

KINNITATUD

Linnapea 16. märtsi 2021. a käskkirjaga nr 42

TÄIENDATUD

Linnapea 16. novembri 2021. a käskkirjaga nr 99

MUUDETUD

Linnapea 1. aprilli 2022. a käskkirjaga nr 33

**KOHTLA-JÄRVE LINNA AMETIASUTUSTE**

**TEABEHALDUSE KORD**

## Sisukord

1. Üldsätted.....	4
2. Teenistujate pädevus ja vastutus .....	5
3. Andmete kaitse põhisätted .....	6
4. Teenuste korraldamise põhisätted .....	7
5. Teabehalduse põhisätted.....	7
6. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine.....	8
7. Dokumentide digitaalne vormistamine .....	9
8. Dokumentide menetlemine, allkirjastamine ja täitmise tähtaeg.....	10
9. Asutusesiseselt dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine.....	11
10. Dokumendi ja saadetise väljasaatmine.....	11
11. Teabe avalikustamine veebilehel.....	11
12. Asutusesisese teabe määratlemine .....	12
13. Asjaajamisaasta alustamise ja lõpetamisega seotud toimingud .....	12
14. Asjaajamise üleandmine.....	13
15. Dokumentide arhiveerimine ja hävitamine .....	13
Lisad .....	15
Lisa 1 Dokumentide hoidmine ja menetlemine infosüsteemides.....	15
Lisa 2 Dokumendi allkirjastamine .....	17
Lisa 3 Asutusesisese teabe määramise ja kasutamise kord .....	20
Lisa 4 Ametlik kinnitamine.....	23
Lisa 5 Ametiasutuste plangid .....	24

Lisa 6 Kirja kohustuslike elementide vormistamine .....	29
Lisa 7 Teabenõude menetlemise kord .....	40
Lisa 8 Ametiasutuse poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteemid .....	42
Lisa 9 Pitsatid ja nende kasutamine .....	45
Lisa 10 Volituse taotlemise ja andmise kord .....	49
Lisa 11 Õigusakti vormistamine .....	50

## 1. Üldsätted

1.1 Vastavalt Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 3 lõikele 1 on teabehaldus tegevus, mis toetab asutuse ja avaliku sektori eesmärkide saavutamist teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega kõigis infosüsteemides ja andmekogudes. Teabehalduse alategevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.

1.2 Kohtla-Järve linna ametiasutuste (edaspidi ametiasutused) teabehalduse korra (edaspidi kord) eesmärk on kehtestada Kohtla-Järve Linnavalitsuse (edaspidi valitsus) ja Kohtla-Järve Linnavolikogu Kantselei (edaspidi volikogu kantselei) teabehalduse põhinõudeid ning lisaks reguleerida ametiasutuste pakutavate avalike teenuste korraldamist ja arendamist.

1.3 Kord on täitmiseks kohustuslik kõigile valitsuse ametnikele ja töötajatele ning volikogu kantselei ametnikele ja töötajatele (edaspidi koos teenistuja). Korras teenistuja kohta sätestatud kohaldatakse ka volikogu esemehe, linnapea ja valitsuse liikme suhtes, kui korrast ei tulene teisiti.

1.4. Korra muutmine toimub Kohtla-Järve Linnakantselei (edaspidi kantselei) juhtimisel.

1.5. Korra muudatused tehakse teenistujatele teatavaks dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) kaudu ja valitsuse arvutivõrgu keskkonnas.

1.6 Kantselei võib koostada korra paremaks rakendamiseks linnasekretäri poolt allkirjastatud juhiseid, mis tehakse teenistujatele teatavaks DHS kaudu ja mille järgimine teenistujatele on kohustuslik.

1.7 Korra juurde kuuluvad järgmised lisad:

1.7.1 „Dokumentide hoidmine ja menetlemine infosüsteemides“ (Lisa 1);

1.7.2 „Dokumendi allkirjastamine“ (Lisa 2);

1.7.3 „Asutusesisese teabe määramise ja kasutamise kord“ (Lisa 3);

1.7.4 „Ametlik kinnitamine“ (Lisa 4);

1.7.5 „Ametiasutuste plangid“ (Lisa 5);

1.7.6 „Kirja kohustuslike elementide vormistamine“ (Lisa 6);

1.7.7 „Teabenõude menetlemise kord“ (Lisa 7);

1.7.8 „Ametiasutuse poolt hallatavad ja kasutatavad infosüsteemid“ (Lisa 8);

1.7.9 „Pitsatid ja nende kasutamine“ (Lisa 9);

1.7.10 „Volituse taotlemise ja andmise kord“ (Lisa 10);

1.7.11 „Õigusakti vormistamine“ (Lisa 11).

1.8 Valitsuse aadress on Keskallee 19, Kohtla-Järve, e-posti aadress [linnaavalitsus@kjl.v.ee](mailto:linnaavalitsus@kjl.v.ee), veebilehe aadress [www.kohtla-jarve.ee](http://www.kohtla-jarve.ee). Volikogu kantselei aadress on Keskallee 19, Kohtla-Järve, e-posti aadress [volkogu@kjl.v.ee](mailto:volkogu@kjl.v.ee), veebilehe aadress <https://www.kohtla-jarve.ee/linnavolikogu>. Teenistujate kontaktandmed avalikustatakse ja hoitakse ajakohasena Kohtla-Järve linna ametlikul veebilehel (edaspidi linna veebileht).

## **2. Teenistujate pädevus ja vastutus**

2.1 Teabe turvalise ning jätkusuutliku haldamise ja juhtimisega seotu on korraldatud järgnevalt:

2.1.1 Valitsuse teabehaldust korraldab kantselei ning selle eest vastutab linnasekretär.

2.1.2 Volikogu kantselei teabehaldust korraldab volikogu kantselei ning selle eest vastutab Kohtla-Järve Linnavolikogu Kantselei juhataja (edaspidi volikogu kantselei juhataja).

2.1.3 Valitsuse avalike teenuste, teenuste osutamise käigus tekkiva teabe ja dokumendihalduse ühtse korraldamise tagab dokumendihalduse spetsialist.

2.1.4 Kohtla-Järve Linnavolikogu (edaspidi volikogu) avalike teenuste, teenuste osutamise käigus tekkiva teabe ja dokumendihalduse ühtse korraldamise tagab volikogu kantselei.

2.1.5 DHS toimimise, sellele juurdepääsuõiguste haldamise ning selle kasutajate nõustamise ja juhendamise tagab dokumendihalduse spetsialist ja/või arvuti peaspetsialist.

2.1.6 Igapäevase jooksva dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse valitsuses tagab teenistuja (edaspidi asjaajaja) vastavalt korrale ja oma ametijuhendile.

2.1.7 Teiste ametiasutuste tööks vajalike infosüsteemide toimimise, arendamise ja seal tekkivate andmete turvalise haldamise tagab arvuti peaspetsialist ja/või arvuti vanemspetsialist (edaspidi IT-spetsialist). IT-spetsialist tagab vajalike andmete varundamise ja säilitamise kõikide kasutusel olevate ametiasutuste hallatavate infosüsteemide lõikes.

2.1.8 Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise tagab andmekaitse spetsialist.

2.1.9 Teabe nõuetekohase avalikustamise linna veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagab andmekaitse peaspetsialist ja/või infotöötaja. Teenistujad vastutavad oma valdkonna piires teabe õigsuse ning asja- ja ajakohasuse eest, edastades vajaliku info õigeaegselt andmekaitse peaspetsialistile ja/või infotöötajale.

2.1.10 Dokumentide arhiveerimise, Rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise tagab arhiivikorrastaja.

## **2.2 Linnapea:**

2.2.1 määrab kindlaks dokumendihalduse poliitika ja prioriteedid;

2.2.2 tagab kontrollimist võimaldava asjaajamiskorralduse;

2.2.3 tulenevalt Kohtla-Järve linna välissuhtluse põhimõtetest tagab asjaajamise korralduses diplomaatilise kompetentsi.

## **2.3 Teenistuse juht:**

2.3.1 vastutab oma teenistuse vastutusvaldkonnas olevate avalike teenuste kvaliteetse toimimise ja struktuuriüksuse tegevuse dokumenteerimise eest õigusaktidega ettenähtud ulatuses;

2.3.2 vastutab teabe nõuetekohase, sealhulgas tähtaegse, menetlemise ning muu asjaajamise eest struktuuriüksuses;

2.3.3 vastutab dokumentide säilitamise eest struktuuriüksuses;

2.3.4 osaleb dokumendi loetelu ja dokumendihalduse korraldust puudutavate alusdokumentide väljatöötamisel.

2.4 **Iga teenistuja** vastutab oma teenistusülesannete piires dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise, selle õigsuse ja haldamise, sealhulgas temale määratud tööülesannete tähtaegse täitmise eest, ning tagab dokumentide säilimise kuni arhiivi andmiseni või hävitamiseni.

2.5 Uuele teenistujale tutvustab teabehalduse korda tema vahetu juht või personalijuht.

2.6 Kantselei tagab teenistujate regulaarse teavituse teabehaldust puudutavates küsimustes.

## **3. Andmete kaitse põhisätted**

3.1. Ametiasutused määravad andmekaitse spetsialisti (edaspidi andmekaitse spetsialist) vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

3.2. Andmekaitse spetsialist kaasatakse dokumentide registreerimisel ja säilitamisel andmekaitset puudutavate küsimuste lahendamisesse.

3.3. Andmekaitse spetsialist on vastutav juhiste eest, mis puudutavad dokumentide registreerimise protsessis isikuandmete kogumist, nende käitlemist ja nende säilitamist erinevates ametiasutuste infosüsteemides ja valitsuse arhiivis. Nende juhiste järgimine on kõikidele teenistujatele kohustuslik.

3.4. Dokumentide registreerimisel on registreerijal õigus jooksvates küsimustes pöörduda andmekaitse spetsialisti poole, saamaks juhiseid dokumendi määramiseks asutusesiseseks kasutuseks ning selle õigusliku aluse kohta.

3.5 Valitsuse hallatavates infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete ja registrite ning võrguketastele salvestatud teabe kaitse korraldamine, säilitamine ja varundamine toimub linnapea käskkirja „Kohtla-Järve Linnavalitsuse infoturbe juhend“ kohaselt.

#### **4. Teenuste korraldamise põhisätted**

4.1 Ametiasutuste eesmärk on pakkuda kodanikele kvaliteetseid ja mugavaid avalikke teenuseid.

4.2 Ametiasutuste poolt pakutavad avalikud teenused on kaardistatud ning nende kohta on loodud protsessiskeemid.

4.3. Igale avalikule teenusele on vastavalt teenistuja ametijuhendis sätestatud tööülesannetele ning vastutava struktuuriüksuse töökorralduslikele kokkulepetele määratud teenuse omanik teenistuja tasandil, kes vastutab selle arendamise, haldamise ja kvaliteedi eest.

4.4. Protsessiskeeme hoitakse aja- ja asjakohastena ning teenuste muutmisel muudetakse ka vastav info protsessiskeemidel. Protsessiskeemide muutmise eest vastutab teenuse omanik.

4.5. Vastavalt vajadusele toimub teenuste arendamine e-kanalitesse. Välditakse teenuste dubleerimist.

4.6. Ametiasutustel on ülevaade kõikidest pakutavates teenustest ja nende käigus tekkivast teabest. Kui kodanik on ühe teenuse raames andnud teatud andmed, mis on vajalikud ka teise teenuse pakkumisel, siis neid andmeid kodanikult rohkem ei küsita.

#### **5. Teabehalduse põhisätted**

5.1 Ametiasutuste teenistujad loovad, kooskõlastavad ja menetlevad dokumente üldjuhul elektroonselt.

5.2 Teabe haldamiseks ametiasutustes kasutatakse DHSi ning muid ametiasutuse poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteeme (Lisa 7).

5.3 Erinevate infosüsteemide juurdepääsuõiguste haldamine ja kasutajate nõustamine ning juhendamine toimub infosüsteemide peakasutajate poolt, kes on loetletud infosüsteemide nimekirjas.

5.4 Kõik teenistujad on DHSi kasutajad. Teistes ametiasutustes kasutusel olevates infosüsteemides antakse kasutusõigused vastavalt konkreetse teenistuja tööülesannetele.

DHSisse võib dokumente sisestada, neid seal luua ja menetlusmärkeid teha ametiasutuse teenistuja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi autentimine). Autentimine toimub olenevalt infosüsteemist kas isikutunnistuse (ID-kaart), mobiil-ID või parooliga.

5.5 Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse DHSis sarjapõhiselt ning teistes süsteemides reguleeritakse seda üldiste juurdepääsuõiguste läbi. See tähendab, et konkreetsele süsteemile ja seal sisalduvale teabele pääsevad ligi vaid need teenistujad, kellele see on tööülesannetest tulenevalt vajalik.

5.6 Linnapea kehtestab käskkirjaga ametiasutuste dokumentide liigituskeemi (dokumentide loetelu), mis on aluseks dokumentide registreerimisel, säilitustähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.

5.7 Internetis teabehaldusressursside loomise ja hooldamise, teabe edastamise, muutmise, avalikustamise ja sellest tulenev vastutuste kord kinnitatakse linnapea käskkirjaga.

## **6. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine**

6.1 Üldine reegel on, et registreeritakse e-kirjad ning dokumendid, mis puudutavad ametiasutuste tegevust ja ülesannete täitmist. DHSis ei registreerita: kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused, pressiteated, reklaamtrükised, arved, anonüümsed dokumendid.

6.2 Korduvalt saabunud ning juba registreeritud dokumenti uuesti ei registreerita, väljaarvatud juhul, kui selles on olulised lisad või esimesena saabunud dokument ei olnud allkirjastatud.

6.3 Dokumendid registreeritakse lähtuvalt nende sisust ja kehtivast liigituskeemist DHSis või teistes infosüsteemides. DHSis registreeritakse dokument liigituskeemile vastavasse sarja. E-kirja manused hõlmatakse DHSisse originaalvormingus, kuid pakitud manus(ed) tuleb lahti pakkida ja krüpteeritud dokumendid dekrüpteerida.

6.4 Dokumendid, mis saavad valitsuse üld-elektronpostiaadressidele (linnaavalitsus@kjl.v.ee) või DVK kaudu, registreeritakse dokumendihalduse spetsialisti või teda asendava teenistuja poolt.

6.5 Dokumendid, mis saavad volikogu kantseelisse üld-elektronpostiaadressile [volikogu@kjl.v.ee](mailto:volikogu@kjl.v.ee) või DVK kaudu, registreeritakse volikogu kantselei juhataja või teda asendava teenistuja poolt.

6.6 Teenistuja e-posti aadressile saabunud või sealt väljasaadetavate e-kirjade ja dokumentide vastavasse infosüsteemi registreerimise vajaduse väljaselgitamise ja registreerimise eest vastutab teenistuja. Registreerimist vajavad kirjad ja dokumendid edastab teenistuja vajadusel dokumendihalduse spetsialistile või volikogu kantselei juhatajale (edaspidi dokumendi registripidaja) hiljemalt järgmisel tööpäeval.

6.7 Valitsusel saabunud paberdokumendid võtab üldjuhul vastu dokumendihalduse spetsialist. Kui paberdokumendi võtab vastu teenistuja, edastab ta selle registreerimiseks



dokumendihalduse spetsialistile esimesel võimalusel. Dokumendihalduse spetsialist registreerib dokumendi hiljemalt järgmisel tööpäeval.

6.8 Volikogu kantseleisse saabunud paberdokumendid võtab vastu volikogu kantselei juhataja või teda asendatav teenistuja ning registreerib dokumendi hiljemalt järgmisel tööpäeval.

6.9 Valitsusele esitatud suulised taotlused, arvamused, ettepanekud, teabenõuded jms, mis kuuluvad registreerimisele, protokollib pöördumise vastu võtnud teenistuja ning esitab protokollu registreerimiseks dokumendihalduse spetsialistile.

6.10 Volikogu kantseleisse esitatud suulised taotlused, arvamused, ettepanekud, teabenõuded jms, mis kuuluvad registreerimisele, protokollib ja registreerib volikogu kantselei juhataja või teda asendatav teenistuja.

6.11 Dokumendi vastuvõtja kontrollib saabunud dokumentide puhul adressaadi õigsust ning allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat.

6.12 Dokumendi registripidaja seab vajadusel dokumendi registreerimisel sellele juurdepääsupiirangu, jälgides käesoleva korra peatükis 3 ja 12 sätestatut.

6.13 Dokumentide registreerimise tehnilised juhised on kättesaadavad valitsuse DHSis.

6.14 Dokumendihalduse spetsialist suunab dokumendi registreerimise järgselt linnapeale resolutsiooni andmiseks. Linnapea suunab dokumendi teenistuse juhile või otse teenistujale täitmiseks. Dokumendihalduse spetsialist võib suunata vormikohased taotlused otse teenistujale informatsiooniks.

6.15 Saadetised märkega ISIKLIK edastatakse avamata.

6.16 Ümbrikud avalike konkursside pakkumistega, mis on tähistatud vastava märgusõnaga, ei kuulu avamisele ning antakse avamata Kohtla-Järve Linnavalitsuse Riigihangete Komisjonile.

6.17 Valitsusse saabunud volikogu dokumendid edastab asjaajaja avamata volikogu kantseleisse.

## **7. Dokumentide digitaalne vormistamine**

7.1. Ametiasutustel on kasutusel eestikeelsed digitaalsed dokumendimallid, mille leiab DHSis.

7.2. Kui dokument väljastatakse paberil, vormistatakse see digitaalsele dokumendimallile märkega „allkirjastatud digitaalselt“ ja märgistatakse templiga „väljatrükk“.

7.3. Loodav dokument peab vastama vastavale dokumendiliigile esitatud sisu- ja vorminõuetele. Dokumentide elementide kirjeldus, vormistamise nõuded, dokumendimallide kasutamine ja allkirjastamine toimub vastavalt lisadele.

7.4 Dokumendi koostab ja selle vormistuse eest vastutab teenistuja, kelle pädevusse see kuulub või kellele on see ülesandeks tehtud.

## **8. Dokumentide menetlemine, allkirjastamine ja täitmise tähtaeg**

8.1 Dokumendiga tehtavad tegevused DHSis on organiseeritud menetlusringidena, mis omakorda jagunevad tööülesanneteks - kooskõlastamine, täitmine, informatsiooniks saatmine, allkirjastamine. Iga konkreetse tööülesandega on seotud selle täitja ja vajadusel täitmise tähtaeg. Lisaks tööülesande tähtajale kehtib ka dokumendi üldine täitmise tähtaeg, mida tuleb teenistujal individuaalse tööülesande täitmisel samuti arvesse võtta.

8.2 Kui õigusaktidest, lepingutest või dokumendis märgitud tähtajast ei tulene teisiti, on saabunud dokumendile vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest. Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

8.3 Vastamise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise tööpäevast.

8.4 Tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras, teavitades sellest adressaati esimesel võimalusel ja lisades tähtaja pikendamise põhjenduse.

8.5 Tähtaegadest kinnipidamise jälgimiseks valitsuses teeb dokumendihalduse spetsialist vähemalt kord kuus DHSist väljavõtte täitmata tööülesannete kohta ja edastab teabe asjaomase teenistuse juhile ja vastutavatele teenistujatele.

8.6 Dokumendi salvestamisel DHSis toimub selle automaatne registreerimine (genereeritakse registreerimise kuupäev ja number).

8.7 Dokumendi täitmise eest vastutav teenistuja algatab pärast dokumendi koostamist menetluringi, lisades vastavalt vajadusele teenistujaid, kellele dokumendi kavand kooskõlastamiseks ja/või allkirjastamiseks edastada.

8.8 Kooskõlastaja kooskõlastab dokumendi kavandi eeldefineeritud tööülesandena (jah, ei, eriarvamus). Vajadusel saab kooskõlastaja lisada kommentaari.

8.9 Kui valitsuses on dokumenti vastavalt menetluringis saabunud kommentaaridele täiendatud, saadab dokumendi koostaja selle täitmiseks ka asjaajale, kes kontrollib dokumendi vormindust ja saadab selle PDF-kujul allkirjastajale allkirjastamiseks. Allkirjastatakse ainult PDF-vormingus dokumente.

8.10 Digitaaldokumendid allkirjastatakse DHSis töövoos – tasuline lisamoodul sammuna „allkirjastamine” ID- kaardi või mobiil-ID-ga.

8.11 Valitsuses edastatakse allkirjastatud dokument asjaajale väljasaatmiseks.

8.12 Tööülesanne loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud. Tööülesande täitmise järel vajutab vastutav teenistuja DHSis nuppu „TEHTUD“, millega loetakse dokument menetletuks.

## **9. Asutusesiseselt dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine**

9.1 Asutusesistest dokumendist (näiteks töökorraldust puudutavad korraldused) teavitamine ja dokumendi tutvustamine toimub üldjuhul DHSi kaudu.

9.2 Dokument edastatakse teenistujale, kelle teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust, „informatsiooniks“.

9.3 Kui dokumenti on õigusaktist tulenevalt vaja teenistujale tutvustada allkirja vastu, antakse allkirjad paberil tutvustuslehele või digitaalselt DHSis registreeritud tutvustuslehele.

## **10. Dokumendi ja saadetise väljasaatmine**

10.1 Dokumentide väljastamisel eelistatakse elektroonseid kanaleid postiga saatmisele. Teenistujal on kohustus kontrollida adressaadi e-posti olemasolu valitsuse infosüsteemidest või rahvastikuregistrist teabevärava eesti.ee kaudu. Juriidiliste isikute kontaktandmeid kontrollitakse Äriregistri teabesüsteemist.

10.2 Valitsuse digitaalselt allkirjastatud dokumendi saadab DHSist välja asjaaja DVK kaudu või e-kirjana (koos e-kirja mallile vormistatud kaaskirjaga). Volikogu digitaalselt allkirjastatud dokumendi saadab DHSist välja volikogu kantselei juhataja või teda asendav teenistuja DVK kaudu või e-kirjana (koos e-kirja mallile vormistatud kaaskirjaga). Eriliiki isikuandmeid sisaldav teave saadetakse taotlejale krüpteeritult.

10.3 Vastuskirjad, mis ei eelda allkirjastamist, võib vastutav teenistuja saata välja ise, kasutades selleks DHSi või Outlooki. Viimasel juhul tuleb e-kiri salvestada ka DHSis. Kirjale vastates tuleb DHSi märkida vastamise kuupäev.

10.4 Valitsuse teenistuja toob postiga või kullerpostiga saadetava dokumendi ja saadetise väljasaatmiseks asjaajale.

## **11. Teabe avalikustamine linna veebilehel**

11.1 Avalikule teabele tagatakse ligipääs linna veebilehe kaudu ning teabenõude täitmisega.

11.2 Avalikustamisele kuuluv teave lisatakse linna veebilehe vastavasse rubriiki esimesel võimalusel ja avaliku teabe seaduses ettenähtud vormis.

11.3 Linna veebilehe kaudu on võimalik ligi pääseda ka DHSis registreeritud dokumentidele (välja arvatud füüsilise isiku tuvastamist võimaldavatele andmetele). Selliste dokumentide puhul, millel esineb juurdepääsupiirang, avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (registreerimise number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg).

## **12. Asutusesisese teabe määratlemine**

12.1 Dokumendi koostamisel või saamisel on iga teenistuja kohustatud kontrollima, kas dokumendis sisalduv teave on asutusesiseseks kasutamiseks vastavalt avaliku teabe seadusele või mõnele eriseadusele ning vormistama vastavad märked. Väljamineva dokumendi puhul määrab koostaja DHSis dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud koos kestvuse ja alusega, vastav märge kandub dokumendile automaatselt. Sissetuleva dokumendi määrab asutusesiseseks kasutamiseks dokumendi registripidaja, kes määrab DHSis juurdepääsupiirangu. Vajadusel konsulteeritakse juurdepääsupiirangu kehtestamiseks andmekaitsepetsialistiga.

12.2 Kui sissetulev dokument on „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ -märkega, siis kantakse „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ -märke ka vastusele.

## **13. Asjaajamisaasta alustamise ja lõpetamisega seotud toimingud**

13.1 Valitsuse ja volikogu kantselei asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (1. jaanuarist kuni 31. detsembrini).

13.2 Volikogu asjaajamisperioodiks on volikogu koosseis.

13.3 Volikogu alalise komisjonide dokumendihalduse periood on volikogu koosseis.

13.4 Volikogu ajutise komisjonide dokumendihalduse periood on kogu nende tegevusperiood.

13.5 Valitsuse alalise komisjonide dokumendihalduse periood on kalendriaasta (1. jaanuarist kuni 31. detsembrini).

13.6 Valitsuse ajutise komisjonide dokumendihalduse periood on kogu nende tegevusperiood.

13.7 Kohtla-Järve linna valimiskomisjoni dokumendihalduse periood on kalendriaasta (1. jaanuarist kuni 31. detsembrini).

## **14. Asjaajamise üleandmine**

14.1 Kui teenistuja on koolitusel või lähetuses, määrab ta vajadusel DHSis endale asendaja. Puhkusele suundudes on asendaja määramine kohustuslik. Sellisel juhul suunduvad tema tööülesanded automaatselt asendavale teenistujale.

14.2 Teenistussuhte lõppemisel tuleb DHSis lõpetada pooleliolevad ülesanded või suunata need hiljemalt töölt lahkumise päevaks edasi teisele teenistujale vastavalt vahetu juhiga tehtud kokkuleppele.

14.3 Teenistussuhte lõppemisel muudetakse teenistuja kasutajakonto passiivseks lahkumisele järgneval päeval.

14.4 Teenistuja annab asjaajamise üle üleandmis-vastuvõtmisaktiga teenistusest vabastamise või teenistussuhte peatumise korral, kui seda nõuab vahetu juht, teenistuse juht või arhiivikorrastaja. Üleandmis-vastuvõtmisakti kantakse pooleliolevad dokumendid ja toimikud (viitega sarjale ja numbrile), mis on üleandja valduses. Muudel juhtudel lepivad üleandmise vormi kokku üleandja ja vastuvõtja.

14.5 Teenistuja teavitab oma lahkumisel olulisemaid koostööpartnereid uuest ametiasutuse kontaktisikust, seda eriti pooleliolevate projektide või lepingute puhul.

## **15. Dokumentide arhiveerimine ja hävitamine**

15.1 Kaks kuud pärast asjaajamisperioodi lõppu võib dokumentide eest vastutav teenistuja taotleda paberdokumentide üleandmist arhiiviruumi.

15.2 Arhiiviruumi üle antavad paberdokumendid võtab vastu arhiivikorrastaja.

15.3 DHSis märgitakse sarjadele arhiveerimistähtaeg vastava teenistuja poolt dokumentide loetelu alusel.

15.4 Arhiivikorrastaja arhiveerib DHSis dokumendid arhiveerimismoodulisse, olles eelnevalt kontrollinud toimikute terviklikkust. Pärast DHSis toimikute ja dokumentide arhiivimoodulisse viimist on dokumendid kättesaadavad eraldi asukohast ning kõik andmed on mittemuudetavad.

15.5 Kui teenistuja leiab puudusi juba arhiveeritud toimikutes ja dokumentides, teavitab ta sellest linnasekretäri, kes otsustab dokumendi või toimiku arhiivist taastamise vajaduse muudatuste tegemiseks.

15.6 Arhiivikorrastaja vastutab arhiiviruumi antud dokumentide korrastamise, hoidmise ja kasutamise eest.

15.7 Arhiivikorrastaja korraldab dokumentide kasutamist ning väljastab arhiiviruumis olevate dokumentide kohta teatise ja dokumentide ärakirju, koopiaid ja väljavõtteid.

15.8 Arhiivikorrastaja peab arhiiviruumis olevate dokumentide kasutamise registrit, kuhu märgitakse dokumentide kasutaja nimi ning kasutamise alguskuupäev ja märke dokumentide tagastamise kohta.

15.9 Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks.

15.10 Dokumentide hävitamiseks eraldamiseks koostab arhiivikorrastaja hävitisakti kavandi ja esitab selle kooskõlastamiseks linnasekretärile ja vastava teenistuse juhile. Kooskõlastatud hävitisakti kava alusel koostab arhiivikorrastaja hävitisakti ja esitab selle allkirjastamiseks linnasekretärile.

15.11 Hävitisakt sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:

15.11.1 sarja tähis – märgitakse dokumentide loetelus nimetusele vastav tähis;

15.11.2 nimetus või pealkiri – märgitakse toimiku(te) pealkiri;

15.11.3 piiridaatumid – toimiku(te) algus- ja lõppdaatumid;

15.11.4 hulk – digitaaldokumentide puhul märgitakse toimikus olevate dokumentide hulk, pabertoimikute puhul säilikute või registraatorite arv;

15.11.5 säilitustähtaeg – märgitakse dokumentide loetelus kehtestatud säilitustähtaeg;

15.11.6 viide õigusaktile – märgitakse viide dokumentide loetelule, mille alusel antud dokument hävitatakse.

15.12 Hävitisakti kavas toodud dokumendid hävitatakse pärast hävitisakti kava kooskõlastamist hiljemalt 1 kuu jooksul.

15.13 Hävitisakti lõpus tuleb märkida hävitamiseks eraldatavate toimikute/säilikute hulk, mille saab hulga lahtrisse kirjutatud arvude summana. Märkida tuleb ka viis, kuidas toimikud hävitatakse (tavaliselt purustamise teel).

15.14 Pärast toimikute hävitamist teeb arhiivikorrastaja arhiivitoimikute loetelusse märke toimikute väljumise kohta koos viitega hävitisaktile.

15.15 Dokumentide hävitamist korraldab linnasekretär. DHSis hävitab arhiivikorrastaja dokumendid arhiivimoodulis.

## Lisad

Lisa 1

### Dokumentide hoidmine ja menetlemine infosüsteemides

1. Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse ametiasutistes, need hävitatakse või antakse avalikku arhiivi kooskõlas arhiivieeskirjaga.
2. Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi toimik), mille seljale või kaanele märgitakse asutuse dokumentide loetelus dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.
3. Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale ja formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt ettenähtud säilitustähtaja jooksul.
4. Lahendatud digitaaldokument vormistatakse paberile juhul, kui ei ole võimalik tagada dokumendi säilimist digitaalselt autentsena ja terviklikuna ettenähtud säilitustähtaja jooksul.
5. Punktis 4 nimetatud dokumendi säilitamisele kuuluv eksemplar peab olema allkirjastatud või tõestatud ametliku kinnitusega.
6. Kui dokument on asutusse saabunud või asutusest välja saadetud elektronpostiga ja sellest säilitatakse väljatrükk, säilitatakse paberkandjal ka asjakohane elektronposti teade.
7. Ametiasutuste DHSis registreeritud ja digitaalselt allkirjastatud dokumendid säilitatakse DHSis.
8. Arhiiviruum on selleks ehitatud või kohandatud ruum, mida ei kasutata muuks otstarbeks.
9. Arhiiviruumid peavad vastama arhiiviseaduses ja selle rakendusaktides sätestatud nõuetele.
10. Teenistujatel on õigus teenistusülesannete täitmiseks kasutada kõiki valitsuse dokumente ning arhivaale.
11. Aktiivses asjaajamises olevate dokumentide kasutamise ja laenutamise eest valitsuse siseselt vastutab dokumentide hoidja. Arhivaalide arhiiviruumis kohapeal kasutamise, laenutamise ning tööks vajalike koopiade valmistamise eest vastutab arhiivikorrastaja, kelle ametijuhendis on sätestatud vastav kohustus.
12. Kui teenistuja soovib laenutada säilikut, annab selle talle arhiivikorrastaja, tehes kande arhivaalide arhiiviruumist laenutamise registreerimise raamatusse. Registreerimise

raamatut täidetakse vabas vormis, kus märgitakse väljaandmise kuupäev, sarja tähis, toimiku nimetus, tema asukoht arhiivis, laenutaja nimi, teenistus ja tagastamise märged.

13. Seaduses või selle alusel sätestatud avaliku ülesande täitmiseks võib juurdepääsupiiranguga arhivaale anda juurdlus- ja eeluurimisorganile, kohtule tähtajaliseks kasutamiseks.
14. Arhivaalid antakse taotlejale tähtajaliseks kasutamiseks vastava akti alusel, milles märgitakse vähemalt järgmised andmed:
  - 14.1 akti koostamise koht ja aeg;
  - 14.2 arhivaali tüüp ja liik;
  - 14.3 arhivaali pealkiri või nimetus;
  - 14.4 arhivaali piirdateatumid;
  - 14.5 arhivaalide hulk;
  - 14.6 arhivaalide tagastamise kuupäev;
  - 14.7 arhivaalile kehtiv juurdepääsupiirang;
  - 14.8 arhivaalide kasutamise ja säilitamise eritingimused, mis tulenevad arhivaalide füüsilisest seisundist;
  - 14.9 üleandja ja vastuvõtja nimi, ametinimetus ja allkiri.
15. Arhivaalide kasutaja väljaspool valitsust:
  - 15.1 tagab arhivaalide kasutamise vastavalt laenutamise eesmärgile;
  - 15.2 tagab arhivaalide säilimise, korrastatuse ja edaspidise kasutatavuse;
  - 15.3 hoiab ära arhivaalide sattumise kolmandate isikute valdusesse.
16. Arhivaalide tähtajaliseks kasutamiseks andmise akt registreeritakse DHSis.
17. Dokumendi, mille säilitustähtaeg on möödunud ja millel puudub arhiiviväärtus, võib hävitada.



## Dokumendi allkirjastamine

1. Teenistujate õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides.
2. Linnapea (või tema asendaja) allkirjastab järgmised dokumendid:
  - 2.1. valitsuse määruse ja korralduse;
  - 2.2. volikogu eelnõu;
  - 2.3. linnapea käskkirja;
  - 2.4. valitsuse kirjalangile vormistatud kirja, mis ei kuulu teenistuse juhi või ametniku pädevusse;
  - 2.5. lepingu;
  - 2.6. muud valitsuse sisemisest töökorraldusest tulenevad või valitsuse üldist tegevust pudutavad dokumendid.
3. Teenistuse juht allkirjastab järgmised dokumendid:
  - 3.1. valitsuse kirjalangile vormistatud dokumendi oma pädevuse piires;
  - 3.2. lepingu volituse alusel.
4. Linnavalitsuse liikmed allkirjastavad protokollilise otsuse.
5. Linnasekretär allkirjastab järgmised dokumendid:
  - 5.1. valitsuse määruse ja korralduse;
  - 5.2. volikogu eelnõu;
  - 5.3. vastus arhiivi päringule;
  - 5.4. arhivaalide või dokumentide nimistu;
  - 5.5. tõendi, mis kuulub tema pädevusse;
  - 5.6. teenistuslehe;
  - 5.7. valitsuse sisemisest töökorraldusest tulenev või kantselei tegevusvaldkondadega seotud dokumendi;
  - 5.8. muu seadustes ja Kohtla-Järve linna õigusaktides nimetatud dokumendi.
- 5<sup>1</sup>. Ametnik allkirjastab valitsuse kirjalangile vormistatud tema poolt koostatud dokumendi, mis on ametijuhendiga antud tema pädevusse.
- 5<sup>2</sup>. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik allkirjastab valitsuse kirjalangile vormistatud tema poolt koostatud dokumendi. Juhul kui hankelepingu täitmise eest vastutav isik ei ole ametnik, siis dokumendi allkirjastab teenistuse juht.
- 5<sup>3</sup>. Nõunik allkirjastab tema poolt koostatud dokumendi.

6. Arhiivikorrastaja allkirjastab järgmised dokumendid:
  - 6.1. dokumentide/arhivaalide üleandmise-vastuvõtmise akti;
  - 6.2. akti vastuvõtmise ja hävitamise kohta.
  
7. Rahvastikuregistri ametnik allkirjastab järgmised dokumendid:
  - 7.1. rahvastikuregistri väljavõtte;
  - 7.2. ruumi registreeritud isikute nimekirja;
  - 7.3. elukoha andmete väljavõtte;
  - 7.4. sünni tõendi;
  - 7.5. tõendi elukoha registreerimise kohta.
  
- 7<sup>1</sup>. Teenistuja allkirjastab teate ja kaaskirja.
  
8. Volikogu kantselei juhataja allkirjastab järgmised dokumendid:
  - 8.1. volikogu kantselei juhataja käskkirja;
  - 8.2. panga dokumendid;
  - 8.3. teenistuslehe;
  - 8.4. oma pädevuse piires tõendi ja kirja;
  - 8.5. muu volikogu kantselei sisemisest töökorraldusest tulenev või volikogu kantselei tegevusvaldkondadega seotud dokumendi.
  
9. Õigusaktid ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.
  
10. Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare. Eksemplaride arv ja nende jaotus esitatakse dokumendis.
  
11. Paber kandjal väljasaadetud kirja ärakiri, mis jääb asutusse, allkirjastatakse või tõestatakse ametliku kinnitusega. DHSis säilitatakse väljasaadetavate paber kandjal kirjade failid ilma allkirja ja kinnitusmärketa, dokumendi sisestaja või looja (koostaja) ning asjaajaja vastutavad faili teksti ja paberil allkirjastatud dokumendi teksti samasuse eest.
  
12. Kui allkirjast ei ole võimalik välja lugeda allkirjastaja nime, tuleb allkirjale lisada ka allkirja andja nimi.
  
13. Volikogu õigusaktid väljastatakse volikogu kantselei pitsoriga, kui notariaalne kinnitamine või muu ametliku kinnitamise mäрге ei ole vajalik.
  
14. Volikogu kirjaplangile vormistatud dokumentidele kirjutavad alla volikogu esimees või teda asendav aseesimees või volikogu kantselei juhataja.
  
15. Valitsuse õigusaktid väljastatakse linnakantselei pitsoriga, kui notariaalne kinnitamine või muu ametliku kinnitamise mäрге ei ole vajalik.

16. Valitsuse kirjaplangile vormistatud dokumendile kirjutab alla linnapea, teenistuse juht või teenistuja.
17. Väljasaadetav ametikiri allkirjastatakse üldjuhul kahes eksemplaris – plangil eksemplar adressaadile saatmiseks ning asutusse jääv eksemplar valgel paberil.
18. Vastavate õigustega teenistuja saab DHSis dokumente digitaalselt allkirjastada. Digitaaldokument allkirjastatakse selliselt, et allkiri lisandub või allkirjad lisanduvad dokumendile ja moodustub üks allkirjastatud dokument.
19. Ametiasutusest väljasaadetava dokumendi allkirjastamiseks kasutatakse digitaalallkirja, välja arvatud juhul, kui:
  - 19.1. dokumendi adressaadil puudub võimalus digitaalselt allkirjastatud dokumendiga tutvuda;
  - 19.2. adressaadi elektronposti aadress ei ole teada;
  - 19.3. adressaat on teatanud, et ta ei soovi saada digitaalselt allkirjastatud dokumenti;
  - 19.4. kasutatakse vapipitsert.
20. Sisemiseks töökorralduseks DHSis loodud dokumente (juhendid, käskkirjad) allkirjastatakse vajutades nupule “TEHTUD”. Kui teenistuja loobub dokumendi allkirjastamisest, ta peab kommentaaride kaustas oma valikut põhjendama ja vajutada nupule „TÜHISTATUD“.

## **Asutusesisese teabe määramise ja kasutamise kord**

1. Piiratud juurdepääsuga teave on teave, millele juurdepääs on seadusega kehtestatud korras piiratud.
2. Dokumendisarjad, milles tekkivatele dokumentidele võib kehtestada juurdepääsupiirangud, määratakse kindlaks Kohtla-Järve Linnavalitsuse dokumentide loeteluga.
3. Dokumentide loetelu veergu „Juurdepääsupiirang“ kantakse juurdepääsupiirangu alused (viide õigusaktile, mille alusel võib sarjas tekkivatele dokumentidele juurdepääsu piirata).
4. Juurdepääsu piirangu määramisel tuginetakse avaliku teabe seaduse § 35 ja teistele seadustele.
5. Otsus piirangu olemasolu kohta tehakse dokumendi registreerimisel DHSis registrikaardil väljale „piirangud“ märkides piirangu alguse ja lõppemise kuupäeva.
6. Eraelulistele isikuandmetele võimaldatakse juurdepääs kooskõlas isikuandmete kaitse ja avaliku teabe seaduses sätestatuga.
7. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või kasutab selle lühendit AK. Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev ja juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäev.

Näide: ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS  
Märke tehtud: 00.00.2020  
Kehtib kuni: 00.00.2095  
Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12  
Teabeavaldaja: Kohtla-Järve Linnavalitsus

8. Juurdepääsupiirangu rakendamisel eristatakse isikuandmeid sisaldava teave ülejäänud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabest.
9. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Linnapea/ linnasekretär/

volikogu kantselei juhataja võib seda tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.

10. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang 75 aastat teabe saamisest või dokumenteerimisest, 30 aastat alates isiku surmast või 110 aastat alates isiku sünnist, kui surma ei ole võimalik tuvastada.

11. Arvestust, kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja millist eraelulisi isikuandmeid sisaldavat teavet väljastati, peetakse DHSis määratud teenistuja poolt.

12. Juurdepääsupiiranguga teabele on juurdepääsuõigus teenistujal oma ametiülesannete täitmiseks. Seda teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele juurdepääsupiirangu kehtestanud asutuse loata.

13. Elektroonseid juurdepääsupiiranguga dokumente ja volikogu kantseleis/ kantseleis koostatud juurdepääsupiirangu saanud dokumentide elektroonseid tekste on keelatud säilitada kantselei arvutivõrgus selliselt, et nendele oleks võimalik juurdepääs isikutel, kellel puudub selleks teenistuskohustustest tulenev vajadus.

14. Linnapea/ linnasekretär/ volikogu kantselei juhataja võib otsustada asutuseväliste isikute juurdepääsu võimaldamise asutusesiseseks tunnistatud teabele, kui see ei kahjusta riigi või omavalitsuse huve, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele.

15. Teenistuja peab füüsilisest isikust teabenõudjale tagama juurdepääsu tema valduses olevale isiku kohta kogutud teabele ja dokumentidele, välja arvatud järgmistel juhtudel:

15.1. alaealisele, kui see kahjustaks lapse põlvnemise saladust;

15.2. kui see takistaks kuriteo tõkestamist, kurjategija tabamist või kriminaalmenetluses tõe väljaselgitamist;

15.3. kui juurdepääsu piiramine on vajalik teiste inimeste õiguste ja vabaduste kaitseks;

15.4. välismaalasele, kui teave on kogutud riikliku julgeoleku huvides.

16. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel järgmistel juhtudel (välja arvatud, kui teabe väljastamine takistab kriminaalmenetluses tõe väljaselgitamist):

16.1. alaealise andmetele tema vanemal või eestkostjal;

16.2. teovõimetu isiku eestkostjal;

16.3. kui isik on andnud selliseks juurdepääsuks loa;

16.4. riigi või kohaliku omavalitsuse teenistujal üksnes oma ametiülesannete täitmiseks;

16.5. sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal või füüsilisest isikust ettevõtjal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuste osutamiseks.

17. Juurdepääsupiirangu tunnistab kehtetuks linnapea/linnasekretär, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud. Kehtetuks tunnistamise kohta tehakse DHSis ja dokumendile märge.

## Ametlik kinnitamine

1. Linnapea poolt määratud teenistuja võib seaduse või määrusega sätestatud juhtudel ametlikult kinnitada valitsuse poolt väljastatud dokumendi koopiat, ära kirja või väljavõtte õigsust.

1.1 Koopia – dokumendi täpne jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui vormilt.

1.2 Ära kirja – dokumendi rekvisiitide ja sisu täpne taasesitus, mis ei tarvitse vormilt originaaliga kokku langeda.

1.3 Kui dokumendis sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada tehakse dokumendist väljavõte. Väljavõte vormistatakse üldplangile.

1.4 Väljatrükk on kas dokumendi või andmebaasi päringu väljatrükk, millel on vaid informatiivne väärtus.

2. Dokumendi koopia (ära kirja, väljavõte) tõestatakse tõestusmärke ja lihtpitsatiga.

2.1 Mäрге „KOOPIA“, „ÄRAKIRI“, „VÄLJAVÕTE“ tehakse dokumendi esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale.

2.2 Dokumendi viimasele lehele tehakse tõestusmäрге. Pitsat asetatakse nii, et see riivaks sõna „õige“ viimaseid tähti.

Näide: KOOPIA ÕIGE  
(allkiri)

Elli Tamm  
personalispetsialist  
17. september 2020

3. Koopia, ära kirjade, väljavõtete, väljatrükkide ametliku kinnitamise õigus on:

3.1 valitsuse istungite protokolliljal – valitsuse määrused, korraldused ja protokollid;

3.2 arhiivikorrastajal - oma pädevuste piires;

3.3 teenistujal - oma pädevuste piires;

3.4 linnasekretäril – oma pädevuste piires;

3.5 volikogu kantselei juhataja – oma pädevuste piires.

4. Kohtule väljastatavad ära kirjad, väljavõtted ja väljatrükkid kinnitab vajadusel linnasekretär.

5. Linnasekretär võib notari asemel teha järgmisi tõestamistoiminguid:

5.1 dokumendi ära kirja ja väljavõtte õigsuse kinnitamine;

5.2 pensioni, elatisraha ja toetuste vastuvõtmise volikirja ja avalduse tõestamine.

6. Tõestamistoimingute eest makstava riigilõivu võtab vastu ja riigilõivu tasumist tõendava maksedokumendi väljastab finantsteenistuse teenistuja.

## Ametiasutuste plangid

1. Ametiasutuse dokumendid vormistatakse dokumendiplankidele. Plangid, välja arvatud trükikojas trükitud plangid, on arvutis elektroonilisel kujul kättesaadavad ametiasutuste DHSis.
2. Ametiasutuste dokumentide paberile vormistamisel kasutatakse trükikojas trükitud planki. Ametlikud dokumendid vormistatakse trükitud plankidel. Dokumendi eelnõud trükitud plangile ei vormistata.
3. Teenistujad on kohustatud hoidma planke kõrvalistele isikutele mittekättesaadavas kohas ja kasutama planke otstarbekalt vastavalt korrale.
4. Plangi pind veeristeks (kirjavabad ääred) ja nende vahele jäävaks täidevaks pinnaks. Veerised kujundatakse järgmiselt:
  - 4.1 vasak veeris 30 mm;
  - 4.2 parem veeris 15 mm;
  - 4.3 ülemine veeris 12 mm;
  - 4.4 alumine veeris 12 mm.
5. Ametiasutuste plangid
  - 5.1. Valitsuse plangid on:
    - 5.1.1 valitsuse kirjalplank;
    - 5.1.2 valitsuse üldplank;
    - 5.1.3 valitsusesiseses asjaajamises kasutatav muu plank.
  - 5.2. Volikogu plangid on:
    - 5.2.1 volikogu kirjalplank;
    - 5.2.2 volikogu üldplank;
    - 5.2.3 volikogu kantseleisesiseses asjaajamises kasutatav muu plank.
6. Ametiasutuste üldplanki kasutatakse korraldavate dokumentide (korraldus, otsus, määrus, käskkiri), aktide, protokollide ja muude haldusaktide vormistamiseks, välja arvatud üleandmise ja vastuvõtmise aktid ja muud dokumendid.
7. Valitsuse üldplangil on linna vapi kujutis ja nimetus „Kohtla-Järve Linnavalitsus“. Volikogu üldplangil on linna vapi kujutis ja nimetus „Kohtla-Järve Linnavolikogu“.
8. Ametiasutuste kirjalplanki kasutatakse ametikirja vormistamiseks. Valitsuse kirjalplangil on värviline linna vapi kujutis ja nimetus „Kohtla-Järve Linnavalitsus“ ning



kontaktandmed (valitsuse asukoht, registrikood, sidevahendite numbrid ja pangarekvisiidid). Valitsuse kirjalank on eesti-, inglise- ja venekeelne. Ametikirja sisu ja kirjalanki keel peavad olema samad. Valitsuse kirjalangile vormistatud kirja allkirjastab teenistuja vastavalt korra Lisale 2. Volikogu kirjalangil on värviline linna vapi kujutis ja nimetus „Kohtla-Järve Linnavolikogu“ ning kontaktandmed (volikogu asukoht, registrikood, sidevahendite numbrid). Volikogu kirjalangile vormistatud kirja allkirjastab volikogu esimees või tema asendaja, volikogu kantselei juhataja või tema asendaja.

9. Väikese linnavapi kujutis. Elementide vormistamisel kasutatakse põhireavahet (intervalli 1), näiteks vapi kujutise ja asutuse nimetuse vahele jäetakse üks reavahe. Vapi kujutis trükitakse plangi keskele, ülaservast 12 mm ning värvitrukis.



## KOHTLA-JÄRVE LINNAVOLIKOGU

Teie:

Meie:



## KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS

---

Keskallee 19  
30395 Kohtla-Järve  
EESTI  
registrikood 75001017

tel +372 337 8500  
faks +372 337 8503  
e-post: [linnavalitsus@kjlv.ee](mailto:linnavalitsus@kjlv.ee)

SEB Pank AS  
IBAN EE441010552010016001  
SWIFT/BIC EEUHEE2X

Swedbank AS  
IBANEE402200001120012980  
SWIFT/BIC HABAEEX



KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS  
LINNAPEA KÄSKKIRI



## КОХТЛА-ЯРВЕСКОЕ ГОРОДСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

---

Кескаллее 19  
30395 Кохтла-Ярве  
Эстония  
рег. код 75001017

тел +372 337 8500  
e-mail: [linnavalitsus@kjlv.ee](mailto:linnavalitsus@kjlv.ee)

SEB Pank AS  
IBAN EE441010552010016001  
SWIFT/BIC EEUHEE2X

Swedbank AS  
IBANEE402200001120012980  
SWIFT/BIC HABAEE2X



## KOHTLA-JÄRVE CITY GOVERNMENT

---

Keskallee 19  
30395 Kohtla-Järve  
ESTONIA  
registration number  
75001017

phone +372 337 8500  
fax +372 337 8503  
e-mail: [linnaavalitsus@kjlv.ee](mailto:linnaavalitsus@kjlv.ee)

SEB Pank AS  
IBAN EE441010552010016001  
SWIFT/BIC EEUHEE2X

Swedbank AS  
IBANEE402200001120012980  
SWIFT/BIC HABAE2X

## **Kirja kohustuslike elementide vormistamine**

1. Dokumendid vormistatakse A4 (210 x 297 mm) või A5 (210 x 148 mm) dokumendiplankidel (edaspidi ka plank). Dokumendiplankide valmistamiseks kasutatav paber peab olema säilivuskindel. Plangile trükitud rekvisiidid peavad olema sellise tumedusastmega, mis võimaldab dokumente paljundada. Alalise säilitustähtajaga dokument peab olema trükitud nõuetele vastavale paberile.
2. Kontaktandmete väli eraldatakse A4 formaadi puhul lehekülje all servas ja A5 formaadi puhul lehekülje ülal sõnumiväljast pidevjoonega. Kirja suuruse valik sõltub trükimärkide arvust rekvisiidis. Suurema kirjaga võib esile tõsta ainult dokumendi väljaandja nime ja dokumendiliigi nimetust. Dokumendiplangid trükitakse eesti keeles, vene keeles või inglise keeles.
3. Dokumendi tekst vormistatakse ühele lehepoolele. Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse rööpjoondust. Teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest tühja reaga ja taandridu ei kasutata.
4. Dokumendi element on iseseisvat tähendust omav või terviklikku informatsiooni sisaldav dokumendi osa.
5. Nii arvutiekraanile kuvatava kui ka paberkandjal dokumendi väline vorm tagatakse elementide esitamisega dokumendi kindlal infoväljal.
6. Dokumendi vormistamine toimub elektrooniliselt.
7. Dokumentide vormistamisel kasutatakse: arvuti tekstiredaktori abil püstkirja šriftiga Times New Roman suurusega 12 punkti, reavahega 1 või automaatne reavahe. Erandina võib ruumipuudusel kasutada šrift 10-11. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatud, paksus või kaldkirjas. Ühe ja sama dokumendi vormistamiseks ei kasutata üksteisest erinevaid kirja suurusi.
8. Elektrooniliseks edastamiseks (elektroonilisel kandjal, elektronpostiga või arvutivõrgu vahendusel) salvestatakse dokument PDF (Portable Document Format) failivormis.
9. Valitsuse kirjalanki kasutatakse ametikirja vormistamiseks. Valitsuse kirjalangile vormistatud kirja allkirjastab teenistuja vastavalt Lisale 2.
10. Digitaalsete edastuskanalite kaudu saadetavad dokumendid on vormistatud paberkandjast plangile ja allkirjastatud ettenähtud korras.

11. Dokumendi tekst vormistatakse 2 põhireavahet pealkirjast allpool. Ametikirja tekstile lisatakse pöördumine ja lõputervitus.
12. Dokumendil on kohustuslikud elemendid ja lisaks nendele vastavate dokumendiliigile omased elemendid.
  - 12.1. Dokumendi kohustuslikud elemendid on:
    - 12.1.1 autor;
    - 12.1.2 kuupäev;
    - 12.1.3 tekst;
    - 12.1.4 allkirjastaja.
  - 12.2. Lähtudes dokumendiliigist kasutatakse lisaks alapunktis 12.1. loetletud elementidele järgmisi elemente:
    - 12.2.1 kasutusmärke;
    - 12.2.2 aadress;
    - 12.2.3 lisaadressaat;
    - 12.2.4 väljaandmise koht;
    - 12.2.5 dokumendiliigi nimetus;
    - 12.2.6 märke dokumendi ettevalmistamise astme, originaalsuse ja terviklikkuse kohta;
    - 12.2.7 kinnistumärke;
    - 12.2.8 seosviit;
    - 12.2.9 viit;
    - 12.2.10 pealkiri;
    - 12.2.11 pitsar;
    - 12.2.12 lisamärke;
    - 12.2.13 adressaat;
    - 12.2.14 koostaja;
    - 12.2.15 kooskõlastusmärke;
    - 12.2.16 kontaktandmed;
    - 12.2.17 asutussiseseks kasutamiseks tunnistamise märke;
    - 12.2.18 muud dokumendi elemendid.
13. Dokumendi autor on dokumendi sisu eest otseselt vastutav. Autor on vormistatud kirja- või üldplangi päisesse koos logo kujutisega.
14. Dokumendi väljaandja: valitsus, linnavalitsusesiseselt tegutsev komisjon või töögrupp, volikogu kantselei, volikogu. Dokumendi väljaandja nime trükkimiseks tuleb kasutada trükikirja suurusega 14 punkti ning kirjutada suurtähtedega. Dokumendiliigi nimetuse trükkimiseks tuleb kasutada trükikirja suurusega 12 punkti, kontaktandmete trükkimiseks 8 kuni 10 punkti. Kirja suuruse valik sõltub trükimärkide arvust elemendis. Kontaktandmete väli eraldatakse sõnumivälist normaalse (0,25 mm) ja pool jämeda (0,35 mm) pidevjoonega.



15. E-kirjal tuleb autor märkida tekstiväljale allkirjastaja elemendi juurde.
16. Dokumendi kuupäevaks on:
  - 16.1 akti allkirjastamise kuupäev;
  - 16.2 protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimumise kuupäev;
  - 16.3 õigusakti vastuvõtmise kuupäev;
  - 16.4 lepingu allkirjastamise kuupäev, kui lepingus ei ole sätestatud teisiti;
  - 16.5 väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;
  - 16.6 saabunud ja väljasaadetava kirja (avalduse, taotluse, teabenõude või muu dokumendi) saabumise ja saatmise kuupäevaks loetakse dokumendi registreerimise kuupäev DHSis.
17. Märgitakse kas sõnalis-numbriliselt või numbriliselt järjekorras: kuupäev, kuu, aasta. Välisriiki saadetavates kirjades võib sõnalis-numbrilise kuupäeva märkida ka järjekorras: kuu, kuupäeva, aasta. Ühe dokumendi tekstis kasutatakse ühte kuupäeva kirjutusviisi. Kuupäeva elemendid eristatakse üksteisest punktiga, aastaarvu järel punkti ei kasutata.

Näide: 10. jaanuar 2020 või 10.01.2020 // 10 January 2020 või January 10, 2020
18. Õigusaktides, finantsdokumentidel ja väliskirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimist, kirjutades kuu nimetuse sõnaliselt välja. Kuupäeva elemendid eristatakse üksteisest punktiga, aastaarvu järel kasutatakse aasta lühendit. Aasta lühendi järel punkti ei kasutata.

Näide: 10. jaanuar 2020. a.
19. Kirjaplangil ja üldplangil vormistatakse kuupäev üleval paremas veerus adressaadi kolmandal real. Korraldustel ja käskkirjadel paremas servas.
20. Paber kandjal allkirjastatavate dokumentide puhul kuupäeva ning dokumendiregistriviita ei trükita, selle märgib dokumendile asjaajaja või dokumendihalduse spetsialist pärast dokumendi allkirjastamist.
21. Vastuskirjas esitatakse kuupäev seosviida all, jättes vahele ühe põhireavahe, ning kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna "Meie".
22. Kui õigusaktis on ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaeg.
23. Digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.
24. Juhul kui dokumendi allkirjastavad mitu teenistajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.
25. Kuupäeva asukoht on kirja puhul viidaväljal ja e-kirja puhul väljal kuupäeval.

26. Adressaat on füüsiline või juriidiline isik, kellele kiri või dokument on suunatud.

Adressaadi andmeelemendid esitatakse nimetavas käändes üksteise all ja need on:

- 26.1 viisakusvormel;
- 26.2 ees- ja perenimi (kui on teada);
- 26.3 ametinimetus;
- 26.4 organisatsioon;
- 26.5 organisatsiooni allüksus.

27. Soovi korral võib ees- ja perenime ette lisada viisakusvormeli või akadeemilise tiitli lühendi, mis vormistatakse ees- ja perenimega ühel real.

Näide: Lp/Hr Kalle Maasikas

Kohtla-Järve Linnavalitsus

28. Aadressiks on adressaadi sideandmed, mis sõltuvad saatmisviisist. Postiga saatmisel kasutatakse postiaadressi, e-postiga saatmisel e-postiaadressi.

Näide: Lossi plats 1a

15165 Tallinn

Näide: Oru Vallavalitsus

Turu tn 2

Oru alevik

30321 Põlvamaa

Näide: Pr Maire Pulk

Kohtla-Järve linnakantselei

Keskallee 19

30321 Kohtla-Järve

Näide: Burgerstrasse 11

12323 Köln

German

29. E-posti aadressi esitamisel võib kasutada selgitavat sõna „e-post“.

Näide: e-post: [margit.mark@kjl.v.ee](mailto:margit.mark@kjl.v.ee) või [margit.mark@kjl.v.ee](mailto:margit.mark@kjl.v.ee)

30. Kirja adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule. Kui kirjas ei ole märgitud teist adressaati. Asutusse jääv ärakiri vormistatakse valgele paberile või valmistatakse koopiamasinal enne kirja viseerimist ja allkirjastamiseks esitamist.

31. Kui mitmele adressaadile lahendamiseks saadetava üheesisulise kirja sisust ei tulene vajadus informeerida adressaati teistest selle kirja adressaatidest, võib kirja vormistada kui ühele adressaadile saadetava kirja.

32. Valitsuse poolt üheliigiliste hallatavate asutuste või alluvate teenistujate grupile saadetava kirja adressaadiväljale võib märkida üldistatud adressaadi.

Näide: Lasteaiad

33. Selline kiri vormistatakse plangile ühes eksemplaris ja pärast allkirjastamist paljundatakse koopiamasinal vastavalt adressaatide arvule. Välja saadetakse kirja ära kirjad, ametiasutusse jääb originaal.
34. Paljude erinevate adressaatide puhul koostatakse adressaatide nimekiri eraldi lehele. Sel juhul tehakse kirja asutusse jääva ära kirja adressaadiväljale märkus „Vastavalt nimekirjale“.
35. Aadress vormistatakse kirja puhul adressaadiväljal ja e-kirja puhul väljal kellele.
36. Adressaat vormistatakse kirja puhul kirjapeaväljale ja e-kirja puhul tekstiväljale.
37. Aadress kirjutatakse ladina tähtede ja araabia numbritega.
38. Lisaadressaat näitab organisatsiooni, üksust või isikut, kellele saadetakse dokument teadmiseks. Lisaadressaadi elemendis märgitakse selgitav sõna ja organisatsiooni või isiku nimi. Lisaadressaat paigutatakse 2 rida allpool allkirjastajat või märkust lisade kohta.
39. Kui samasisuline kiri saadetakse väga paljudele adressaatidele, vahetatakse andmeid iga konkreetse adressaadile määratud kirja adressaadi elemendis. Sel juhul koostatakse adressaatide nimekiri eraldi dokumenti ning säilitatakse kirja dokumendi juures.

Näide: Teadmiseks: Kaitseministeerium

Koopia: Riigikantslei

40. Adresseerimisel mitmele adressaadile korraga, trükitakse adressaadiväljale ainult selle adressaadi andmed, kellele saadetakse antud eksemplar. Ülejäänud adressaadid loetletakse lisaadressaatide real tähestikulises järjekorras ilma postiaadressita, vormistatakse 2-4 põhireavahet allkirjastajast allpool või lisade olemasolul 2-4 põhireavahet pärast lisamärget. Ruumipuudusel võib lisaadressaadi vormistada lisamärke kõrvale. E-kirja puhul vormistatakse lisaadressaat(id) „koopia“ või „pimekoopia“ väljadel.
41. Täitja nime ette märgitakse sõna „Sama“, informeeritud nime ette sõna „Teadmiseks“ või „Ära kiri“.

Näide: Adressaadiväljal

Kohtla-Järve Linnavalitsus  
Keskallee 19  
30321 Kohtla-Järve

Lisaadressaatide real

Sama: Jõhvi Vallavalitsus  
Narva Linnavalitsus  
Teadmiseks: Kohtla Vallavalitsus

42. Igale konkreetsele adressaadile määratud kirja eksemplaril vahetatakse andmeid adressaadiväljal ja lisaadressaatide real. Kui lisaadressaate on mitu, märgitakse need tähestikulises järjekorras. Mitme adressaadiga kirjal võib olla mitu aadressi ning saadetavad kirjad vormistatakse tähtsuse või tähestiku järjekorras soovitatavalt mitte üle 3 aadressi kirjal.
43. Kui dokumenti puhul on oluline koostamise või väljaandmise koht, tehakse selle kohta vastav märg, kusjuures kohanimi märgitakse nimetavas käändes. Üldjuhul üldplangil vormistatud dokumendil märgitakse koostamise või väljaandmisekoht nimetavas käändes. Väljaandmise koht trükitakse kuupäevaga samale reale lehe vasakusse serva.

Näide: Volikiri

#### Käskkiri

44. Dokumendiliigi nimetus märgitakse nimetavas käändes, suurtähtedega, sõrendatult ja topelttrükis elemendile. Kirja puhul dokumendiliigi nimetust ei märgita.
45. Protokollil puhul täiendatakse elementi „Dokumendiliigi nimetus“ nimetusega, mille kohta vastav protokoll on koostatud.
46. Dokumendiliigi nimetus kirjutatakse plangi ülaservast 50 mm kaugusele.
47. Dokumendiliigi nimetus üldplangile koostataval dokumendil märgitakse nimetavas käändes suurtähtedega ja tähesuurusega 14.

Näide: KÄSKKIRI

48. Kooskõlastusmärgi vormistatakse, kui dokumendi jõustumiseks on ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine teise organisatsiooniga või selle teenistujatega.
49. Suurema hulga asutuseväliste kooskõlastamiste puhul vormistatakse kooskõlastusleht, mis lisatakse dokumendile.
50. Dokumente kinnitatakse linnapea või teenistuse juhi allkirjaga või korraldava dokumendiga (määrus, korraldus, käskkiri, otsus).
51. Dokumendi mida ei kinnitata õigusaktiga (näiteks asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt jms) vormistatakse plangile ja tehakse kinnitusmärgi järgmise vormi kohaselt:

Näide: KINNITAN

Ljudmila Jantsenko

Linnapea

10. märts 2020. a

52. Dokumendiregistri viit on dokumendile registreerimise käigus antav tähis, mis osutab dokumendi asukohale DHS-is kirjale registreerimisel antud järjekorranumbrist ja üldjuhul sellele lisatud liigitamise käigus omistatud tähisest ja/või muust tunnusest.

Näide: nr 2-5.2/1,

kus 2-5.2 on sarja tähis dokumentide loetelust ja 1 - on kirjale antud järjekorra number.

53. Algatuskirja kuupäev märgitakse numbriliselt, samal kõrgusel adressaativälja kolmanda 9 mm kaugusel plangi vasakust veerisest.

Näide: AS Viru

Keskallee 21

30321 Kohtla-Järve

10.02.2019 nr 2-13/5874

54. Vastuskirja puhul trükitakse kuupäeva ette sõna „Meie“.
55. Seosviit on sissetulnud kirja kuupäev ja viit. Võimaldab leida sissetulnud kirja unikaalse tähise kaudu ning siduda omavahel algatus ja vastuskirja.
56. Vastuskirjadel tuleb viidata sisse tulnud algatuskirja kuupäevale ja viidale. Viite ette vormistatakse sõna „Teie“ samal kõrgusel adressaativälja esimese reaga ja 9 mm kaugusel plangi vasakust veerisest. Seosviida ja viida vahele jäetakse ühe põhireavahe laiune ala.

Näide: AS VIRU

Teie 19.02.2021 nr 1-2/234

Keskallee 21

30321 Kohtla-Järve

Meie 10.03.2021 nr 1-4/985

57. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pikem pealkiri vormistatakse selliselt, et read ei ulatuks üle lehe keskjoone. Pealkiri märgitakse nimetavas käändes ning pealkirja lõpus kirjavahemärke ei kasutata.

Näide: Personali täienduskoolitus

Teenistuslähetusse suunamine

58. Pealkirjata võivad olla lühikesed kuni viierealised kirjad. Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse ka alapealkirjad.

59. Pealkiri peab olema kõikidel dokumentidel, välja arvatud õnnitlus- ja tänukirjadel ning kaastundeavaldustel. Pealkirja ei pea panema kuni 5 realistele kirjadele. Pealkiri kirjutatakse adressaadi väljast 4 rida allapoole nimetavas käändes ilma kirjavahemärkideta.
60. Teksti alustatakse 2 reavahet pealkirjast allpool. Tekstile võib lisada pöördumise ja lõputervituse. Pöördumine vormistatakse 1 kuni 2 põhireavahet enne sisu ja lõputervitus 1 kuni 2 põhireavahet peale sisu. Pöördumine koosneb viisakusvormelist (lugupetud, austatud), soovitatavalt isiku ametinimetusest, millele võib lisada perekonnanime. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete olemasolul tuleb neid kasutada. Pöördumise ja lõputervituse järel kirjavahemärke üldjuhul ei kasutata. Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime, kirjavahemärke pöördumise lõpus.
61. Olenevalt kirja sisust võib pöördumine või lõputervitus puududa.
62. Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike ja täpne. Kirja tekst vormistatakse reeglina ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus. Tekst joondatakse rööpjoondusega. Tekstis ei või esineda põhjendamatuid sõrendusi ega lünki.
63. Sisu iseseisvad mõttelised osad vormistatakse uuel realt algavate eraldi lõikudena ning taandrida ei kasutata.
64. Lõputervitus vormistatakse 2 rida peale sisu ilma kirjavahemärkideta. Lõputervituses ei kasutata lühendeid.

Näide: Lugupidamisega

65. Allkiri on kohustuslik element, kui see on sätestatud õigusaktis ning kui dokumendiga võetakse kohustusi või antakse õigusi. Dokumendil võib olla mitu allkirja.
66. Omakäeline allkiri vormistatakse pärast lõputervitust ja enne allkirjastajat selleks jäetud tühjadele ridadele. Alla kirjutatakse sinist värvi tindi või pastapliiatsiga.
67. Digitaalselt allkirjastatavale dokumendile märgitakse pärast lõputervitust eraldi reale kaldkirjas */allkirjastatud digitaalselt/*.
68. Allkirjastajaks on teenistuja, kellel on õigus anda dokumendile allkiri. Allkirjastaja kohta märgitakse ees- ja perekonnanimi ning ametiasutus, viimane neist väikese tähega. Element „Allkiri“ vormistatakse lõppsõna alla nii, et allkirja jaoks jääb vabaks 4 rida ja see tühimik täidetakse peale dokumendi printimist käsitsi kirjutatud allkirjaga.

Näide: Lugupidamisega

Ljudmila Jantšenko

linnapea

69. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist elementi „Allkiri“ ühe rea võrra allapoole.
70. Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele.
71. Kui dokumendi eelnõus ettenähtud allkirjastaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb teine selleks volitatud ametisik, tuleb allkirja dešifreering ja ametinimetus ümber vormistada.
72. Kirja puhul asub omakäeline allkiri tekstiväljal. Digitaalallkiri on andmestruktuur, mis asub allkirjastatavate andmete ümber.
73. Elementi kasutatakse, kui dokumendid on kirjale lisatud füüsilise lisana või e-kirja puhul manusena.
74. Märkus lisade kohta vormistatakse 2-4 rida allkirjastaja elemendist allpool. Paberdokumendi märkuses lisade kohta märgitakse lühidalt lisa sisu või pealkiri, lehekülgede arv ning vajadusel eksemplaride arv. E-kirja puhul näitab lisade märke kirja manuses lisatud teistele dokumentidele ning lisade märkes näidatakse lisatud faili pealkiri.
75. Lisamärkesse ei märgita lisa pealkirja, kui see on tekstis esitatud. Sel juhul märgitakse lisade reale vaid lisade lehtede ja eksemplaride arv. Kui lisatud on üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei esitata.

Näide Lisa: 3 lehel 2 eks

76. Kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv.

Näide: Lisa: Kohtla-Järve Linnavalitsuse asjaajamiskorra eelnõu 40 lehel

77. Kui kirjale lisataval dokumendil on lisa, vormistatakse märke selle olemasolu kohta järgmiselt:

Näide: Lisa: Kohtla-Järve Linnavalitsuse ametijuhendi eelnõu 20 lehel ja lisa lisatud selle juurde 5 lehel 2 eks

78. Õigusaktide ja protokollide tekstis lisale viitamisel ei märgita selle lehtede ega eksemplaride arvu.
79. Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märke dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub. Näide: Lisa

Linnapea 10. novembri 2013. a  
käskkirja nr 56 juurde

Kui lisasid on mitu, nummerdatakse need (näiteks Lisa 1, Lisa 2). Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

80. DHSisse on kohustuslik märkida registreeritava dokumendi lisade ja eksemplaride arv (adressaat saab kontrollida, kas kõik, mida kavatsesi saata, ka tegelikult kohale on jõudnud).
81. E-kirja puhul kasutatakse lisamärget, kui lisatavate failide nimedest ei selgu dokumendi pealkiri või sisu, kirja tekstist ei selgu lisatavate failide arv.

Näide: 1. Teabehalduse kord, 2203

2. Sisekorraeeskiri, 1232

82. Korraldavate dokumentide ja ametikirjade puhul märgitakse dokumendile koostajana dokumendi kavandi ettevalmistanud teenistuja andmed.
83. Valitsuse korralduste ja määruste puhul koostajat dokumendile ei märgita. Valitsuse korralduste ja määruste eelnõu puhul käsitletakse koostajana teenistujat, kes on vastava eelnõu koostanud, kui kooskõlastuslehel või DHSis või dokumendi andmetes ei ole märgitus teisiti.
84. Koostaja vormistatakse viimase elemendina enne kontaktandmeid vasakpoolsesse serva (47-50 reale). Koostaja alaelemendid esitatakse järjekorras: ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja e-post aadress. Number rühmitatakse alates tagantpoolt nelja kaupa ning rühmad eristatakse ühe tühikuga. Rahvusvahelise numbri ette lisatakse plussmärk ja rahvusvaheline riigikood. Juhul kui koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult telefoni number.
85. Kui kirja kavandi ettevalmistamisel on osalenud mitu koostajat, võib iga koostaja andmeid täiendada tema poolt ettevalmistatud sisulist valdkonda iseloomustava märksõnaga. E-kirjal vormistatakse kontaktandmed pärast allkirjastajat. Kohustuslik on esitada vähemalt alaelement või alaelement, mille kaudu autor ootab vastust. Koostaja asukoht on kirja puhul tekstiväljal.



Näide: Moonika Mark 337 8986, [moonoka.mark@kjl.v.ee](mailto:moonoka.mark@kjl.v.ee)

Näide: Maret Murakas (juriidilised küsimused)

554 456 [maret.puuse@kjl.v.ee](mailto:maret.puuse@kjl.v.ee)

Kersti Vilets

541 546 [kersti.vilets@kjl.v.ee](mailto:kersti.vilets@kjl.v.ee)

## **Teabenõude menetlemise kord**

### **1. Üldsätted**

1.1. Teabenõude menetlemise korraga reguleeritakse ametiasutustele saabunud teabenõude vastuvõtmist ja täitmist.

1.2. Teabenõue on avaliku teabe seaduses sätestatud korras avaldatud soov saada teavet mingisuguse ametiasutuse valduses oleva dokumendi või dokumendina mittevormistatud informatsiooni (sealhulgas ainult inimese teadvuses oleva info) kohta.

### **2. Teabenõude vastuvõtmine ja lahendamiseks edastamine**

2.1. Teabenõudja võib teabenõude ametiasutusele esitada:

2.1.1. suuliselt, pöördudes vahetult või telefoni teel;

2.1.2. kirjalikult, andes teabenõude üle isiklikult või edastades selle posti, e-posti teel.

2.2. Ametiasutuste üldkontaktidele saadetud või kantseleis vastuvõetud teabenõue suunatakse vastamiseks sisuliselt teavet valdavale teenistujale.

2.3. Teabenõuet ei registreerita DHSis, kui see on esitatud suuliselt ning täidetakse viivitamata või hiljemalt saabumisele järgmisel päeval.

2.4. Teabenõuet ei registreerita DHSis, kui see on anonüümne.

2.5. Kirjalikult esitatud teabenõue registreeritakse DHSis saabumise või saabumisele järgmisel tööpäeval registripidaja poolt ning edastatakse DHSis täitmiseks sisuliselt teavet valdavale teenistujale.

2.6. Kui taotletav teave on avalikustatud linna veebilehel, teavitab teabenõude vastuvõtja või täitja sellest teabenõudjat viivitamatult, teatades taotletava teabe asukoha ja sellele juurdepääsu viisi.

2.7. Kui teabenõude täitjal on kahtlus, et tegemist on märgukirja või selgitustaotlusega, pöördub ta selgituse saamiseks linnasekretäri või peajuristi poole.

2.8. Kui teabenõude täitjal on kahtlus, et nõutav dokument peaks omama juurdepääsupiirangut, pöördub ta selgituse saamiseks andmekaitsespetsialisti poole.

### **3. Teabenõude täitmine**

3.1. Teabenõude täitmise eest vastutab teenistuja, kellele teabenõue on täitmiseks edastatud või kes on teabenõude vastu võtnud.

3.2. Teabenõudele tuleb vastata viivitamatult või hiljemalt 5 tööpäeva jooksul alates teabenõude registreerimisele järgmisest tööpäevast. Vastamise tähtaeg märgitakse DHSis. Vajadusel võib teabenõude täitja pikendada teabenõudele vastamise tähtaega vastavalt seadusandlusele, teatades sellest teabenõude esitajale.

3.3. Teabenõudele võib vastata:

3.3.1. suuliselt;

3.3.2. kirjalikult;

3.3.3. avalikustatud teabe juurde juhatamisega;

3.3.4. teabe tutvumisega ametiasutustes kohapeal.

3.4. DHSis registreeritud teabenõude vastus tuleb registreerida teabenõude vastusena DHSis.

3.5. Kui ametiasutustes puudub taotletav teave, siis selgitab teabenõude täitja välja pädeva teabevaldaja ning edastab talle viivitamata teabenõude informeerides teabenõudjat 5 tööpäeva jooksul teabenõude edastamisest.

3.6. Teabe saamine juurdepääsupiiranguga dokumentidest on reguleeritud korras.

#### **4. Teabenõude täitmisest keeldumine**

4.1. Ametiasutused keelduvad teabenõude täitmisest, kui:

4.1.1. taotletavale teabele või dokumendile kehtivad juurdepääsupiirangud ning teabenõudjal ei ole õigust sellele teabele juurde pääseda;

4.1.2. ametiasutus ei valda taotletavat teavet ega tea, kes seda valdab ning tal ei ole võimalik taotletava teabe valdajat kindlaks teha;

4.1.3. teabenõude täitmine ei ole võimalik, sest teabenõude täpsustamisel ei selgu, millist teavet teabenõudja taotleb;

4.1.4. teabenõude täitmine nõuab suure mahu tõttu töökorralduse muutmist või nõuab põhjendamatult suuri kulutusi;

4.1.5. teabenõuet ei saa täita teabe ühekordse väljastamisega;

4.1.6. puuduvad teabenõudja sideandmed.

4.2. Teabenõude täitmise eest vastutav teenistuja teeb teabenõude täitmisest keeldumise koos põhjendusega teabenõudjale teatavaks hiljemalt 5 tööpäeva jooksul.

4.3. Teabenõude täitmisest keeldumine registreeritakse DHSis.

## Ametiasutuse poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteemid

Infosüsteemi nimetus	Kirjeldus
Aadressiandmete süsteem	Aadressiandmete süsteem koosneb aadressiandmete süsteemi infosüsteemist ning aadressikujule, koha-aadressi määramisele, aadressiandmete esitajale, aadressiandmete süsteemi infosüsteemi vastutavale töötlejale ja aadressitoimingule esitatavatest nõuetest.
Ametlikud Teadaanded	Ametlike Teadaannete lehel avaldatakse kõik teated, kutsed ja kuulutused, mille avaldamise kohustus tuleneb seadusest.
Dokumendihaldussüsteem WebDesktop (DHS)	Dokumentide loomise, haldamise ja menetlemise infosüsteem: saabuvate ja välja saadetavate dokumentide, õigusaktide, lepingute ja muude dokumentide hõlmamine, registreerimine, menetlemine, neile juurdepääsu korraldamine ning nende elukäigu haldus. Dokumentidega seotud tööülesannete määramine ja tähtajalise täitmise jälgimine.
Eesti Hariduse Infosüsteem	Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS) on riiklik register, mis koondab haridussüsteemi puudutavaid andmeid. Registrisse kantakse andmed õppeasutuse, õpilaste, õpetajate/õppejõudude, lõpudokumentide, õpikute ja õppekavade kohta.
Eesti rahvastikuregister	Rahvastikuregister on andmekogu, mis koondab Eesti kodanike, Eestis elukoha registreerinud Euroopa Liidu kodanike ja Eestis elamisloa või elamisõiguse saanud välismaalaste peamisi isikuandmeid.
Ehitisregister	Ehitisregistri abil peetakse arvestust ehitiste üle. Registri veebilehel on võimalik tutvuda ehitiste tehniliste andmetega ja ehitise kohta esitatud dokumentidega.
Eksamite Infosüsteem	Eksamite Infosüsteem (EIS) on keskkond testide ettevalmistamiseks, elektroonseks läbiviimiseks ning ülesannete elektroonse panga kujundamiseks. Arvutipõhine testimissüsteem võimaldab teste luua, neid korraldada ja tulemusi analüüsida.
E-toimik	E-toimik võimaldab menetlusosalistel ja nende esindajatele osaleda tsiviil-, haldus- kriminaal- ja väärteomenetluses elektrooniliselt. Menetlusosalistel on võimalik jälgida menetluse käiku, võtta vastu ja esitada dokumente ning tutvuda digitaalse kohtutoimikuga. Lisaks saab e-toimiku vahendusel teha päringuid karistusregistrisse.
Jäätmevaldajate register	Jäätmekäitluse arvestuse pidamine: jäätmekäitluse toimingute haldamine

Kalmisturegister Haudi	Eesti kalmistu portaal koosneb kõikide kalmistumajanduse infosüsteemiga Haudi ühinenud kalmistute andmetest ja nende veebilehtedest.
Karistusregister	Karistusregistrisse kantakse andmed kõigi Eestis karistatud isikule ja nende karistuste kohta.
Keskkonnalubade Infosüsteem	Keskkonnalubade Infosüsteemis (KLIS) teostatakse keskkonnakasutusega seotud lubade, litsentside, tunnistuste ja saatekirjade taotluste menetlemine, nende andmine ning nende menetlemise ja andmise üle arvestuse ja aruandluse pidamine, nende menetlemise ja andmise üle järelevalve võimaldamine. Väljastatud lubade, litsentside, tunnistuste ja saatekirjadega seotud aruannete ning keskkonnatasude arvutuste/deklaratsioonide menetlemine ja esitamise üle arvestuse pidamine.
Kinnistusraamat	Kinnistusraamatusse kantakse kõik kinnisasjad ja kinnisasjaga seotud asjaõigused.
Kohtla-Järve linna ametlik veebileht	Valituses avaliku veebilehe sisuhaldussüsteem.
Kultuurimälestiste register	Registri pidamise eesmärk on kultuurimälestiste kohta andmete koondamine muinsuskaitseadusest, teistest seadustest, rahvusvahelistest konventsioonidest ja riikidevahelistest lepingutest tulenevate ülesannete täitmiseks.
Maamaksu infosüsteem MAKIS	Maamaksu infosüsteem MAKIS on veebipõhine infosüsteem, mis on loodud kohalikele omavalitsustele abivahendiks ja kuhu koondatakse automaatselt kokku maamaksu arvutamiseks vajalikud andmed teistest riiklikest andmekogudest (rahvastikuregister, kinnistusraamat, maakataster, äriregister, riigi kinnisvararegister, aadressiandmete süsteem). Kohaliku omavalitsuse üksuse ametnikud sisestavad MAKIS-sse maamaksu määrad ja riiklikes registrites puuduvaid andmeid, nagu näiteks maareformi läbimata maad, mitteresidentide koodid ja kohalike omavalitsuste poolt otsustatud maksuvabastused. Maksuäärade sisestamise järgselt on võimalik KOV administraatoril käivitada maksuarvutus, mille käigus pannakse kokku maamaksu alusandmed Maksu- ja Tolliametile edastamiseks sobival kujul (väljavõtte maamaksu andmed).
Majandustegevuse register	Majandustegevuse register on andmekogu, mille ülesanne on võimaldada ettevõtjate ja nende majandustegevuse üle arvestuse pidamist ning järelevalve teostamist.
Raamatupidamise ja majandusarvestuse süsteem PMEN	Sissetulnud ja väljaminevad arvete koostamine, varade arvestus, palgaarvestus.

Riigihangete register	Registri digitaalne andmebaas koosneb registreerimise alusdokumentidest ja vaidlustusmenetluse tulemustest digitaalsel kujul. Registrile esitavad andmeid hankijad, pakkujad, taotlejad ja vaidlustuskomisjoni kantselei riigihangete seaduse tähenduses.
Riiklik kohanimeregister	Registri pidamise eesmärk on teabe kogumine Eesti kohanimede kohta, selle teabe töötlemine ja säilitamine ning kasutajatele kättesaadavaks tegemine, samuti kohanimetasutuse korrastamine vastavalt kohanimeseadusele.
Riiklik ühistranspordiregister	Register annab kõigi tasandite ühistranspordi korraldajatele usaldusväärsetel andmetel põhineva aluse liinide planeerimiseks, ühtse liinivõrgu ja kõigi transpordiliikide vahel kooskõlastatud sõiduplaanide ning ühistranspordi arengukavade koostamiseks.
Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister	Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister on riigi infosüsteemi kuuluv keskne andmekogu, mis on asutatud juhtumikorralduse põhimõttel tehtava sotsiaaltöö dokumenteerimiseks ja menetlemiseks, sotsiaalteenuste ja -toetuste ning muu abi andmise dokumenteerimiseks ja menetlemiseks, lapsendamise ja eestkoste korraldamiseks ning sotsiaalhoolekandelase teabe ja kohaliku omavalitsuse makstavate, isikute individuaalsest abivajadusest, toimetulekuvõimest või majanduslikust olukorrast mittesõltuvate sotsiaaltoetuste kohta käiva teabe ja statistika kogumiseks.
Teeregister	Teeregister on riigi infosüsteemi kuuluv andmekogu, mille eesmärk on teede kohta vajalike andmete töötlemine ja avalikustamine.
Äriregistri, mittetulundusühingute ja sihtasutuste register	E-äriregistris saab vaadata kõigi Eesti ettevõtete, mittetulundusühingute, sihtasutuste, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning füüsilisest ettevõtjate andmeid.
Ühistranspordi infosüsteem	Infosüsteem annab kõigi tasandite ühistranspordi korraldajatele usaldusväärsetel andmetel põhineva aluse liinide planeerimiseks, ühtse liinivõrgu (s.h. kõigi transpordiliikide vahel kooskõlastatud sõiduplaanide) koostamiseks ja ühtse piletimüügisüsteemi loomiseks. Kasutusele võetud sidusa piletimüügisüsteemi väljundinfot arvestatakse sõiduplaanide täpsustamisel ja muutmisel.

## Pitsatid ja nende kasutamine

1. Pitsat on juriidilise isiku dokumendi autentsuse tõestamise vahend, mis vastab õigusaktis ettenähtud kirjeldusele.
2. Pitser on pitsati jäljend, dokumendi ehtsust tõendav märk. Pitser peab dokumendil riivama allkirja viimaseid tähti. Tekst või vapi kujutis pitserial peab jääma dokumendile loetavalt ja õiget pidi. Pitseri värv on sinine.
3. Valitsuses on vapipitsat, mille jäljel on Kohtla-Järve linna vapi kujutis.
4. Valitsuse vapipitsatiga võib kinnitada linnapea (või tema asendaja) allkirja järgmistel dokumentidel:
  - 4.1 leping ja selle lahutamatu lisa;
  - 4.2 kiri saatkonda ja välisriiki saadetaval arhiiviteatisel;
  - 4.3 kinnitada välisriigi delegatsiooni;
  - 4.4 volikiri;
  - 4.5 garantiikiri.
5. Valitsuse vapipitsatiga dokumente ei tõestata.
6. Valitsuses on teenistuse nimetustega lihtpitserid ja templid. Lihtpitserit kasutatakse asutuse dokumentidest koopiatele ja väljavõtetele nende saatmisel teistele asutustele. Tempel on vahend dokumendile teatava kindlas vormis informatsiooni kandmiseks (nt saabumismärke tempel, nimetempel).
7. Ametiasutustes on kasutusel järgmised pitsatite ja templite jäljendite variandid:
  - 7.1 Vapipitsat, ümar, mõõt  $d=30$  mm.
  - 7.2 Lihtpitsat, ümar, mõõt  $d=30$  mm. Näide (nt ehitusjärelvalve, sotsiaaltöö spetsialist, rahvastiku register, transpordi peaspetsialist jt):



7.3 Lihtpitsat, ovaalne, mõõt 43x27 mm. (nt arenguteenistus, linnakantselei, linnakantselei protokollija).

7.4 Lihtpitsat, kandiline, mõõt 58x22 mm. Näide :

VÄLJAVÕTE/ÄRAKIRI ÕIGE
NIMI
AMETINIMETUS
"....." .....20.....a.

7.5 Lihtpitsat, kandiline, mõõt 59x39 mm. Näide:

ÄRAKIRI/KOOPIA ÕIGE
NIMI
AMETINIMETUS
"....." .....20.....a

7.6 Lihtpitsat, kandiline, mõõt 68x9 mm. Näide:

VÄLJAVÕTE ANDMEBAASIST
---------------------------

7.7 Lihtpitsat, kandiline, mõõt 37x13 mm. Näide:

VÄLJAVÕTE/KOOPIA/ÄRAKIRI
--------------------------

7.8 Lihtpitsat, kandiline, mõõt 74x37 mm. Näide:

Notariaalmärge nr.....
Kohtla-Järvel "....." .....20.....a.
Mina, allakirjutanud Kohtla-Järve linnasekretär.....
.....
.....
.....



7.9 Tempel, kandiline, mõõt 68x29 mm. Näited:

<b>KOOSKÖLASTATUD</b>
<b>Nimi</b>
AMETINIMETUS
.....20.....

Kohtla-Järve Linnavalitsus
Võttis vastu :
Kuupäev:
Allkiri:

7.10 Tempel, kandiline, mõõt 58x22 mm. Näide:

<b>KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS</b>
Nr.....
" ".....20.....a.

7.11 Tempel, kandiline, mõõt 59x39 mm. Näide (originaal on punase värviga):

<b>ASUTUSESISEKS KASUTAMISEKS</b>
Kohtla-Järve Linnavalitsus
.....
.....
.....

7.12 Kuupäevatempel, kandiline, mõõt 46x28 mm. Näide:

<b>KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS</b>
23-10-2020
AMETINIMETUS

8. Pitsati s.h templi tellimiseks on vaja esitada taotlus, kus märgitakse näidise varianti ja tekst. Taotlus esitatakse DHS kaudu menetluskohaldamiseks kooskõlastamiseks linnasekretärile.
9. Pitsatite ja templete tellimist korraldab haldusjuht.
10. Personalijuht väljastab, võtab ära ning teeb vastava sissekanne pitsatite ja templete jäljendite registreerimise raamatus, kuhu märgitakse:
  - 10.1 järjekorranumber;
  - 10.2 pitsati või templi jäljend;
  - 10.3 kellele üle antud (kuupäev, teenistuja nimi ja allkiri).
11. Pitsateid tuleb hoida lukustatud kapis või seifis.
12. Rikutud ja kehtetud vapiga pitsatid, aegunud ja kasutuskõlbmatuks muutunud pitsatid ja templid hävitatakse hävitamisakti alusel. Hävitamist korraldab linnasekretär ning pitsatite registreerimise raamatusse tehakse vastav märge.
13. Volikogu kantselei pitsatite ja templete tellimist ning hävitamist korraldab volikogu kantselei juhataja.

## **Volituse taotlemise ja andmise kord**

1. Teenistujad esindavad Kohtla-Järve linna suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega ning kohtus vastavalt ametijuhendis toodud ülesannetele ja tööjaotusele ning Kohtla-Järve Linnavalitsuse põhimäärusele või linnapea antud volituse alusel.
2. Volituse taotleja esitab linnasekretärile DHS kaudu menetlusedokumentina taotluse volikirja väljastamiseks, mis sisaldab järgmisi andmeid:
  - 2.1 taotleja nimi, isikukood ning teenistuskoha nimetus;
  - 2.2 taotletava volituse ulatuse kirjeldus.
3. Taotlusele lisatakse juurde isikut tõendav dokument.
4. Volitus antakse teenistujale volikirjaga (paber kandjal või digitaalsel kujul) 5 tööpäeva jooksul arvates kirjaliku taotluse saamisest linnapea või linnapea asendaja poolt allkirjastatuna. Volikirjale paber kandjal paneb linnasekretär vapipitsati.
5. Volikiri antakse määratud ajaks. Volituse tähtaja määrab teenistuja kooskõlastades selle linnasekretäriga.
6. Volituse (mille kehtivuse tähtaeg sõltub menetlusest) tähtaja lõppemisest teavitab teenistuja linnasekretäri DHS kaudu.
7. Teenistussuhte lõppemisel teenistuja tagastab paber kandjal väljastatud volikirja linnasekretärile.
8. Volikiri saadetakse taotlejale DHS kaudu kolme tööpäeva jooksul arvates volikirja välja andmise päevast.
9. Volikirjad hävitatakse määratud säilitustähtaja möödumisel arhiivikorrastaja poolt.

## Õigusakti vormistamine

1. Linna õigusaktid:
  - 1.1. volikogu ja valitsuse määrused;
  - 1.2. volikogu otsuseid;
  - 1.3. valitsuse korraldused.
2. Õigusaktid vormistatakse A4 (210 x 297 mm) ametiasutuste üldplankidel (lisatud). Õigusakti lisa (näiteks kaardid, joonised jms) võib olla vormistatud A5 (210 x 148 mm) plankidel.
3. Õigusakti elemendid on:
  - 3.1 number;
  - 3.2 kuupäev;
  - 3.3 nimetus;
  - 3.4 preambula;
  - 3.5 regulatiivosa;
  - 3.6 allkirjastajad;
  - 3.7 vajaduse korral lisad.
4. Õigusakti tekst vormistatakse ühele lehepoolele. Teksti vormistamisel kasutatakse rööpjoondust. Teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest tühja reaga ja taandridu ei kasutata.
5. Plangi pind veeritakse (kirjavabad ääred) ja nende vahele jäävaks täidetavaks pinnaks. Veerised kujundatakse järgmiselt:
  - 5.1 vasak veeris 30 mm;
  - 5.2 parem veeris 15 mm;
  - 5.3 ülemine veeris 12 mm;
  - 5.4 alumine veeris 12 mm.
6. Õigusaktid trükitakse arhiivipüsivast materjalist valgele paberile.
7. Õigusakti vormistamine toimub elektrooniliselt.
8. Õigusaktide vormistamisel kasutatakse:
  - 8.1 arvuti tekstiredaktori abil püstkirja šriftiga Arial suurusega 12 või 11;
  - 8.2 reavahega 1 või automaatne reavahe.

9. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatud, paksus või kaldkirjas.
10. Ühe ja sama õigusakti vormistamiseks ei kasutata üksteisest erinevaid kirja suurusid.
11. Õigusakti lisa pealkirjastatakse ja paremasse ülanurka vormistatakse märges, millest nähtub, millise akti juurde lisa kuulub. Lisa liigendamisel kasutatakse araabia numbreid. Kui lisasid on rohkem kui üks, siis lisad nummerdatakse viitamise järjekorras.
- Näide: Lisa 3  
Kohtla-Järve Linnavalitsuse  
19. jaanuar 2021. a  
korralduse nr 17 juurde
12. Õigusaktiga kinnitav dokument vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärges järgmise vormi kohaselt:
- Näide: KINNITATUD  
Kohtla-Järve Linnavolikogu  
2. detsembri 2020. a  
otsusega nr 3
13. Kui õigusaktiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb neid nummerdada. Sel juhul tehakse kinnitusmärges koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta järgmise vormi kohaselt:
- Näide: Lisa 2  
KINNITATUD  
Kohtla-Järve Linnavalitsuse  
10. märtsi 2020. a  
määrusega nr 3
14. Õigusaktid allkirjastatakse digitaalselt PDF-vormingus.
15. Õigusaktid avalikustatakse DHS-s PDF-vormingus



# **KOHTLA-JÄRVE LINNAVOLIKOGU**



# **KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS**