

Põltsamaa Kultuurikeskus
TEABEHALDUSE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Põltsamaa Kultuurikeskuse (edaspidi PKK) teabehalduse kord määrab kindlaks PKK dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2. Teabehalduse korra täitmine on kohustuslik kõigile PKK töötajatele tööülesannete täitmisel.
- 1.3. PKK-S on teabe haldamiseks kasutusel dokumendihaldussüsteem (lühend DHS) DELTA, mis hõlmab kogu dokumentatsiooni ning on mõeldud paber- ja digidokumentide haldamiseks.
- 1.4. PKK-s kasutusel olevad peamised infosüsteemid ja andmebaasid on kirjeldatud teabehalduse korra lisas 1. Andmebaaside haldamise õigused ja kohustused määratakse töötajale tööülesannetega.
- 1.5. PKK kontaktandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav PKK veebilehel www.kultuurikeskus.eu
- 1.6. PKK ametlik e-posti aadress on info@kultuurikeskus.eu
- 1.7. Tööülesannetega seotud kirjavahetuseks on töötajatele ette nähtud nimeline e-posti aadress, mis moodustub põhimõttel eesnimi.perekonnanimi@kultuurikeskus.eu

2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS

- 2.1. PKK avalike teenuste ja teenuste osutamise käigus tekkiva teabe ühtse korraldamise eest vastutab PKK direktor.
- 2.2. Infosüsteemide juurdepääsuõiguste haldamise ning kasutajate nõustamise ja juhendamise tagavad IT spetsialist, juhiabi.
- 2.3. Igapäevase dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse tagab juhiabi vastavalt oma ametijuhendile ning tuginedes PKK teabehalduse korrale.
- 2.4. Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise eest vastutab juhiabi.
- 2.5. Teabe nõuetekohase avalikustamise PKK kodulehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagab sündmuskorraldusjuht, valgustehnik või vastavad õigused saanud töötaja.
- 2.6. PKK töötajad vastutavad oma tegevusvaldkonnas tööülesannete tähtajaliseks täitmiseks vajalike dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise, selle õiguse ning haldamise eest, sh töötajale määratud tööülesannete täitmise eest, tagades dokumentide säilimise kuni arhiivi andmise või hävitamiseni.
- 2.7. Dokumendihaldussüsteemi hõlmatud dokumentide arhiveerimise ja hävitamise tagab juhiabi.
- 2.8. Teabehalduse kord saadetakse kõigile töötajatele tutvumiseks dokumendihaldusprogrammi Delta kaudu ja samuti on see leitav PKK kodulehelt. Juhiabi tutvustab teabehalduse korda igale uuele töötajale tööle võtmisel ja muutmise korral.

3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED

- 3.1. Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele täidab PKK andmekaitse spetsialisti ülesandeid juhiabi.
- 3.2. PKK andmekaitse spetsialist kaasatakse andmekaitset puudutavate küsimuste lahendamisse.
- 3.3. Iga töötaja vastutab tööülesannete täitmisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest.

4. TEABEHALDUSE PÕHISÄTTED

- 4.1. PKK töötajad loovad, kooskõlastavad ja menetlevad dokumente üldjuhul elektrooniliselt. Saabunud paberdokument skaneeritakse ja sisestatakse juhiabi poolt dokumendihaldussüsteemi.
- 4.2. Dokument vormistatakse paberil, kui:
 - 4.2.1. dokumendi saajal ei ole võimalik elektroonselt dokumenti vastu võtta, saaja on avaldanud soovi saada dokument paberil.
- 4.3. PKK-s kasutusel olevatesse infosüsteemidesse ligipääsuks antakse PKK töötajatele kasutusõigused vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele.
- 4.4. Juurdepääs dokumendihaldussüsteemis olevale juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse dokumendipõhiselt. Teistes PKK infosüsteemides reguleeritakse juurdepääs üldiste juurdepääsuõigustega.
- 4.5. Dokumentide registreerimise, säilitustähtaegade ja juurdepääsupiirangute määramise aluseks on dokumentide liigitusskeem, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga. Dokumentide liigitusskeem kooskõlastatakse Põltsamaa Vallavalitsusega.

5. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA REGISTREERIMINE

- 5.1. Registreeritakse kõik ametlikud dokumendid (sh e-kirjad), mis puudutavad PKK tegevust ja tööülesannete täitmist. Dokumendid registreeritakse lähtuvalt nende sisust ja kehtivast dokumentide liigitusskeemist.
- 5.2. Töötaja e-posti aadressile või sealt väljasaadetavate dokumentide registreerimise vajaduse väljaselgitamise ja registreerimisele saatmise eest vastutab töötaja. Registreerimist vajavad dokumendid edastab töötaja PKK juhiabile koos selgitava tekstiga, hiljemalt järgmisel tööpäeval.
- 5.3. Registreerimisele ei kuulu:
 - 5.3.1. anonüümselt saabunud dokumendid;
 - 5.3.2. asutusesiseselt saadetud regulaarne informatsioon ja teated;
 - 5.3.3. reklaamtrükised ja -pakkumised, kutsed ning õnnitlused;
 - 5.3.4. allkirjastamiseks edastatud lepingute kaaskirjad ja teis(t)e lepingupool(t)e allkirjastamiselt saabunud lepinguga koos saadetud kaaskirjad;
 - 5.3.5. PKK töötajatele saadetud tööks vajalikud materjalid;
 - 5.3.6. valele aadressile või dokumendis märkimata aadressile saabunud dokument, mis edastatakse õigele aadressile neid registreerimata;
 - 5.3.7. arved;
 - 5.3.8. ankeedid vms dokumendid, mis ei vaja täiendavat menetlemist ja omavad vaid informatiivset sisu.
- 5.4. Mitteregistreeritavad saadetised edastab direktor või juhiabi adressaadile või dokumendi sisule vastavalt PKK töötaja(te)le.
- 5.5. Registreerimisele kuuluvad dokumendid vaadatakse läbi hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval ning menetlemist vajavale dokumendile lisab dokumendi registreerija dokumendihaldussüsteemis täitja(d), tähtaja ning suunab tööülesandena täitmiseks töötajale, kelle pädevusse see kuulub.

- 5.5.1. PKK üldisele e-posti aadressile info@kultuurikeskus.eu saabunud e-kirjad vaatab läbi ning registreerib juhiabi.
- 5.6. Dokumendi sisulise koostamise eest vastutab töötaja, kelle pädevusse see kuulub või töötaja, kellele see ülesandeks on tehtud. Dokumendi koostamise eest vastutav töötaja saadab dokumendi juhiabile vormistamiseks ja registreerimiseks.
- 5.7. Saabunud paberdokumendid edastatakse juhiabile, kes registreerib dokumendi hiljemalt järgmisel tööpäeval.
- 5.8. Registreerimisel tekib dokumendile kuupäev ja number ning vastuskirja puhul tekib lisaks seosviit algatuskirjalt.

6. DOKUMENTIDE DIGITAALNE VORMISTAMINE

- 6.1. PKK dokumendihaldussüsteemis DELTA on dokumentide loomiseks kasutusel eestikeelsed digitaalsed dokumendimallid.
- 6.2. Dokumentide täpsemad vormistamise nõuded on kirjeldatud lisan 2.
- 6.3. Dokumendi koostamise ja vormistamise eest vastutab konkreetse dokumendi koostaja.
- 6.4. Kui dokument vormistatakse ja allkirjastatakse paber kandjal, lisatakse see hiljem dokumendihaldussüsteemi.

7. DOKUMENTIDE MENETLEMINE, ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG

- 7.1. PKK dokumente menetletakse dokumendihaldussüsteemis vastavalt dokumendiliigile ja eelseadistatud töövoole. Töötajale edastatakse suunamisega tööülesanne, kus on kirjas täitmise roll (kooskõlastamiseks, kinnitamiseks, allkirjastamiseks, täitmiseks, teadmiseks jne).
- 7.2. Asutusesisesed dokumendid edastatakse töötajatele teadmiseks, tutvumiseks ja kinnitamiseks dokumendihaldussüsteemi kaudu PKK töötajate meililisti. Teavitatakse sellistest dokumentidest, mille teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust.
- 7.3. Dokumendi täitmise tähtajad vastavalt dokumendi liigile on järgmised:
 - 7.3.1. Teabenõudele vastatakse viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul alates teabenõudele registreerimisele järgnevast tööpäevast.
 - 7.3.2. Teabenõue on nõue saada mistahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teavet. Kui teabevaldajal on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib vastamist pikendada 15 tööpäevani, teatades sellest teabenõudjale 5 tööpäeva jooksul. Kui isik taotleb teavet, milles sisalduvad tema või kolmandate isikute isikuandmed, tuvastab teabevaldaja teabenõudja isiku ja õigusliku aluse teabe saamiseks;
 - 7.3.3. märgukirjale või selgitustaotlusele vastatakse viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest.
 - 7.3.3.1. Märgukiri on pöördumine, millega isik teeb adressaadile ettepanekuid asutuse töö korraldamiseks või valdkonna arengu kujundamiseks või annab adressaadile avaliku elu ja riigivalitsemisega seotud teavet;
 - 7.3.3.2. Selgitustaotlus on pöördumine, milles isik taotleb teavet, mis eeldab adressaadi käsutuses oleva teabe analüüsi, sünteesi või lisateabe kogumist ning selgituste andmist;
 - 7.3.4. Erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest võib selgitustaotlusele või märgukirjale vastamise tähtaega pikendada kuni kahe kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest.
 - 7.3.5. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast.

Teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast. Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb vastamise tähtaeg nendele järgneval tööpäeval.

- 7.4. Kui teabenõue või märgukiri saadetakse töötaja e-posti aadressile, tuleb see edastada juhiabile, kelle kaudu toimub PKK ametlik teabealane suhtlus;
- 7.5. Dokumendid allkirjastatakse dokumendihaldussüsteemis tööülesandena saadetuna „allkirjastamiseks“ kas ID-kaardi või Mobiil-ID võimalusi kasutades. Allkirjastamisel tuleb kinni pidada tööülesandes märgitud tähtajast.
- 7.6. Dokument esitatakse allkirjastamiseks koos kõikide lisade ja muude vajalike materjalidega.
- 7.7. PKK-d esindab direktor.
- 7.8. Teised PKK töötajad allkirjastavad dokumente direktorilt saadud volituste piires.
- 7.9. Töötajate asendamisel märgitakse allkirjastamisel dokumendile asendaja ametinimetus ja asendatava ametinimetus koos sõnaga „ülesannetes“ nt „juhiabi direktori ülesannetes“.
- 7.10. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud või kui dokumendi esitajale on vastatud.

8. TEABE AVALIKUSTAMINE

- 8.1. Juurdepääs avalikule teabele tagatakse Põltsamaa Vallavalitsuse veebilehel dokumendiregistri avaliku vaate kaudu.
- 8.2. Juurdepääsupiiranguga dokumentide puhul avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (registreerimise number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, juurdepääsupiirangu alus ja selle kestvus). Dokumentide sisu ei ole avalikus dokumendiregistris nähtav.
- 8.3. Juurdepääsupiiranguta dokumentide sisuga on võimalik tutvuda kõikidel isikutel, kes seda soovivad.

9. ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE

- 9.1. Asutusesiseseks kasutamiseks (edaspidi AK) mõeldud teave on juurdepääsupiiranguga, kui selles sisalduvale informatsioonile on vaja juurdepääsu piirata. Piiratud juurdepääsuga teave on teave, millele juurdepääs on seadusega kehtestatud korras piiratud.
- 9.2. Dokumendi loomisel või saamisel on iga töötaja kohustatud kontrollima, kas dokumendis sisalduv teave on asutusesiseseks kasutamiseks või mitte.
- 9.3. Dokumendihaldussüsteemis on vastavalt juurdepääsupiirangute klassifikaatoritele kõik vajalikud juurdepääsupiirangute alused koos selgitustega valitavad.
- 9.4. Kui dokumendi sisu on juurdepääsupiiranguga, teeb dokumendi vormistaja dokumendile suurtähtedega märke AK.

10. DOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE

- 10.1. PKK asjaajamise perioodiks on üldjuhul kalendriaasta.
- 10.2. Dokumente hoitakse PKK-s kehtestatud säilitustähtaja lõpuni.
- 10.3. Kõik registreerimisele kuuluvad digitaaldokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.
- 10.4. PKKs säilitamisel olevate arhivaalide ja dokumentide kaitse kuni nende hävitamiseni ning säilitamisel olevatele dokumenditele juurdepääsu tagab juhiabi.
- 10.5. Dokumendid eraldatakse hävitamiseks peale säilitustähtaja möödumist.

- 10.6. PKK dokumenteerib oma dokumentide hävitamise hävitisaktiga, mis vastab Vabariigi Valitsuse kehtestatud arhiivieeskirjale.
- 10.7. Dokumentide hävitamise viisi otsustab PKK direktor, arvestades andmekandja tüüpi ja dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

11. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE JA VASTUVÕTMINE

- 11.1. Töötaja on kohustatud enne töökohalt lahkumist asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale töösuhte lõppemise päeval või muuks direktori määratud tähtajaks.
- 11.2. Töötaja teavitab oma lahkumisel koostööpartnereid uuest PKK kontaktisikust, seda eriti pooleliolevate tööülesannete puhul.
- 11.3. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmise aktiga juhul kui seda nõuab PKK direktor, üleandja või vastuvõtja.
- 11.4. PKK tegevuse lõpetamise või ümberkorraldamise korral antakse asjaajamine üle õigusaktide kohaselt.
- 11.5. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmise akt peab sisaldama:
 - 11.5.1. täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - 11.5.2. kehtivate lepingute loetelu
 - 11.5.3. lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
 - 11.5.4. üleantavate üksikdokumentide ja dokumentide loetelu;
- 11.6. Asutuse juhtimise üleandmisel peab akt sisaldama lisaks punktis 11.5 loetletud andmetele veel:
 - 11.6.1. asutuse koosseisunimestikku ja täidetud kohtade arvu;
 - 11.6.2. asutuse eelarvevahendite seisu kuupäevaga;
 - 11.6.3. lahkuva juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide viitasid või numbreid vastavalt dokumendiliigile;
 - 11.6.4. asutuse põhivarade koondnimekirja ja nimekirjasid vastutavate isikute lõikes;
 - 11.6.5. lahkuvale juhile tööalaselt usaldatud vara;
 - 11.6.6. kehtivate volituste loetelu.
- 11.7. Akti märgitakse asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ametikohtade nimetused.
- 11.8. Akti allkirjastavad üleandja, vastuvõtja ja (või) akti koostamise juures viibivad töötajad.
- 11.9. Akt registreeritakse dokumendihaldussüsteemis.
- 11.10. Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolsetl PKK direktori või tema poolt määratud töötaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmise akti vastav mäрге.
- 11.11. Kui asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole üks osapool akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti mäрге.

**PÕLTSAMAA KULTUURIKESKUSES KASUTATAVAD
INFOSÜSTEEMID JA ANDMEBAASID**

Infosüsteemi nimetus	Sisukirjeldus	Kasutajad
Elektrooniline dokumendihaldussüsteem DELTA	<ul style="list-style-type: none"> - asutuse tegevuse käigus loodud ja saadud dokumendid - andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta - andmed juurdepääsupiirangute kohta 	Direktor Juhiabi
Ostuarvete keskkond FINBITE	<ul style="list-style-type: none"> - ostuarved ja nende menetlemine 	Direktor Juhiabi vastavate õigustega
Eelarve programm Veera	<ul style="list-style-type: none"> - eelarve planeerimine, täitmine, jälgimine 	Direktor
Maksu-ja tolliameti töötamise registreerimise keskkond	<ul style="list-style-type: none"> - töölepingute, käsunduslepingute jm registreerimine 	Direktor Juhiabi
Kalender kultuurikeskus.eu/kalender	<ul style="list-style-type: none"> - ürituste, ruumide kasutamise jm info interaktiivne kalender ning selle haldamine 	Kõik töötajad
Veebileht	<ul style="list-style-type: none"> -teabe vahendamine avalikkusele 	Direktor vastavad õigused saanud töötaja
Facebook	<ul style="list-style-type: none"> -teabe vahendamine avalikkusele 	Direktor vastavad õigused saanud töötaja

Muud elektroonilised keskkonnad	PKK kasutab juriidiliste ja avalike ülesannete täitmiseks vastavalt vajadusele erinevate asutuste elektroonilisi keskkondi	Vastavate õigustega töötaja (ülesande täitja)
---------------------------------	--	---

DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED PÕLTSAMAA KULTUURIKESKUSES

DOKUMENDIPLANGID JA - MALLID

PKK-s on kasutusel:

- üldplank - käskkirjade, aktide, protokollide vormistamiseks(lisa 3);
- kirjaplank - PKK nimel eestikeelsete kirjade vormistamiseks(lisa 4);
- Planke eristab neile trükitavate elementide koosseis.
- Dokumendid vormistatakse eelseadistatud dokumendimallidele.
- Üldplangile vormistatakse protokollid, aktid ja dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi. Üldplangi baasil moodustatakse õigusaktide (otsuste, korralduste ja käskkirjade) plangid.
- Kirjaplankile vormistatakse ametikirjad (nt garantiikirjad, volikirjad, infopäringud, tõendid, märgukirjad ja selgitustaotlused).

DOKUMENDI ELEMENDID JA VORMISTAMISE NÕUDED

- PKK asjaajamises kehtivad nii paber kandjal dokumendiplankidele kui ka elektroonilistele dokumendimallidele ühtsed vorminõuded.
- Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ettenähtud nõuetele.
- Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.
- Kui dokument vormistatakse nii paberil kui ka elektrooniliselt, tagatakse nende identsus. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul lähtutakse dokumendi liigist, säilitustähtajast, tõestusväärtuse nõudest ja arhiveerimise võimalusest.
- PKK-s loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks ka dokumendiliigile omased elemendid.

Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- dokumendi väljaandja (nimi; logo);
- dokumendi kuupäev;
- tekst (sisu);
- allkirjastaja või sisu kinnitaja või märke asutuse automaatse kinnituse kohta.

Element „Dokumendi väljaandja (nimi; logo)“

- nimi on nimetavas käändes;
- nimi võib olla esitatud kunstiliselt kujundatud logona;
- elemendi eesmärgiks on dokumendi äratuntavuse ja usaldusväärsuse tagamine.

Element „Kuupäev“

Dokumendi kuupäevaks on:

- akti allkirjastamise kuupäev;
- protokollilise puhul koosoleku toimumise kuupäev;
- lepingu allkirjastamise kuupäev;
- väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;
- saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

Tekst (sisu)

- Dokument vormistatakse sisuliselt ja keeleliselt korrektsena ning dokumendiliigi vorminõuetele vastavana.
- Dokumendi tekst peab olema täpne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument vastab eesti kirjakeele normile.
- Kõikidel dokumentidel peab olema pealkiri (dokumendi sisu lühike kokkuvõte) nimetavas käändes.
- PKK-s vormistatakse dokumendid püstkirjas fondiga Times New Roman või Calibri, suurusega 12, reavahega 1. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada rasvases või kaldkirjas.
Pikemate dokumentide tekst liigendatakse nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbustatud.
- Tekst joondatakse vasaku veerise järgi, parem veeris võib olla joondamata.
- Sisu iseseisvad mõttelised osad vormistatakse uuel real algavate eraldi lõikudena.

Element „Allkiri“

- Paber kandjal dokumendi allkiri vormistatakse järjestuses allkirjastaja isiku allkiri; allkirjastaja ees- ja perekonnanimi, ametinimetus. Paber kandjal allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis.
- Digitaalsele dokumendile tehakse allkirjastaja nime kohale märke (allkirjastatud digitaalselt).
- Digiallkirjastamisele eelneb dokumendi konverteerimine PDF vormingusse.

DOKUMENTIDE LIIGITAMINE

- PKKs on kehtestatud oma tegevuse käigus loodud või saadud teabe ja dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks funktsioonipõhine liigitusskeem Vabariigi Valitsuse 22.12.2011 määruses nr 181 „Arhiivieeskiri“ sätestatud korras.
- Dokumentide liigitusskeemi koostamise eesmärk on tagada asjaajamises toimikute moodustamise ja arvestamise kord. Dokumentide liigituse põhiüksus liigitusskeemis on sari.

- Säilitustähtajad määratakse dokumentide sarjadele lähtudes Vabariigi Valitsuse õigusaktidest.
- Säilitustähtaega arvestatakse alates dokumendi loomisest või saamisest või kindlaksmääratud sündmuse toimumisest. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse alates viimase dokumendi loomisest või saamisest või asja lõpetamisest
- Liigitusskeemi muudetakse, kui ülesannete muutumise tulemusena tekivad uued dokumendisarjad või muutub dokumendi kohta kehtestatud säilitustähtaeg.
- Liigitusskeem kooskõlastatakse Põltsamaa Vallavalitsusega ja kehtestatakse direktori käskkirjaga.

DOKUMENDILIIGID

Käskkiri

- PKK direktor annab PKK tegevuse koordineerimiseks, juhtimiseks ning töötajate töö ja asjaajamise korraldamiseks välja käskkirju.
- Käskkirjade liigid on:**
- direktori üldtegevuse käskkirjad – vormistab, edastab juhiabi;
 - personali käskkirjad – vormistab, edastab juhiabi;
- Kui käskkirjal on lisad, siis need nummerdatakse.
 - Käskkirja lisa(de)le viidatakse käskkirja korraldavas osas
Näide: Kinnitan teabehalduse korra (lisatud).
 - Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkiri peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirja pealkirja, kuupäeva ja registreerimisnumbrit ning muudetavat käskkirja punkti.
 - Käskkirjad vormistatakse ja hiljem arhiveeritakse dokumendihaldussüsteemis.

Leping

- Lepingute liigid on:
 - koostöölepingud
 - sündmuste korraldamisega seotud lepingud
 - majanduslepingud
 - töövõtulepingud
 - käsunduslepingud
 - töölepingud
 - projektitoetuste lepingud
- Lepingute sõlmimisel arvestatakse seadusest tulenevaid vorminõudeid.
- Lepingu muutmiseks vormistatakse kirjalik kokkulepe, mis vormistatakse lepingu lisana ja luuakse algse/muudetava lepingu järjena. Lepingut koos lepingu lisadega hoitakse ja säilitatakse koos ettenähtud säilitustähtaja lõpuni.
 - Lepingu allkirjastab direktor või tema volitatud isik.

Protokoll

- Protokoll on dokument, mis kajastab koosoleku käiku ja fikseeritakse vastu võetud otsused.
- Protokolli koostab ja edastab koosolekust osavõtnutele selleks eelnevalt määratud protokollija.
- Protokolli kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev.
Protokoll vormistatakse ja registreeritakse PKK dokumendihaldussüsteemis üldjuhul viie tööpäeva jooksul.
- Kui protokollil juurde kuuluvad lisad, viidatakse neile protokollil vastavates

päevakorrapunktides.

Akt

- Akt on dokument, millega fikseeritakse seisukorda või toimingut. Akti allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja ning komisjonide olemasolul komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed.

Kiri

Kirjade liigid on:

- Volikirj on direktori pädevuse piires antud kirjalik dokument, millega PKK töötajale antakse õigused PKK nimel vastavate toimingute sooritamiseks. Volikirja koostab ja edastab juhiabi, allkirjastab direktor.
- Garantiikirj on dokument, millega lubatakse kohustuse täitmist või tagatakse nõude täitmine. Garantiikirja koostab ja edastab juhiabi, allkirjastab direktor või tema poolt määratud isik (asendaja).
- Tõend on kirjalik dokument, millega kinnitatakse dokumendi või fakti tõele vastavust. Tõend vormistab juhiabi kirjalangile.
- Tõendi allkirjastab direktor või tema määratud isik.
- Teatis koostatakse mingi sündmuse, teema või isiku kohta. Teatise ülesanne on isiku või asutuse õiguste või tehingute tuvastamine ja tõendamine teatises sisalduva teabe põhjal. Teatis vormistatakse kirjalangi mallile ning allkirjastab direktor või tema määratud isik.

Memo

- Memo on asutuse sisekasutuseks mõeldud töö dokument.
- Memo on lühike ja ülevaatlik dokument, mis koostatakse seisukohtade, sündmuste, kohtumiste või muu taolise teabe edastamiseks.
- Memo koostatakse vastavalt vajadusele mõnes olulises päevakajalises küsimuses või seoses tööalase kohtumisega.
- Memo koostamise, vormistamise ja asjaosalistele kättesaadavaks tegemise eest vastutab töötaja, kes asjaga seotud küsimust koordineerib.

Esildis, taotlus, avaldus

- Esildis, taotlus, avaldus on reeglina PKK siseseks kasutamiseks mõeldud dokumendid, millega pöördatakse direktori ja/või kolleegi poole ettepanekute, taotluste või soovidega.
- Töötajatel on õigus esitada esildis, taotlus või avaldus otse konkreetse isiku (nt direktor vms isik) e-posti aadressi(de)le.



Põltsamaa

.....

(allkirjastatud digitaalselt)

Nimi:

Amet:



PÕLTSAMAA
KULTUURIKESKUS

(Saaja nimi, aadress)

Kuupäev, kirja nr

Pealkiri

Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)

.....
direktor

Kirja koostaja nimi
Kontakt

J.Kuperjanovi 1
48105 Põltsamaa
www.kultuurikeskus.eu

Tel +372 7762 270
Mobiil +372 5373 7735
e-post info@kultuurikeskus.eu

SEB EE 171010152000462007
Põltsamaa Vallavalitsus
Reg kood 75003068

