; 7) kui surm leidis aset ebaarstimise tagajärjel; 8) kui leitakse kuski vastsündinud laps surnult.

§ 4. Hauda sügavus surnu matmiseks ei tohi olla alla 2 meetri, ning haud tuleb täita mullaga vähemalt kuni maapinnani.

§ 5. Surnute übermatmine ühest kohast teise, samuti ka nende transport raudteel, laevadel ja teistel üldkasutatavatel liiklemisvahenditel võib toimuda ainult surnu asukoha maa- või linnaarsti loal ja selleks antud tunnistuse põhjal.

§ 6. Surnute riigi piiridest väljaviimiseks või riigi piiridesse toomiseks väljastpoolt on nõutav tervishoiu- ja hoolekandevalitsuse luba.

§ 7. Haridus- ja sotsiaalministril on õigus anda määrusi käesoleva seaduse teostamiseks. Eriti on Haridus- ja sotsiaalministril õigus anda tervishoiu- ja hoolekandevalitsuse ettepanekul määrusi ja juhtnööre nakkushaigustesse surnute transpordeerimise ja matmise kohta.

§ 8. Käesoleva seaduse maksmahakkamisega kaotavad maksvuse Arsti-seaduse (VSK XIII köide, 1905 a. väljaanne, 1912, 1913 ja 1914 a. järg) § 713—716 ja 721—723.

Tallinnas, 12. juulil 1935.

K. Päts
Peaminister
Riigivanema ülesannetes.

N. Kann
Haridus- ja sotsiaalminister.

571. Tsiiviilkohtupidamise seaduse § 2060 muutmise seadus.

Antud Riigivanema poolt dekreedina 12. juulil 1935.

Tsiiviilkohtupidamise seaduse § 2060 p. 1 muudetakse ja pannakse maksma ühes sissejuhatava osaga järgmises redaktsioonis:

§ 2060. Kuulutused (§ 2059) peavad sisaldama:

1) Paluja nime ja perekonnanime, nende muutmise puhul ka endised nimed, ning paluja elukoha.

Tallinnas, 12. juulil 1935.

K. Päts
Peaminister
Riigivanema ülesannetes.

K. Selter
Kohtuministri k.t.

572. Arstide koja ajutine juhatuskiri.

Antud Vabariigi Valitsuse poolt 10. juunil 1935.

Alus: Arstide koja seaduse § 25, 52 ja 56 (RT 103 — 1934).

1. peatükk.

Arstide koja liikmeks vastuvõtmine.

§ 1. Koja liikmeks astuda soovija peab esitama ühes oma sellekohase avaldusega Arstide koja juhatusale:

1) koja nõukogu poolt kinnitatud vormalaril eluloolised andmed liikmeks astuda soovija allkirjaga;

2) ülikooli diplomi või selle tõestatud ära kirja;

3) kodakondsust tõendava tunnistuse või selle tõestatud ära kirja;

4) liikmeks astuda soovija päevapildi kahes eksemplaris vähemalt visiitformaadis.

Peale selle võib juhatus tarbekorral nõuda isikut tõendavate tunnistuste või nende tõestatud ära kirjade esitamist. Kui sooviavaldaja koja juhatusale tundmata, võib juhatus nõuda koja kahe liikme allkirja esitamist.

§ 2. Juhatus teeb vastuvõtmise kohta motiveeritud otsuse hiljemalt kahe nädala jooksul arvates avaldise saamisest.

Kui avaldis on puudulik või on tarvis tõendavaid andmeid, määratakse täiendavate andmete esitamiseks kohane tähtaeg.

§ 3. Kaebused liikmeks vastuvõtmisest keeldumise otsuste peale kirjutatakse tervishoiu- ja hoolekandevalitsuse direktori nimele ja esitatakse koja juhatus kaudu, välja arvatud kaebused viivituse peale, mis esitatakse tervishoiu- ja hoolekandevalitsuse direktorile otse.

Juhatus peab kaebuse ühes oma otsusega ja kõigi asjasse puutuva materjaliga edasi saatma tervishoiu- ja hoolekandevalitsuse direktorile seitsme päeva jooksul arvates kaebuse saamisest.

§ 4. Liikmeks vastuvõtmise korral antakse koja esimehe poolt liikmele sellekohane tunnistus.

2. peatükk.

Nõukogu.

§ 5. Arstide koja nõukogu kutsutakse kokku koja esimehe korraldusel kirjalikkude kutsete ja päevakorra saatmise teel.

Kutsed ühes päevakorraga peab saadetama kätte vähemalt kümme päeva enne koosoleku päeva.

§ 6. Nõukogu koosolekud on korralised ja erakorralised.

Eelarve ja maksude määra arutamiseks kutsutakse nõukogu korraliseks koosolekuks kokku hiljemalt 15. veebruariks, aruande arutamiseks — hiljemalt 15. septembriks.

Uue nõukogu valimise järel kutsutakse nõukogu kokku juhatus, distsiplinaar kohtu ja revisjonikomisjoni liikmete ja nende kandidaatide valimiseks hiljemalt uue nõukogu esimese tegevusaasta 15. jaanuariks, juhul aga, kui tähendatud aasta 1. jaanuariks ei ole uue nõukogu valimised veel jõusse astunud, siis hiljemalt kahe nädala jooksul, arvates valimiste jõusseastumisest. Juhatus, distsiplinaar kohtu ja revisjonikomisjoni liikmete valimised peab viidama läbi hiljemalt ühe kuu jooksul, arvates uue nõukogu valimiste jõusseastumisest.

Erakorralised koosolekud peetakse juhatus kutsel tarviduse järgi.

Vähemalt ühe viiendiku nõukogu liikmete või Haridus- ja sotsiaalministri või revisjonikomisjoni nõudel kutsutakse nõukogu kokku hiljemalt 20 päeva jooksul, arvates nõude saamise päevast. Neil juhtudel tuleb ühes kokkukutsumise nõudega koja juhatusel teatada asjad, mille arutamiseks või otsustamiseks nõukogu kokkukutsumist nõutakse.

§ 7. Nõukogu koosolekute kohta peetakse kvoorumiraamatut, kuhu iga koosolekust osavõtja koja liige on kohustatud koosolekule ilmudes kirjutama oma nime. Juhul, kui koosolek kestab kauem kui üks päev, on koosolekust osavõtja kohustatud igal järgmisel päeval koosolekule ilmudes kirjutama oma nime uuesti kvoorumiraamatusse. Koosolekust osavõtjal koja liikmel on sõna- ja hääleõigus ainult siis, kui ta on kirjutanud oma nime kvoorumiraamatusse.

§ 8. Nõukogu otsused tehakse lihthäälteenamusega, välja arvatud Arstide koja seaduse § 23 ettenähtud erandid.

Häälte poolnemisel otsustab nõukogu juhataja hääli. Salajasel hääletamisel loetakse häälte poolnemisel ettepanek tagasilükatuks.

Kui valimistel kandidaadid saavad ühevõrra hääli, otsustatakse küsimus liisu läbi.

§ 9. Kojas juhatusel on õigus nõukogu otsust anda nõukogule tagasi ümberotsustamiseks, kui ta leiab, et otsus ei ole seadusepärane või et ta on kahjulik kojale või arstide üldhuvidele.

Kui nõukogu jääb ka teistkordsel arutamisel endise otsuse juurde, siis pööratakse see täitmisele, välja arvatud seadusvastased otsused. Viimaseid täitmata jättes juhatus kannab nendest ette Haridus- ja sotsiaalministrile.

§ 10. Nõukogu koosolekut juhatab nõukogu juhataja või tema abi, kes valitakse nõukogu poolt tema volituste kestuse ajaks.

Protokolli kirjutab koja sekretär.

§ 11. Nõukogu päevakorra koostab juhatus.

Asjad võetakse päevakorda:

- 1) juhatuse enese algatusel;
- 2) nõukogu otsusel;
- 3) nõukogu liikmete ettepanekul;
- 4) revisjonikomisjoni ettepanekul;
- 5) Haridus- ja sotsiaalministri nõudel.

Nõukogu võib täiendada päevakorda või muuta asjade järjekorda koosolevate liikmete hääleenamusega.

§ 12. Nõukogu koosoleku avab ja lõpetab koosoleku juhataja.

Koosoleku juhataja paneb asjad arutamisele vastuvõetud päevakorras ettenähtud järjekorras.

Ta annab soovijatele sõna soovide järjekorras.

Ta on kohustatud keelama arutlusi, mis ei puutu arutusel olevasse asjasse või puudutab küsimusi, mis ei kuulu nõukogu võimkonda, samuti ka ebakorrektsed väljendusi.

Elmises lõikes mainitud juhtudel koosoleku juhatajal on õigus peale kahekordset hoiatust võtta kõnelejal sõna.

Koosoleku juhataja valvab korra järele koosolekul, hoides ära müra ja kõrvalised jutuajamised koosolekuruumis kui ka kõneleja kõnet katkestavad hüüded.

Juhul, kui nõukogu liikmed ei alistu koosoleku juhataja korraldustele, võib viimane nõukogule ette panna kõrvaldada korda rikkuv liige koosolekult.

Kui koosolekul rikuvad korda kõrvalised isikud, siis kutsub neid juhataja korrale, mittealistumise korral aga võib ta teha korralduse nende eemaldamiseks.

Kui koosoleku jätkamine osutub võimatuks koosolekust osavõtjate käitumise tõttu, siis võib koosoleku juhataja määrata koosolekule vaheaja või lõpetada koosolek.

§ 13. Koosolekul antakse sõna koosoleku juhataja poolt harilikus sõnavõtmise järjekorras.

Väljaspool järjekorda antakse sõna koja esimehele ja päevakorras oleva küsimuse ettekandjale; teistele koosolekust osavõtjatele antakse väljaspool järjekorda sõna nende poolt tehtud ettepaneku põhjendamiseks, siis, kui ettepaneku vastuvõtmise tagajärjeks oleks küsimuse arutamise katkestamine või lõpetamine.

§ 14. Koosoleku juhataja saab sõna asja sisuliseks arutamiseks harilikus üleskirjutamise järjekorras, kuid kõne ajaks peab ta koosoleku juhutamise andma edasi teistele.

§ 15. Kui sõnaküsiija kättejõudnud sõnasaamise ajal juhtub ära olema koosolekuruumist, siis paigutab koosoleku juhataja tema nime sõnaküsiijate nimekirja lõppu.

§ 16. Kõnelemise aeg küsimuste ettekandmiseks on piiramatu. Kõnelemisaeg ettekantud küsimuse kohta seisukohtade väljendamiseks ei või kesta üle 15 minuti.

§ 17. Koosoleku päeva- ja asjaarutamiskorra kohta antakse sõna väljaspool järjekorda, kuid ainult üks kord ja mitte üle kahe minuti. Neil kordadel tehtud ettepaneku kohta antakse sõna kahele poolt ja kahele vastu, igaühele mitte üle kahe minuti.

§ 18. Asjalikuks märkuseks antakse sõna väljaspool järjekorda, kuid ainult üks kord ja mitte üle kahe minuti.

§ 19. Hääletamismotiivide kohta antakse sõna enne hääletamist, kuid ainult üks kord ja mitte üle kahe minuti.

Kinnisel hääletamisel võib saada sõna ainult teadaandeks, et hääletamisest osa ei võta.

§ 20. Isiklikes asjus antakse sõna pärast selle päevakorra punkti lõpetamist, mille arutamise ajal avaldati niisugune sõnanõudmine. Kõnelemiseks antakse sel puhul kolm minutit ja ainult üks kord.

§ 21. Koosolek võib panna maksma kõnede lühendamise asjas järgmised kitsendused: lühendada kõne aega, panna kinni kõnelejate nimekirja, kusjuures soovijad ennast enam ei või üles anda või nad peavad seda tegema enne nimekirja kinnipanemist, läbirääkimisi hoopis ära lõpetada, ilma et üleskirjutatud kõnelejatele antaks enam sõna, kusjuures aga sõna peab saama küsimuse ettekandja.

Need ettepanekud loetakse tagasilükatuks, kui üks kolmandik koosolijatest liikmetest hääletab nende vastu.

§ 22. Nõukogu liikmed võivad oma küsitud sõna anda teistele liikmetele edasi ja oma sõnasaamise järjekorda vahetada üksteisega, millest tuleb teatada koosoleku juhatajale.

Pikenduste kaudu saadud kõneaeg ei või kesta üle 30 minuti, ühes kõneleja enese õigustatud 15 minutiga.

§ 23. Läbirääkimised lõpetatakse juhataja poolt, kui sõnasoovijaid enam ei ole, või üldkoosoleku sellekohase otsuse põhjal.

Läbirääkimiste lõpetamise järele on lõppsõna saamiseks õigus küsimuse ettekandjal, mille järele asutakse hääletamisele.

§ 24. Pärast tegelikult hääletamisele asumist ei anta kellelegi sõna enne hääletamise lõppu.

§ 25. Enne hääletamist avaldab koosoleku juhataja kõik ettepanekud, parandused ja täiendused.

§ 26. Parandused ja täiendused hääletatakse enne kui need ettepaneku osad, mille kohta nad tehtud.

§ 27. Kui küsimuse ettekandja ühineb paranduse või täiendusega, siis ei panda seda parandust või täiendust eraldi hääletamisele, vaid hääletamisele tuleb terve ettepanek muudetud kujul.

Kui aga mõni koja liige nõuab lahus hääletamist, siis hääletatakse parandus § 26 korras.

§ 28. Kui ettepanekuid, parandusi ja täiendusi mitu, siis hääletatakse kõigepealt need, mille vastuvõtmine teeb teiste hääletamise tarbetuks ja selle järele need, mis erinevad algettepanekust kõige rohkem. Kui vahet ei ole, siis hääletatakse need sisseandmise järjekorras.

§ 29. Nõukogu koosolekud on avalikud, kuid nõukogu võib neid tarbekorral üksikute küsimuste arutamise puhuks kuulutada kinniseks.

Avalikkudel koosolekutel võivad viibida peale koja liikmete kõrvalised isikud ainult koosoleku juhataja loal.

§ 30. Juhatuse liikmed, kui nad ei ole ühtlasi nõukogu liikmed, võivad nõukogu koosolekust võtta osa sõnaõigusega.

§ 31. Nõukogu otsused tehakse lahtisel hääletamisel, kuid koosolevate liikmete ühe neljandiku häälega võib määrata salajase hääletamise.

Valimised, juhatusliikmete ja teenijate kriminaalkorras vastutusele võtmise algatamine kui ka nende vastu tsiviilnõude tõstmine toimuvad salajasel hääletamisel.

§ 32. Nõukogu võib temale alluvaid asju anda esialgseks selgitamiseks nõukogu poolt tema liikmetest moodustatavatele komisjonidele, kui ka üksikutele nõukogu liikmetele.

§ 33. Nõukogu võib koosolekutele eriküsimuste selgitamiseks kutsuda asjatundjaid sõnaõigusega, samuti võib ta lubada neid kutsuda sõnaõigusega osa võtma eelmises paragrahvis mainitud erikomisjonidest.

§ 34. Nõukogu koosolekute kohta kirjutatakse protokoll.

Protokollis märgitakse:

1) koosoleku koht, aasta, kuupäev ja kokkukutsumise tund;

2) koosoleku tegeliku alguse ja lõpu aeg;

3) koosoleku päevakord;

4) koosoleku juhataja ja protokollikirjutaja nimed;

5) koosolekust osavõtnud ja puudunud nõukogu liikmete nimed;

6) tehtud ettepanekud ja vastuvõetud otsused kui ka koosoleku juhataja

§ 12 viiendas ja eelviimases lõikes tähendatud korraldused, ja

7) millisel hääletamisviisil ja millise häälteenamusega otsus tehtud.

Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollikirjutaja.

Protokollid pannakse hiljemalt teisel päeval pärast koosolekut Arstide koja ruumides välja nõukogu koosolekust osavõtnutele vaatamiseks. Viimastel on õigus protokollile kohta avaldada kirjalikke märkusi kahe päeva jooksul, arvates protokollile väljapanemist.

Nõukogu võib otsustada, et protokoll loetakse ette ka koosoleku lõpul.

§ 35. Nõukogu lähema asjaajamise korra küsimused otsustab nõukogu ise.

3. peatükk.

Juhatus.

§ 36. Juhatuse koosolekud kutsub kokku koja esimees; koosolek peab viivitamata kutsutama kokku, kui seda nõuavad kaks juhatuse liiget, teatades küsimused, mille arutamist nad soovivad.

Juhatuse koosolekuid juhatab koja esimees või abiesimees.

Juhatus on otsusevõimeline, kui temast võtavad osa vähemalt pooled juhatuseliikmed, seal hulgas koja esimees või abiesimees.

Otsused tehakse lahtisel hääletamisel lihthäälteenamusega, kusjuures häälte poolnemisel annab ülekaalu esimehe hääl.

Juhatuse koosolekute kohta peetakse protokoll. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekust osavõtnud juhatuse liikmed ja protokollija.

§ 37. Koja esimehel on õigus anda juhatuse otsuseid juhatusele uueks arutamiseks. Kui viimane kinnitab oma eelmise otsuse, siis on see esimehele täitmiseks kohuslik, välja arvatud seadusevastased otsused.

§ 38. Juhatuse liige ei või võtta osa asjade arutamisest ega otsustamisest, mis puudutavad tema enese või tema abikaasa või sugulaste kuni kolmanda või hõimlaste kuni teise astmeni või tema kasuvanemate või kasulaste isiklikke huvisid. Juhul, kui juhatus osutub liikmete taandumise tõttu otsusevõimetuks, kutsutakse liikme asemele asetäitja.

§ 39. Juhatuse liikme asetäitjad võivad sõnaõigusega võtta osa juhatuse koosolekuist.

Juhatuse sellekohase otsuse kohaselt kutsutakse asetäitjad valimistel saadud häältearvu järjekorras täitma ajutiselt juhatuse liikme kohuseid koja juhatuse liikme õigusega, kui mõni juhatuse liige haiguse või muude takistuste tõttu ei saa oma kohuseid täita.

§ 40. Kui juhatuse liige lahkub surma või Arstide koja valimisõiguse kaotamise tagajärjel või Arstide koja seaduse § 26 ettenähtud põhjustel, või on vabastatud või tagandatud nõukogu poolt, astub tema asemele juhatuse kutsel asetäitja saadud häältearvu järjekorras.

§ 41. Juhatus võib oma otsuse ettevalmistamiseks ning täitmiseks jaotada ülesandeid oma liikmetele.

§ 42. Koja esimees juhhib juhatuse tööd, teostab koja organite otsuseid, niivõrd kui ei ole ettenähtud teisiti ja vastutab koja asjaajamise eest.

Koja esimehe ülesandeks on muu hulgas:

1) nõukogu ja juhatuse koosolekute kokkukutsumine ja koosolekul arutusele tulevate asjade ettevalmistamise eest hoolitsemine, samuti juhatuse ning nõukogu otsuste täitmise korraldamine;

2) koja tulude sissetuleku, maksude sissenõudmise eest hoolitsemine ja koja eelarve summade tarvitamine, seaduse, määruste, nõukogu ja vastaval juhul juhatuse otsuse kohaselt;

3) juhatuse tegevuse juhtimine, samuti teiste koja asutiste ning koja teenistuses seisvate isikute tegevuse üldine juhatamine, selle tegevuse korraldamine ning seaduslikkuse eest hoolitsemine ja järelevalvamine;

4) koja nimel lepingute sõlmimine nõukogu ja juhatuse otsuste põhjal, samuti vallasvara kohta käivate lepingute sõlmimise otsustamine, kui tehingu hind ei ulatu üle 100 krooni;

5) koja varade valitsemise, alalhoidmise ja tarvitamise korraldamine;

- 6) koja esindamine teiste asutiste ja isikute ees ilma erilise volitusest;
- 7) koja liikmete nimekirja pidamise korraldamine;
- 8) tunnistuste väljaandmine.

§ 43. Juhtudel, kui asjaolud ei kannata viivitust ning juhatust pole võimalik kohe kokku kutsuda, teeb esimees korraldusi ka asjus, mis kuuluvad juhatuse otsustamisele, kandes neist ette järgmisel juhatuse koosolekul.

§ 44. Koja esimehe äraolekul või muil juhtudel, kui esimees on takistatud oma kohuseid täitmast, asendab teda abiesimees.

Abiesimees valitakse koja nõukogu poolt juhatuse liikmete hulgast.

§ 45. Koja teenistuses on sekretär ja tarvilik arv muid abijõude. Viimaste kohad määrab juhatuse eelarve piirides.

§ 46. Koja sekretäri ülesandeks on koja arvepidamine ja kantseililine asjaajamine, kantselei teenijate töö korraldamine, koja liikmete registreerimine.

Teiste koja teenijate lähemad ülesanded määrab juhatuse.

§ 47. Puhkuse tõttu ja muil põhjustel puuduva sekretäri ja muude koja teenijate asetäitmise korra määrab juhatuse.

§ 48. Kõik väljaminevad kirjad ja väljaantavad dokumendid peavad olema varustatud koja esimehe või tema abi ja koja sekretäri allkirjaga.

4. peatükk.

Koja toimkonnad.

§ 49. Üksikute eriküsimuste lahendamiseks või eriülesannete täitmiseks moodustatakse tarviduse korral nõukogu poolt koja liikmetest toimkondi.

Toimkonnad võivad olla alalised ja ajutised.

Alaline toimkond koosneb liikmeist, kelle ametiaeg lõpeb ühes koja nõukogu selle koosseisu ametiajaga, kelle poolt moodustatud toimkond. Ajutise toimkonna koosseisu suurus otsustatakse igakord tarviduse järgi ja liikme ametiaeg lõpeb selle eriülesande täitmisega või eriküsimuse lahendamise, milleks moodustati toimkond.

§ 50. Toimkond valib oma liikmete hulgast esimehe ja selle asemiku. Esimees ja tema asemik valitakse vastava toimkonna liikmete kogu ametiaja kestuseks.

Esimehe asemik täidab esimehe ülesandeid viimase äraolekul või enne tähtaega ametist lahkumisel ja temal on nende kohustuste täitmisel kõik selle ameti õigused, kohustused ja vastutus.

§ 51. Toimkonna koosolekuid peetakse tarviduse järgi. Koosolekud kutsuvad kokku toimkonna esimees. Toimkonna koosolek on otsusevõimeline, kui on koos üks kolmandik toimkonna liikmete arvust, kuid vähemalt kolm liiget.

Toimkonna koosolekuid juhatab toimkonna esimees, esimehe puudumisel tema asemik.

§ 52. Toimkonna koosolekute võivad sõnaõigusega võtta osa koja juhatuse liikmed ja koja esimees ning viimase kutsel ka teised koja ametnikud.

Toimkonnad võivad oma koosolekutele nõuandjateks kutsuda ka asjatundjaid väljastpoolt, kes osa võtavad sõnaõigusega toimkonna koosolekute.

§ 53. Toimkonna otsused tehakse lihthäälteenamusega. Häälte pooleks jagunemisel otsustab koosoleku juhataja hääl.

§ 54. Toimkonna otsused protokollitakse.

Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekust osavõtnud toimkonna liikmed ja protokolliaja.

§ 55. Toimkonna otsuse esitamine sünnib: 1) ajutise toimkonna puhul toimkonna moodustamisel nõukogu poolt tehtud sellekohase otsuse kohaselt; 2) alaliste toimkondade puhul koja juhatusel, kui nõukogu poolt ei ole määratud teisiti.

5. peatükk.

Koja majapidamine.

§ 56. Arstide koja tulude ja kulude kohta koostatakse koja juhatusel poolt iga aasta kohta eelarve.

Koja eelarveaasta algab 1. aprillil ja lõpeb järgmise kalendriaasta 31. märtsil.

§ 57. Koja eelarvesse võetakse kõik eelarveaasta kulud ja tulud.

Kuludena võetakse eelarvesse kõigepealt summad:

1) kõigi kohustuste täitmiseks, mis seaduste põhjal koja peale on pandud või võetud;

2) ettenägemata kuludeks — vähemalt poolteist protsenti eelarve korralistest tuludest, ja

3) tagavarakapitaliks — vähemalt poolteist protsenti eelarve korralistest tuludest.

Nende kohuslikkude kulude katmisest vabaks jäänud tulusid võidakse määrata muude üldtarviduste rahuldamiseks ning ülesannete täitmiseks.

Kulud ja tulud eelarveks viiakse lõpp-kokkuvõttes vastastiku tasakaalu.

§ 58. Nomenklatuurid, mille põhjal eelarvesse kulud ja tulud võetakse, jagunevad peatükkideks ning tarbe korral alljaotisteks.

§ 59. Peale korraliste kulude ja tulude võib eelarve sisaldada ka erakorralisi kulusid ja tulusid.

Erakorralisteks kuludeks võib arvata need, mis tekivad suurematest juhuslikkudest ja muutlikkudest tarvetest. Erakorralisteks tuludeks võib arvata need, mis saadakse suuremal määral ühekordselt ning juhuslikult.

§ 60. Koja eelarve-eelnõu esitatakse nõukogule hiljemalt 15. veebruariks.

Eelarve-eelnõu juures märgitakse:

1) alused ja põhistused eelarve-eelnõus märgitud kulude ning tulude summade kohta;

2) krediitide kohta, mille tarvidus langeb mitmesse aastasse, — andmed kavatsetava kulu üldsumma, samuti selle jaotuse kohta eelarveaastate järgi, ja

3) palgakrediitide selgituseks: andmed ametnikkude ja teenijate arvu ja palgamäärade kohta eeloleval aastal ühes muudatustega võrreldes käesoleva eelarveaastaga.

§ 61. Nõukogu vaatab läbi ja otsustab koja eelarve-eelnõu hiljemalt 1. märtsiks.

Nõukogu poolt vastuvõetud eelnõu esitatakse Haridus- ja sotsiaalministrile kinnitamiseks. Eelarve astub jõusse ja krediidid loetakse avatuks Haridus- ja sotsiaalministri kinnitamisega.

Kui ei ole saadud vastu võtta ega kinnitada eelarvet 1. aprilliks, siis võib järgmise eelarveaasta kulude arvel eelkrediidina tarvidust mööda teha kulusid kuni ühe kaheteistkümnendiku osani kuu kohta eelmise aasta eelarve summadest. Erakorralistel juhtudel võib Haridus- ja sotsiaalministri loal teha kulusid üle ühe kaheteistkümnendiku osa.

Nimetatud eelkrediite võidakse tarvitada ainult nende jooksvate kulude katteks, mis esinevad kulude paragrahvidele vastavalt nii eelmise aasta eel- arves kui ka eelseisva aasta eelarve-eelnõus.

§ 62. Nõukogu otsustes, mis tingivad väljaminekuid või eelarves ettenähtud tulude vähenemist, peab olema nimetatud eelarvekrediit või reaaltuluallikad, millest katta need väljaminekud või tulude kahanemine.

§ 63. On keelatud eelarvest kõrvale kalduda ja teha ülekulutusi — teha korraldusi, sõlmida lepinguid või võtta koja peale kohustusi, mis nõuavad rahalisi väljaminekuid, mida eelarves ettenähtud krediit ei võimalda.

Igas kulude eelarve jaotises määratud krediiti võib tarvitada ainult selles jaotises ettenähtud kulude katteks.

Kulude katmine eelarve ülejääkidest ilma vastavate krediitide ümberpaigutamisetä on keelatud.

§ 64. Summade ümberpaigutamine ühest kulude peatükist teise võib toimuda nõukogu otsusel, Haridus- ja sotsiaalministri kinnitusel, välja arvatud ettenägemata kulude krediit, mida võib ümber paigutada juhatuse otsusel.

Krediitide ümberpaigutamine ühe ning sama peatüki piires ühest alljaotisest teise võib toimuda juhatuse otsusel.

§ 65. Ettenägemata kulude krediiti võib tarvitada peale juhuslike kulude ettenägemata väljaminekute katmise juhatuse otsusel ka summade ümberpaigutamiseks teiste eelarvejaotiste alla, kui on vajalik kulutada nende jaotiste järgi rohkem, kui ette nähtud, ning kuivõrd puuduvat summat ei saa katta krediidi ümberpaigutamisega teiste jaotiste alt.

§ 66. Tagavarakapitali võib kasutada: 1) erakordsetel juhtudel — samadeks otstarveteks, milleks võib tarvitada ettenägemata kulude krediiti kui viimastest krediitidest ei jätku nimetatud otstarvete rahuldamiseks; 2) jooksvate krediitide ajutiseks suurendamiseks tulude viibimisel ning ärajäämisel, ja 3) eelarve lõpetamisel selguvate puudujääkide katteks.

Eelmise lõike p. 2 ettenähtud otstarbeks võib kulutada tagavarakapitali ainult laenu näol tingimisel, et kui koja kassasse koguneb selleks küllalt summasid, võetud laen kohe makstakse tagasi tagavarakapitali arvele. Tagavarakapitali tarvitamine eelmise lõike p. 1 alusel ei või toimuda teisiti kui lisaeelarve põhjal.

§ 67. Koja eelarves ettenähtud kulude krediite võidakse käsitada ainult vastava eelarveaasta kestel, välja arvatud juhud, kus eelarveaasta lõpuks ei ole jõutud eelarves ettenähtud määral:

- 1) lõpetada ehitustöid või õiendada nende alal arveid;
- 2) viia lõpule kinnisvara soetamist;
- 3) tasuda koja võlgu ning nende intresse, või
- 4) täita eelarveaasta kestel tekkinud kohustusi, — siis võib koda nimetatud otstarveteks kasutada eelmise aasta vastavaid krediite kuni järgneva eelarveaasta lõpuni, milleks vastavad summad eelarveaasta lõpul kantakse pikendatud krediitide arvele.

Eelarves ettenähtud tulud, mis aasta lõpuks on jäänud saamata, loetakse selle aasta tuludeks, mil nad tegelikult on saadud.

§ 68. Eelarve ülejäägid, mis jäänud eelmisele (67) paragrahvile vastavalt tarvitamata, arvatakse — kuivõrd neil pole eriotstarvet — tagavarakapitali, kuni see kasvab 50% suuruseks aasta-eelarve korraliste kulude kogusummast.

§ 69. Kui enne eelarveaasta lõppu on möödapääsematult vaja teha kulusid, milleks vastavas eelarvepeatükis ettenähtud krediidist ei jätku või milleks pole vastavaid krediite üldse nähtud ette, siis võib nendeks kuludeks saada summasid ainult lisaeelarve korras, välja arvatud ettenägemata kulude

peatüki summad, missuguseid võib üle kanda ilma lisaelarveta § 64 märgitud korras.

Lisaelarved koostatakse, arutatakse ja kinnitatakse samas korras, mis on määratud aasta-eelarvete jaoks.

Lisaelarve ettepanekutele lisatakse juurde:

1) põhistused, miks aasta-eelarve eelnõus vastavaid krediite pole üldse või vajalikus suuruses ette nähtud ja miks loetakse kavatses kulu möödapääsematuks ning edasilükkamatuks, ja

2) andmed nende krediitide seisukorra kohta, mille täiendamist nõutakse, samuti andmed lisatulude ja ülejääkide kohta, mille arvele võiks lisakrediite kanda.

§ 70. Koda võib teha laenusid, pidades kinni alljärgnevatest nõuetest.

Laenu teha võib ainult seesugusteks otstarveteks, mis toovad kestvat majanduslikku kasu või soodustavad koja liikmete tähtsate üldhuvide edendamist ja ainult juhul, kui nendeks otstarveteks koja tuludest ei jätku.

Laen peab tasutama ette kindlaksmääratud kava järgi. Tasumise tähtaeg ei või üldreeglina kesta üle 40 aasta; varade puhul, mis nõuavad uuendamist teatud ajajärgude järele, ei või see tähtaeg ulatuda üle nende varade kestuse.

Erakorralistel juhtudel võib koda teha laenu ka jooksvate kulude katteks, kui selleks ei jätku muudest tuludest, kusjuures seesugune laen peab tasutama sama eelarveaasta jooksul.

§ 71. Varasid, mis pole määratud äratarvitamiseks või jooksvateks kuludeks või ülesanneteks, eriti aga koja päralt olevaid kinnisvarasid, valitseatakse järgmiste eeskirjade alusel:

1) neid varasid võib võõrandada ainult täie tasu eest; nende eest saadud väärtused arvatakse vastavatesse erikapitalidesse, mida võib tarvitada uute seesuguste varade soetamiseks;

2) sissetulekud nimetatud varade kasutamisest võib tarvitada koja väljaminekute katmiseks, kuivõrd neid ei liideta vara juurde;

3) koja kohustuste jooksvateks täitmisteks ei või tarvitada nimetatud varasid, ja

4) erakorraliste kohustuste täitmiseks võib tarvitada neid varasid ainult tingimusel, et võetud summad paigutatakse tagasi jooksvatest tuludest nimetatud varadesse teatava aja jooksul, iga-aastaste osade kaupa. Kui vastav vara on hangitud laenu abil, siis võib tarvitada nimetatud vara selle laenu erakorraliste kohustuste kustutamiseks ka ilma summasid tagasi paigutamata.

Koja poolt asutatud, samuti koja valitsemisel olevate eriotstarbeliste kapitalide ja summade valitsemisel peetakse kinni nende kapitalide ja summade kohta maksvatest eri-eeskirjadest.

§ 72. Koja tarvilikkude esemete hankimisele, samuti tööde teostamisele, kohaldatakse mõttekohaselt Riigi hangete seaduse eeskirju.

§ 73. Koja raamatupidamist teostatakse kahekordse süsteemi järgi ja eelarve alusel büdžetiliselt arvestamisega (eelarvet korrespondeerimata).

§ 74. Rahaliste ja materjaalsete varade vastuvõtmist kui ka nende väljaandmist toimetatakse dokumentide, nagu kviitungite, arvete, allkirjade, maksu- ja palgalehtede, teadaannete, orderite, nimestikkude, aktide jms. põhjal. Puhtmemoriaalsed operatsioonid kantakse raamatutest läbi memoriaaldokumentide põhjal.

§ 75. Rahasummade sissetuleku (vastuvõtu) kviitungis tähendatakse:

1) kunas (aasta ja kuupäev) ja missuguse järjekorranumbri all kviitung antud;

- 2) maksja;
- 3) missuguse maksu või milleks või millisel alusel maksja maksnud;
- 4) kui suure rahasumma maksis, märkides rahasumma numbritega ja tähtedega.

Kui rahasumma makseti suusõnalise avalduse juures, mille kohta koja raamatutes alust ei ole, siis tõendab kviitungi sisu ka rahasumma maksja oma allkirjaga kviitungi kontsul (teisendil).

Kviitung antakse raha maksjale, kuna teisend (konts) jäetakse sissetuleku tõenduseks.

Kviitungit ja selle kontsu võib täita ühekorraga kas sulega või keemilise pliiatsiga kopeerimispaberi abil.

§ 76. Tsekid, pankadest raha väljavõtte vahekirjad ja volikirjad peavad varustatud olema vähemalt koja esimehe või abiesimehe ja selleks juhatuse poolt määratud ametniku allkirjadega.

§ 77. Rahasummade väljaminekud (väljaandmise) tõendavad dokumendid (vastuvõtu allkirjad, arved, kviitungid, teadaanded, ülekande orderid või käsud jne.) peavad sisaldama:

- 1) kunas (aasta ja kuupäev);
- 2) kellele maksti (isiku, asutise või ettevõtte nimetus);
- 3) mis eest või milleks ja millisel alusel;
- 4) kui suur rahasumma, märkides selle numbritega ja tähtedega;
- 5) vastuvõtja allkirja ja volituse nimetus, kui vastuvõtja teotses asutise või ettevõtte nimel või teise isiku eest;
- 6) koja juhatuse liikmete või ametnikkude allkirjad, kelle käsul või korraldusel väljamaksmine teostati.

§ 78. Eksikanded parandatakse:

- 1) kas ebaõige kirja läbikriipsutamise ja õige pealekirjutamisega, või
- 2) storneerimisega.

Kirja läbikriipsutamine peab toimuma nii, et ebaõige kiri oleks loetav ka pärast läbikriipsutamist. Parandused peavad olema tõestatud vastava ametniku allkirjaga. Kaaped arveraamatutes ja dokumentides on keelatud.

§ 79. Juhatus annab möödunud aasta eelarve täitmise aruande revisjonikomisjonile revideerimiseks hiljemalt järgneva eelarveaasta 1. augustiks. Revisjonikomisjon teatab oma seisukoha ja märkused aruande kohta hiljemalt 1. septembriks. Hiljemalt 15. septembriks esitab juhatus nõukogule nimetatud aruande ühes revisjonikomisjoni seisukohaga ning märkustega ja oma seletusega nende märkuste kohta. Nõukogu vaatab läbi aruande 1. oktoobriks.

Kui revisjonikomisjon ei avalda tähtajaks oma seisukohta temale õigel ajal esitatud aruande kohta, siis juhatus esitab aruande nõukogule ka ilma revisjonikomisjoni seisukohata.

§ 80. Revisjonikomisjoni ettepanekul nõukogu võib otsustada nõuda juhatuse liikmetelt ja muudelt koja teenijatelt põhjendamatult tehtud kulude tagasimaksmist või saamata jäänud tulude juurdemaksmist, kui ka muude kojale tehtud kahjude tasumist.

Kui süüdlased ei tasu neile määratud juurde- või tagasimaksu nõukogu poolt nimetatud tähtpäevaks, siis nõutakse kahju sisse kohtukorras.

6. peatükk.

Koja poolt väljaantavate dokumentide maks.

§ 81. Koja organite poolt väljaantavatelt tunnistustelt, teatistelt ja muudelt dokumentidelt võetakse koja heaks üks kroon dokumendi igalt poog-

nalt või tervelt dokumendilt, kusjuures poognaks loetakse neljaküljeline paberi-leht, mille lehekülje suurus ei ületa ühtepidi 40 ja teistpidi 25 sentimeetrit.

Maks tasutakse sellekohaste markidega, mille kuju kinnitab nõukogu. Margid kustutatakse dokumendi väljaandmisel tempelmarkide kustutamise tarvis seatud korras.

7. peatükk.

Distsiplinaarkohtupidamine.

§ 82. Ametlikud teadaanded, samuti ka koja liikmete kui ka eraisikute või asutuste kaebused ja avaldused Arstide koja liikme eksimuste kohta kutse-eetika alal või diskrediteeriva käitumise kohta antakse üle distsiplinaarkohtu esimehele.

Samuti antakse distsiplinaarkohtu esimehe kätte koja juhatus eettepanekud koja liikme vastutusele võtmise kohta.

§ 83. Saades avaldise määrab kohtu esimees, kui ta ei võta asja oma ettekandmisele, ühe distsiplinaarkohtu liikmetest asja ettekandjaks.

§ 84. Asja ettekandja hoolitseb asja igakülgse selgituse eest, nõutades tarbe korral juhatus kaudu ametiasutistelt kui ka kohtutelt viimastel asja kohta olevaid andmeid, kaebealuse kui ka koja liikmete küsitlemise teel.

Temal lasub ka kohustus asja arutamisel kohtus igakülgsete küsimustega kaebealusele kui ka tunnistajatele ja asjatundjatele asja selgitada.

Andmete kogumisel peab aga talitama nii, et seega ei heidetaks enneaegselt varju kaebealuse heale nimele.

§ 85. Asja selgitamise käigust informeerib asja ettekandja kohtu esimeest.

Kui esimees leiab kaebuse olevat põhjendatud, siis koostab ta süüdistuse asjas sellekohase süüdistusekirja süüdistatavale kättetoimetamiseks.

Süüdistuskirjas märgitakse süüdistatavale süükspandav tegu, kuid lisatakse juurde ka küsimused, mille peale soovitakse saada süüdlase seletust.

Seletuse andmiseks määratakse 3—14 päevane tähtaeg, arvates seletuse nõudmise kättesaamise päevast.

Kaaluvatel põhjustel võib süüdistatava taotlusel seletuse andmiseks määratud tähtaega veel pikendada kuni 14 päeva.

§ 86. Saades süüdistatavalt seletuse, määrab esimees kas tarvis veel jätkata selgitavat menetlust, ühtlasi määrates, milliseid tõendusvahendeid kasutada, kusjuures esimees ei ole seotud poolte taotlusega selles asjas, vaid võib omal äranägemisel määrata viisi, mis otstarbekohaselt aitab selgitada tarvilikke asjaolusid. Ta võib määrata ka poolte ülekuulamist.

§ 87. Peale selgitava menetluse lõpetamise määrab esimees asja kohtus arutamise päeva ja koha, millest teatatakse asjaosalistele.

Esimees määrab ka keda kutsuda tunnistajana või asjatundjana asja arutamisele.

§ 88. Asja arutamisel tuleb pooltele võimaldada kaitsta isiklikult oma seisukohti.

Volinikkude kaudu esinemist ei võimaldata.

§ 89. Kohtu esimees määrab iga üksiku juhu tarvis kohtunikud, pidades silmas, et kohtu koosseis oleks võimalikult erapooletu.

Kohtu koosseis määratakse vähemalt kolmeliikmeline.

Asja uuesti otsustamiseks andmisel (Arstide koja seaduse § 39) määratakse uus kohtu koosseis.

Kohtu koosseisust teatatakse süüdistatavale kui ka kaebajale, kusjuures neile määratakse kohtu esimehe poolt kohane tähtaeg, mis ei või olla lühem kui 3 päeva, — mille kestel neil on õigus nõuda kohtunikkude taandamist, tuues ette vastavad põhjendused. Kui taandamise põhjused tekivad hiljem, võivad asjaosalised nõuda kohtunikkude taandamist ka pärast määratud tähtaja möödumist, kuid mitte hiljem asja arutamise algust.

§ 90. Distiplinaarkohtu liige peab taanduma:

1) kui ta on süüdistatavaga või kaebajaga sugulane otsejoones või küljoones kuni teise astmeni või hõimlane teise astmeni;

2) kui ta on otsusest otsekohe huvitatud.

§ 91. Kaebaja või süüdistatava taotlusel taandatakse distiplinaarkohtu liige:

1) eelmises paragrahvis ettenähtud põhjustel;

2) kui ta antud asjas on esinenud tunnistajana või on andnud pooltele nõu;

3) kui on teisi kaaluvaid põhjusi, mis annavad alust põhjendatud kahtlustuseks kohtu liikme erapooletuse suhtes.

§ 92. Eelmistes paragrahvides tähendatud taotlused taandamise kohta otsustab distiplinaarkohtu esimees. Paragrahv 90 ettenähtud taandamise järgi valvab kohus ka ametikohuslikult.

Taandumise või taandamise korral täiendatakse kohtu koosseisu § 89 ettenähtud korras.

§ 93. Asja arutamine sünnib suusõnaliselt ning kinniselt. Asja toimetuses leiduvad kui ka asja arutamisel ettetoodavad asjaolud ei kuulu avaldamisele.

§ 94. Asja suusõnalise menetluse kohta peetakse protokoll, milles märgitakse asja arutamise päev, kohtunikkude nimed, muude kohtusse kutsutute nimed ja kellena keegi kutsutud, arutusel olev asi, kokkuvõtte poolte, tunnistajate ja asjatundjate seletustest ja lõpuks kohtu motiveeritud otsus.

Protokolli kirjutab alla kohtu esimees, kohtuistungist osavõtnud kohtuliikmed ja protokollija.

Protokollijaks on koja sekretär või kohtu esimehe poolt määratud kohtu liige.

§ 95. Kohtu esimees avab distiplinaarkohtu istungi. Selle järgi kantakse asi esimehe või tema poolt määratud liikme poolt ette. Ettekandmise järele saab sõna süüdistatav, mille järele kuulatakse ära kaebaja, kui ta ise on ilmunud, kui ka tunnistajate ja asjatundjate seletused. Viimane sõna on süüdistataval.

Igal kohtuliikmel on õigus esitada küsimusi süüdistatavale, tunnistajatele ja asjatundjatele kui ka kaebajale.

§ 96. Distiplinaarkohtul on õigus tarviduse järgi, kui ka süüdistatava või kaebaja taotlusel lasta kuulata üle teisi tunnistajaid või asjatundjaid, kui ka määrata muude täiendavate andmete muretsemist ja selleks tarbe korral lükata edasi asja arutamine.

§ 97. Peale asja arutamise asub kohus otsuse tegemisele. Otsus tehakse kinniselt ainult kohtuliikmete juuresolekul.

Pärast esialgset nõupidamist kogub esimees kohtuliikmete hääled, alates kõige nooremast liikmest, ja avaldab oma arvamuse viimasena.

Tarbe korral kohus võib otsuse kuulutamise lükata edasi, kuid mitte rohkem kui 14 päeva.

§ 98. Asja lähema arutamise korra üle otsustab distiplinaarkohus ise, kohaldades mõttekohaselt Kriminaalkohtupidamise seadustiku vastavaid eeskirju.

§ 99. Distiplinaarkohtu asjaajamist toimetab koja kantsleil.

§ 100. Kirjad ja kutseb antakse isiklikult ilmunule allkirja vastu; mitteilmunule aga saadetakse need tema poolt teadaantud aadressil käskjalaga või posti kaudu tähtkirjaga.

Kirja või kutse kätteandmise kohta võetakse allkiri. Kui kirja või kutse saaja keeldub allkirja andmast, märgitakse see asjaolu kutsele või allkirjalehele.

Kiri või kutse loetakse kätteantuks vastuvõtu allkirja saamisega või mainitud märkuse tegemisega.

Adressaadi äraolekul antakse kiri või kutse, kinni pidades teise ja kolmanda löike eeskirjadest, kellelegi tema teenijatest või kodustest või selle maja peremehele või valitsejale, kus adressaat elab või ta ettevõtte asub.

Kui post teatab, et adressaati ei leidu tema poolt teadaantud asukohas, loetakse kiri või kutse kätteantuks päeval, mil see tähtsaadetisena jõudis sihtkoha postiasutisse.

8. peatükk.

Juhatuskirja maksmahakkamine.

§ 101. Käesolev juhatuskiri hakkab maksuma avaldamisega.

Peaminister K. Päts.

Haridus- ja sotsiaalminister N. Kann.

Riigisekretär K. Terras.

573. Välisministeeriumi teadaanne.

Välisministeerium teatab, et 5. juulil 1935 deponeeriti Rahvasteliidu Peasekretäri juures Uimastusainete valmistamise piiramise ja nende jaotamise korraldamise konventsiooni ja allakirjutamise protokollil Eesti ühinemise kiri.

Vastavalt enda artikkel 31. eeskirjale jõustub konventsioon 90. päeval pärast ühinemiskirja deponeerimist, s.o. 3. oktoobril 1935.

Tallinnas, 15. juulil 1935.

Välisminister Jul. Seljamaa.

574. Tariifinõukogu otsus 5. juulist 1935 sadamamaksude tariifi nr. 92 täiendamise kohta.

(Protokoll nr. 395 p. 1.)

Alus: Tariifinõukogu seadus (RT 106 — 1923).

I.

Sadamamaksude tariif nr. 92 (RT 30 — 1931, 53 — 1933 ja 65 — 1933)

§ 36 märkus 1 täiendatakse uue löikega:

„Haapsalu ja Österby vahel regulaarühendust pidavate laevade poolt tehtud erakorralised reisirid loetakse regulaarreiside hulka.“

II.

Käesolev otsus hakkab maksuma 15. juulist 1935.

Tariifinõukogu eesistuja Teedeministri abi as. Jaan Ulk.

Sekretär A. Remma.