

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Avaldamismärge:

Võru Linnavalitsus
määrus
algtekst
KO 2010, 87, 1170

Võru Linnavalitsuse istungite reglement

Vastu võetud 28.04.2010 nr 9

Määrus kehtestatakse «Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus» § 30 lg 1 p 2 ja Võru Linnavolikogu 8. oktoobri 2008. a määrusega nr 86 kinnitatud «Võru linna põhimäärus» § 47 lg 1 alusel.

§ 1. Reguleerimisulatus

Võru Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) istungite reglement (edaspidi *reglement*) kehtestab linnavalitsuse istungite ettevalmistamise, läbiviimise ja linnavalitsuse poolt Võru Linnavolikogule (edaspidi *volikogu*) esitatava eelnõu esitamise korra, sätestab linnavalitsuse õigusaktidele ja nende avaldamisele esitatavad nõuded.

§ 2. Valitsuse töövorm ja dokumendihaldus

(1) Valitsuse töövormiks on istung. Istungid toimuvad üldjuhul üks kord nädalas kolmapäeviti algusega kell 9.00. Juhul kui kolmapäeval pole võimalik istungit korraldada, informeeritakse viivitamatult takistavatest asjaoludest linnasekretäri, kes lepib linnapeaga või teda asendava linnavalitsuse liikmega (edaspidi koondnimetusega *linnapea*) kokku uue istungi toimumise aja.

(2) Erakorralise istungi kokkukutsumise õigus on linnapeal.

(3) Ametiasutuses Võru Linnavalitsus peetakse dokumendihaldust elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemi *GoPro Case Professional*(edaspidi *GoPro*) vahendusel. Muul moel peetav dokumendihaldus on lubatud üksnes juhtudel, kui objektiivsete kriteeriumite alusel ei ole võimalik elektrooniliselt dokumenti hallata.

§ 3. Eelnõu menetlemise üldpõhimõtted

(1) Eelnõu menetlemine toimub üldjuhul elektrooniliselt ja erandjuhul paber kandjal. Eelnõud ei menetleta paralleelselt elektrooniliselt ja paber kandjal.

(2) Eelnõu menetlemise eest vastutab koostaja, kes on kohustatud jälgima menetlemise käiku ning omalt poolt kaasa aitama eelnõu sujuvale ja tõrgeteta menetlemisele.

(3) Isikuandmeid sisaldava õigusakti menetlemisel arvestatakse isikuandmete kaitse seaduse ja avaliku teabe seaduse nõuetega.

(4) Eelnõu elektroonilise menetlemise alustamisel lisab eelnõu koostaja eelnõu koos seletuskirja ja vajaliku lisamaterjaliga dokumendihaldussüsteemi *GoPro*, määrab kooskõlastajad vastavalt linnavalitsuse reglemendile ja käivitab menetluse.

§ 4. Üldnõuded arutlusele tulevate küsimustele

(1) Valitsuse istungil kuuluvad arutamisele:

- 1) valitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
- 2) volikogu määruste ja otsuste eelnõu esitamine volikogule;
- 3) informatsioonid;
- 4) küsimused, mis nõuavad protokolliliste otsuste vastuvõtmist.

(2) Eelnõud peavad sisaldama nõutavaid andmeid ja olema vormistatud reglemendis sätestatud nõuetekohaselt.

(3) Esitatud kirjalik informatsioon peab sisaldama probleemi analüüsi, ülevaadet püstitatavast/püstitatud ülesandest, selle täitmisest/täitmise võimalikkusest ja/või ettepanekuid.

(4) Valitsuse hallatavad asutused esitavad materjalid valitsuse istungile valitsuse liikme kaudu, kelle haldusalas nad tegutsevad.

§ 5. Õigusakti eelnõule ja seletuskirjale esitatavad nõuded

(1) Eelnõu peab vastama järgmistele nõuetele:

1) olema kooskõlas Eesti Vabariigi seadusandlusega, Eesti Vabariigi poolt ratifitseeritud välislepingutega ning Euroopa Liidu õigusega;

2) pealkiri peab olema võimalikult lühike ja kokkuvõtlikult väljendama eelnõu sisu ning olema nimetavas käändes;

3) sõnastus peab olema selge, arusaadav ning vastama eesti kirjakeele reeglitele;

4) kasutada tuleb riigi- ja kohaliku omavalitsuse organite, ettevõtete, asutuste, organisatsioonide, üksikisikute ühenduste ja õigussuhte muude subjektide ametlikke täisnimetusi. Nimelühendeid on õigus kasutada ainult siis, kui lühend on ametlik või üldtuntud;

5) õigusakti preambula peab sisaldama motiveerivat osa, kus on ära toodud õigusakti aluseks olev õiguslik ja faktiline motivatsioon, ning õiguslikku alust;

6) sisaldama jõustumise ja/või rakendamise aega;

7) peab olema ära näidatud, milliseid linna õigusakte seoses uue õigusakti kehtestamisega tunnistatakse kehtetuks või muudetakse.

(2) Eelnõu esitaja peab loetlema õigusakti jaotuskavas koopiade arvu, isikud ja nende aadressid, kellele vastuvõetud õigusakt tuleb saata.

(3) Valitsuse määruse või korralduse eelnõu juurde kuuluv seletuskiri peab sisaldama:

1) vajalikkuse põhjendust ja tehtava otsustuse sisu kokkuvõtet;

2) eelnõu alusdokumentides sisalduvat informatsiooni, mis tingib vajaduse eelnõu vastu võtta ning viited riigi ja Võru linna kehtivatele õigusaktidele, millega on käsitletav küsimus reguleeritud;

3) viited õigusaktidele, mida tuleb õigusakti vastuvõtmisel muuta või mis tuleb kehtetuks tunnistada;

4) vajadusel selgitusi õigusakti eelnõu haldusorgani välise kooskõlastamise ja arvamuse andmise kohta;

5) viidet eelnõu alusdokumentide hoidja kohta;

6) määruse soovitatavat jõustumise aega ning selle valiku põhjendust;

7) muid vajalikke andmeid ja põhjendusi.

§ 6. Eelnõu kooskõlastamine

(1) Valitsuse istungile esitatava õigusakti eelnõu peab olema kooskõlastatud (viseeritud) järgmises järjekorras:

1) eelnõu koostaja;

2) eelnõu koostaja vahetu ülemus;

3) eelpool nimetatata isikud, kellele pannakse eelnõuga peale ülesandeid;

4) rahandusosakonna ametnik, kui eelnõuga taotletakse raha reservfondist või kui kaasnevate kohustuste katteallikas ei ole eelarves üheselt tuvastatav;

5) juriidilise osakonna ametnik;

6) valitsuse liige vastavalt tööjaotusele;

7) linnasekretär.

(2) Eelnõu kooskõlastatakse dokumendihaldussüsteemis *GoPro* elektroonselt.

(3) Kooskõlastaja kooskõlastab eelnõu, lähtudes eelkõige oma tööülesannetest ja pädevusest. Kooskõlastaja kiidab eelnõu heaks või jätab selle motiveeritult heaks kiitmata, andes vastavalt kas eitava või jaatava kooskõlastuse. Kooskõlastusele võib lisada kooskõlastaja märkused ja ettepanekud eelnõu kohta (s.h

eriarvamus). Eitava kooskõlastuse korral eelnõu menetlus peatub ning eelnõu lükatakse *GoPro*haldussüsteemis tagasi. Kui kooskõlastaja teeb eelnõus sisulisi muudatusi, siis saadetakse eelnõu tagasi.

(4) Kui õigusakti eelnõus on pärast kooskõlastusringi läbimist vaja teha muudatusi, pöördub eelnõu koostaja muudatuste tegemise õiguse saamiseks linnakantslelei poole. Pärast muudatuste tegemist edastab eelnõu koostaja õigusakti dokumendihaldussüsteemis *GoProv*astava valdkonna linnavalitsuse liikmele täiendavaks kooskõlastamiseks.

(5) Menetluse käigus eelnõusse tehtavate sisuliste muudatuste korral on eelnõu koostaja kohustatud esitama eelnõu uuele kooskõlastusringile.

(6) Dokumendihaldussüsteemis *GoPro*kooskõlastamiseks esitatud õigusakti eelnõu lahutamatu osana olev lisa (dokumendifaili) väljavahetamine kooskõlastusringil on keelatud.

(7) Paber kandjal koosneb eelnõu kooskõlastus kooskõlastaja allkirjast, ees- ja perekonnanimest, ametinimetusest ja kuupäevast. Eelnõu tuleb kooskõlastada ka juhul, kui kooskõlastajal on eelnõu kohta eriarvamus. Eriarvamus kirjutatakse eelnõu kooskõlastuseksplarile või lisatakse eraldi lehel.

(8) Esitatud materjal kooskõlastatakse alates materjalide kooskõlastamiseks saamisele järgnevast päevast:

1) üldjuhul ühe tööpäeva jooksul;

2) volikogu ja valitsuse määruste eelnõud ja muud põhjalikumalt läbivaatamist nõudvad eelnõud kolme tööpäeva jooksul.

§ 7. Istungi päevakorra projekti koostamine

(1) Korralise istungi päevakorra projekt koostatakse istungile eelneval reedel kella 11.00ks linnasekretärile edastatud nõuetekohaselt vormistatud ja kooskõlastatud arutlust vajavate materjalide ja eelnõude põhjal. Päevakorra projekti koostamist korraldab linnasekretär.

(2) Linnasekretäril on õigus keelduda küsimuse päevakorda võtmisest, kui:

1) küsimus on puudulikult ette valmistatud;

2) puudub nõuetekohane eelnõu vastavas küsimuses;

3) eelnõu on osaliselt või täielikult vastuolus kehtivate õigusnormidega;

4) küsimus ei kuulu valitsuse kompetentsi;

5) ei ole järgitud käesolevat reglementi.

(3) Koostatud korralise istungi päevakorra projekt ning arutusele tulevad materjalid ja eelnõud esitatakse valitsuse liikmetele *GoProv*ahendusel hiljemalt istungile eelneval esmaspäeval kella 11.00ks.

(4) Ettepanekud, istungil arutamisele tulevate täiendavate küsimuste kohta koos reglemendi kohaselt koostatud ja kooskõlastatud eelnõudega, tuleb esitada linnasekretärile vähemalt 1 tund enne istungi algust.

(5) Juhul kui reglemendis sätestatud ajahetkeks ei ole esitatud mitte ühtegi õigusakti eelnõu ega muud materjali, edastab linnasekretär valitsuse liikmetele päevakorra projekti asemel teate istungi ärajäämisest.

§ 8. Istungi läbiviimine

(1) Istungit juhatab linnapea.

(2) Vajadusel võib istungi läbi viia elektrooniliselt. Elektroonilise istungi toimumise otsustab linnapea.

(3) Valitsuse istungid on kinnised, kui valitsus ei otsusta teisiti. Valitsus võib kuulutada kogu istungi või mõne selle küsimuse arutamise avalikuks, kui selle poolt on üle poole kohalviibivatest valitsuse liikmetest.

(4) Valitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, on kohustatud sellest informeerima linnasekretäri hiljemalt istungile eelneval päeval.

(5) Valitsus on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas linnapea.

(6) Istungil osaleb sõnaõigusega linnasekretär. Istungil võivad osaleda sõnaõigusega rahandusosakonna juhataja ja juriidilise osakonna juhataja. Konkreetse päevakorrapunkti arutelu juures võivad viibida kutsutud isikud. Neile sõna andmise otsustab linnapea.

(7) Istung algab päevakorra kinnitamisega.

(8) Täiendava küsimuse võtmiseks valitsuse istungi päevakorra projekti tuleb valitsuse liikme või linnasekretäri kooskõlastusega õigusakti eelnõu, seletuskiri ja lisamaterjalid esitada kõigile valitsuse liikmetele hiljemalt istungi alguseks.

(9) Täiendava küsimusena valitsuse istungi päevakorda võetavat eelnõu võib menetleda paber kandjal. Eelnõu koostaja esitab linnasekretärile *GoPro* vahendusel paber kandjal esitatud eelnõuga identse elektroonilise versiooni hiljemalt 1 tund enne istungi algust.

(10) Päevakorra kinnitamisele järgneb arutlusele tulevate küsimuste ettekandmine. Ettekandjaks on valitsuse liige või ametnik, kes antud küsimuse istungile esitas.

(11) Ettekannete ja sõnavõttude pikkuse istungil määrab linnapea.

(12) Teemast kõrvalekaldumisel teeb linnapea esinejale märkuse, teistkordsel teemast kõrvalekaldumisel võib linnapea ettekande lõpetada.

(13) Hääletamine istungil toimub avalikult. Valitsuse otsustused küsimustes, mis ei nõua määruse ja korralduse andmist, kantakse protokoll. Valitsuse otsustused tehakse poolthääle enamusega. Kui ükski valitsuse liige eriarvamust otsustuse kohta ei väljenda ja hääletamist ei nõua, ei ole hääletamise läbiviimine kohustuslik ning otsustus loetakse ühehäälselt vastu võetuks. Hääle võrdsel jagunemisel hääletamisel on otsustav linnapea hääl. Linnasekretär ja valitsuse liikmed, kes ei ole otsusega nõus, võivad nõuda oma arvamuse kandmist istungi protokoll.

(14) Valitsuse liige ei või osa võtta küsimuse otsustamisest, kui see puudutab tema enda või tema perekonna isiklikke või majanduslikke huve.

(15) Istungi lõpetab istungi juhataja peale kõigi päevakorrapunktide läbiarutamist.

§ 9. Valitsuse õigusaktide vormistamine ja jõustumine

(1) Valitsus annab üldaktidena välja määrusi, üksikaktidena korraldusi. Põhimõtteliste küsimuste ja volikogule esitatavate otsuste eelnõude kohta võib valitsus vastu võtta protokollilisi otsuseid.

(2) Määrustele ja korraldustele kirjutavad alla linnapea ja linnasekretär.

(3) Määrus, korraldus ja protokolliline otsus vormistatakse vastuvõtmise kuupäevaga, milleks on istungi kuupäev.

(4) Määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruses eneses ei ole sätestatud teist tähtpäeva. Korraldused jõustuvad teatavakstegemisest.

(5) Määrused avalikustatakse vastavalt Võru linna põhimäärusele.

(6) Valitsuse poolt vastu võetud õigustloovad aktid edastatakse 10 päeva jooksul alates nende jõustumisest õiguskantslerile ning saadetakse avaldamiseks elektroonilisse Riigi Teatajasse.

§ 10. Õigusaktide täitmine

(1) Õigusakti täitmise tagavad ja täitmist kontrollivad valitsuse liikmed vastavalt tööjaotusele. Valitsuse liikmed koordineerivad täitmist ja informeerivad linnapead ülesannete täitmisest, mille täitmise tähtaeg on saabunud.

§ 11. Valitsuse istungi protokoll

(1) Istungi protokollimist korraldab linnasekretär.

(2) Istungi kohta koostatakse dokumendihaldussüsteemis *GoPro* protokoll.

(3) Protokoll kantakse:

1) istungi toimumise aeg ja koht;

2) istungi protokoll number;

3) istungi alguse ja lõpu aeg;

4) istungist osavõtvate valitsuse liikmete ja istungil viibinud isikute nimed;

- 5) istungi juhataja ja protokollija nimed;
 - 6) istungi päevakord;
 - 7) arutusel olnud küsimuste kohta vastuvõetud otsused;
 - 8) vastuvõetud määruste ja korralduste numbrid;
 - 9) hääletamise tulemused;
 - 10) valitsuse liikmete ja linnasekretäri poolt kirjalikult esitatud eriarvamused.
- (4) Sõnavõttud ja repliigid lisatakse protokollile ainult siis, kui sõnavõtja esitab linnapeale sõnavõtu või repliigi kirjaliku teksti.
- (5) Istungi protokoll vormistatakse viie tööpäeva jooksul ning sellele kirjutavad alla linnapea ja protokollija.

§ 12. Eelnõu esitamine volikogule

- (1) Volikogu määruse või otsuse eelnõu, mille esitaja on valitsus, ja selle juurde kuuluvad dokumendid, vormistatakse ja esitatakse volikogule vastavalt valitsuse istungite relemendile.
- (2) Volikogule valitsuse poolt heaks kiidetud volikogu määruse või otsuse eelnõu, seletuskirja ja otsustamiseks vajalikud lisamaterjalide edastamist korraldab linnasekretär.
- (3) Eelnõu edastatakse elektrooniliselt. Paber kandjal esitatav eelnõu viseeritakse vastavalt Võru Linnavalikogu relemendis sätestatule.
- (4) Volikogu määruse või otsuse eelnõu esitatakse volikogule hiljemalt kaheksa päeva enne korralise istungi algust.
- (5) Eelnõu koostaja vastutab volikogu määruse või otsuse eelnõu, seletuskirja ja lisamaterjalide andmete õiguse, vorminõuete järgimise ning vastavuse eest õigusaktidele. Eelnõu koostaja peab jälgima, milliseid märkusi ja parandusettepanekuid tehakse eelnõule volikogu komisjonides ning teavitama nendest vastava valdkonna abilinnapead.
- (6) Linnapea suunab volikogust saabunud eelnõu läbivaatamiseks vastava ala valitsuse liikmele või linnasekretärile, kes esitab eelnõu läbivaatamiseks järgmisele valitsuse istungile. Valitsuse seisukoht vormistatakse väljavõttena istungi protokollist.
- (7) Volikogule edastatud eelnõu arutamisel volikogu istungil peab osalema valitsuse liige kelle haldusalasse edastatud eelnõu kuulub, kui valitsus ei otsusta teisiti.

§ 13. Rakendussätted

- (1) Tunnistada kehtetuks Võru Linnavalitsuse 9. veebruari 2005. a määrus nr 2 «Võru Linnavalitsuse istungite relement» (KO 2005, 70, 714; 2008, 145, 2045).
- (2) Määrus jõustub 1. mail 2010.

Linnapea Ülo TULIK

Linnasekretär Ülle MÜÜRSEPP