



KÄSKKIRI

30.11.2022 nr 1-2/2

Lasteaed Päikene asjaajamiskord

Lasteaed Päikene põhimääruse § 14 (4) p 12 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. Lasteaed Päikene asjaajamiskorras (edaspidi kord) määratakse kindlaks Lasteaed Päikene (edaspidi lasteaed) asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.
- 1.2. Lasteaia asjaajamises juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, Tallinna Linnavolikogu töökorrast, Tallinna Linnavalitsuse reglemendist, lasteaia põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3. Lasteaia vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning koordineerib asjaajamist direktor.
- 1.4. Lasteaia asjaajamisperiood on kalendriaasta.
- 1.5. Lasteaia töötajad haldavad, jagavad ja vahetavad teavet elektrooniliselt, sh koostavad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt, arvestades linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reegleid.
- 1.6. Lasteaia asjaajamise eesmärk on tagada:
 - 1.6.1. lasteaia 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 säilitustähtaja jooksul, sh dokumentide säilimine selliselt, et need on autentsed, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;
 - 1.6.7. lasteaia 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 asjaajamiskorrast.

2. Lasteaia kontaktandmed

- 2.1. Lasteaed asub Tallinnas. Lasteaia postiaadress avalikustatakse Tallinna veebilehel.
- 2.2. Lasteaia e-posti aadress on paikene@lasteaedpaikene.ee.
- 2.3. Lasteaia veebilehe aadress on www.lasteaedpaikene.ee.
- 2.4. Lasteaia infotelefoni number on 6020638.
- 2.5. Lasteaia töötajate kontaktandmed säilitatakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogus ning need on kättesaadavad lasteaia veebilehel ja Tallinna veebilehel.

3. Lasteaia asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

- 3.1. Lasteaed kasutab asjaajamises linna ja riigi infosüsteeme.
- 3.2. Lasteaed on andmekogu põhimääruse alusel järgmiste infosüsteemide vastutav töötleja:
 - 3.2.1. dokumendihaldussüsteem Postipoiss, vastutav töötleja direktor
 - 3.2.2. Tallinna hariduse infosüsteem, vastutav töötleja direktor.
 - 3.2.3. Omniva arvekeskus, vastutavad töötlejad direktor ja direktori asetäitja majandusalal.
- 3.3. Lasteaed annab andmeid järgmistesse linna ja riigi infosüsteemidesse:
 - 3.3.1. Eesti hariduse infosüsteem EHIS;
 - 3.3.2. E-lasteaed ELIIS;
 - 3.3.3. dokumendihaldussüsteem Postipoiss;
 - 3.3.4. Tallinna hariduse infosüsteem;
 - 3.3.5. Omniva arvekeskus;
 - 3.3.6. Tallinna SAP Portal süsteem;
 - 3.3.7. linna töötajate portaal (LTP).

4. Paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine

- 4.1. Lasteaia dokumendiplangid on vormistatud Tallinna ühtse visuaalse identiteedi stiiliraamatu nõuetele vastavalt.
- 4.2. Lasteaial on järgmised dokumendiplangid:
 - 4.2.1. kirjalpang;
 - 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 ja Tallinna ühtse visuaalse identiteedi stiiliraamatu 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 mäрге asutuse automaatse kinnituse kohta.
- 5.3. Teabe adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist, pidades silmas järgmist:
 - 5.3.1. kui teabel on palju aadressaate, 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 aadressaate ja kontaktandmeid;
 - 5.3.3. mitmele juriidilisele isikule sama teabe adresseerimisel nimetatakse põhiadressaat ja lisaadressaadid.
- 5.4. Dokumendi kuupäev on:
 - 5.4.1. haldusakti või akti puhul allkirjastamise kuupäev;

- 5.4.2. protokollilise istungi või koosoleku toimumise või toimingu 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. Teavet menetletakse asjaomases infosüsteemis, lähtudes selle andmekogu põhimäärusest ja kasutusjuhendist.
- 6.2. Lasteaia dokumendiringluse skeem on esitatud korra lisana 1.
- 6.3. Lasteaed menetleb dokumendihaldussüsteemis Postipoiss (edaspidi Postipoiss) teavet, mida ei menetleta teistes infosüsteemides, sh:
 - 6.3.1. üldkäskkirju;
 - 6.3.2. kirju;
 - 6.3.3. lepinguid
 - 6.3.4. käskkirju, mida ei menetleta teistes infosüsteemides.
 - 6.3.5. Andmesubjekti isikuandmeid puudutavale päringule vastamisel lähtutakse linnapea käskkirjaga kinnitatud Tallinna linna andmekaitsetingimustest.

7. Registreeritava teabe liigid ja teabe registreerimine

- 7.1. Lasteaed 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. Lasteaed registreerib oma ülesande täitmisel loodud ja saadud teabe, sh järgmised dokumendid:
 - 7.2.1. teabenõue;
 - 7.2.2. selgitustaotlus;
 - 7.2.3. märgukiri;
 - 7.2.4. andmesubjektide päring;
 - 7.2.5. haldusakt;
 - 7.2.6. sõlmitud leping;
 - 7.2.7. komisjoni koosoleku protokoll;
 - 7.2.8. asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt.
- 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. Ühes struktuuriüksuses registreeritud dokumenti ei registreerita uuesti teises struktuuriüksuses.
- 7.6. Teabe registreerib:
 - 7.6.1. direktor;
 - 7.6.2. 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 lasteaia 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 toimingute teostaja selle kvaliteeti, sh seda, et dokumendi kõik lehed oleksid digiteeritud ning kogu tekst loetav ja arusaadav.

7.14. E-posti aadressile paikene@lasteaedpaikene.ee saabunud teabe edastab direktor 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 märke „asutusesiseseks kasutamiseks“ või lühendit AK. Juurdepääsupiirangu märke lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele või sätetele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja kehtivuse lõpptähtpäev.

7.16. Enne säilitustähtaja möödumist ei hävitata ega tagastata elektroonilisele 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. Direktor edastab Postipoisis registreeritud teabe 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. Teabe 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.

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. Direktor kinnitab:

11.2.1. elektroonilise dokumendi paberil väljastatud koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga;

11.2.2. elektroonilise dokumendi koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust digitaalse kinnitusmärkega;

11.2.3. Lasteaia 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 5 tööpäeva jooksul.

12.2. Lasteaed 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 juhendatakse 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. Lasteaia 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.

14. Asja lahendamiseks lugemine

14.1. Asi loetakse lahendamiseks või dokument tähtsajal 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 tähtsajal;

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 tähtsajad 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 lasteaia Postipoissi vastamismärke tegemise eest vastutab täitja.

15.4. Lepingu täitmise eest vastutab selle kontaktisikuks määratud töötaja.

15.5. Lasteaia vastust või lahendamist vajavate, teabest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise eest vastutab direktor, tema äraolekul direktori asetäitja majandusalal.

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 lasteaia liigitusskeemist märgitud säilitustähtaegadest. Hindamisotsuse puudumisel võetakse ühendust linnaarhiiviga.

16.5. Lasteaia teabe (paber ja elektrooniliste dokumentide) säilitamise ja hävitamise eest vastutab asutuse direktor.

16.6. Ülevaadet arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena direktor.

17. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

17.1. Lasteaia suure vapi kujutisega pitsatit hoitakse lasteaia direktori kabinetis lukustatud kapis.

17.2. Direktor korraldab pitsatite tellimise ning peab ülevaadet pitsatijäljenditest.

17.3. Rikutud, ebavajalike või kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab direktor hävitamisakti, 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. Töösuhte lõppemisel või peatumisel peavad direktor ja direktori asetäitja majandusalal vormistama 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 lasteaia vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

19. Rakendussätted

19.1. Tunnistada kehtetuks Lasteaed Päikene direktori käskkiri 14.02.2017 nr 1.-2/3 Lasteaed Päikene asjaajamiskord.

19.2. Käskkiri jõustub 01.01.2023.

Lasteaed Päikene dokumendiringluse skeem

1. Käesoleva korra mõistes on dokumendiringlus sissetulevate ja väljaminevate kirjade, avalduste, märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete, käskkirjade jms liikumine paber kandjal või Postipoiss süsteemis, läbivaatajate ja täitjate vahel.

1.1. Posti teel saabunud post sorteeritakse ja jaotatakse direktori poolt. Direktori ja lasteaia nimele adresseeritud post avatakse, kui ümbrikul ei ole märget ISIKLIK.

1.2. Lasteaia üldisele e-posti aadressile paikene@lasteaedpaikene.ee saabunud ametlik post registreeritakse süsteemis Postipoiss direktori poolt. Direktori puudumisel saabunud posti registreerib töötaja, kellele see ülesandeks on määratud asutuse juhi poolt.

1.3. Ümbriku avamisel kontrollitakse selles oleva dokumendi vastavust nõuetele (dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning aadressaadi õigsust). Digitaalse dokumendi puhul kontrollitakse dokumendi terviklikkust ja digitaalallkirjade kehtivust.

1.4. Puudulikult vormistatud dokumendid saadetakse registreerimata tagasi.

1.5. Valele aadressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele aadressaadile ja neid lasteaed ei registreeri.

1.6. Saabunud paberdokument märgistatakse registreerimistempli jäljendiga, lisatakse registreerimise kuupäev ja registrinumber. Templi asukoht on esimese lehekülje vabal pinnal.

1.7. Lasteaia töötaja, kellele saabub e-postiga ametlik dokument (e-kiri, e-kirja manus), edastab selle direktorile tutvumiseks ning edaspidi kiri saadetakse registreerimiseks ja salvestamiseks dokumendihaldussüsteemi.

1.8. Paberdokumente, mis on vormistamise käigus ebaõnnestunud või mida ei ole enam vaja ega pea säilitama, kuid sisaldavad informatsiooni lasteaia kohta, hävitatakse paberipurustajas.

(allkirjastatud digitaalselt)

Eha Porkma
direktor