



KÄSKKIRI

Tallinn

24.11.2022 nr 1-2/31

Tallinna Pae Gümnaasiumi asjaajamiskord

[Tallinna Pae Gümnaasiumi põhimääruse](#) § 22 lõike 2 punkti 20 ja Tallinna linnapea 11. juuni 2021 käskkirja nr T-4-1/21/14 „[Tallinna linna asutuste ühtne asjaajamiskord](#)“ punkti 18 alusel

1. Üldsätted

- 1.1. **Tallinna Pae Gümnaasiumi** asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) määratakse kindlaks Tallinna Pae Gümnaasiumi (edaspidi gümnaasium) asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.
- 1.2. Gümnaasiumi asjaajamises juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorras, Tallinna Linnavalikogu töökorras, Tallinna Linnavalitsuse reglemendist, gümnaasiumi põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3. Gümnaasiumis vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning koordineerib asjaajamist kantselei juhataja.
- 1.4. Gümnaasiumi asjaajamisperiood on õppeaasta.
- 1.5. Gümnaasiumi töötajad haldavad, jagavad ja vahetavad teavet elektrooniliselt, sh koostavad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt, arvestades linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reegleid.
- 1.6. Gümnaasiumi asjaajamise eesmärk on tagada:
 - 1.6.1. gümnaasiumi efektiivne töö, inimeste ladus teenindamine ja avalike teenuste tõhus osutamine;
 - 1.6.2. kiire teabevahetus;
 - 1.6.3. teabe lihtne ja kiire leidmine ning juurdepääs sellele;
 - 1.6.4. teabele määratud juurdepääsupiirangutest kinnipidamine;
 - 1.6.5. teabest lähtudes ülesannete tähtaegne täitmine ja asjade lahendamise kontroll;
 - 1.6.6. teabe tõestusväärtuse säilimine säilitustähtja jooksul, sh dokumentide säilimine selliselt, et need on autentsed, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;
 - 1.6.7. gümnaasiumi ülesannete täitmise ja tehtud otsuste täpne ja küllaldane dokumenteerimine vähemalt õigusaktides ette nähtud ulatuses;
 - 1.6.8. dokumentide vastavus õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele.
- 1.7. Dokument loetakse täidetuks, kui sellest tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi esitajale ja/või saatjale on vastatud.
- 1.8. Kui õigusakt ei nõua dokumendi koostamist, võib asja lahendada telefoni või otsese suhtluse teel.
- 1.9. Käesolevas korras käsitlemata küsimustes juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorras.

2. Gümnaasiumi kontaktandmed

- 2.1. Gümnaasium asub Tallinnas. Gümnaasiumi postiaadress avalikustatakse [Tallinna veebilehel](#).
- 2.2. Gümnaasiumi e-posti aadress on pae@pae.tln.edu.ee
- 2.3. Gümnaasiumi veebilehe aadress on www.pae.tln.edu.ee
- 2.4. Gümnaasiumi infotelefoni number on 621 0230
- 2.5. Gümnaasiumi töötajate kontaktandmed säilitatakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogus ning need on kättesaadavad gümnaasiumi veebilehel ja [Tallinna veebilehel](#).

3. Gümnaasiumi asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

- 3.1. Gümnaasium kasutab asjaajamises linna ja riigi infosüsteeme.
- 3.2. Gümnaasium on andmekogu põhimääruse alusel järgmiste infosüsteemide vastutav töötleja:
 - 3.2.1. Dokumendihaldustarkvara Postipoiss(edaspidi Postipoiss);
 - 3.2.2. Linna töötaja portaal (edaspidi LTP);
 - 3.2.3. Tallinna välisprojektide infosüsteem (edaspidi VPA);
 - 3.2.4. Tallinna hariduse infosüsteem (edaspidi THIS);
 - 3.2.5. Tallinna teenuste hinnamoodul.
- 3.3. Gümnaasium annab andmeid järgmistesse riigi infosüsteemidesse:
 - 3.3.1. Eesti Hariduse infosüsteem (edaspidi EHIS);
 - 3.3.2. Koolihaldussüsteem eKool;
 - 3.3.3. Eksamite infosüsteem (EIS).

4. Elektrooniliste vormide kasutamine

- 4.1. Gümnaasiumi dokumendiplangid on vormistatud elektrooniliselt. Dokumendiplangil kasutatakse gümnaasiumi logo ning dokumentide sisus kasutatakse kirjatüüpi Time New Roman, suurusega 12 punkti.
- 4.2. Gümnaasiumil on järgmised dokumendiplangid:
 - 4.2.1. kirjaplank;
 - 4.2.2. käskkirja plank;
 - 4.2.3. protokoll plank;
- 4.3. Dokumendiplangi kasutamise eest vastutab seda kasutav töötaja.
- 4.4. Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:
 - 4.4.1. haldusakt;
 - 4.4.2. protokoll või akt;
 - 4.4.3. kiri.

5. Dokumentide vormistamine

- 5.1. Dokumentide vormistamise üldnõuded:
 - 5.1.1. dokument vormistatakse infosüsteemis, kasutades elektroonilisi vorme. Vormistamisel järgitakse elektroonilistel vormidel olevat dokumendiliigile omaste elementide koosseisu ja paigutust;
 - 5.1.2. dokument vormistatakse paberil, kui nõue tuleneb õigusaktist või dokumendi kasutusotstarbest;
 - 5.1.3. dokument koostatakse ja vormistatakse õigusaktide, standardite nõuete kohaselt;
 - 5.1.4. dokumendi sisu peab olema üheselt arusaadav, võimalikult lühike ja vastama eesti kirjakeele normile;
 - 5.1.5. üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;
 - 5.1.6. kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.
- 5.2. Asutuse loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks dokumendiliigile omased elemendid, mille koosseis lähtub selle dokumendiliigi andmekirjeldusest. Kohustuslikud elemendid on:
 - 5.2.1. dokumendi andja (ametlik nimetus nimetavas käändes);

- 5.2.2. kuupäev;
- 5.2.3. sisu;
- 5.2.4. allkirjastaja(d) või sisu kinnitaja(d) või märge asutuse automaatse kinnituse kohta.
- 5.3. Teabe adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist, pidades silmas järgmist:
 - 5.3.1. kui teabel on palju adressaate, üldistatakse need juhul, kui teave on mõeldud üht liiki asutustele või inimrühmale;
 - 5.3.2. sama teabe edastamisel mitmele füüsilisele isikule korraga adresseeritakse teave personaalselt, nimetamata teisi adressaate ja kontaktandmeid;
 - 5.3.3. mitmele juriidilisele isikule sama teabe adresseerimisel nimetatakse põhiadressaati ja lisaadressaate.
- 5.4. Dokumendi kuupäev on:
 - 5.4.1. haldusakti või akti puhul allkirjastamise kuupäev;
 - 5.4.2. protokollilise istungi või koosoleku toimumise või toimumise kuupäev;
 - 5.4.3. lepingu puhul allkirjastamise kuupäev. Digitaalselt allkirjastatud lepingu puhul on kuupäevaks viimasena antud digitaalallkirja kuupäev;
 - 5.4.4. väljasaadetava kirja puhul allkirjastamise kuupäev;
 - 5.4.5. dokumendi registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;
 - 5.4.6. saabunud kirja, andmesubjekti päringu, märgukirja, selgitustaotluse või teabenõude registreerimise kuupäev;
 - 5.4.7. muu dokumendi menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.

6. Teabevahetus ja dokumendiringlus

- 6.1. Gümnaasium menetleb dokumendihaldussüsteemis Postipoiss (edaspidi *Postipoiss*) teavet, mida ei menetleta teistes infosüsteemides, sh:
 - 6.1.1. üldkäskkirju;
 - 6.1.2. personali käskkirju;
 - 6.1.3. õppetegevuse käskkirju;
 - 6.1.4. lepinguid;
 - 6.1.5. akte;
 - 6.1.6. kirju.
 - 6.1.7. Andmesubjekti isikuandmeid puudutavale päringule vastamisel lähtutakse juhendist, mis on avaldatud gümnaasiumi kodulehel.

7. Registreeritava teabe liigid ja teabe registreerimine

- 7.1. Gümnaasium registreerib oma ülesannete täitmisel loodud ja saadud teabe hiljemalt dokumendi allkirjastamise, teabe saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval, olenemata teabe loomise, saamise või saatmise viisist ja teabekandjast. Kui dokumendil on märge „Kiire“, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.
- 7.2. Gümnaasium registreerib oma ülesande täitmisel loodud ja saadud teabe, sh järgmised dokumendid:
 - 7.2.1. teabenõued;
 - 7.2.2. selgitustaotlused;
 - 7.2.3. märgukirjad;
 - 7.2.4. andmesubjektide päringud;
 - 7.2.5. haldusaktid;
 - 7.2.6. sõlmitud lepingud;
 - 7.2.7. koosoleku protokollid;
 - 7.2.8. asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid;
- 7.3. Registreerimisel antakse dokumendile viit ja kantakse infosüsteemi sellesse kuuluva andmekogu põhimääruses või kasutusjuhendis sätestatud andmed.
- 7.4. Teave registreeritakse infosüsteemis, kus seda menetletakse. Teave, mis ei ole hõlmatud infosüsteemi, registreeritakse Postipoisis.
- 7.5. Iga dokument registreeritakse üks kord.

7.6. Teabe registreerib:

- 7.6.1. Kantselei juhataja või vastavalt töökorraldusele muu töötaja.
- 7.7. Enne teabe registreerimist kontrollib registreerija teabe terviklikkust, sh nõutavate allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust. Puuduste esinemisest teavitatakse teabe saatjat.
- 7.8. Dokumendi registreerimisel märgitakse sellele viit. See koosneb sarja tähisest gümnaasiumi liigitusskeemi järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri või andmekogu järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.
- 7.9. Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse sama järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.
- 7.10. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide nummerdus asjaajamisperioodi algul numbrist 1, v.a töölepingud, mida nummerdatakse jätkuvalt.
- 7.11. Dokument, mis ei vasta punktis 7.7 sätestatud nõuetele, registreeritakse, kui see sisaldab olulist, kontrollimist vajavat teavet.
- 7.12. Elektrooniline dokument tuleb infosüsteemi salvestada muutmata kujul, v.a krüpteeritud fail, mis laaditakse üles dekrüpteeritult. Paberdokument tuleb infosüsteemi lisada digiteeritult.
- 7.13. Digiteeritud paberdokumendi infosüsteemi hõlmamisel kontrollib toimingu teostaja selle kvaliteeti, sh seda, et dokumendi kõik lehed oleksid digiteeritud ning kogu tekst loetav ja arusaadav.
- 7.14. E-posti aadressile pae@pae.tln.edu.ee saabunud teabe edastab kantselei juhataja või vastavalt töökorraldusele muu töötaja Postipoisi saabunud dokumentide loendisse või asjaomase infosüsteemi kontaktisikule. X-tee kaudu saabuvad dokumendid automaatselt Postipoisi saabunud dokumentide loendisse.
- 7.15. Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse templiga saabumismärke. See sisaldab asutuse nimetust, dokumendi saabumise kuupäeva ja viita ning vajaduse korral juurdepääsupiirangu märget „asutusesiseks kasutamiseks“ või lühendit AK. Juurdepääsupiirangu märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele või sätetele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja kehtivuse lõpptähtpäev.
- 7.16. Enne säilitustähtaja möödumist ei hävitata ega tagastata elektroonilise teabekandjale ülekantud ja registreeritud paberdokumentide originaale (kirju, andmesubjekti päringuid, märgukirju, selgitustaotlusi, teabenõudeid), muude paberdokumentide originaale, mille õigsust võib olla vaja tõendada käekirjaekspertiisi abil, ega arhivaale. Esitajale või saatjale tagastatakse paberdiplom, -tõend, -tunnistus vms dokument, mida selle esitaja või saatja võib vajada.

8. Teabe esitamine läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks

- 8.1. Kantselei juhataja või vastavalt töökorraldusele muu töötaja edastab Postipoisis registreeritud teabe selle sisust lähtudes direktorile kui ülesande andjale või vastavalt töökorraldusele menetlemiseks teavet valdavale töötajale.
- 8.2. Muudes infosüsteemides teabe esitamisel läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks lähtutakse infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimäärusest või kasutusjuhenditest

9. Teabe kooskõlastamine

- 9.1. Teavet kooskõlastatakse infosüsteemis, kus seda menetletakse. Teabe kooskõlastamisel lähtutakse infosüsteemi põhimäärusest või kasutusjuhenditest.

10. Teabele juurdepääsu tagamine ja juurdepääsupiirangute kehtestamine

- 10.1. Juurdepääsupiirang seatakse infosüsteemi tehniliste võimalustega. Enne teabe infosüsteemi kandmist kontrollib töötaja sellele juurdepääsupiirangu määramise vajadust ning määrab vajaduse korral juurdepääsupiirangu.
- 10.2. Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse templiga saabumismärke, mis sisaldab asutuse nimetust, dokumendi saabumise kuupäeva ja viita ning vajaduse korral juurdepääsupiirangu märget „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või lühend AK. Juurdepääsupiirangu märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele

või sätetele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtkuupäev.

- 10.3. Eraldi tuleb juurdepääsupiirang kehtestada teabele, millele ei ole liigitusskeemis määratud juurdepääsupiirangut, kuid mis sisaldab andmeid, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata.
- 10.4. Juurdepääsupiirang tuleb eemaldada teabelt, millele on liigitusskeemis määratud juurdepääsupiirang, kuid mis ei sisalda seadusest tuleneva juurdepääsupiiranguga andmeid.
- 10.4. Elektrooniline dokument tuleb infosüsteemi salvestada muutmata kujul, v.a krüpteeritud fail, mis laetakse üles dekrüpteeritult.

11. Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusmärke tegemine ning asjaomase õigusega ametikohad

- 11.1. Elektrooniline dokument allkirjastatakse või kinnitatakse infosüsteemis digitaalselt. Vajaduse korral väljastatakse elektroonilise dokumendi ametlikult kinnitatud paberkoopia.
- 11.2. Dokumendid allkirjastab direktor.
- 11.3. Direktor kinnitab:
 - 11.3.1. elektroonilise dokumendi paberil väljastatud koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga;
 - 11.3.2. elektroonilise dokumendi koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust digitaalse kinnitusmärkega;
 - 11.3.3. gümnaasiumi arhiivist paberil väljastatava dokumendi koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga.

12. Teabe teatavakstegemine ja kättetoimetamine

- 12.1. Töötaja on kohustatud talle edastatud teabega tutvuma ühe tööpäeva jooksul.
- 12.2. Gümnaasium vahetab nende Tallinna linna asutustega, kes kasutavad Postipoissi, seal loodud või saadud dokumente Postipoisi kaudu.
- 12.3. Muudes infosüsteemides loodud või saadud dokumentide teatavakstegemisel ja kättetoimetamisel juhindutakse infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimäärusest või kasutusjuhenditest.
- 12.4. Töötaja jagab koolituse või infopäeva käigus saadud teavet asjaomase valdkonna töötajatega, arvestades autoriõiguse seadusest tulenevaid nõudeid.

13. Teabe avalikustamine

- 13.1. Gümnaasiumi tegevuse käigus saadud või loodud teave avalikustatakse [Tallinna asutuste dokumendiregistris](#), Tallinna veebilehel või seaduse alusel muul viisil.
- 13.2. Infosüsteemides menetletava teabe avalikustamine on reguleeritud infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimääruses või kasutusjuhendites.
- 13.3. Teistes infosüsteemides menetletava teabe avalikustamine on reguleeritud infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimääruses või kasutusjuhendites.
- 13.4. Sama sisuga elektroonilise teabe edastamisel mitmele füüsilisele isikule korraga kasutatakse saatmisel pimekoopia aadressivälja, kuvamata teabe saajale ülejäänud saajate nimesid ja e-posti aadresse. Elektrooniline dokument tuleb infosüsteemi salvestada muutmata kujul, v.a krüpteeritud fail, mis laetakse üles dekrüpteeritult

14. Asja lahendamiseks lugemine

- 14.1. Asi loetakse lahendamiseks või dokument tähtajal vastatuks, kui saadud või edastatud teave on infosüsteemis registreeritud ning:
 - 14.1.1. teabest tulenevad toimingud on õigusaktides ette nähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud;
 - 14.1.2. teabe saatjale ja/või edastajale on vastatud;
 - 14.1.3. vastus on postiteenust osutavale ettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;
 - 14.1.4. dokument on asjast huvitatud isikule elektrooniliselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;
 - 14.1.5. on sooritatud muud õigusaktides ette nähtud toimingud.
- 14.2. Kui õigusaktide kohaselt ei ole vaja asja lahendamiseks koostada eraldi dokumenti ja asi

on lahendatud telefoni või otsese suhtluse teel ning teave on registreeritud Postipoisis, siis teeb asja lahendav töötaja Postipoisis algatusdokumendi väljale „Märkused“ täitmismärke, näidates, kes, millal ja kuidas asja lahendas. Samuti täidab asja lahendaja Postipoisis vastamiskuupäeva välja „Vastatud kp“.

15. Asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

- 15.1. Asja lahendamise tähtajad on reguleeritud Tallinna linna asutuste ühtses asjaajamiskorras.
- 15.2. Muudes infosüsteemides on ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontroll reguleeritud infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimääruses.
- 15.3. Asja tähtaegse lahendamise ja lahendamisel gümnaasiumi Postipoissi vastamismärke tegemise eest vastutab täitja.
- 15.4. Lepingu täitmise eest vastutab selle kontaktisikuks määratud töötaja.
- 15.5. Saabunud kirjadele, andmesubjekti pöördumistele, märgukirjadele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele tähtaegset vastamist kontrollib kantselei juhataja.

16. Teabe säilitamine ja hävitamine

- 16.1. Teabe säilitamise riigi ja linna andmekogudes tagab selle vastutav töötaja. Teabe säilitamise ja hävitamise täpsem kord on reguleeritud andmekogu põhimääruses. Andmekogu põhimääruses reguleerimata teabe säilitamisel ja hävitamisel juhindutakse arhiiviseadusest, Tallinna Linnaarhiivi (edaspidi *linnaarhiiv*) või Rahvusarhiivi juhistest ning käesolevast korrast.
- 16.2. Teavet hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni või linnaarhiivi üleandmiseni liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa.
- 16.3. Teabe (sh elektroonilise teabe), v.a arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks.
- 16.4. Teabe hävitamisel või arhiivi üleandmisel lähtutakse linnaarhiivi hindamisotsusest ja Gümnaasiumi liigitusskeemis märgitud säilitustähtaegadest. Hindamisotsuse puudumisel võetakse ühendust linnaarhiiviga.
- 16.5. Kantselei juhataja vastutab teabe säilimise ja hävitamise eest.
- 16.6. Ülevaadet arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena kantselei juhataja.

17. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

- 17.1. Gümnaasiumi suure vapi kujutisega pitsatit hoitakse kantselei juhataja lukustatud kapis.
- 17.2. Majandusjuhataja korraldab pitsatite tellimise ning peab ülevaadet pitsatijäljenditest.
- 17.3. Rikutud, ebavajalike või kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab majandusjuhataja hävitisakti, mis sisaldab hävitatavate pitsatite jäljendeid, ja korraldab pitsatite hävitamise teenuseosutaja vahendusel.

18. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

- 18.1. Töösuhte lõppemisel, peatumisel või töökoha vahetamisel annab töötaja vahetule juhile või juhi määratud isikule üle töökohaga seotud asjaajamise, eelkõige:
 - 18.1.1. lahendamisel olevad tööülesanded, sh edastab täitmiseks infosüsteemides pooleli olevad eelnõud ja tööülesanded;
 - 18.1.2. teabe komisjonidesse ja töörühmadesse kuulumise kohta;
 - 18.1.3. kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutajaõigusi;
 - 18.1.4. muu teabe, mis on asjaajamise üleandmisel oluline.
- 18.2. Direktor ja/või kantselei juhataja vormistavad töösuhte lõppemisel või peatumise korral asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti.
- 18.3. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama järgmist teavet:
 - 18.3.1. lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;
 - 18.3.2. täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - 18.3.3. komisjonide ja töörühmade loetelu, kuhu asjaajamise üleandja kuulub;
 - 18.3.4. kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutajaõigusi;
 - 18.3.5. muud teavet, mis on asjaajamise üleandmisel oluline.

- 18.4. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti koostamisel võetakse aluseks Postipoisis olev vorm ja sellega seotud menetlus.
- 18.5. Lisaks asjaajamise üleandmisele annab töötaja üle tema kätte antud gümnaasiumi vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

19. Rakendussätted

- 19.1. Tunnistada kehtetuks gümnaasiumi käskkiri 23.03.20216 nr 1-1/28 „Tallinna Pae Gümnaasiumi asjaajamiskord“.
- 19.2. Käskkiri jõustub **01.01.2023.a.**

(allkirjastatud digitaalselt)
Izabella Riitsaar
direktor