

Väljaandja:	Rapla Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	06.05.2019
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 03.05.2019, 22

## Rapla Vallavalitsuse töökord

Vastu võetud 29.03.2018 nr 21  
[RT IV, 07.04.2018, 20](#)  
jõustumine 10.04.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
25.04.2019	<a href="#">RT IV, 03.05.2019, 5</a>	06.05.2019, rakendatakse alates 03.05.2019

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahv 49 lõike 11 alusel.

### § 1. Reguleerimisala

(1) Rapla Vallavalitsuse kui täitevorgani (edaspidi valitsus) töökorras sätestatakse valitsuse istungile (edaspidi istung) esitatavate materjalide ja nende kooskõlastamise nõuded, päevakorra koostamine ja istungi kokkukutsumine, protokoll ja õigusaktide vormistamine ning volikogu õigusaktide eelnõude menetlusse esitamine.

(2) Valitsus lähtub oma tegevuses õigusaktidega või lepingutega pandud ülesannetest ja antud pädevusest.

(3) Valitsus täidab muuhulgas ülesandeid, mis on talle pannud vallavolikogu.

(4) Valitsus võtab vastu otsuseid istungile esitatud materjalide alusel.

### § 2. Nõuded istungile esitatavatele materjalidele

(1) Valitsusele arutamiseks esitatava õigusakti eelnõu, informatsiooni või ettepaneku koostab valitsuse liige, vastava valdkonna nõunik või spetsialist ja vajadusel valitsuse moodustatud komisjoni esimees.

(2) Valitsusele esitatavate materjalide kompleksuse ning nende õiguspärasuse ja normitehnilise korrektsuse eest vastutab materjalide esitaja.

(3) Õigusakti eelnõu peab:

- 1) olema kooskõlas põhiseaduse, teiste seaduste ja õigusaktidega, sealhulgas volikogu ja valitsuse õigusaktidega;
- 2) vastama Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud õigustloovate aktide normitehnilistele nõuetele, sealhulgas vorminõuetele;
- 3) sisaldama viidet volitusnormile (kehtestamise õigus või kohustus) ja teiste õigusaktide sätetele, mis on aluseks õigusakti kehtestamisel;
- 4) olema keeleliselt ja terminoloogiliselt korrektne ning üheselt arusaadav.

(4) Eelnõule lisatakse:

- 1) selle koostamise aluseks olevad dokumendid;
- 2) seletuskiri, mille eesmärk on põhjendada õigusakti vastuvõtmise vajalikkust, eelnõu vastavust volitusnormile, põhiseisukohti ja kaasnevaid muudatusi ning anda ülevaade rakendamise kaasnevatest mõjudest, sealhulgas mõju vallaelarvele, kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmisele ja eesmärkide saavutamisele.

(5) Vallasekretäril või tema abil on õigus puudustega materjalid koos põhjendusega esitajale tagastada, kui eelnõu on vastuolus käesoleva paragrahvi lõigetes 3 ja 4 sätestatud nõuetele või sisaldab ebatäpseid andmeid.

### § 3. Materjalide istungile esitamine ja kooskõlastamine

(1) Istungile esitatakse nõuetekohaselt vormistatud materjalid koos lisadega elektroonselt, laadides eelnõu või informatiivse materjali dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) hiljemalt kaks tööpäeva enne istungipäeva.

(2) Istungile esitatud materjalid läbivad hiljemalt üks tööpäev enne istungipäeva DHS-s kooskõlastusringi, kuhu kohustuslikult kuuluvad vallavanem, valitsuse liikmed, finantsjuht, vallasekretär ja jurist.  
[RT IV, 03.05.2019, 5- jõust. 06.05.2019, rakendatakse alates 03.05.2019]

(3) Kooskõlastamata jätmisel või eriarvamusele jäämisel märgitakse DHS-i motiveeritud põhjendus.

(4) Põhjendamatu kooskõlastamata jätmise korral loetakse kooskõlastus antuks.

(5) Kui istungile esitatud materjal ei ole saanud kooskõlastust või on eriarvamusega, vastab esitaja kommentaariga või teeb nõutud paranduse(d) ja esitab uuele kooskõlastusringile.

### § 4. Päevakord

(1) Päevakorra projekti koostamise aluseks on DHS-i tähtaegselt üles laaditud nõuetekohased ja kooskõlastusringi läbinud materjalid.

(2) Paragrahv 3 lõikes 1 nimetatud tähtjast hiljem esitatud materjalide lülitamine istungi päevakorda on võimalik vallasekretäri või tema asendaja nõusolekul.

(3) Päevakorra projekti koostab ja esitab vallavanemale vallasekretär või tema abi hiljemalt istungi päeval kella 10-ks.

(4) Päevakorra projekti muutmiseks esitatakse kuni päevakorra kinnitamiseni motiveeritud ettepanekud vahetult vallavanemale või tema asendajale.

(5) Päevakord kinnitatakse istungi valitsuse liikmete poolthääletamusega.

(6) Istungi juhataja võib päevakorra punktide arutamise järjekorras teha muudatusi.

### § 5. Istungi kokkukutsumine

(1) Istungi kutsub kokku vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja.

(2) Korralised istungid toimuvad esmaspäeviti kell 13.30 vallamajas, kui valitsuse liikmed ei ole kokku leppinud teisiti. Korralisest istungist ette ei teatata ning päevakorra projekt tehakse kättesaadavaks DHS-s.  
[RT IV, 03.05.2019, 5- jõust. 06.05.2019, rakendatakse alates 03.05.2019]

(3) Istungile võib kutsuda isikuid, kes on otseselt seotud arutatavate küsimustega või ametiasutuse töökorraldusega. Kutsutule teatatakse istungile ilmumise aeg ning tema kohalolekut eeldav päevakorrapunkt.

(4) Korralise istungi võib ära jätta, kui ei ole laekunud piisavalt materjale või muudel mõjuvatel põhjustel. Istungi ära jätmisest teavitab vallavanem või tema asendaja valitsuse liikmeid ja teisi istungile kutsutud asjaosalisi hiljemalt istungile eelneva tööpäeva lõpuks suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.

(5) Erakorralise istungi on kohustatud vallavanem või tema asendaja kokku kutsuma kiiret otsustamist vajavate küsimuste arutamiseks, kui seda nõuab vähemalt pool vallavalitsuse liikmetest. Istung tuleb kokku kutsuda hiljemalt ühe tööpäeva jooksul vastava taotluse saamisest.

(6) Valitsuse liige on kohustatud istungil osalema. Kui valitsuse liige ei saa mõjuval põhjusel istungil osaleda, peab ta sellest hiljemalt istungile eelneva tööpäeva lõunaks teatama vallavanemale või tema asendajale.

### § 6. Istung

(1) Istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja. Vallavanem ei juhi istungit päevakorrapunktides, mis puudutavad teda isiklikult.

(2) Valitsuse liige, kellel on menetletava üksikakti suhtes huvide konflikt korruptsioonivastase seaduse kohaselt, esitab suulise avalduse enesetaandamise kohta. Enesetaanduse korral on kvoorum selle võrra väiksem.

(3) Istungist võtavad sõnaõigusega osa vallasekretär, tema äraolekul vallasekretäri asendaja ja finantsjuht.  
[RT IV, 03.05.2019, 5- jõust. 06.05.2019, rakendatakse alates 03.05.2019]

(4) Istungid on kinnised, kui valitsuse liikmed ei otsusta teisiti. Istungi avalikuks kuulutamine otsustatakse valitsuse liikmete poolthääletamusega.

(5) Ühel tööpäeval ei tohi istung kesta üle nelja tunni. Istungis tehakse vaheaeg vähemalt 2-tunnise töö järel. Vajadusel jätkatakse istungit ühel järgmistest tööpäevadest.

(6) Valitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Kvoorum puudumisel kutsutakse valitsus kokku uueks istungiks.

(7) Istungile esitatud ja päevakorda kantud materjalide menetlus toimub DHS-s ja ei kuulu avalikustamisele enne otsustuse vastuvõtmist ja lõplikku vormistamist.

(8) Istungi juhataja võib kindlaks määrata keerukate ja mahukate asjade arutamise korra, sealhulgas lugemiste arvu ja tähtsust.

(9) Arutelu päevakorrapunkti üle alustatakse, kui seda nõuab vähemalt kaks valitsuse liiget. Valitsus võtab vastu otsused valitsuse liikme või vallavanema ettepanekul ning loetakse vastuvõetuks:

- 1) ühehäälselt, kui ükski valitsuse liige eriarvamust otsuse kohta ei väljenda ja hääletamist ei nõua;
- 2) poolthälteenamusega avalikul hääletusel, kui vähemalt üks valitsuse liige seda nõuab. Kui hääled jagunevad võrdselt, saab otsustavaks istungi juhataja hääle.

(10) Kui istungile esitatakse volikogu õigusakti eelnõu või informatsioon, mis ei nõua valitsuse õigusakti kehtestamist, vormistatakse valitsuse vastav otsustus märkena istungi protokollis. Kui valitsus eelnõu heaks ei kiida, teavitatakse sellest eelnõu koostajat, märkides ära ka põhjused, miks eelnõu ei toeta.

(11) Vallavanema, tema äraolekul vallavanema asendaja, otsusel võivad istungid toimuda elektrooniliselt sidevahendite kaudu (Skype konverents, videokõne jms).

(12) Istungil otsustatu kohta annab meediale informatsiooni vallavanem või tema volitatud isik(ud) ja avalike suhete spetsialist.

(13) Kui valitsuse istungist soovitakse teha raadio- või teleülekannet ning video- või helisalvestist, otsustatakse selle lubamine valitsuse liikmete poolthälteenamusega.

## **§ 7. Istungi protokoll**

(1) Vallavalitsuse istungid protokollitakse (edaspidi protokoll). Protokollimise korraldab vallasekretär.

(2) Protokoll kantakse:

- 1) istungi toimumise aeg, koht ja protokoll järjekorranumber;
- 2) osavõtjate nimed perenimede tähestikulisel järjestuses;
- 3) arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsustused;
- 4) vastuvõetud määruste ja korralduste numbrid ja pealkirjad;
- 5) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
- 6) eriarvamused;
- 7) kohapeal algatatud küsimused;
- 8) informatsioonilise päevakorrapunkti olulised seisukohad.

(3) Kui vallavalitsuse liige saabub istungile hiljem või lahkub enne istungi lõppu, märgitakse vastavalt saabumise või lahkumise aeg protokollis.

(4) Protokoll vormistatakse viie tööpäeva jooksul istungi toimumisest arvates.

(5) Protokollis allkirjastavad istungi juhataja ja protokollija, kes vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest. Kui istungit juhatas mitu valitsuse liiget, allkirjastavad protokollis kõik istungi juhatajad ning protokollis märgitakse, kes milliste päevakorrapunktide arutamist juhatasid.

(6) Protokollid on kättesaadavad valla veebilehel DHS-i avaliku vaate kaudu. Kättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või on tunnistatud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

(7) Protokollid säilitatakse DHS-s.

## **§ 8. Valitsuse õigusaktid**

(1) Kollegiaalset otsustamist nõudvates küsimustes võtab valitsus vastu üldaktidena määrusi ja üksikaktidena korraldusi.

(2) Valla õigusaktid kehtivad valla haldusterritooriumil ning vallale kuuluva vara osas, mis asub väljaspool valla territooriumi.

(3) Valitsuse õigusaktid vormistatakse digitaalselt nende vastuvõtmise kuupäevaga, milleks on istungi kuupäev ning laetakse allkirjastatult DHS-i viie tööpäeva jooksul vastuvõtmisest arvates.

(4) Valitsuse õigusaktid allkirjastavad vallavanem ja vallasekretär. Esimesena allkirjastab õigusakti vallasekretär.

(5) Valitsuse õigusaktid on kättesaadavad valla veebilehel DHS-i avaliku vaate kaudu. Kättesaadavaks ei tehta õigusaktides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või on tunnustatud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

(6) Õigusaktide, millele on lisatud jaotuskava, ärakirjad väljastab eelnõu koostaja asjaosalistele viie tööpäeva jooksul DHS-i üleslaadimisest arvates.

### **§ 9. Volikogu õigusakti eelnõu**

Valitsuse istungil heakskiidetud ja nõuetekohaselt vormistatud volikogu eelnõu esitatakse volikogu esimehele, komisjonide ja osavallakogude esimeestele viivitamata, kuid mitte hiljem kui valitsuse istungile järgneval päeval.

### **§ 10. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine**

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

### **§ 11. Jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.