

## LOKSA LINNAPEA

### K Ä S K K I R I

Loksa

09. juuni 2020 nr 9

#### Loksa Linnavalitsuse asjaajamiskord

Käskkiri kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lg 1 p 3 ja Vabariigi Valitsuse 25.05.2017 määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 17 lg 3 alusel, arvestades Loksa linnapea 28.05.2020 käskkirja nr 8 „Loksa linna asutuste ühtne asjaajamiskord“ punktides 17 ja 18 sätestatut.

#### 1. ÜLDSÄTTED

1. Loksa Linnavalitsuse asjaajamiskord (edaspidi *asjaajamiskord*) reguleerib asjaajamise korraldamist Loksa Linnavalitsuses (edaspidi *linnavalitsus*), aitamaks kaasa linnavalitsuse töö efektiivsuse, dokumenteerimise usaldusvääruse, tegevuse läbipaistvuse ja dokumentide autentsuse tagamisele ning isikute ladusale teenindamisele.
2. Asjaajamiskorras määratakse kindlaks:
  - 2.1 teenistujate pädevus ja vastutus linnavalitsuse asjaajamise korraldamisel;
  - 2.2 asjaajamisperiood ja linnavalitsuse sideandmed;
  - 2.3 linnavalitsuse istungite ettevalmistamise ja läbiviimise ning eelnõude vormistamise ja linnavalitsuse istungile esitamise kord;
  - 2.4 dokumendiplankide ja pitsatite kasutamine;
  - 2.5 nõuded dokumentide vormistamisele, registreerimisele ja menetlemisele;
  - 2.6 dokumendiringlus;
  - 2.7 asjaajamise üleandmine.
3. Asjaajamiskorra juurde kuuluvad järgmised lisad:

Lisa 1	Linnavalitsuse korralduse eelnõu
Lisa 2	Linnavalitsuse määruse eelnõu
Lisa 3	Linnavolikogu otsuse ja määruse eelnõud
Lisa 4	Istungi protokoll
Lisa 5	Üldplank
Lisa 6	Kirjaplang
Lisa 7	Resolutsioonileht
Lisa 8	Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt
4. Asjaajamise korraldus ja dokumentide teabekandja valik peab tagama linnavalitsuse tegevuse õigusaktidest lähtuva dokumenteerimise ning dokumentide säilimise ja kasutatavuse neile kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.
5. Asjaajamises lähtutakse haldusmenetluse seadusest, avaliku teabe seadusest, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadusest, Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määrusest nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ ja 22. detsembri 2011 määrusest nr 180 „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“, Vabariigi

Valitsuse 22. detsembri 2011 määrusest nr 181 „Arhiivieeskiri“, Loksa linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast ning muudest õigusaktidest ja standarditest, samuti heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

6. Linnavalitsuse ametlikud sideandmed on järgmised:
  - 6.1 postiaadress Tallinna tn 45 74806 Loksa linn;
  - 6.2 elektronposti aadress [linn@loksa.ee](mailto:linn@loksa.ee);
  - 6.3 infotelefon 603 1253;
  - 6.4 veebileht [www.loksalinn.ee](http://www.loksalinn.ee).
7. Sideandmete muutumisel avalikustatakse linnavalitsuse uued sideandmed vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist. Sideandmete avalikustamise eest vastutab linnasekretär. Linnavalitsuse ametliku elektronposti aadressi muutumisel tuleb tagada vana aadressi kasutamine vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.
8. Teenistujate kontaktandmed ning muu avalik teave avalikustatakse ja hoitakse ajakohasena linna veebilehel.
9. Elektroonilises dokumendihaldussüsteemis registreeritud juurdepääsupiiranguta kirjavahetus, õigusaktid ja lepingud ning eriseadustest tulenevad muud dokumendid (nt õigusaktide eelnõud ja volikogu istungite protokollid) avalikustatakse avalikus dokumendiregistris. Juurdepääsupiiranguga kirjavahetusel, õigusaktidel ja lepingutel avalikustatakse metaandmed.
10. Linnavalitsuse asjaajamisperiood on kalendriaasta (1. jaanuar kuni 31. detsember). Loksa Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) õigusaktide ja komisjonide protokollide osas on asjaajamisperioodiks samuti kalendriaasta. Töörühmade ja komisjonide asjaajamisperioodiks võib olla kogu nende tegevusperiood. Dokumentide registreerimist alustatakse igal asjaajamisperioodil numbrist 1.
11. Linnavalitsuse asjaajamiskeel on eesti keel, välissuhtluses kasutatakse mõlemale poolele sobivat keelt.
12. Asjaajamiskorras reguleerimata küsimuste lahendamisel juhendatakse Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning teenistujate ametijuhenditest.
13. Asjaajamiskord on järgimiseks kohustuslik kõikidele linnavalitsuse teenistujatele.
14. Uuele teenistujale tutvustab asjaajamiskorda vahetu ülemus koostöös dokumendihalduriga.
15. Asjaajamiskorra muutmisel antakse linnavalitsuse teenistujatele kaks nädalat asjaajamiskorra eelnõuga tutvumiseks ja arvamuse avaldamiseks.

### **Teenistujate pädevus ja vastutus**

16. Linnavalitsuse ja volikogu teabehaldust korraldab linnakantselei ning selle eest vastutab linnasekretär.
17. Linnavalitsuse asjaajamise korraldamise, asjaajamiskorra ja dokumentide liigitusskeemi koostamise eest vastutab linnasekretär. Dokumentide liigitusskeem kehtestatakse tähtajatult linnapea käskkirjaga pärast avaliku arhiivi kooskõlastuse saamist. Dokumentide liigitusskeemi lisana koostatakse linnavalitsuse andmekogude tabel.
18. Linnavalitsuse juhiabi (edaspidi *dokumendihaldur*):

- 18.1 vastutab igapäevase info- ja dokumendihalduse (nt dokumentide registreerimine ja ringlus) korraldamise eest;
  - 18.2 tagab dokumendihaldussüsteemi administreerimise, selle juurdepääsuõiguste haldamise ning kasutajate nõustamise ja juhendamise;
  - 18.3 teostab kontrolli kirjadele tähtaegse vastamise ning dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise üle.
19. Dokumentide arhiveerimise, Rahvusarhiivi üleandmise ja säilitustähtaja ületanud teabe hävitamise tagab ametnik, kelle teenistusülesannete hulka kuulub arhiivitöö korraldamine (edaspidi: *arhivaar*).
20. Linnavalitsuse infosüsteemide toimimise, arendamise ja nendes tekkivate andmete turvalise haldamise ning linnavalitsuse hallatavate infosüsteemide andmete varundamise ja säilitamise tagavad IT spetsialistid.
21. Andmekaitse korraldamise ja infoturbe süsteemi turvameetmete täitmise tagavad oma pädevuse piires andmekaitse spetsialist ja infoturbe spetsialist.
22. Teabe nõuetekohase avalikustamise linna veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagab avalike suhete spetsialist.
23. Linnasekretär, abilinnapead ja pearaamatupidaja vastutavad:
- 23.1 oma valdkonnas oleva teabe nõuetekohase haldamise ja tähtaegse menetlemise eest;
  - 23.2 oma valdkonna piires linna veebilehel oleva teabe õigsuse ning asja- ja ajakohasuse eest;
  - 23.3 oma valdkonnas olevate avalike teenuste kvaliteetse toimimise ja arendamise, nendega seotud protsesside juhtimise ja tegevuse dokumenteerimise eest õigusaktidega ette nähtud ulatuses.
24. Teenistuja vastutab:
- 24.1 oma ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
  - 24.2 oma loodud dokumentide keelelise korrektsuse, faktitäpsuse ja nõuetekohase vormistuse, sh dokumendile juurdepääsupiirangu seadmise ja jaotuskava määramise eest;
  - 24.3 oma ülesannete piires teabe nõuetekohase haldamise eest, sh teistele teenistujatele vajaliku teabe avaldamise ja edastamise eest;
  - 24.4 oma töö käigus tekkiva teabe dokumenteerimise ja säilimise eest nii, et oleks tagatud teabehalduse järjepidevus asutuse töökorralduse muutumisel, ajutisel äraolekul või teenistus- või töösuhte lõppemisel, sh paberkandjal originaaldokumentide arhiivi üle andmise eest;
  - 24.5 oma personaalsele e-posti aadressile saabunud või vastu võetud paberkandjal dokumendi ning välja saadetud e-kirjade ja dokumentide registreerimise eest dokumendihaldussüsteemis. Registreerimist vajavad e-kirjad ja dokumendid edastab teenistuja linnavalitsuse üldisele e-posti aadressile hiljemalt saabumise kuupäevast järgmisel tööpäeval resolutsiooniga „registreerimiseks“ ja lisab juhised, kellele dokument suunata.
25. Teenistujate õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel määratakse seadustes ja linnavalitsuse sisemist töökorda reguleerivates dokumentides.
26. Dokumendi ära kirja, koopia ja väljavõtte ametlikku õigsust kinnitavad linnasekretär, dokumendihaldur ja arhivaar.
27. Andmekogu väljatrüki ametliku kinnitamise õigus on andmekogu volitatud teenistujal.

28. Volikirja väljaandmise õigus on linnapeal ja linnasekretäril (pädevuse piires). Volikiri koostatakse linnakantseis ning kooskõlastatakse enne allkirjastamist esindaja vahetu ülemusega.

### **Teabe haldamine teenistusajal ja teenistuja lahkumisel**

29. Teenistujad haldavad teavet üldjuhul elektroonselt.
30. Tööks vajalik teave tehakse teenistujatele teatavaks dokumendihaldussüsteemi või e-posti kaudu. Dokument edastatakse teenistujatele, kellel on dokumendi sisust või teenistuskohast tulenev teadmismajadus.
31. Dokumendihaldussüsteemile omavad juurdepääsu kõik ametnikud. Dokumendihaldussüsteemis on ligipääs dokumentidele piiratud sarjapõhiselt.
32. Teenistussuhte lõppemisel tuleb infosüsteemides lõpetada pooleliolevad ülesanded või suunata need hiljemalt töölt lahkumise päevaks edasi vahetule juhile või teisele teenistujale vastavalt juhiga tehtud kokkuleppele.
33. Teenistussuhte lõppemisel muudetakse teenistuja infosüsteemide kasutajaõigused passiivseks lahkumisele järgneval päeval.
34. Teenistuja teavitab oma lahkumisel olulisemaid koostööpartnereid kontaktisiku muutumisest, seda eriti pooleliolevate projektide või lepingute puhul.

## **2. LINNAVALITSUSE ISTUNG**

### **Eelnõude menetlemine**

35. Linnavalitsuse istungile esitatava õigusakti eelnõu (lisad 1-3) tekst peab vastama haldusmenetluse seaduses ja Vabariigi Valitsuse 22.12.2011 määruse nr 180 „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“ sätestatud vorminõuetele, arvestades käesolevas korras dokumendi vormistamise kohta sätestatud.
36. Linnavalitsusele esitatava eelnõu esimese lehe ülemisel nurgal peab olema märged „EELNÕU“ Eelnõu peab olema registreeritud dokumendihaldustarkvaras ja kooskõlastatud järgmiste ametnike poolt:
- 36.1 vahetu ülemus;
  - 36.2 ametnikud, kellele pannakse eelnõuga peale ülesandeid;
  - 36.3 rahalisi tehinguid puudutava õigusakti korral pearaamatupidaja;
  - 36.4 linnasekretär.
37. Eelnõu kooskõlastatakse reeglina elektroonselt. Kooskõlastamisele esitatud eelnõu juurde lisab koostaja dokumendid, mille alusel on eelnõu koostatud ja õigusakti, mida eelnõu kohaselt muudetakse või tühistatakse, koopia.
38. Eelnõud kooskõlastaval ametnikul on õigus linnavalitsusele esitatud eelnõu tagasi lükata, kui eelnõu on vastuolus kehtivate õigustloovate aktidega, sisaldab ebatäpseid andmeid vms. Eelnõu tagasilükkamisel vormistab kooskõlastav ametnik kirjaliku eriarvamuse.
39. Linnavalitsuse istungi päevakorra projekti koostab linnasekretär nõuetekohaselt ettevalmistatud ja kooskõlastatud eelnõude põhjal, mis on esitatud linnasekretärile hiljemalt istungile eelneva tööpäeva kella 12:00-ks.

40. Linnavalitsuse istungid toimuvad reeglina üks kord nädalas.

### **Õigusaktide vormistamine**

41. Õigusaktid vormistatakse linna üldplangile, mille päises on värvitrükis Loksa linna vapi kujutis. Õigusaktid allkirjastatakse digitaalselt.
42. Haldusaktid väljastatakse 5 tööpäeva jooksul pärast vastuvõtmist dokumendihaldussüsteemi kaudu haldusakti eelnõu koostajale, kes korraldab akti teatavastegemise menetlusosalistele, kui haldusaktis ei ole märgitud teisiti. Määrused edastatakse hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast allkirjutamist pädeva ametniku poolt Riigi Teatajas avaldamiseks.
43. Linnasekretäril on õigus seadusega õigusakti muutmiseks ettenähtud menetluskorda järgimata parandada õigusaktis kirjaviga ja muu ebatäpsus, mis ei mõjuta õigusakti sisu. Pärast õigusakti paranduse sisseviimist allkirjastatakse õigusakt taaskord pädevate isikute poolt. Kui parandatud õigusakt on tehtud akti adressaadile enne parandamist teatavaks, informeeritakse adressaati ka akti parandamisest.

### **Protokollide vormistamine**

44. Linnavalitsuses protokollitakse linnavolikogu ja linnavalitsuse istungeid, komisjonide ja töögruppide koosolekuid ja muid nõupidamisi, kui protokollimise kohustus tuleneb õigusaktist või koosoleku juhataja seda soovib.
45. Linnavolikogu ja linnavalitsuse istungite protokollid vormistatakse üldpangil ja avaldatakse vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ja Loksa linna põhimääruses sätestatule (lisa 4).
46. Linnavolikogu istungeid protokollib volikogu sekretär, linnavalitsuse istungeid linnasekretär. Koosolekute ja muude nõupidamiste protokollija määrab koosoleku juhataja koosolekul/nõupidamisel osalejate hulgast.

## **3. DOKUMENDIPLANGID JA NENDE KASUTAMINE**

47. Linnavalitsuses on kasutusel üldplank (digitaalne) ja kirjaplang (paber kandjal ja digitaalne), mille kirjapeaväljal on värvitrükis Loksa linna vapi kujutis ning kirjaplangil on lisaks jaluses asutuse kontaktandmed (lisad 5 ja 6).
48. Paber kandjal kirjaplangid on nummerdatud. Digitaalsel kirjaplangil ja üldplangil puudub turvaelemendina plangi järjekorranumber.
49. Üldplangile vormistatakse volikogu ja valitsuse õigusaktid ja protokollid ning linnapea käskkirjad sh personalialased. Kirjaplangile vormistatakse kirjad (märgukiri, selgitustaotlus, teabenõue, taotlus, kaaskiri, vastuskiri jms), teatised (arhiiviteatis jms), tõendid, volikirjad jms.
50. Asutusesisene dokument ja dokumendi kavandid (projekt, eelnõu) vormistatakse valgele lehele.
51. Linnavalitsuse teenistujad suhtlevad Vabariigi Valitsuse, ministriumide, valitsusasutuste, kohalike omavalitsusüksuste ja teiste isikutega üldjuhul linnapea kaudu.

Linnavalitsuse kirjalangi allkirjastamisõigus on lisaks linnapeale abilinnapeadel ja linnasekretäril.

52. Paberandjal kirjalankide tellimise, hoidmise ja säilitamise eest vastutab dokumendihaldur, kes väljastab linnavalitsuse teenistujatele kirjalanke allkirja vastu, märkides ära teenistujale väljastatavate plankide numeratsioonivahemiku.
53. Rikutud või kasutuskõlbmatuks muutunud paberandjal kirjalangid tagastatakse dokumendihaldurile, kes vormistab iga aasta lõpus hävitamisakti, märkides ära plangi järjekorranumbri ning hävitab rikutud või kasutuskõlbmatuks muutunud kirjalangid purustamise teel.

#### **4. PITSATID JA NENDE KASUTAMINE**

54. Linnavalitsuses on kasutusel Loksa linna vapipitsat ja riigivapi pitsat. Loksa linna vapipitsat on 4 cm läbimõõduga sõõr, mille keskel on kilbita vapp ja äärel nimi LOKSA LINNAVALITSUS.
55. Linnasekretär hoiab pitsateid lukustatud kapis.
56. Riigivapi pitsat pannakse dokumendile seaduse alusel pandud riiklike ülesannete täitmisel, kui see on õigusaktiga ette nähtud.
57. Muudel juhtudel, kui on vaja tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte kasutatakse linna vapipitsatit vastavalt seadusele, seaduse alusel kehtestatud õigusaktile, Loksa linna põhimäärusele või teistele linnavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivatele dokumentidele.

#### **5. ASUTUSESISENE TEABE KOOSKÕLASTAMINE**

58. Dokumendi kavandi (projekt, eelnõu) koostab teenistuja, kelle ametikohustuseks see on või kellele see on vastavalt resolutsioonile ülesandeks pandud. Dokumendi kavandi vormistamisel järgib koostaja konkreetsele dokumendiliigile, seadustes, teistes õigusaktides ja käesolevas asjaajamiskorras ettenähtud sisu- ja vorminõudeid.
59. Dokumendi koostaja võtab endale vastutuse dokumendi keelelise korrektsuse ja õige menetlemise eest.
60. Dokumendi kavand esitatakse koostaja poolt järgmises järjekorras kooskõlastamiseks:
  - 60.1 dokumendi kavandi koostaja vahetule ülemusele;
  - 60.2 rahaliste vahendite kasutamisega seotud lepingute ja muude finantskohustusi loovate dokumentide korral raamatupidajale;
  - 60.3 lepinguprojektide, õigusaktide kohaldamist või tõlgendamist puudutavate kirjade, õigusaktide eelnõude korral linnasekretäri.
61. Kavandi kooskõlastamine/viseerimine on toiming, millega teenistuja tõendab, et ta on kavandiga tutvunud ja selle sisuga nõus. Kavandi kooskõlastaja võtab endale vastutuse dokumendi sisulise või juriidilise õigsuse eest ja annab nõusoleku kavandi allkirjastamiseks.
62. Kavandi kooskõlastamine toimub dokumendihaldussüsteemis.
63. Kui kavand on esitatud teenistujale kooskõlastamiseks, siis ta:

- 63.1 kooskõlastab kavandi;
  - 63.2 kooskõlastab kavandi märkustega (kasutatakse juhul, kui selles esineb väiksemaid kirja- ja vormistusvigu);
  - 63.3 kooskõlastab tingimusel, et kavandi koostaja arvestab tehtud märkustega (kasutatakse juhul, kui kavandis esineb sisulisi vigu, sel juhul peab kavandi koostaja arvestama esitatud märkustega);
  - 63.4 jätab kavandi kooskõlastamata, kui ta ei ole kavandi sisuga nõus ning lisab selgituse, milles näitab, millega ta ei ole nõus ning teeb konkreetsed ettepanekud.
64. Mittekooskõlastuse korral viib dokumendi koostaja sisse vajalikud parandused ja edastab dokumendi uuesti kooskõlastamiseks.
65. Kavandi kooskõlastamine või mitte kooskõlastamine on kohustuslik.
66. Dokument kooskõlastatakse asutusesiseselt üldjuhul ühe tööpäeva jooksul dokumendi kooskõlastamiseks saabumise kuupäevast. Tulenevalt küsimuse keerukusest või mahust võib kooskõlastaja tähtaega pikendada kuni kolme tööpäevani, teatades sellest kooskõlastamiseks saatnule kohe pärast tähtaja pikendamise vajaduse ilmnemist.
67. Lepingute kooskõlastamisel ei või kooskõlastajale antav tähtaeg olla lühem kui kolm tööpäeva. Tulenevalt dokumendi keerukusest või mahust võib kooskõlastaja tähtaega pikendada kuni kümne tööpäevani, teatades sellest dokumendi kooskõlastamisele saatnud teenistujale kohe pärast tähtaja pikendamise vajaduse ilmnemist.
68. Kui isik ei ole kavandit tähtaegselt kooskõlastanud ega taotlenud tähtaja pikendamist, loetakse kavand 1 tööpäev peale tähtaja ületamist kooskõlastatuks.
69. Korrektselt vormistatud ja kooskõlastatud eelnõu/kavandi esitab koostaja allkirjastamiseks koos kõikide lisade ja teiste asjasse puutuvate dokumentidega.

## **6. DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE**

### **Dokumendi vastuvõtmine, esialgne töötlemine ja läbivaatamine**

70. Linnavalitsusse postiga, kullerpostiga ja käsipostiga saabunud või linna üldisele meiliaadressile saadetud või X-tee kaudu (edaspidi *DHX*) kaudu saabunud dokumendid võetakse vastu, registreeritakse ja suunatakse menetlusse dokumendihalduri poolt.
71. Kõik linnakantseleisse saabunud ümbrikud ja postisaadetised kuuluvad avamisele dokumendihalduri poolt v.a ümbrikud ja postisaadetised märkega „ISIKLIK“ või „ENAMPAKKUMINE“. Kui selgub, et märkega „ISIKLIK“ saabunud dokument on ametialane, registreeritakse see üldises korras. Registreerimise eest vastutab teenistuja, kellele dokument on adresseeritud. Ümbrikule, mida ei avata, tehakse templiga vabale alale saabumismärge, mis sisaldab ümbriku saabumise kuupäeva ja kellaega.
72. Ümbriku avamise või dokumendi mistahes viisil saamise järel kontrollib dokumendihaldur:
- 72.1 adressaadi õigsust;
  - 72.2 dokumendi terviklikkust;
  - 72.3 allkirjade ja lisade olemasolu;
  - 72.4 digitaalselt allkirjastatud dokumendi saabumisel allkirjastaja vastavust digitaalallkirjaga ja sertifikaadi kehtivust.

73. Kui dokument ei vasta eelmises punktis loetletud nõuetele, informeerib dokumendihaldur sellest viivitamatult dokumendi saatjat/koostajat. Dokument registreeritakse üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud või need sisaldavad olulist teavet. Kui dokumendil puuduvad nii saatja nimi, allkiri kui ka aadress ning andmeid ei ole võimalik täpsustada, ei registreerita dokumenti ega võeta menetlusse.
74. Saabunud dokumentide ümbrikud hävitatakse. Saabunud dokumentide ümbrikud säilitatakse koos kirjaga vaid juhul, kui:
- 74.1 saatja aadress on ainult ümbrikul;
  - 74.2 postitempel on vajalik dokumendi postitamise ja saabumise kuupäeva tõestamiseks;
  - 74.3 saadetis on juurdemaksuga.

## **Dokumendi registreerimine**

75. Linnavalitsuse dokumendid hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi ja registreeritakse vastavalt linnapea käskkirjaga kehtestatud kehtivale dokumentide liigituskeemile.
76. Dokumendihaldur registreerib dokumendid nende allkirjastamise, saabumise, väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Kui dokumendil on mäрге «KIIRE», siis dokument registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamatult. Teenistujad registreerivad dokumendihaldussüsteemis nende poolt koostatud asutusest väljasaadetavad kirjad (nii paberil kui ka digitaalsed).
77. Saabunud paberdokumendi registreerimisel teeb dokumendihaldur dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale vastava templiga registreerimismärke, kuhu märgib dokumendi saabumise kuupäeva, viite ja allkirja.
78. Dokumendihaldussüsteemi hõlmatud paberdokumendid skaneeritakse ning dokumentide digitaalsed kujutised säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.
79. Digitaaldokumenti registreerides registreerimismärget dokumendile ei kanta, kui dokument ringleb asutusesiseselt elektronposti/dokumendihaldussüsteemi vahendusel. Kui linnavalitsuse poolt loodud digitaaldokumenti soovitakse paberkandjal salvestada, trükitab dokumendihaldur dokumendi paberkandjale koos digitaalallkirjade kinnituslehega.
80. Linnavalitsusse saabunud ja linnavalitsusest väljasaadetavatest e-kirjadest ei tehta üldjuhul väljaprinti, vaid edastatakse registreerimiseks elektronposti teel.
81. Kirjad registreeritakse esmase dokumendi järgi, s.t et iseseisva registreerimisnumbri saab vaid algatuskiri. Vastuskirjale (nii saabunud kui saadetud), samuti samas küsimuses korduvalt koostatud dokumentidele antakse vastava algatuskirja number, millele lisatakse dokumendi individualiseeriv number.

## **Dokumendi edastamine, läbivaatamine**

82. Dokumendihaldur edastab dokumendi selle saamise või sellele järgneval tööpäeval esmaseks läbivaatamiseks linnapeale, kes suunab selle koos ülesande kirjeldusega teenistujatele täitmiseks või teadmiseks.
83. Linnapeaga kokkuleppel võib dokumendihaldur dokumendi suunata täitmiseks ka otse vastutavale teenistujale.



84. Üldjuhul saadab linnapea dokumendi abilinnapeale või linnasekretärile, kes võib saata dokumendi omakorda tema alluvuses olevale teenistujale lahendamiseks/teadmiseks. Paber kandjal dokumendi puhul on kasutusel kirjalik resolutsioonileht (lisa 7), millele kantakse:
- 84.1 täitja nimi/nimed;
  - 84.2 ülesande kirjeldus, soovitud tulemus;
  - 84.3 täitmise tähtaeg;
  - 84.4 kuupäev ja allkiri.
85. Dokumendile, mis kannab märget „KIIRE“, märgitakse resolutsioon viivitamatult ning edastatakse täitjale.
86. Paber kandjal resolutsioonilehte ei kasutata, kui dokumenti menetletakse digitaalselt. Sellisel juhul edastatakse resolutsioon dokumendihaldussüsteemis delegeerimisel lahtris „Ülesande kirjeldus“.
87. Paberdokument edastatakse täitjale, ühelt täitjalt teisele üksnes dokumendihalduri kaudu, kes teeb vastavasisulise edastusmärke dokumendihaldussüsteemi, mille kaudu on võimalik kindlaks teha paberdokumendi asukoht.
88. Mitme täitja määramisel on vastutav täitja esimesena märgitud täitja.
89. Teadmiseks edastatud dokumendiga peab teenistuja tutvuma ning saadud informatsiooni rakendama oma teenistusülesandeid täites. Kui teenistuja on tutvunud talle teadmiseks edastatud dokumendiga, märgib ta seejärel ülesande tehtuks.
90. Kui teenistuja ei ole dokumendi resolutsiooniga nõus, võib ta resolutsiooni vaidlustada koheselt või ühe tööpäeva jooksul dokumendi kättesaamisest arvates. Teenistuja peab resolutsiooniga mittenõustumist korralduse andjale põhjendama ning esitama omapoolse ettepaneku dokumendi lahendaja määramise ja lahendamise käigu osas. Korralduse andjal on õigus otsustada, kas resolutsiooniga mittenõustumine on põhjendatud või mitte. Peale otsuse vastuvõtmist suunatakse dokument uuesti menetlusse käesoleva korra kohaselt.

### **Dokumendi täitmise tähtajad ja tähtaegadest kinnipidamise kontroll**

91. Kui õigusaktidest, lepingutest või dokumendis märgitud tähtajast ei tulene teisiti, on saabunud dokumendi täitmise tähtaeg kuni 30 kalendripäeva, teabenõude puhul 5 tööpäeva. Dokumendi täitmise tähtaega loetakse alates registreerimisele järgnevast kalendripäevast, teabenõude täitmistähtaega loetakse alates registreerimise päevale järgnevast tööpäevast.
92. Dokumendi täitmise tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras. Dokumendi täitja teavitab sellest kirjalikult adressaati esimesel võimalusel koos tähtaja pikendamise põhjendusega. Dokumendi täitmise tähtaeg pikendatakse ka dokumendihaldussüsteemis.
93. Kui asja lahendamine ei kuulu linnavalitsuse pädevusse, edastatakse saabunud dokument vastavalt kuuluvusele 5 tööpäeva jooksul, teatades sellest samaaegselt saatjale.
94. Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades, kalendripäevades või kuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti. Kui tähtaja lõpp satub riigipühale või muule puhkepäevale, lõpeb menetlustähtaeg puhkepäevale järgneval päeval.

95. Dokumendi sisulise ja tähtajalise täitmise eest vastutab resolutsioonis märgitud teenistuja, mitme täitja puhul vastutav täitja. Kehtestatud tähtaegadest kinnipidamist kirjadele vastamisel ja dokumentide täitmisel kontrollib vajadusel dokumendihaldur, kes teavitab tähtjaks mittevastamise korral täitja vahetut ülemust.

### **Asja lahendamiseks lugemine**

96. Dokument loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenev asi on lahendatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud. Asja lahendamise käik ja dokumendi täitmise kuupäev märgitakse dokumendihaldussüsteemi ning seejärel märgitakse dokument täidetuks.
97. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui dokument on seaduses sätestatud korras menetlusosalisele kätte toimetatud nt:
- 97.1 vastus on sideasutusele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal (tähtaja viimasel päeval enne tööpäeva lõppu ja postitemplilt nähtub, et dokument on edastatud tähtaja viimasel päeval);
  - 97.2 vastus on tähtpäeval tehtud adressaadile teatavaks suuliselt või edastatud tähtpäeval adressaadile DHX-i, elektronposti või käsiposti teel;
  - 97.3 dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest isikule teatatud;
  - 97.4 on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud. Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, võib asja lahendada telefoni, elektronposti või läbirääkimiste teel. Sel juhul teeb dokumendihaldur dokumendiregistris ja täitja resolutsioonilehel vastava täitmismärke, kus näidatakse kuidas, millal, kelle poolt ja kellega sai asi lahendatud.

### **Dokumendi väljasaatmine**

98. Väljasaadetavad dokumendid registreeritakse dokumendi koostanud teenistuja poolt dokumendiregistris ja saadetakse välja dokumendihalduri poolt üldjuhul registreerimise päeval. Dokumendid märkega „KIIRE“ saadetakse välja pärast registreerimist viivitamata. Dokumentide väljasaatmist postiga korraldab dokumendihaldur.
99. Dokumendid saadetakse dokumendihaldussüsteemist välja DHX-i kaudu või e-postiga. Avaliku sektoriga dokumente vahetades on eelistatuim ja turvalisim saatmisviis DHX.
100. Linnavalitsus edastab teistele asutustele dokumente digitaalselt üldjuhul \*.pdf vormingus.
101. Tundliku sisuga paberdokumendid (juurdepääsupiirang määratud AvTS § 35 lg 1 punktide 11-15 alusel) saadetakse välja üldjuhul tähitult, elektroonsed dokumendid krüpteeritult.

### **Lahendatud paberdokumentide hoidmine asutuses**

102. Dokumente hoitakse dokumendi saanud/loonud teenistuja juures seni, kuni neile on vastatud või asi on lahendatud. Lahendatud dokument antakse üle linnakantseleile, kus dokumendihaldur paigutab selle vastavasse toimikuisse dokumentide liigitusskeem järgi.

## **7. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE**

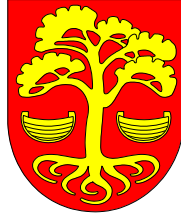
103. Teenistusest vabastamisel on lahkuv teenistuja kohustatud temale usaldatud vara ja asjaajamise üle andma teda asendama määratud teenistujale hiljemalt teenistusest vabastamise päevaks või vahetu ülemuse määratud tähtjaks. Kui teenistujale ei ole määratud asendajat, antakse asjaajamine üle tema vahetule ülemusele. Linnavolikogu esimees ja linnapea annavad asendaja puudumisel neile usaldatud vara ja asjaajamise üle linnasekretärile, linnavalitsuse liige linnapeale.
104. Puhkusele minev või muudel teenistusest puudumise juhtudel annab teenistuja pooleli olevad ülesanded üle teda asendavale teenistujale viimasel tööpäeval enne puhkust.
105. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga juhul, kui lahkub linnavolikogu esimees või linnapea või kui seda nõuab vahetu ülemus, üleandja või vastuvõtja.
106. Linnapea poolt vara ja asjaajamise üleandmisel peab asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama Loksa linna asutuste ühtses asjaajamiskorras asutuse juhtimise üleandmise juures väljatoodud loetelu.
107. Linnavolikogu esimehe ja teiste teenistujate poolt vara ja asjaajamise üleandmisel peab akt (lisa 8) sisaldama:
- 107.1 täitmisel olevate lepingute loetelu;
  - 107.2 pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
  - 107.3 lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
  - 107.4 üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.
108. Akti märgitakse asjaajamise üleandmise juures viibivate teenistujate nimed ja ameti- või töökohtade nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus.
109. Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja linnapea poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad teenistujad. Akti kinnitab üleandja vahetu ülemus. Linnavolikogu esimehe, linnapea ja linnavalitsuse liikmete poolt vara ja asjaajamise üleandmisel akti ei kinnitata.
110. Akt registreeritakse linnavalitsuse dokumendiregistris ja üks eksemplar säilitatakse linnakantseleis.
111. Kui asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse digitaalselt, tagatakse kõikidele allkirjastajatele juurdepääs aktile.
112. Kui teenistuja keeldub temale usaldatud vara ja asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolset asjaajamise vastuvõtmise pädevust omava isiku poolt (nt kõrgemalseisva ametniku, linnapea või tema poolt määratud teenistuja). Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav mäрге.
113. Kui üks osapool asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti mäрге.

## **8. LÕPPSÄTTED**

114. Loksa linnapea 28.11.2016 käskkiri nr 2 „Loksa Linnavalitsuse asjaajamiskorra kehtestamine“ tunnistatakse kehtetuks.
115. Käskkiri jõustub alates 09. juuni 2020.a.

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Värner Lootsmann  
linnapea



LOKSA LINNAVALITSUSE

**KORRALDUS**

\*

Loksa linn

„...“ ..... 20..... nr ...

\*

**Pealkiri**

\*

Faktiline motivatsioon ja viide õigusaktidele, mille alusel annab Loksa Linnavalitsus

\*

**k o r r a l d u s e:**

\*

1.

\*

.....

\*

2. Korraldus jõustub teatavakstegemisel.

\*

3. Loksa Linnakantseleil teha korraldus teatavaks (kellele?) ..... ning avalikustada Loksa linna põhimääruse § 37 lõikes 2 sätestatud korras (v.a kui korraldus on tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks).

\*

4. Korraldust on võimalik vaidlustada esitades Loksa Linnavalitsusele 30 päeva jooksul vaide haldusmenetluse seaduses sätestatud korras, arvates korraldusest teadasaamise päevast või päevast, mil oleks pidanud korraldusest teada saama või esitada kaebus Tallinna Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tähtaegadel ja korras.

\*

\*

*/allkirjastatud digitaalselt/*

*/allkirjastatud digitaalselt/*

\*

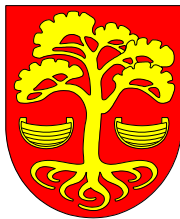
\*

Nimi  
linnapea

Nimi  
linnasekretär

Koostas: .....  
(nimi, allkiri, kuupäev)

Kooskõlastatud: .....  
(nimi, allkiri, kuupäev)



LOKSA LINNAVALITSUSE

M Ä Ä R U S

\*

Loksa linn

„...“ ..... 20..... nr ...

\*

**Pealkiri**

\*

Määrus kehtestatakse (mille alusel, viide õigusaktile) ..... alusel.

\*

§ 1.

§ 2.

§ .....

§ .... Määrus jõustub (millal?) .....

\*

\*

*/allkirjastatud digitaalselt/*

*/allkirjastatud digitaalselt/*

\*

\*

Nimi  
linnapea

Nimi  
linnasekretär

Koostas: .....  
(nimi, allkiri, kuupäev)

Kooskõlastatud: .....  
(nimi, allkiri, kuupäev)

## Seletuskiri Loksa Linnavalitsuse määruse eelnõu "Pealkiri" juurde

\*

Õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus, eesmärk.

Eelnõu sisu (ülesehitus) tutvustus.

Õigusakti vastuvõtmisest tulenevad mõjud.

Õigusakti rakendamisega seotud tegevused, eeldatavad kulud ja tulud, kulude katmise allikad.

Olemasolul loetelu õigusaktidest, millega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud.

Loetelu õigusaktidest, mida on vaja tühistada, muuta või täiendada antud määruse vastuvõtmise korral.

Millal õigusakt jõustub.

\*

\*

\*/allkiri/

\*

\*

Eelnõu koostaja nimi

ametinimetus

(telefoninumber, e-post)

Loksa Linnavolikogule

,,....“..... 20..... nr ...

**Otsuse/Määruse eelnõu edastamine**

Edastame Loksa Linnavolikogu otsuse/määruse eelnõu “Pealkiri”

ALGATAJA: Loksa Linnavalitsus (üldjuhul)

TÜÜP: otsus/määrus

ALUS: (viide õiguslikule alusele)

ETTEKANDJA: (ametikoha nimetus)

\*

\*

\*

Lugupidamisega

\*

\*

\*

\*

\*

Nimi

linnapea

\*

\*

\*

\*

\*

Lisa:

\*

Seletuskiri Loksa Linnavolikogu otsuse/määruse eelnõu “Pealkiri” juurde

\*

Loksa Linnavolikogu otsuse/määruse eelnõu “Pealkiri”



## Seletuskiri Loksa Linnavolikogu otsuse/määruse eelnõu "Pealkiri" juurde

\*

Õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus, eesmärk.

Eelnõu sisu (ülesehitus) tutvustus.

Õigusakti vastuvõtmisest tulenevad mõjud.

Õigusakti rakendamisega seotud tegevused, eeldatavad kulud ja tulud, kulude katmise allikad.

Olemasolul loetelu õigusaktidest, millega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud.

Loetelu õigusaktidest, mida on vaja tühistada, muuta või täiendada antud otsuse/määruse vastuvõtmise korral.

Millal õigusakt jõustub.

\*

\*

\*/allkiri/

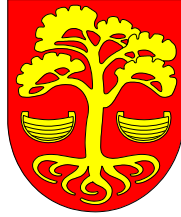
\*

\*

Eelnõu koostaja nimi

ametinimetus

(telefoninumber, e-post)



## LOKSA LINNAVOLIKOGU

\*

### OTSUS

\*

Loksa linn

„...“ ..... 20..... nr ...

\*

#### Pealkiri

\*

Faktiline motivatsioon ja viide õigusaktidele, mille alusel Loksa Linnavolikogu

\*

#### o t s u s t a b:

\*

1.

\*

.....

2. Otsus jõustub teatavastegemisel.

3. Loksa Linnakantseleil avalikustada otsus Loksa linna põhimääruse § 9 lõikes 1 sätestatud korras.

4. Otsuse peale võib esitada Loksa Linnavolikogule 30 päeva jooksul vaide haldusmenetluse seaduses sätestatud korras, arvates otsuse teadasaamise päevast või päevast, mil oleks pidanud otsusest teada saada või kaebuse Tallinna Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tähtaegadel ja korras.

\*

\*

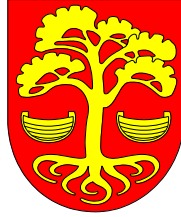
*/allkirjastatud digitaalselt/*

\*

\*

Nimi

volikogu esimees



## LOKSA LINNAVOLIKOGU

\*

### M Ä Ä R U S

\*

Loksa linn

„...“ ..... 20..... nr ...

\*

**Pealkiri**

\*

Määrus kehtestatakse (mille alusel, viide õigusaktile) ..... alusel.

\*

§ 1.

§ 2.

§ .....

§ .... Määrus jõustub (millal?) .....

\*

\*

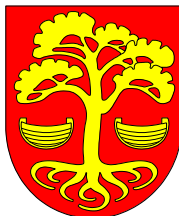
*/allkirjastatud digitaalselt/*

\*

\*

Nimi

volikogu esimees



## LOKSA LINNAVALITSUSE/-VOLIKOGU

\*

### ISTUNGI PROTOKOLL

\*

Loksa linn

,,....“ ..... 20..... nr ...

\*

Istung algas kell .....

Istung lõppes kell .....

Istungit juhatas (ametnimetus, nimi) .....

Istungist võtsid osa: (ametnimetus, nimi) .....

Puudus: (ametnimetus, nimi).....

Kutsutud: (ametnimetus, nimi).....

Istungist võttis osa ja protokollis (ametnimetus, nimi).....

\*

#### **PÄEVAKORD**

1. Päevakorrapunkti pealkiri
2. Päevakorrapunkti pealkiri
- 3.

...

\*

#### **Päevakorrapunkt 1**

Pealkiri

Ettekandja: (ametnimetus, nimi)

(Ettekanded, sõnavõttud, küsimused, vastused)

#### **Otsustati:**

...

\*

\*

/allkirjastatud digitaalselt/

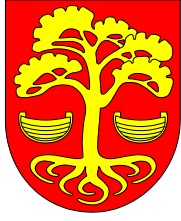
/allkirjastatud digitaalselt/

\*

\*

Juhataja nimi  
ametnimetus

Protokollija nimi  
ametnimetus



**KAASKIRI KIRJALE** ..... nr .....

Täitmiskuupäev:

LINNAPEA

**KAASKIRI KIRJALE** ..... nr .....

Täitmiskuupäev:

LINNAPEA

LINNASEKRETÄR/ABILINNAPEA

LINNASEKRETÄR/ABILINNAPEA

TÄIDETUD

TÄIDETUD

## LOKSA LINNAVALITSUS

\*

## A K T

\*

Loksa linn

,,...“ ..... 20..... nr ...

\*

**Asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine**

\*

Üleandja: (nimi, isikukood)

Vastuvõtja: (nimi, isikukood)

Vastavalt (õiguslik alus, faktiline olukord) ....., annab üleandja vastuvõtjale üle alljärgneva asjaajamise:

\*

1. Täitmisel olevad lepingud .....
2. Pooleliolevad õigusaktid .....
3. Lahendamisel olevad ülesanded ja vastavate dokumentide loetelu .....
4. Üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu .....
5. Muud dokumendid/vara .....

Akt on koostatud (mitmes?) ..... eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale ja üks säilib Loksa Linnavalitsuses.

\*

\*

\*

\*

\*/allkiri/

\*/allkiri/

\*

\*

Nimi

Nimi

Üleandja

Vastuvõtja

Juures viibis: (ametikoha nimetus, nimi, allkiri) .....