



SAKU VALLAVALITSUS

VALLAVANEMA KÄSKKIRI

Saku Vallavalitsuse asjaajamiskorra kinnitamine

Saku

24.11.2011 nr 15-Ü

Käskkiri antakse Vabariigi Valitsuse 26.02.2001 määruse nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lõike 1 alusel.

1. Kinnitan Saku Vallavalitsuse asjaajamiskorra (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks Saku vallavanema 18.02.2004 käskkirja nr 15-Ü „Saku Vallavalitsuse ja –volikogu õigusaktide ettevalmistamine“ ja 29.03.2011 käskkirja nr 6-Ü „Teabele juurdepääsupiirangu kehtestamine“.
3. Käskkiri jõustub 1. detsembril 2011.
4. Käskkiri teha teatavaks Saku Vallavalitsuse ametnikele ja asjaajamisega kokku puutuvatele teenistujatele allkirja vastu.



Kuno Rooba
Vallavanem

Saku Vallavalitsuse asjaajamiskord

1. peatükk. Üldsätted

§ 1. Asjaajamiskorra eesmärk ja asjaajamisperiood

- (1) Saku Vallavalitsuse asjaajamiskord määrab kindlaks vallavalitsuse kui kohaliku omavalitsusüksuse ametiasutuse asjaajamise korraldamise põhinõuded ja asjaajamise korra.
- (2) Vallavalitsuse asjaajamisperiood on kalendriaasta.

§ 2. Asjaajamiskorra nõuete täitmine

- (1) Asjaajamiskorra nõuete täitmine on kohustuslik kõigile vallavalitsuse teenistujatele nende teenistuskohustuste täitmisel. Uue teenistuja teenistusse võtmisel tutvustab asjaajamiskorda allkirja vastu vallakantselei vastav ametnik.
- (2) Dokumentidele, mille vormistamise suhtes kehtivad erinõuded, rakendatakse käesolevat korda niivõrd, kuiivõrd erinõuetest ei tulene teisiti.

§ 3. Vallavalitsuse ametlik elektronposti aadress

- (1) Vallavalitsuse ametlik elektronposti aadress on saku@sakuvald.ee.
- (2) Ametlik elektronposti aadress avaldatakse Saku valla veebilehel www.sakuvald.ee.

§ 4. Avalikustamine

- (1) Avalikustamisele kuuluv teave avaldatakse valla veebilehel ja vajaduse korral lisaks muul sobival viisil.
- (2) Teabe avaldamise eest vastutab infospetsialist.
- (3) Vallavalitsuse struktuuriüksuste juhid on kohustatud korraldama infospetsialistile nende valduses oleva teabe sündmuste ja faktide, mille puhul on eeldada avalikkuse huvi, esitamise.
- (4) Teabe avalikustamisel veebilehel märgitakse iga dokumendi juurde avalikustamise ja vajadusel uuendamise kuupäev ning kes, millal ja millise toiminguga on avalikustatava teabe dokumenteeritud ning kellelt saab avalikustatud teabe kohta selgitusi.

§ 5. Dokumendiregister

- (1) Vallavalitsuse dokumendiregistrina kasutatakse dokumendihaldusprogrammi "Postipoiss".
- (2) Dokumendiregistrisse võib dokumente sisestada või neid seal luua ja menetlusmärkeid teha ametnik, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud.

2. peatükk. Dokumentide vormistamine

§ 6. Dokumendiplangid

(1) Haldusdokument (edaspidi dokument) vormistatakse dokumendiplankidel (edaspidi plank) formaadis A4 (210x 297 mm) vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele.

(2) Dokumendiplankide valmistamiseks kasutatav paber peab olema säilivuskindel. Plangile trükitud rekvisiidid peavad olema sellise tumedusastmega, mis võimaldavad dokumente paljundada.

(3) Dokumendiplangid on:

- 1) üldplank;
- 2) kirjalplank;
- 3) vallavalitsuse struktuuriüksuse (edaspidi struktuuriüksus) kirjalplank.

(4) Dokumendiplangid on eesti keeles. Vajaduse korral lisatakse tõlge võõrkeelde. Sel juhul paigutatakse esikohale dokumendi väljaandja nimetus eesti keeles, seejärel võõrkeeles (lisad 1-2).

(5) Üldplangi alusel moodustatakse konkreetse dokumendiliigi plangid. Üldplanki kasutatakse õigus- ja haldusakti ning protokollide vormistamiseks, vormid on esitatud lisades 3–15.

(6) Kirjalplanki ja struktuuriüksuse kirjalplanki kasutatakse väljasaadetava ametikirja vormistamiseks. Kirjalplankide vormid on esitatud lisades 16-18, struktuuriüksuse kirjalplankide vormid lisades 19-23.

(7) Vallavalitsuse asjaajamises kasutatavad muud plangid on:

- 1) asjaajamise üleandmise akt;
- 2) kooskõlastusleht;
- 3) sümboolikaga kauba saamise avaldus.

(8) Lõikes 7 nimetatud plankide vormid on esitatud lisades 24-26.

(9) Dokumendiplangid on elektroonilisel kujul arvutis.

(10) Vallavalitsuse siseses asjaajamises (nt teatis finantsteenistusele) ei kasutata planki, dokument vormistatakse valgele paberile.

§ 7. Dokumendi elemendid

(1) Dokumendi liigist lähtudes kasutatakse dokumentidel järgmisi elemente:

- 1) Saku valla vapi kujutis;
- 2) dokumendi väljaandja (vallavalitsus, struktuuriüksus, volikogu, vallavanem, vallasekretär);
- 3) vallavalitsuse või volikogu komisjoni nimetus;
- 4) vallavalitsuse registrikood;
- 5) dokumendi liigi nimetus;
- 6) kuupäev;
- 7) dokumendiregistri viit;
- 8) viide dokumendi kuupäevale ja dokumendiregistri viitele;

- 9) väljaandmise koht;
- 10) dokumendi menetlemise ja kasutamise korda reguleeriv märke ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS;
- 11) adressaat;
- 12) kinnitus- või kooskõlastusmärke;
- 13) pöördumine või pealkiri;
- 14) allkirjastaja nimi ja ametikoht;
- 15) märkus lisade kohta;
- 16) lisaadressaadid (jaotuskava alusel);
- 17) pitsar - paberandjal;
- 18) märke EELNÕU õigusakti eelnõul;
- 19) ärakirja, väljavõtte või koopia kinnitusmärke;
- 20) koostaja nimi, elektronposti aadress ja telefoninumber;
- 21) vallavalitsuse kontaktandmed.

(2) Kirjaplangil ja üldplangil vormistatud dokumentide elemendid on:

- 1) dokumendi väljaandja;
- 2) pealkiri;
- 3) kuupäev;
- 4) dokumendiregistri viit (registreeritavatel dokumentidel);
- 5) allkirjastaja nimi ja ametikoht.

§ 8. Kirjaplangil vormistatava dokumendi lisaelemendid

(1) Kirjaplangil vormistatavatel dokumentidel esitatakse lisaks § 7 lõikes 2 nimetatud elementidele järgmised elemendid:

- 1) adressaat;
- 2) pöördumine või pealkiri;
- 3) koostaja nimi, elektronposti aadress ja telefoninumber.

(2) Dokumendi adressaat on asutus või juriidiline isik või selle struktuuriüksus või füüsiline isik.

(3) Elektrooniliselt väljasaadetavale dokumendile märgitakse adressaadi nimi ja elektronposti aadress.

(4) Väljasaadetavale paberdokumendile märgitakse adressaadi nimi, tänava nimi, maja- ja korterinumbr, asula või sidejaoskonna nimi, sihtnumber, linna või maakonna nimi ning välisriigi nimi.

(5) Kui sama dokument saadetakse mitmele riigiasutusele või kohaliku omavalitsuse asutusele võib aadressiks märkida adressaatide loetelu või nende liiginimetuse.

§ 9. Õigus- ja haldusaktiga kinnitatava dokumendi elemendid

(1) Õigus- ja haldusaktiga kinnitatava dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärke. Vallavalitsuse määruse ja korraldusega kinnitatavale dokumendile kirjutab alla vallasekretär või teda asendav isik. Volikogu määruse ja otsusega kinnitatavale dokumendile kirjutab alla volikogu esimees või teda asendav isik.

(2) Kui õigus- ja haldusaktiga kinnitatakse mitu dokumenti, siis need nummerdatakse.

