



MTÜ Järva Arengu Partnerid asjaajamiskord

Kinnitatud JAP juhatuse otsusega:
01.06.2020 nr 2.2

Muudetud juhatuse otsusega xx.xx.2023 nr

1. ÜLDOSA

Dokumendihalduse korraldamise eesmärgiks on MTÜ Järva Arengu Partnerid (edaspidi JAP) tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvuse ning dokumentide autentsuse tagamine. JAP asjaajamiskord (edaspidi asjaajamiskord) kehtestab asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamise põhinõuded ja teabenõudele vastamise, vaiete menetlemise ning hangete läbiviimise nõudeid.

Asjaajamisperioodiks dokumentide haldamisel on kalendriaasta (1. jaanuarist kuni 31. detsembrini). Asjaajamiskord hoitakse vastavuses normatiivaktide ja JAP tegevust reguleerivate dokumentidega.

JAP e-posti aadress on jap@japnet.ee ja veebilehe aadress on www.japnet.ee.

1.1 NORMATIIVNE KESKKOND

Asjaajamise korraldamise aluseks on Eesti Vabariigis asjaajamiskorda reguleerivad õigusaktid ja standardid ning LEADER-määruse ja ESF+määruse nõuded.

1.2 ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS

JAP asjaajamise ja dokumentide haldamise korraldamise eest vastutab tegevjuht.

JAP juhatuse asjaajamise korraldamise eest vastutab juhatuse esimees. Hindamiskomisjoni asjaajamise korraldamise eest vastutab hindamiskomisjoni esimees. Kõik töötajad vastutavad oma tööülesannete piires dokumendi loomise ja haldamise eest.

Dokumendihaldussüsteemis ja teistes infosüsteemides asuvatest dokumentidest, andmetest ja registritest varukoopiate tegemise ja säilitamise eest vastutab tegevmeeskond. Uue töötaja tööle asumisel tutvustab talle asjaajamiskorda tema vahetu juht.

1.3 JUURDEPÄÄS DOKUMENTIDELE

Dokumentidele tagatakse juurdepääs JAP ruumides liikmetele ja revisjonikomisjonile, audiitorile. JAP juhatusel on õigus piirata dokumentidele ligipääsu vastavalt Avaliku teabe seadusele (AvTS).

Juurdepääsu piiranguga dokumendid on:

o taotlustoimikutega seotud dokumendid:

- * projektiidee
- * LEADER –meetme raames antava projektitoetuse avaldus
- * hinnapakumised
- * joonised
- * äriplaan
- * rahavood
- o HK liikme hindamislehed
- o HK koondhinnete tabel
- o HK hinnete pingerea ettepanek
- o HK ja juhatuse otsuse kavand ja selle juurde kuuluvad dokumendid enne nende vastuvõtmist või allkirjastamist

Juurdepääsu piirangu puhul tehakse dokumendile järgmine märg:

Asutusesiseseks kasutamiseks JAP

Alus: AvTS § 35 lg 1 p 19

Vormistamise kuupäev: pp.kk.aaaa

Piirangu lõppkuupäev: pp.kk.aaaa

2. DOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

2.1 DOKUMENDIPLANGID JA DOKUMENDIVORMID

Dokumendid vormistatakse dokumendiblanketile, valgele paberile või dokumendivormile. Paberalusel blanketil formaat on A4 (210 x 297 mm). Blanketid on eestikeelsed. JAP blanketil kasutatakse värvilist logo kujutist.

Digitaalallkirja kasutatakse digitaalsete õigusaktide, elektrooniliselt väljasaadetavate kirjade loomisel ja ka asutusesiseste digitaalsete- dokumentide loomisel.

Valgele paberile vormistatakse:

- Töö - ja projektigruppide dokumendid;
- lepingud;
- asutusesisesed kirjad,
- esildised;
- muud dokumendid.

Dokumendivorm on osaliselt eeltäidetud tekstiga dokument. Dokumendivormile vormistatakse:

- majanduskulude aruanne;
- lähetuskulu aruanne;
- tööajatabel;
- sõidupäevik;
- muud õigusaktiga ettenähtud dokumendid.

2.2 DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

2.2.1 Üldnõuded

Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Üldjuhul käsitleb dokument

ühte teemat. Ainult digitaalsena koostatakse ja hoitakse: digitaalallkirjastatud kiri, väljatrükk kaustas.

Dokumendid salvestatakse enne allkirjastamist PDF vormingusse. Juhul, kui dokument vormistatakse nii paberalusel kui ka digitaalsena, vastutab dokumendi identsuse eest dokumendi registreerija. Juhul kui arhiiviväärtusega dokument on vormistatud digitaalsena, siis tehakse dokumendist paberalusel väljatrükk.

Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- * autor;
- * kuupäev;
- * tekst (sisu);
- * allkirjastaja.

Allkiri on kohustuslik dokumentidel, millega antakse õigusi, võetakse kohustusi või kui nõue tuleneb õigusaktist.

Dokumendi koostamisel ja vormistamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile õigusaktides ettenähtud sisu- ja vorminõuetest.

Mitmeleheline alatise säilitustähtajaga ja arhiiviväärtusega dokument vormistatakse ühepoolsena.

2.2.2 Dokumentidele allkirjutamine

Dokumendile kirjutab alla dokumendi koostaja-

Dokument esitatakse allkirjutamiseks koos kõigi lisade ja vajadusel dokumentidega, mille alusel see on koostatud, või dokumentidega, mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allkirjastatav dokument käsitleb.

Paberalusel kirja puhul kirjutatakse alla nii väljasaadetav eksemplar kui arhiivi jääv ärakiri.

Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel ning nende arv ja Jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.

2.2.3 Dokumendi kinnitamine

Dokument, mis vajab juriidilise jõu omandamiseks tegevjuhi, juhatuse poolt kinnitamist, kinnitatakse kas juhatuse esimehe või volituse saanud isiku allkirjaga (kinnitusmärkel).

Korraldusega kinnitatakse:

- * tööd korraldavad dokumendid;
- * muud õigusaktidest tulenevad dokumendid.

Digiallkirjaga (kinnitusmärkel) kinnitatakse:

- * majanduskulude aruanded;
- * sõidupäevikud;
- * lähetuskulude aruanded;
- * mahakandmisaktid;
- * asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktid.

2.3 DOKUMENDILIIGID

JAP tegevuse käigus tekivad järgmised dokumendiliigid:

- * akt;
- * ametikiri;
- * korraldus;
- * leping;
- * otsus;

- * protokoll.
- * projektitoetuse taotlus;
- * maksetaotlus;

2.3.1 Akt

Akt koostatakse asutuse materiaalse vara ja dokumentidega seotud tegevuste kohta ning tellitud lepinguliste tööde vastuvõtmisel. Akti koostab komisjon või töötaja, kes ametiülesannete tõttu vastutab materiaalse vara ja dokumentide eest, ning lepinguliste tööde eest. Akt vormistatakse digitaalalusel üldplangile, vastavale dokumendivormile või valgele paberile vähemalt kahes eksemplaris. Akti vormistamisel kasutatakse järgmisi elemente:

- * dokumendiliigi nimetus;
- * kuupäev;
- * koostamise koht;
- * pealkiri
- * tekst (sisu);
- * allkirjad;

Aktile kirjutab alla komisjoni esimees ja liikmed või koostaja ning teised õigusaktiga määratud isikud. Vajadusel kinnitab akti juhatuse esimees.

2.3.2 Ametikiri

Ametikiri (edaspidi kiri) on asutusele, juriidilisele või füüsilisele isikule adresseeritud dokument. Kiri võib olla paberalusel, e-kiri või e-kirja manus.

Kirja liigid on:

- * algatuskiri,
- * vastuskiri,
- * kaaskiri,
- * garantiikiri,
- * volikiri,
- * infokiri,
- * tõend,
- * esildis.

Kirja vormistamisel kasutatavad elemendid on:

- * adressaat;
- * aadress;
- * kasutusmärke (vajadusel);
- * kuupäev;
- * pealkiri;
- * tekst;
- * allkiri;
- * allkirjastaja;
- * lisamärke;
- * lisaadressaat;
- * koostaja.

Paber kandjal kiri vormistatakse ja kirjutatakse alla kahes eksemplaris. Kirjale kirjutab alla juhatuse esimees, juhatuse aseesimees, tegevjuht või konsultant. E-postiga edastatav kiri allkirjastatakse digitaalselt.

Volikiri on kirjalikus vormis antud volitus tegevuse teostamiseks. Volikirja andmise õigus on juhatuse esimehel.

Volikirja tekstis märgitakse:

- * volitatava ees-ja perekonnanimi;
- * isikukood;
- * ametikoht;
- * volituse sisu;
- * kehtivusaeg. Volitus kehtib selle andmisest alates, kui volitaja ei ole määranud teisiti.

Volituse lõppemise alused on:

- * volitatav on sooritanud tehingu või lahendanud ülesande, milleks teda volitati;
- * volituse tähtaeg on möödunud;
- * volitaja võtab volituse tagasi;
- * volitatav loobub volitusest;
- * esineb muu seaduses sätestatud volituse lõppemise alus.

2.3.3 Korraldus

Korralduse andmise õigus on juhatuse esimehel ja tegevjuhil.

Välislähetusse suunamine vormistatakse lähetuskorraldusega, lähetusse suunamise otsustab juhatus või tegevjuht JAP töökorraldust puudutavate korralduste jõustumisest teavitatakse e-kirjaga. Teised korraldused edastab teadmiseks või täitmiseks registreerija. Korraldus jõustub allakirjutamise kuupäevast, kui ei ole sätestatud teisiti.

Korralduse täitmist jälgib koostaja või korralduses näidatud töötaja. Korraldust muutev või kehtetuks tunnistav korraldus peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistatava korralduse pealkirja, kuupäeva ja registrinumbrit ning muudetavat punkti. Personali-, puhkuse- ja lähetuse korralduse jõustamisest teavitab koostaja töötajat, kelle kohta korraldus on antud ning raamatupidamist. Korraldus vormistatakse enne lähetusse suunamist.

2.3.4 Leping

JAP sõlmib järgmisi lepinguid: hankeleping müügileping, kinkeleping, üürileping, rendileping, liisinguleping, litsentsileping, tasuta kasutamiseleping, hooldusleping, töövõtuleping, käsundusleping, hoiuleping, hoiustamise leping, kindlustusleping, raamleping, liitumisleping ning koostöölepinguid, koolituslepinguid.

Lepingute sõlmimise õigus on juhatuse esimehel ja tegevjuhil. Lepingute sõlmimist võivad algatada juhatuse liikmed ja tegevmeeskonna liikmed. Lepingute sõlmimise otsustab juhatus. Kui töö üleandmisel koostatakse üleandmise-vastuvõtmise akt, vormistatakse see kahes eksemplaris, millest üks jääb tööde üleandjale ja teine vastuvõtjale.

2.3.5 Protokoll

Protokoll koostatakse koosolekul või nõupidamisel vastuvõetud otsuste fikseerimiseks ja otsustusprotsessi jälgimise võimaldamiseks. Protokoll koostatakse üldkoosoleku, juhatuse-, hindamiskomisjoni-, revisjonikoosoleku, vajadusel infopäeva ja ümarlaua kohta. Protokoll koostab koosolekul valitud protokollija. Koosoleku või nõupidamise arutelu käigu esituse üksikasjalikkus ja täielikkus oleneb protokolliga kantava informatsiooni edasise kasutamise eesmärgist ja vajadusest, aga ka koosolekul käsitletavate küsimuste olulisusest. Koosoleku käigu kirjelduses võib esitada:

- * ettekande ja/või sõnavõtu sisu võimalikult detailselt esinejate järjekorras ja tuua ära vastuvõetud otsused;

- * ettekande ja/või sõnavõtu lühikokkuvõtet või märksõnad ja vastuvõetud otsused;
- * ainult vastuvõetud otsused. Ettekannete tekstid või esitlused lisatakse protokollile.

Protokollis märgitakse:

- * dokumendiliigi nimetus;
- * kuupäev;
- * koostamise koht;
- * koosoleku toimumise aeg;
- * osalejad;
- * päevakord;
- * tekst;
- * allkiri.

Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosolekute protokollid säilitatakse JAP kontoris. Parima protokolliga koostamise huvides võib kasutada koosoleku lindistamist.

2.4 DOKUMENDI VÄLJAVÕTE JA ÄRAKIRI

Dokumendi väljavõte vormistatakse juhul, kui selles sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada. Ärakiri vormistatakse dokumendis täielikuks taasesitamiseks.

Väljavõttel ja ärakirjal on esimesel lehel sellekohane pealdis (VÄLJAVÕTE, ÄRAKIRI).

Väljavõte ja ärakiri vormistatakse valgele paberile või üldplangile, taasesitades kõik andmed, mille abil saab tuvastada dokumendi autori, dokumendiliigi, väljaandmise aja ja allkirjastaja. Väljavõte või ärakiri kinnitatakse kinnitusmärkega. Dokumendi õigsust võib kinnitada ainult originaaldokumendist tehtud väljavõttel või ärakirjal.

Kinnitusmärke märgitakse:

- * "VÄLJAVÕTE ÕIGE", "ÄRAKIRI ÕIGE";
- * kinnitaja nimi ja ametinimetus;
- * kinnitamise kuupäev;

Dokumendi väljavõtte ja ärakirja kinnitavad:

- * juhatuse esimees;
- * tegevjuht või konsultant;

JAP asjaajamises loodud originaaldokumendist koopiamasinaga tehtud ärakirja (koopiat) üldjuhul ei kinnitata. Ärakiri või Väljavõte võib olla digitaalne. Digitaalse ärakirja puhul asendab kinnitusmärget digitaalallkiri. Ärakirja ja väljavõtte edastamisel adressaadile võib lisada kaaskirja.

3 POSTI VASTUVÕTMINE, ESMANE LÄBIVAATAMINE JA TÄITMISELE SUUNAMINE

3.1 Posti vastuvõtmine

Dokumendid saabuvad posti, käsiposti, e-posti teel. Kõigi saabuvate dokumentide puhul kontrollib dokumentide vastuvõtja nende adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat. Saatja ümbrikku hoitakse dokumendi juures vaid siis, kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule või on vaja säilitada teavet dokumendi saabumise aja kohta. Kui dokumendi täitmine ei kuulu JAP kompetentsi, edastab dokumendi

vastuvõtja dokumendi koos kaaskirjaga õigele adressaadile ja sellest informeeritakse kirja autorit. Dokumendid registreeritakse ning esitatakse resolutsiooni saamiseks ja täitmiseks saabumisele järgneva kahe tööpäeva jooksul. Kiireloomulised dokumendid edastatakse kohe.

3.2 Dokumendi lahendamise tähtajad

Dokumentidele vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asjaajamise heast tavast. Dokumendi täitmise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumise päevale järgnevast päevast. Dokumendid lahendatakse viivitamatult, kuid mitte kauem kui dokumendi tekstis ning õigusaktides toodud tähtaegadel.

Asja lahendamise tähtaega võib pikendada õigusaktides ettenähtud korras.

3.3 Kontroll dokumendi täitmise üle ja dokumendi lahendamise lugemine

Dokumendi sisulise täitmise eest vastutab dokumendi saanud töötaja, kes jälgib ka dokumendi lahendamise tähtajast kinnipidamist. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või Asi lahendamiseks kui:

- * vastusdokument on määratud tähtajal sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud või e- posti, käsiposti teel edastatud;
- * dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikut teavitatud. Kui asja lahendamine ei vaja vastusdokumendi koostamist, tehakse täitmismärke dokumendiregistrisse.

4. DOKUMENTIDE HALDAMINE

4.1 DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE JA HÖLMAMINE

4.1.1 Registreerimise üldnõuded

Dokumendid registreeritakse Excel tabelina Google Drive keskkonnas.

Raamatupidamisdokumendid registreeritakse Merit Tarkvaras. JAP dokumente registreeritakse tsentraliseeritult. Dokumendi registreerimise kohustus on dokumendi koostajal. Dokumendi registreerimine on ühekordne. Dokumendid registreeritakse allakirjutamisele või saabumisele järgneva kahe tööpäeva jooksul.

Registreerimisele kuuluvad:

- * korraldused
- * otsused;
- * protokollid;
- * aktid;
- * lepingud;
- * hindamisotsused;
- * saabunud ja väljasaadetavad kirjad;
- * muud registreerimisele kuuluvad dokumendid.

Registreerimisele ei kuulu:

- * kirjad märkega "ISIKLIK";
- * reklaamtrükised;
- * anonüümselt saadetud dokumendid;

- * kutsed ja õnnitlused;
- * perioodika;
- * listikirjad (v.a juhul kui neist ei tulene JAP-ile otsest kohustust);
- * JAP sisemised dokumendid.

4.1.2 Dokumendiregistrisse kantavad andmed

4.1.2.1 Korralduse kohta kantakse registrisse:

- * väljaandja nimi;
- * akti liik;
- * pealkiri;
- * kuupäev ja vajadusel kellaeg;
- * juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

4.1.2.2 Protokollide ja aktide kohta kantakse registrisse:

- * kollegiaalse kogu nimetus (protokollide kohta);
- * kuupäev;
- * juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

4.1.3.3 Lepingute kohta kantakse registrisse:

- * lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
- * lepingu liik;
- * number või tähis;
- * lepingu sõlmimise kuupäev;
- * lepinguobjekt;
- * jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
- * lepingu staatus (täitmisel, garantiiaeg, lõpetatud vms);
- * juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

Vähemalt korra aastas (detsembris) vaatavad juhatuse esimees ja tegevjuht üle lepingute staatuse.

4.1.3.4 Kirjade kohta kantakse registrisse:

- * saatja või saaja nimi või nimetus;
- * saabumise või saatmise kuupäev;
- * dokumendiliik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- * pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
- * registreerimise number

4.1.4 Toimiku moodustamine

Toimikud avatakse dokumentide loeteluga määratud sarjas asjaajamisperioodi alguses. Toimiku seljale märgitakse vähemalt:

- * sarja tähis ja nimetus;
- * sarja viit (sarja tähis ja struktuuriüksuse tähis);
- * aastaarv;

- * vajadusel toimiku nr asjaajamisaasta piires.

Asjaajamisperioodi jooksul loodud ja saadud paberdokumendid koondatakse toimikusse.

4.2 Dokumentide liigitamine ja dokumentide loetelu koostamine

4.2.1 Dokumentide loetelu

Dokumentide süstematiseerimise aluseks on JAP dokumentide loetelu. Dokumentide loetelus märgitakse:

- * organisatsiooni nimi;
- * funktsiooni nimetus ja tähis;
- * sarja nimetus ja tähis;
- * säilitustähtaeg;

Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse. Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt. Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja säilitustähtajaga dokumendid.

Dokumentide loetelu muudetakse vaid siis, kui:

- * muutuvad organisatsiooni ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
- * muutub dokumendi liikide kehtestatud säilitustähtaeg.

Uus loetelu kehtestatakse siis, kui struktuuris või ülesannetes toimuvad muudatused, mille tagajärjel muutub asjaajamiskord ja dokumentide koosseis. JAP dokumentide loetelu kinnitab juhatus.

4.3 Dokumentide säilitustähtajad

Dokumentide säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, tegelikest vajadustest, dokumendi unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest. Dokumentide säilitustähtajad määratakse kas alatisena, aastates või seotuna teatud sündmusega. Dokumentide säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

4.4 Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamine

Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse dokumendid toimikutesse vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale. Toimiku seljale märgitakse selle pealkiri, dokumendiregistri indeks asjaajamises (funktsioon, sarja tähis), toimiku number ja aastaarv. Toimiku pealkiri kajastab toimiku koondatud dokumentide koosseisu ja sisu. Dokumendi registri indeks asjaajamises tuleneb JAP dokumentide loetelust ja kindlustab selle, et toimikus on ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid. Aastaarv viitab vastavale asjaajamisaastale.

Asjaajamisaasta lõppedes JAP arhiivi eest vastutavad töötajad korrastavad toimikud järgmiselt:

- * toimikust eraldatakse koopiaid;
- * dokumentidelt eemaldatakse metallkinnitid;
- * dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise või muu tunnuse alusel.

Kirjavahetuse toimikus olevad dokumendid paigutatakse järgmiselt:

- * algatuskiri;
- * küsimuse lahendamise käigus tekkinud dokumentatsioon kronoloogilises järjestuses;
- * vastuskiri.

Kui toimikust leitakse vormistamata dokument (puudub allkiri, kuupäev, number), siis tagastatakse see dokumendi koostajale puuduste kõrvaldamiseks.

4.5 Toimikute koondamine hoidmiseks ja arhivaalide loetelu koostamine

Toimikud, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võetakse arvele arhivaalide loetelus kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu. Toimikud loetletakse sarjade kaupa ning andmed edastatakse paber kandjal arhivaarile.

Arhivaalide loetelus märgitakse järgmised andmed

- * organisatsiooni nimetus;
- * funktsiooni tähis ja nimetus;
- * sarja tähis, nimetus ja säilitustähtaeg;
- * toimiku pealkiri, piirdateumid ja hulk.

Vastutav isik jälgib dokumentide hävitamise saabumise tähtaega, vormistab dokumentide hävitamise akti ning teostab dokumentide hävitamise. Arhivaalide hävitamiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus vastav märge arhivaalide väljumise kohta viitega hävitamisaktile.

Arhivaalide üleandmisel avalikule arhiivile tehakse arhivaalide loetelus vastav märge koos viitega üleandmis-vastuvõtmisaktile.

Arhivaalid, mille säilitustähtaeg ületab kümnet aastat, koondatakse kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppu arhivaalide säilitamiseks kohandatud ruumi.

4.6 Paber kandjal arhivaalide ettevalmistamine pikaajaliseks säilitamiseks

Arhivaalid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette järgmiselt:

- * dokumendid võetakse välja toimikust (registraatorist) ning eraldatakse liigsed koopiad;
- * eemaldatakse metallkinnitid ning süstematiseeritakse kronoloogilise tunnuse alusel;
- * toimiku lehed nummerdatakse pliiatsiga ning paigutatakse arhiivikarpidesse;
- * koostatakse toimiku lehekülgede arvu tõestav kirje ning vormistatakse kaas.

Säilikule märgitakse järgmised andmed:

- * struktuuriüksuse nimi;
- * pealkiri ja piirdateumid;
- * tähis arhivaalide loetelu järgi.

5 ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE–VASTUVÕTMINE

5.1 ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

5.1.1. Asjaajamine antakse üle:

- Töötaja töösuhte peatumisel (puhkus, pikaajaline töövõimetus vms).
- Töötaja töösuhte lõppemisel

Asjaajamine antakse üle hiljemalt töölt lahkumise päevaks.

5.1.2 Asjaajamise üleandmine töösuhte peatumisel

Töösuhte peatumisel võib asjaajamise üle anda suuliselt. Töötaja valduses olnud lõpetamata asjade lahendamine ja dokumendid jäävad tema asendaja või juhi vastutusele.

5.1.3 Asjaajamise üleandmine töösuhte lõppemisel

Töösuhte lõppemisel antakse asjaajamine üle aktiga. Ametist lahkuva töötaja lahendamisel olnud ülesanded ja vastavad dokumendid võtab üle asendaja või vahetu juht.

Asjaajamise üleandmise - vastuvõtmise akti kantakse:

- Täitmisel olevate lepingute loetelu;
- Lahendamisel olevate ülesannete, projektide ja vastavate dokumentide loetelu;

Asutuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktis sisalduma ka:

- Asutuse eelarvevahendite seis;
- Muud asutuse asjaajamise vajalikud andmed.

Akti koostab üldjuhul asjaajamise üleandja ja sellele kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ning asjaajamise üleandmise juures viibiv töötaja. Akt koostatakse kahes eksemplaris, milles üks jääb asjaajamise üleandjale, teine vastuvõtjale.

5.2 VARA ÜLEANDMINE–VASTUVÕTMINE

5.2.1 Vara üleandmine töösuhte lõppemisel

Töösuhte lõppemisel antakse töötaja kasutuses olnud vara üleandmise-vastuvõtmise aktiga üle tema vahetule juhile hiljemalt töösuhte lõppemise päeval. Vara üleandmise akti võib vormistada koos asjaajamise üleandmise aktiga.

6 TEABE JUURDEPÄÄSU VÕIMALDAMINE TEABENÕUDE ALUSEL

6.1 Teabe juurdepääsu võimaldamine teabenõude alusel

Teabenõudja esitab teabevaldajale teabenõude kas suuliselt või kirjalikult. Teabenõudes tuleb suuliselt või kirjalikult esitada järgmised andmed:

- * teabenõudja ees-ja perekonnanimi;
- * asutuse nimetus;
- * teabenõudja sideandmed (posti või elektronpostiaadress või faksi või telefoninumber);
- * taotletava teabe sisu;
- * taotletav teabenõude täitmise viis.

Teabevaldajal on õigus nõuda kirjaliku teabenõude esitamist, kui teabenõudja ei ole rahul suuliselt antud teabega. Teabevaldaja täidab teabenõude teabenõudja poolt soovitud viisil:

- * elektronpostiaadressil;
- * ärakirjana postiaadressil.

Teabevaldaja peab teabenõudja taotlusel väljastama teabe 5 tööpäeva jooksul, kui Teave ei ole avalikustatud. Kui teabevaldajal on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib ta teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab teabevaldaja teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.

7 VAIETE MENETLEMINE

7.1 Vaiete menetlemine sisaldab vaide registreerimise, menetlemise, vaideotsuse koostamise, teavitamise ja dokumentide arhiveerimise protsessikirjeldust vastavalt Haldusmenetluse seadusele (edaspidi HMS).

7.2 Vaie registreeritakse JAP kontoris ning kontrollitakse selle vastavust HMS nõuetele. Kui vaie ei vasta HMS nõuetele-tagastatakse see vaide esitajale ja antakse 10 päeva aega, et puudused kõrvaldada.

7.3. Vaide menetlus

7.3.1 Vaie lahendatakse 10 päeva jooksul. Kui vaideotsuse koostamiseks on vaja lisainformatsiooni teavitatakse vaide esitajat vaidemenetluse pikendamisest kuni 30 päeva võrra.

7.3.2 Kontor valmistab ette materjalid vaideotsuse tegemiseks (materjalid, taustinformatsioon, paikvaatlus jms). Vajadusel kaasatakse vaideotsuse koostamisel eksperti või juristi täiendava hinnangu saamiseks ja küsitakse täiendavat informatsiooni vaide esitajalt.

7.3.3 Kui vaie on seotud teiste taotlejatega, teavitab kontor haldusakti (juhatuse otsuse) peatamisest asjaosalisi.

7.3.4 JAP juhatus teeb vaideotsuse.

7.4. Vaideotsusest teavitamine

Vaideotsus edastatakse avaldajale posti teel või vaide esitaja nõusolekul digitaalselt allkirjastatult e-postiga. Kui vaie on seotud teiste osalistega, edastatakse neile vaideotsus.

7.5. Kõik vaiet puudutavad dokumendid säilitatakse JAP kontoris eraldi kaustas.

8 HANGETE KORRALDAMINE

8.1 MTÜ JAP hanked viiakse läbi riigihangete seaduse (RHS) alusel.

8.2 Hangete läbiviimisel järgitakse LEADER-määruse ja ESF+ määruse nõudeid.

8.3 Hankeleping sõlmitakse pakkujaga, kes valitakse välja hinnapakkumise esitanud pakkujate seast madalama hinna või majanduslikult soodsama kriteeriumi võrdlemisel.

8.4 Väikeste ostude tegemiseks võib sõlmida nii hankelepingu või sooritada ost tellimuskirja alusel. Kirjalikud hankelepingud ja tellimuskirjad säilitatakse vastavalt käesolevale korrale ja õigusaktides sätestatule.

8.5 Pakkujatele edastatud hinnapäringud (e-kirjad vms dokumendid) ning pakkuja esitatud hinnapakkumine säilitatakse vastavalt käesolevale korrale ja õigusaktides sätestatule.

- 8.6 Hanked maksumusega kuni 1000 eurot kooskõlastab tegevjuht, hanked maksumusega kuni 5000 eurot kooskõlastab juhatuse esimees, hanked maksumusega üle 5000 eurot kooskõlastab juhatus.
- 8.7 Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel järgitakse RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning §-s 19 sätestatud lihtsustatud korras tellitavate teenuste hanke korraldamise reegleid ja LEADER määruse põhimõtteid.
- 8.8 Lihtsustatud korras teenuse tellimiseks edastatakse vähemalt kolmele pakkujale e-kirja teel hinnapäring. Hinnapäring sisaldab muuhulgas hankelepingu objekti kirjeldust ning hinnapakkumise esitamise aega.
- 8.9 Hankeleping sõlmitakse pakkujaga, kes valitakse välja hinnapakkumise esitanud pakkujate seast.
- 8.10 Lihtsustatud korras tellitava teenuse hankeleping sõlmitakse kirjalikult.
- 8.11 Pakkujatele edastatud hinnapäringud (e-kirjad vms dokumendid) ning pakkuja esitatud hinnapakkumine dokumenteeritakse ja säilitatakse vastavalt käesolevale korrale ja õigusaktides sätestatule.
- 8.12 Hangete läbiviimise eest vastutab JAP kontor, kes koostab vajaliku dokumentatsiooni, allkirjastab hankelepingu ja viib läbi lihtsustatud korras hankeprotsessi. Hankelepingu täitmise eest vastutab hankelepingu allkirjastanud isik.