 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 3_r1
	<b>DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 3 – DOKUMENDILIIGID, VORMISTAMINE JA MENETLEMINE</b>		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja: Endla Metsaru	1/12

## SISUKORD

1. KÄSKKIRI.....	1
2. KORRALDUS .....	2
3. KÄSKKIRJA JA KORRALDUSE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE .....	3
4. OTSUS .....	4
5. KIRI (sh e-kiri).....	5
6. TEABENÕUE.....	6
7. PROTOKOLL .....	9
8. AKT.....	10
9. LEPING.....	11
10. VOLITUS.....	11
11. KULUDOKUMENDID .....	12
12. VAIE JA VAIDEOTSUS.....	12

## 1. KÄSKKIRI

### 1.1. Eesmärk ja kasutusvaldkond


- 1.1.1. Käskkiri on haldusakt, mille annab välja peadirektor ametisisese tegevuse korraldamiseks ning mis on kooskõlas õigusaktidega.
- 1.1.2. Käskkirju antakse välja initsiatiivkorras või kõrgemalseisvate üksuste dokumentide täitmiseks.
- 1.1.3. Käskkirjad jagunevad sisult:
  - põhitegevuse käskkirjad;
  - personalikäskkirjad.

### 1.2. Vastutajad

- 1.2.1. Käskkirja väljaandjaks on peadirektor.
- 1.2.2. Väljaantava käskkirja sisu ja vormistuse eest vastutab selle koostaja.

### 1.3. Käskkirja kooskõlastamine ja allkirjastamine

- 1.3.1. Käskkirja kooskõlastamiseks kasutatakse DHS-is või RTIP-is selleks ettenähtud töövoogu.
- 1.3.2. Põhitegevuse käskkirjad edastatakse töövooga kooskõlastamiseks asjasse puutuvatele ameti teenistujatele.
- 1.3.3. Personalikäskkirjad edastatakse töövooga kooskõlastamiseks käskkirjas nimetatud teenistuja struktuuriüksuse juhile.
- 1.3.4. Käskkirju allkirjastab peadirektor.
- 1.3.5. Käskkiri jõustub allkirjastamisest kui käskkirjas pole sätestatud teisiti.
- 1.3.6. Käskkirjad allkirjastatakse digitaalselt.

 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 3_r1
	<b>DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 3 – DOKUMENDILIIGID, VORMISTAMINE JA MENETLEMINE</b>		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja: Endla Metsaru	2/12

#### 1.4. Käskkirjade registreerimine

1.4.1. Käskkirjad registreeruvad infosüsteemis (süsteemi poolt) allkirjastamise hetkel.

#### 1.5. Käskkirja kättesaadavuse tagamine, teatavaks tegemine ja täitmise kontroll

1.5.1. Põhitegevuse käskkiri edastatakse DHS-is töövooga täitmiseks kõigile käskkirjaga seotud teenistujatele.

1.5.2. Käskkiri loetakse täidetuks kui käskkirja täitja on märkinud DHS-is/RTIP-is käskkirja täidetuks.

1.5.3. Personalikäskkiri edastatakse DHS-is/RTIP-is töövoogu kasutades teadmiseks

- käskkirjas nimetatud teenistujale,
- teenistuja vahetule juhile,
- Allkirjastamiseks peadirektorile
- dokumendi koostajale ning
- Vajadusel Riigi Tugiteenuste Keskuse finantsteenistujale/personaliteenistujale.

1.5.4. Disziplinaarmenetluse käskkirja edastab riskijuhtimise osakonna teenistuja DHS-is töövoogu kasutades:

- menetlusalusele
- teadmiseks menetlusaluse vahetule juhile.
- allkirjastamiseks peadirektorile
- täitmiseks personalispartnerile
- vajadusel Riigi Tugiteenuste Keskuse finantsteenistujale/personaliteenistujale

1.5.5. Käskkirjaga tutvumise eest vastutab iga teenistuja, kellele see on teatavaks tehtud.

1.5.6. Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirja tekstis määratud isik. Struktuuriüksused jälgivad kehtivate käskkirjade aktuaalsust ja vajadusel teevad ettepaneku nende muutmiseks.

1.5.7. Käskkirja saab muuta, kehtetuks tunnistada või tühistada samal positsioonil teenistuja või kõrgemalseisva struktuuriüksuse teenistuja uue käskkirjaga.

1.5.8. Käskkirja muutmisel või kehtetuks tunnistamisel muudetakse või tunnistatakse kehtetuks esialgne käskkiri. Kui muudetakse vähemalt üks kolmandik käskkirja tekstist, koostatakse uus käskkirja kavand, milles kavandatakse senise käskkirja kehtetuks tunnistamine. Selline märke tehakse uue käskkirja viimases punktis, kus näidatakse:

- kelle käskkiri (nt Veeteede amet, Transpordiamet jne);
- millisest kuupäevast ja millise registrinumbriga;
- millise pealkirjaga dokument kehtetuks tunnistatakse.

#### 1.6. Käskkirja hoidmine

1.6.1. Kõik käskkirjad hoitakse DHS-is või RTIP-is selleks ettenähtud sarjas ja on kättesaadavad vastavalt juurdepääsuõigustele.


## 2. KORRALDUS

#### 2.1. Eesmärk ja kasutusvaldkond

2.1.1. Korraldus on tegevust korraldav dokument.

2.1.2. Korraldused jagunevad sisult:

- korraldus;
- riigihanke korraldus;
- puhkusekorraldus;

 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 3_r1
	<b>DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 3 – DOKUMENDILIIGID, VORMISTAMINE JA MENETLEMINE</b>		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja: Endla Metsaru	3/12

- lähetusekorraldus.

## 2.2. Vastutajad

- 2.2.1. Korralduse andjaks on peadirektori poolt volitatud isik (nt teenistuse direktor, struktuuriüksuse juht).
- 2.2.2. Väljaantava korralduse sisu ja vormistuse eest vastutab selle koostaja.

## 2.3. Korralduse kooskõlastamine ja allkirjastamine

- 2.3.1. Korralduse kooskõlastamiseks kasutatakse DHS-i või RTIP-i töövoogu.
- 2.3.2. Korralduse allkirjastab peadirektori volitatud isik.
- 2.3.3. Korraldus jõustub allkirjastamisest, kui korralduses pole sätestatud teisiti.
- 2.3.4. Korraldus allkirjastatakse digitaalselt.

## 2.4. Korralduse registreerimine

- 2.4.1. Korraldused registreeruvad DHS-s või RTIP-s (süsteemi poolt) allkirjastamise hetkel.

## 2.5. Korralduse kättesaadavuse tagamine, teatavaks tegemine ja täitmise kontroll


- 2.5.1. Korraldusega tutvumise eest vastutab iga teenistuja, kellele see on teatavaks tehtud.
- 2.5.2. Korralduse täitmist jälgib koostaja või korralduse tekstis määratud isik.
- 2.5.3. Kui korraldust on vaja muuta, antakse välja uus korraldus ja eelmine tunnistatakse kehtetuks. Kui korralduse lisaks on juhis, muudetakse või tunnistatakse kehtetuks esialgne korraldus. Kui muudetakse vähemalt üks kolmandik korralduse lisa tekstist, koostatakse uus korralduse kavand, milles kavandatakse senise korralduse kehtetuks tunnistamine. Selline märge tehakse uue korralduse viimases punktis, kus näidatakse:
  - kelle korraldus,
  - millisest kuupäevast ja millise registrinumbriga,
  - millise pealkirjaga dokument kehtetuks tunnistatakse.
- 2.5.4. Korralduse kehtetuks tunnistamisel või tühistamisel tunnistatakse kehtetuks või tühistatakse esialgne korraldus.

## 2.6. Korralduste hoidmine

- 2.6.1. Kõik korraldused hoitakse DHS-is või RTIP-is selleks ettenähtud sarjas ja on kättesaadavad vastavalt juurdepääsuõigustele.

## 3. KÄSKKIRJA JA KORRALDUSE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

- 3.1. Käskkiri/korraldus vormistatakse üldplangile (vastavalt DHS-s ja RTIP-s olevatele mallidele).
- 3.2. Koostatavate käskkirjade ja korralduste tekst koosneb kahest osast:
- 3.3. preambula, kus viidatakse volitusnormile või -normidele, mille alusel käskkiri/korraldus antakse;
- 3.4. korraldav osa. Korraldava osa tekst esitatakse käskivas vormis, ainsuse esimeses pöördes.
- 3.5. Tekstis õigusaktile viitamisel kasutatakse läbivat väiketähte ilma jutumärkideta (nt riigivara seadus, avaliku teabe seadus)
- 3.6. Tekstis nimetatud teenistuja ees- ja perekonnanimi ning struktuuriüksus ja teenistuja ametinimetus kirjutatakse täielikult välja.
- 3.7. Käskkiri/korraldus ja käskkirja/korraldusega kinnitatava dokumendi teksti punktid võib nummerdada läbiva numeratsiooniga, kusjuures punkti võib ümarsulgu kasutades liigendada

 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 3_r1
	<b>DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 3 – DOKUMENDILIIGID, VORMISTAMINE JA MENETLEMINE</b>		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja: Endla Metsaru	4/12

alapunktideks ja osad tähistada läbiva numeratsiooniga rooma numbritega. Osad pealkirjastatakse.

- 3.8. Käskkirjaga/korraldusega kinnitatud dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka vormistatakse käskkirja/korralduse andmise aeg, number ja pealkiri ning sõna „lisa” (või „lisa” koos järjekorranumbriga).
- 3.9. Käskkirja/korralduse kohustuslikud elemendid on:
  - Käskkirja/korralduse väljaandmise koht;
  - pealkiri;
  - kuupäev ja registreerimisnumber;
  - sisu;
  - allkirjastaja;
  - koostaja nimi.
- 3.10. Dokumendiliigi nimetus (korraldus märgitakse infovälja suhtes vasakveeriselt, sõrendatud) nimetavas käändes, suurtähtedega (Näide: KÄSKKIRI, KORRALDUS).
- 3.11. Käskkirja/korralduse väljaandmise või koostamise koht märgitakse nimetavas käändes vasakusse veerisesse, samale reale käskkirja/korralduse allkirjastamise kuupäeva ja registreerimisnumbriga.
- 3.12. Käskkirja/korralduse pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes. Pealkirja vormistamisel on soovitatav mitte ületada plangi mõttelist vertikaalset telgjoont. Pealkirja lõpus kirjavahemärke ei kasutata.
- 3.13. Käskkirja/korralduse tekst peab olema täpne, keeleliselt korrektne ning üheselt arusaadav.
- 3.14. Paragrahv, lõige ja punkt kirjutatakse sõnana siis, kui need alustavad lauset, samuti siis, kui need alustavad lauset nummerdatud loetelus väikesetähega. Muudel juhtudel võib kasutada lühendit.
- 3.15. Käskkirja/korralduse lisa (tabel, vorm, näidis, kaart, kavand, skeem või muu materjal) on käskkirja/korralduse lahutamatu osa, millele on viidatud käskkirja/korralduse tekstis.


## 4. OTSUS

### 4.1. Eesmärk ja kasutusvaldkond

- 4.1.1. Otsus on volitusnormi alusel antav üld- või üksikakt.
- 4.1.2. Otsus on siduv nende jaoks, kellele see on adresseeritud (nt konkreetne ettevõtja), ning see on vahetult kohaldatav.
- 4.1.3. Otsused jagunevad sisult:
  - keskkonnamõjude hindamise otsus;
  - lennundus- ja merenduslane otsus;
  - rahvusvahelise reisilaevanduse toetuse otsus;
  - välisriigi kutsekvalifikatsiooni tunnustamise otsus.

### 4.2. Otsuse koostamine ja vormistamine

- 4.2.1. Otsus vormistatakse üldplangile (vastavalt infosüsteemis olevatele mallidele).
- 4.2.2. Otsus koosneb sissejuhatusest, resolutsioonist, kirjeldavast ja põhjendavast osast.
- 4.2.3. Dokumendiliigi nimetus (otsus märgitakse infovälja suhtes vasakveeriselt, sõrendatud), nimetavas käändes, suurtähtedega (Näide: OTSUS).
- 4.2.4. Otsuse pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes. Pealkirja vormistamisel on soovitatav mitte ületada plangi mõttelist vertikaalset telgjoont. Pealkirja lõpus kirjavahemärke ei kasutata.

 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 3_r1
	<b>DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 3 – DOKUMENDILIIGID, VORMISTAMINE JA MENETLEMINE</b>		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja: Endla Metsaru	5/12

4.2.5. Otsuse kohustuslikud elemendid on:

- otsuse andja (plangil);
- pealkiri;
- kuupäev ja registreerimisnumber;
- sisu;
- allkirjastaja.

4.2.6. Otsuse muutmise või kehtetuks tunnistamise eelnõu pealkiri peab sisaldama muudetava või kehtetuks tunnistatava otsuse pealkirja.

4.2.7. Otsuses peab olema viide otsuse vaidlustamise võimaluste, koha, tähtaja ja korra kohta.

### 4.3. Otsuse kooskõlastamine ja allkirjastamine

4.3.1. Otsuse allkirjastab allkirjaõigust omav ameti teenistuja

## 5. KIRI (sh e-kiri)

### 5.1. Eesmärk ja kasutusvaldkond

5.1.1. **Kiri** on asutusele, juriidilisele või füüsilisele isikule adresseeritud dokument, millega edastatakse või küsitakse informatsiooni. Kiri võib olla paberil, digitaalselt allkirjastatud digitaaldokument või e-kiri.

5.1.2. **E-kiri** on ametlik dokument, mida hallatakse ametis võrdväärselt muu teabega.

5.1.3. **Algatuskiri** on esimene kiri, mis paneb aluse järgnevale kirjavahetusele või tegevusele.

5.1.4. **Vastuskiri** on algatuskirjale vastuseks koostatud kiri, mis vormistatakse kirjaplangile. Vastuskirja koostamisel tuleb viidata saadud algatuskirja kuupäevale ja viitele, küsimustele vastata nende esitamise järjekorras ning eitavat vastust põhjendada.

5.1.5. **Garantiikirjaga** võtab amet endale kohustuse tasuda kirjas märgitud ajaks teatud kauba või teenuse kasutamise eest. Garantiikiri kehtib kuni kohustuste täitmiseni. Garantiikirja tekst peab sisaldama vähemalt andmeid garantii andja ja saaja kohta ning kauba või teenuse nimetust ja kogust.

5.1.6. **Ringkiri** on dokument, mis sisaldab teavet olulistest muudatustest seadusandluses, eeskirjades, protseduurides; selgitavat või nõuandvat mereohutust või meremehi mõjutavat teavet, sealhulgas selgitavat või nõuandvat teavet või teavet seadusandlike, tehniliste või administratiivsete asjaolude kohta. Ringkiri on mõeldud välisriikidele ja koostööpartneritele (klassiühingud, reederid, merekoolid, laevaohvitserid jne).

5.1.7. **Tõend** antakse välja siis, kui on vaja mõnda asjaolu tõendada, näiteks kinnitada isiku töötamist, mingit olukorda, liiklusregistri andmeid vms. Teksti märgitakse vajadusel kehtivusaeg ja asutus, kellele tõend on esitamiseks antud.


5.1.8. **Volikiri** on kirjalikus vormis tehtud dokument, mis tõendab esindaja volitusi.

5.1.9. **Arhiiviteatise** kohustuslikud osad on järgmised (vt p 5.2.2, lisa 1, näidised):

- isiku või asutuse taotluse kokkuvõtlik taasesitus;
- arhiiviteatises kasutatud dokumendi või dokumentide lühikirjeldus, milles näidatakse vähemalt dokumendi liik ja selle loomise või saamise kuupäev;
- dokumendil põhinev jutustav tekst, mis kajastab taotluse objekti;
- dokumentide leidandmed.

### 5.2. Vastutajad

5.2.1. Kirja algatamise või vastuskirja koostamise eest vastutab ameti teenistuja, kellele see on ülesandeks tehtud või kelle struktuuriüksuse funktsioonist vastav vajadus lähtub.

 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 3_r1
	<b>DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 3 – DOKUMENDILIIGID, VORMISTAMINE JA MENETLEMINE</b>		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja: Endla Metsaru	6/12

5.2.2. Kirja kooskõlastamise eest vastutavad asjasse puutuvad ameti teenistujad.

5.2.3. Kirja allkirjastab selleks pädev teenistuja.

### **5.3. Kirja koostamine ja vormistamine**

5.3.1. Digitaalne ametikiri vormistatakse kirjaplangile.

5.3.2. Kiri vormistatakse fondiga Times New Roman, suurusega 12, reavahega 1 ning rööpjoondatult. Teksti iseseisvad lõigud eraldatakse põhireavahega (taandridu ei kasutata).

5.3.3. Kõigil ametikirjadel peab olema pealkiri. Pealkiri võtab selgelt ja võimalikult lühidalt kokku dokumendi sisu. Pealkirja lõppu ei lisata punkti.

5.3.4. Kirja tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normidele.

5.3.5. Kui algatuskirja on võimalik mitmeti mõista, alustatakse vastuskirja algatusdokumendi refereerimist nii, nagu sellest aru saadi ja sellele järgneb vastus.

5.3.6. Vastuskirjas viidatakse algatusdokumendi kuupäevale ja viidale.

5.3.7. E-kirjale (nii Outlookis kui ka muus infosüsteemis koostatavale) kehtivad kõik vormistusreeglid.

5.3.8. E-kirja teksti all kasutab teenistuja ametis kokkulepitud e-kirja signatuuri, kus on märgitud teenistuja nimi, ametikoht, struktuuriüksus, telefon ja e-posti aadress ning soovi korral ameti kontaktandmed (vt Lisa 1 p 2.11 „Signatuur e-kirjale“).

### **5.4. Kirja kooskõlastamine, allkirjastamine ja registreerimine**

5.4.1. Kirja koostaja kooskõlastab dokumendi mustandi vastavalt vajadusele/kokku lepitud korrale teiste ameti teenistujatega.

5.4.2. Vajadusel allkirjastab kirja allkirjaõigust omav ameti teenistuja.

5.4.3. DHS-is vormistatud kirjad registreeruvad süsteemis (süsteemi poolt) allkirjastamise hetkel.

5.4.4. E-posti teel edastatud ja registreerimist vajavad kirjad registreerib kirja koostaja DHS-is ise või edastab kirja dokumendihaldurile registreerimiseks.

## **6. TEABENÕUE**

### **6.1. Eesmärk ja kasutusvaldkond**

6.1.1. Teabenõue on teabenõudja poolt seaduses sätestatud korras ametile esitatud taotlus teabe saamiseks.

6.1.2. Kui teabenõudja edastatud taotlus ei ole sisuliselt teabenõue, menetletakse taotlust vastavalt lähtudes taotluse tegelikust sisust. Teabenõudega ei ole tegemist ning pöördumise sisu lahendatakse selgitustaotlusele ja märgukirjale vastamiseseaduse alusel, kui:

- pöördumise sisust selgub, et ei soovita olemasolevat dokumenteeritud teavet, vaid lahendust mõnele probleemile;
- esitatakse ettepanekuid või kaebusi;
- saabunud nõude täitmine nõuab olemasoleva teabe analüüsimist ja selle alusel vastuse koostamist;
- soovitakse uue teabe dokumenteerimist või mõne muu toimingu sooritamist, mis ei ole seotud üksnes teabe väljastamisega.

### **6.2. Vastutajad**

6.2.1. Teabenõuete lahendamise eest, samuti teabe avaldamise ja avalikustamise eest vastutab vastava struktuuriüksuse juht.

 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 3_r1
	<b>DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 3 – DOKUMENDILIIGID, VORMISTAMINE JA MENETLEMINE</b>		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja: Endla Metsaru	7/12

- 6.2.2. Ameti teenistujad, kelle valdusesse satub teabenõue vahetult teabenõudjalt, on kohustatud selle registreerima DHS-is või edastama selle dokumendihaldurile registreerimiseks.
- 6.2.3. Kirjaliku teabenõude ametisisene menetlemine toimub analoogselt saabunud dokumentide menetlemisega, arvestades selles juhendis toodud erisusi.
- 6.2.4. Kirjalikult esitatud teabenõude andmed peavad sisaldama:
- ees- ja perekonnanime,
  - juriidilise isiku nime,
  - teabenõudja kontaktandmeid (postiaadress, e-posti aadress või telefoninumber), mille kaudu teavet väljastada,
  - taotletava teabe sisu või dokumendi liiki, nimetust või dokumendielemente ja teabenõude täitmise viisi.
- 6.2.5. Büroos vastu võetud teabenõudele märgitakse vastuvõtmise kuupäev, büroo nimetus, kus see vastu võeti, vastuvõtja nimi ja allkiri.
- 6.2.6. Kui riigi või kohaliku omavalitsuse asutuse teenistuja taotleb teavet teenistus- või tööülesannete täitmiseks, peab ta teatama teabele juurdepääsu aluse ja eesmärgi.
- 6.2.7. Kolmandate isikute isikuandmete kohta teabe taotlemisel peab amet tuvastama teabenõudja isiku.
- 6.2.8. Ametil on õigus nõuda kirjaliku teabenõude esitamist, kui teabenõudja ei ole rahul suuliselt antud teabega.
- 6.2.9. Kui amet taotletud teavet ei valda, selgitab ta välja teabevaldaja ja edastab talle teabenõude viivituseeta, kuid mitte hiljem kui kolme (3) tööpäeva jooksul, teavitades sellest teabenõudjat.

### 6.3. Teabenõude registreerimine

- 6.3.1. Teabenõue registreeritakse saamise või sellele järgneval tööpäeval.
- 6.3.2. Teabenõuet ei pea registreerima, kui see on esitatud suuliselt ja sellele on kohe vastatud.
- 6.3.3. Registreerimisele kuuluvad suuliselt (edastatud vahetult või telefoni teel ja need ei saa kohest vastust) esitatud või otse teenistuja e-postile saadetud teabenõuded. Sellisel viisil esitatud teabenõuded registreerib DHS-is teenistuja, kellele teabenõue esitati või edastab selle dokumendihaldurile registreerimiseks.
- 6.3.4. Kirjalikult esitatud teabenõuded, mis on saabunud DHX-ga, postiga või edastatud ameti üldisele e-posti aadressile, registreeritakse dokumendihalduri poolt DHS-is ja suunatakse täitmiseks struktuuriüksuse juhile, kes omab vastavat informatsiooni.

### 6.4. Teabenõude täitmine

- 6.4.1. Kas tegemist on teabenõude, selgitustaotluse, märgukirja või muu taotlusega, otsustab dokumendihaldur analüüsides pöördumise sisu.
- 6.4.2. Teabenõude täidab teenistuja, kellele teabenõue täitmiseks edastati.
- 6.4.3. Teabenõue loetakse täidetuks, kui teave on teabenõudjale edastatud.
- 6.4.4. Teabenõudele võib vastata:
- suuliselt suulise teabenõude korral,
  - avalikustatud teabe juurde juhatamisega,
  - kirjalikult,
  - pakkuda võimalust tutvuda teabega kohapeal.
- 6.4.5. Suuliselt väljastatakse teave üksnes juhul kui soovitakse andmeid:
- teabenõudja taotluse menetluse kohta,
  - selle kohta, kas ameti valduses on soovitud teave.

 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 3_r1
	<b>DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 3 – DOKUMENDILIIGID, VORMISTAMINE JA MENETLEMINE</b>		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja: Endla Metsaru	8/12

- 6.4.6. Teabenõudele peab vastama viivitamatult, kuid mitte hiljem kui viie (5) tööpäeva jooksul alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast.
- 6.4.7. Kui teabenõuet ei ole võimalik täita teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu, siis tuleb viie (5) tööpäeva jooksul teabenõudjat sellest teavitada.
- 6.4.8. Teabenõude täpsustamiseks või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib teabenõude täitmise tähtaega pikendada viieteistkümne (15) tööpäevani, sellest viie (5) tööpäeva jooksul teabenõudjat teavitades.
- 6.4.9. Teabenõude täitmiseks väljastatavad dokumentide koopiad saadetakse välja üldjuhul kaaskirjata.
- 6.4.10. Teabenõudja nõudel peab teabe (ka avalikustatud teabe) väljastama paberkandjal ning ametliku kinnitusega, kui kinnitus on vajalik teabenõudja õiguste ja vabaduste kasutamiseks ning kohustuste täitmiseks.
- 6.4.11. Teabenõude täitmise tähtaja pikendamise kohta teeb dokumendihaldur või teabenõude vastamise eest vastutav teenistuja märke DHS-i. Pikendamisest teatamise viisi valib vastutav teenistuja lähtudes sellest, milline on kõige kiirem ja otstarbekam moodus teabe edastamiseks.

## **6.5. Teabenõude täitmisest keeldumine**

### **6.5.1. Täitja keeldub teabenõude täitmisest, kui:**

- taotletava teabe suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud ja teabenõudjal ei ole taotletavale teabele juurdepääsuõigust;
- ta ei valda taotletavat teavet ega tea, kes seda valdab, ning tal ei ole võimalik taotletava teabe valdajat kindlaks teha;
- täitmine ei ole võimalik, kuna teabenõude täpsustamisel ei selgu, millist teavet teabenõudja taotleb;
- samale teabenõudjale on taotletav teave juba antud ja teabenõudja ei põhjenda vajadust saada teavet teist korda;
- füüsiliselt isikult ja eraõiguslikult juriidiliselt isikult taotletav teave ei käsitle avalike ülesannete täitmist;
- teabenõude täitmine nõuab taotletava teabe suure mahu tõttu teabevaldaja töökorralduse muutmist, takistab talle pandud avalike ülesannete täitmist või nõuab põhjendamatult suuri kulutusi;
- teabenõuet ei saa täita ühekordse teabe väljastamisega;
- teabenõude täitmiseks tuleb teavet täiendavalt süstematiseerida ja analüüsida ning selle alusel on vaja uus teave dokumenteerida. Selline teabenõue loetakse selgitustaotluseks ja sellele vastatakse märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusega ettenähtud korras;
- teabenõudja sideandmed puuduvad.


### **6.5.2. Keeldumisel teatab teenistuja teabenõudjale viie (5) tööpäeva jooksul põhjused, miks tal ei ole võimalik teavet edastada, viidates ühtlasi seadusesättele, mille alusel teabenõude täitmisest keeldutakse.**

### **6.5.3. Kirjaliku teabenõude puhul vormistatakse keeldumine vastusena teabenõudjale.**

## **6.6. Juurdepääsupiiranguga teabe edastamise erisused**

### **6.6.1. Juurdepääsupiiranguga teabeks tunnistatud teavet edastatakse vaid juhul, kui teabenõudjal on õigus juurdepääsuks nimetatud teabele tulenevalt isikuandmete kaitse seadusest või teistest õigusaktidest.**



 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 3_r1
	<b>DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 3 – DOKUMENDILIIGID, VORMISTAMINE JA MENETLEMINE</b>		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja: Endla Metsaru	9/12

## 6.7. Teabenõude hoidmine

- 6.7.1. Teabenõuet hoitakse elektrooniliselt DHS-is. Füüsilisele teabekandjale vormistatud dokumente hoitakse lisaks elektroonilisele versioonile ka toimikutes vastavalt liigituskeemis märgitud sarjadele.

## 7. PROTOKOLL

### 7.1. Eesmärk ja kasutusvaldkond, vastutajad


- 7.1.1. Protokoll koostatakse nõupidamise või koosoleku arutelu käigu ning vastuvõetud otsuste fikseerimiseks.
- 7.1.2. Protokolli nõuetekohase vormistamise ja säilitamise eest vastutab protokollija.

### 7.2. Protokolli koostamine ja vormistamine

- 7.2.1. Protokolli vormistab kokkutulnute poolt valitud või selleks eelnevalt määratud protokollija.
- 7.2.2. Kui päevakord nõuab kinnitamist, protokollitakse kõigepealt läbirääkimised päevakorra asjus ja hääletustulemused. Järgneb (kinnitatud) päevakord. Päevakorrapunktid vormistatakse nimetavas käändes. Koosoleku kõik protokollitakse päevakorrapunktide kaupa.
- 7.2.3. Igal päevakorrapunktil on oma otsus. Kui otsuses on iseloomult erinevaid küsimusi, jaotatakse otsus punktideks, mis nummerdatakse araabia numbritega nii, et päevakorrapunkti number kajastuks otsuse numbris.
- 7.2.4. Protokoll peab olema võimalikult lühike kuid selge, täpne ja sisaldama arutlusalase probleemi kohta igakülgselt infot.
- 7.2.5. Protokolli peab olema kajastatud:
- dokumendi liigi nimetus,
  - koosoleku/nõupidamise toimumise koht, kuupäev ja number,
  - koosoleku/nõupidamise alguse ja lõpu kellaajad,
  - osavõtjate nimed, rohkem kui 15 osavõtja korral koostatakse protokolli lisana osavõtjate nimekiri. Sulgudesse märgitakse (registreerimisleht lisatud),
  - koosoleku juhataja nimi,
  - protokollija nimi,
  - päevakorrapunktide loetelu,
  - protokolli lisad (olemasolul),
  - koosoleku/nõupidamise käik ja otsused.
- 7.2.6. Protokoll vormistatakse üldplangile. Protokoll peab üldiselt olema vormistatud ja allkirjastatud digitaalselt hiljemalt kolme (3) tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.
- ### 7.3. Protokolli kooskõlastamine, allkirjastamine ja registreerimine
- 7.3.1. Protokoll kooskõlastatakse kõigi koosolekul osalenutega.
- 7.3.2. Protokolli kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, nende allkirjad vormistatakse kõrvuti.
- 7.3.3. Protokollid allkirjastatakse ainult digitaalselt.
- 7.3.4. Protokollid registreeritakse DHS-is.

### 7.4. Protokolli kättesaadavuse tagamine ja hoidmine

- 7.4.1. Protokollija edastab asjaosalistele protokolli DHS-is töövooga või välistele asjaosalistele e-postiga. Protokolli hoitakse DHS-is selleks ettenähtud sarjas ja on kättesaadavad vastavalt juurdepääsuõigustele.

 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 3_r1
	<b>DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 3 – DOKUMENDILIIGID, VORMISTAMINE JA MENETLEMINE</b>		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja: Endla Metsaru	10/12

## 8. AKT

### 8.1. Eesmärk ja kasutusvaldkond

- 8.1.1. Akt on ametis juriidilist fakti fikseeriv ametlik dokument, mille on koostanud mitu teenistajat, et kinnitada tuvastatud fakte või sündmusi (nt tööde üleandmis-vastuvõtmise akt, hävitamise akt, asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise akt). Igal konkreetset akti alaliigil on oma kindel vorm ja elementide kogum.

### 8.2. Vastutajad

- 8.2.1. Akti koostab komisjon, selleks volitatud isik või asutuse/ettevõtte esindaja mingi fakti, seisukorra või toimingut fikseerimiseks.
- 8.2.2. Väljaantava akti sisu ja vormistuse eest vastutab selle koostaja ja allkirjastaja(d).

### 8.3. Koostamine ja vormistamine


- 8.3.1. Akti vormistab koostaja üldplangile või valgele paberile (kui üheks osapooleks on teine asutus/ettevõtte või eraisik).
- 8.3.2. Akti vorming:
- dokumendiliigi nimetus **AKT** (vasakveeriselt, topeltkirjas);
  - koostamise kuupäev;
  - viit;
  - koostamise koht;
  - pealkiri (näitab, mille kohta akt on koostatud);
  - tekst;
  - allkirjad;
  - aktile kirjutavad alla komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed;
  - üleandmis-vastuvõtmisaktide puhul tuleb märkida üleandja, vastuvõtja nimi ning ametikoht.
- 8.3.3. Kui akt vajab kinnitamist, vormistatakse kuupäev ja number dokumendiliigi nimetuse alla, vahele jäetakse üks tühi rida. Paralleelselt kuupäeva ja numbriga vormistatakse kinnitusmärke (vt dokumentide kinnitamine). Kui akt ei vaja kinnitamist, vormistatakse kuupäev ja number paralleelselt koostamise koha nimetusega, lehe paremale poolele.
- 8.3.4. Pärast allakirjutamist esitatakse akt kinnitamiseks valdkonda puudutava struktuuriüksuse või komisjoni moodustanud struktuuriüksuse juhile.
- 8.3.5. Akti lisadele viidatakse allkirjadest allpool.

### 8.4. Akti kooskõlastamine ja allkirjastamine

- 8.4.1. Akt kooskõlastatakse DHS-is selleks ettenähtud töövoogu kasutades.
- 8.4.2. Akti allkirjastavad kõik akteerimisega seotud isikud. Tööde üleandmis-vastuvõtmisakti allkirjastab esimesena üldjuhul tööde üleandja.
- 8.4.3. Akt allkirjastatakse digitaalselt.

### 8.5. Akti registreerimine

- 8.5.1. Aktid registreeritakse DHS-is vastava dokumendi sarja või järgdokumendina (lepingu aktid lepingu juurde).
- 8.5.2. Akti registreerib dokumendihaldur või vastutav teenistuja (olenevalt akti sisust). Struktuuriüksuses koostatud akti registreerib vastav struktuuriüksus.

 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 3_r1
	<b>DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 3 – DOKUMENDILIIGID, VORMISTAMINE JA MENETLEMINE</b>		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja: Endla Metsaru	11/12

## 8.6. Akti hoidmine

8.6.1. Kõik aktid hoitakse DHS-is selleks ettenähtud sarjas ja on kättesaadavad vastavalt juurdepääsuõigustele.

## 9. LEPING

9.1. Leping on tehing kahe või enama isiku (lepingupooled) vahel, millega lepingupooled kohustuvad midagi tegema või tegemata jätma.

9.2. Lepingu koostamisel lähtutakse seadustest, hankekorrast ja dokumentide haldamise korrast.

9.3. Täpsem lepingute menetlemise protsess on kirjeldatud dokumentide haldamise korra lisas „Lepingute menetlemise juhend“.

## 10. VOLITUS

### 10.1. Eesmärk ja kasutusvaldkond

10.1.1. Volitus on volitaja poolt esindajale antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja õigusi teha mingit toimingut esindatava nimel.

10.1.2. Volitused on tähtjalised või tähtajatud (kehtivad volituse kehtetuks tunnistamise lõpuni).

10.1.3. Volitataval ei ole edasivolitamise õigust, kui volituse tekstist ei tulene teisiti.

10.1.4. Peadirektor võib volitada teenistuse direktorit või struktuuriüksuse juhti tegema tehinguid edasivolitamise õigusega.

### 10.2. Vastutajad

10.2.1. Volituse vormistamise eest vastutab isik, kellele see on ülesandeks tehtud.

10.2.2. Volitamise eest vastutab seda allkirjastav ameti teenistuja.

10.2.3. Volituse õiguspärase kasutamise eest vastutab volitatav ja/või volikirja adressaadile edastaja.

### 10.3. Volituse koostamine ja vormistamine

10.3.1. Volitus vormistatakse:

- üldkäskkirjana – allkirjastamis- ja esindusõigused toimingute tegemiseks;
- volikirjana – kauba või teenuse ostmiseks või tehingute tegemiseks.

10.3.2. Volituse tekstis märgitakse volitatava ees- ja perekonnanimi, ametikoht, volituse sisu ja ulatus, vajadusel volituse kehtivuse tähtaeg ning volitatava sünnikuupäev või isikukood.

10.3.3. Kui dokumendis ei ole tähtaega märgitud, kehtib volitus teenistussuhte lõppemiseni, konkreetse küsimuse täitmiseni või toimingute tegemiseni, milleks volitus on väljastatud.

### 10.4. Volituse kooskõlastamine ja allkirjastamine

10.4.1. Volitusele kirjutab alla peadirektor või tema poolt selleks volitatud teenistuja.


10.4.2. Digitaalselt allkirjastatav volikiri registreeritakse DHS-is poolt allkirjastamise hetkel.

### 10.5. Volituse kättesaadavuse tagamine

10.5.1. Volikiri kehtib alates selle allkirjastamisest, kui esindatav ei ole määranud teisiti.

10.5.2. Esindusõiguse lõppemise alused:

- volitatav on sooritanud tehingu, milleks volitus oli antud;
- esindusõiguse tähtaeg on möödunud;
- volitaja võtab volituse tagasi;
- volitaja loobub volitusest.

 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 3_r1
	<b>DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 3 – DOKUMENDILIIGID, VORMISTAMINE JA MENETLEMINE</b>		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja: Endla Metsaru	12/12

10.5.3. Volitus edastatakse kas adressaadile või jäetakse volitusperioodi lõpuni volitatava valdusesse kasutamiseks.

## 10.6. Volikirja hoidmine

10.6.1. Kõik volitused hoitakse DHS-is selleks ettenähtud sarjas ja on kättesaadavad vastavalt juurdepääsuõigustele.

## 11. KULUDOKUMENDID

- 11.1. Kuludokumendid on kuluaruanded (teenistujate kuludokumendid, mis kuuluvad hüvitamisele) ja ostuarved (edaspidi arve - ametile müüja või teenuse pakkuja esitatud dokument kauba maksumuse, tähtaja ja tingimuste kohta).
- 11.2. Teenistuste juhtide ja tugiosakondade juhtide kuludokumendid kooskõlastab ja kinnitab finantsosakonna juhataja. Finantsosakonna juhataja kuludokumendid kinnitab tugiteenuste teenistuse direktor ning tugiteenuste teenistuse direktori dokumendid riskijuht.
- 11.3. Kuluaruanded menetletakse RTIP-is, kus kinnitusringid on eelseadistatud vastavalt kuludokumendi liigile.
- 11.4. Arveid menetletakse digitaalselt e-arvete keskkonnas. Paberarveid ei ole kohustuslik säilitada, v.a EL rahastatavate projektide arved jm finantsdokumendid.
- 11.5. Esitatud arvel peab olema tellija esindaja (kontaktisiku) nimi, lepingu olemasolul lepingu number ja töö vastuvõtmise kuupäev.
- 11.6. Arved registreeritakse ja suunatakse kooskõlastamiseks kindlaksmääratud kooskõlastusringidele, mis on koostatud vastavalt eelarvele või kokkulepitud töökorraldusele.
- 11.7. Arvete maksimaalne kooskõlastamise aeg ühel kooskõlastajal on kaks(2) tööpäeva.
- 11.8. Kooskõlastusring on koostatud järjekorras:
  - arve haldaja (tellija esindaja või projektijuht), kes kinnitab arve õigsust, lisab arve selgitusse lepingu numbri (kui see ei ole arvel märgitud), riigihanke numbri, kokkulepitud koodid või vajadusel muud täpsustavat infot arve sisu kohta ning viitab lingiga DHS-s asuvalle lepingule, aktile või tellimiskirjale, vajadusel lisab need;
  - kui arve vajab sisu seisukohast lisakinnitamist, siis lisatakse kinnitusringi vastav teenistuja;
  - struktuuriüksuse juht või juhi määratud teenistuja, kes jälgib eelarvet;
  - finantsosakonna kontrollier, kes kontrollib arve õigsust, lisab finantsdimensioonid ning edastab arve RTK teenistujale.

## 12. VAIE JA VAIDEOTSUS

- 12.1. Vaie on taotlus haldusakti või selle osa kehtetuks tunnistamiseks või ettekirjutuse tegemiseks haldusakti andmiseks, toimingu sooritamiseks või asja uueks otsustamiseks. Vaide täitmise tähtaeg on kümme (10) kalendripäeva.
- 12.2. Saaja sisestab vaide DHS-is vaiete toimikusse ning edastab täitmiseks dokumendihalduse üksuse töötajale, kes määrab täitja ja teadmiseks saajad.
- 12.3. Vaidemenetluse tulemusena vormistatakse vaideotsus, millega lahendatakse õiguslik vaidlus ameti ja isiku vahel.
- 12.4. Vaideotsus vormistatakse kirjalangile, menetletakse vastavalt haldusmenetluse seadusele ja eriseadustele. Vaideotsuse allkirjastab selleks õigust omav teenistuja.
- 12.5. Vaidemenetluse dokumentide vormistamine on täpsemalt kirjeldatud juhendis vaidemenetluse dokumentide vormistamine Deltas ja vaidemenetluse korras.