

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Viljandi Linnavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
09.05.2016
Hetkel kehtiv
RT IV, 06.05.2016, 3

Viljandi Linnavalitsuse töökord

Vastu võetud 28.04.2016 nr 87

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 49 lõike 11 ja Viljandi linna põhimääruse § 22 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Käesoleva määrusega sätestatakse Viljandi Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) töö kavandamise alused, täpsem töökord ning komisjonide moodustamise ja tegevuse alused.

§ 2. Linnavalitsuse töö kavandamine

Linnavalitsus kavandab oma tööd, lähtudes seadustest ja seaduse alusel antud õigusaktidest, Viljandi Linnavolikogu (edaspidi volikogu) määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Viljandi linna ja linnavalitsuse nimel sõlmitud lepingutest.

2. peatükk LINNAVALITSUSE ISTUNGI PÄEVAKORDA VÕTMISEKS MATERJALIDE ESITAMINE JA NÕUDED ESITATAVALE MATERJALIDELE

§ 3. Istungil arutatavad küsimused

- (1) Linnavalitsuse istungi päevakorda esitatakse:
 - 1) linnavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
 - 2) volikogule otsustamiseks esitatavad linnavalitsuse algatatud volikogu määruste ja otsuste eelnõud;
 - 3) linnavalitsuse seisukoha andmiseks volikogu määruste ja otsuste eelnõud, mis ei ole algatatud linnavalitsuse poolt, kuid millest tekivad kohustused linnavalitsusele;
 - 4) muud linnavalitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad küsimused, mis ei vaja linnavalitsuse õigusakti kehtestamist;
 - 5) informatsioonid.
- (2) Kui linnavalitsuse istungi päevakorda esitatavate küsimuste otsustamine ei nõua linnavalitsuse õigusakti kehtestamist, esitatakse päevakorda linnavalitsuse istungi protokollis märgitava otsuse eelnõu (edaspidi protokolliline otsus). Linnavalitsuse protokollilise otsusega dokumenteeritakse linnavalitsuse otsustust või sisemist töökorraldust.
- (3) Linnavalitsuse algatatud õigusakti eelnõu lugemise katkestamisel või järgmisele lugemisele saatmisel volikogus otsustab linnavalitsus parandatud või täiendatud teksti volikogule esitamise oma istungil, arvestades käesolevas määruses sätestatud nõudeid.
- (4) Linnavalitsuse algatatud volikogu õigusakti eelnõus volikogu komisjonides tehtud ettepanekud arutab linnavalitsus läbi ja võtab esitatud ettepanekute suhtes seisukoha.

§ 4. Istungi päevakorda materjalide ettevalmistamine

(1) Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda koostatakse linnavalitsuse määruse või korralduse, volikogu määruse või otsuse või linnavalitsuse protokollilise otsuse eelnõu vastavalt käesoleva määruse paragrahvis 6 kirjeldatud nõuetele.

(2) Linnavalitsuse istungile esitatavad materjalid valmistavad vastavalt oma pädevusele ette linnavalitsuse struktuuriüksused.

(3) Linnavalitsusele esitatavate materjalide ettevalmistamise, esitamise ja normitehnilise korrektsuse eest vastutab eelnõu koostaja, materjalide õiguspärasuse eest vastutab linnasekretär.

§ 5. Eelnõude elektrooniline menetlemine

Linnavalitsuse istungile esitatavad materjalid valmistatakse ette, kooskõlastatakse ja suunatakse istungi päevakorda elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) kaudu.

§ 6. Istungi materjalidele esitatavad nõuded

(1) Linnavalitsusele otsustamiseks esitatavad materjalid koosnevad:

- 1) eelnõust ning vajadusel eelnõuga kinnitatavatest või eelnõu juurde kuuluvatest lisadest;
- 2) volikogu õigusaktide ning linnavalitsuse määruste eelnõudest ja seletuskirjast;
- 3) muudest dokumentidest, mida on vaja konkreetse küsimuse/eelnõu otsustamiseks.

(2) Õigusakti eelnõu ja sellele lisatud materjalid peavad olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektsed ning vastama õigusaktides ja linnavalitsuse asjaajamiskorras sätestatud nõuetele.

§ 7. Eelnõu kooskõlastamine

(1) Enne õigusakti eelnõu istungi päevakorda võtmiseks esitamist peab eelnõu olema kooskõlastatud järgmiste teenistujate poolt:

- 1) eelnõu ettevalmistanud struktuuriüksuse juht, vajadusel struktuuriüksuse juhi poolt määratud teenistuja;
- 2) struktuuriüksuse juht, kellele on eelnõus ette nähtud kohustusi või kelle pädevust esitav eelnõu puudutab;
- 3) vajadusel vastava ala spetsialist;
- 4) linnasekretär.

(2) Kooskõlastava teenistuja teenistussuhte peatumise ajal on eelnõu kooskõlastamise õigus ja kohustus teda asendaval teenistujal.

(3) Eelnõu kooskõlastatakse elektrooniliselt DHS-is. Nõuetekohaselt ettevalmistatud eelnõu peab olema kooskõlastatud hiljemalt neljapäeval kella 14.00ks.

(4) Eelnõuga mittenõustumisel või eelnõu suhtes eriarvamusele jäädes peab kooskõlastav teenistuja märkima mittenõustumise või eriarvamuse põhjuse.

(5) Üldjuhul on kooskõlastav teenistuja kohustatud eelnõu kooskõlastama ühe tööpäeva jooksul.

(6) Pärast eelnõu nõuetekohast kooskõlastamist teeb linnasekretär DHS-is muudatuse eelnõu staatuses "Kooskõlastatud".

§ 8. Istungi päevakorra koostamine

(1) Käesoleva määruse paragrahvi 7 kohaselt kooskõlastatud eelnõude põhjal koostab linnasekretär linnavalitsuse istungi päevakorra kava hiljemalt neljapäeval kella 16.00ks.

(2) Päevakorra koostamisel võib linnasekretär lisada päevakorda ka osaliselt kooskõlastamata eelnõu või eelnõud, mille suhtes on esitatud eriarvamus(ed).

(3) Pärast linnasekretäri poolt päevakorra kooskõlastamist teeb linnasekretär viivitamatult istungi päevakorra ja arutusele tulevad eelnõud linnavalitsuse liikmetele ja teenistujatele teatavaks DHS#i kaudu.

(4) Istungi päevakord avalikustatakse Viljandi linna veebilehel hiljemalt istungile eelneval tööpäeval kella 15.00ks.

§ 9. Linnavalitsuse määruste eelnõude avalikustamine

Linnavalitsuse määruste eelnõud koos seletuskirjadega avalikustatakse enne nende vastuvõtmiseks esitamist Viljandi linna põhimääruses sätestatud korras.

3. peatükk

LINNAVALITSUSE ISTUNG

§ 10. Linnavalitsuse istungi toimumise aeg

(1) Linnavalitsuse istung toimub reeglina üks kord nädalas, esmaspäeviti algusega kell 10.00 linnavalitsuses raekoja esimese korruse saalis (Linnu tänav 2).

(2) Linnapea võib istungi kokku kutsuda muul ajal, istungi ära jätta, toimumise aega ja kohta muuta. Istungi toimumise aja muutmisel tuleb arvestada käesoleva määruse paragrahvis 7 lõikes 5 sätestatud kooskõlastamise tähtaega. Istungi toimumise ja materjalide esitamise aeg tehakse linnavalitsuse teenistujatele teatavaks meiliga. Istungi päevakorra kava koostamisel lähtutakse paragrahvis 8 toodud põhimõtetest.

§ 11. Linnavalitsuse istungi töökord

(1) Linnavalitsuse istungit juhatab linnapea. Linnapea äraolekul asendab teda linnapea poolt määratud abilinnapea.

(2) Linnavalitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole linnavalitsuse koosseisust, sealhulgas linnapea või tema asendaja.

(3) Linnavalitsuse istungid on kinnised, kui linnavalitsus ei otsusta teisiti.

(4) Linnavalitsuse istungist võtavad peale linnavalitsuse liikmete sõnaõigusega osa linnasekretär ja istungile kutsutud teenistujad.

(5) Linnavalitsuse liikmetel ja eelnõu ettekandjal on õigus kaasata linnavalitsuse istungile linnapea nõusolekul teisi isikuid.

§ 12. Küsimuste arutamine linnavalitsuse istungil

(1) Istungi juhataja tutvustab istungi alguses linnavalitsuse istungi päevakorra kava.

(2) Istungi juhataja võib päevakorrapunktide arutamise järjekorras teha muudatusi. Istungi alguses võib linnapea, abilinnapeade või teiste linnavalitsuse liikmete ettepanekul päevakorrapunkti päevakorrast välja arvata või kiireloomulisel juhul päevakorda lisada.

(3) Pärast päevakorra suhtes ettepanekute ärakuulamist ja läbiarutamist kinnitab linnavalitsus istungi päevakorra.

(4) Päevakorrapunkti arutamine algab linnavalitsuse liikme, struktuuriüksuse juhi või vajadusel vastava ala teenistuja ettekandega. Pärast ettekannet annab istungi juhataja soovija märguandel sõna küsimuste esitamiseks. Kui istungist osavõtjatel küsimusi ei ole või küsimused on esitatud, annab istungi juhataja istungist osavõtjatele sõna sõnavõttudeks vastavalt soovijate märguandele. Istungi juhataja võib anda sõna ka teistele linnavalitsuse istungile kutsutud või kaasatud isikutele.

(5) Linnavalitsus teeb oma otsused istungi juhataja ettepanekul.

(6) Istungi juhataja, samuti linnavalitsuse liikme või linnasekretäri motiveeritud taotlusel lükatakse asja otsustamine edasi.

(7) Enne hääletamist kordab istungi juhataja kõiki hääletamisele pandavaid ettepanekuid.

(8) Linnavalitsuse otsused tehakse istungil osalevate linnavalitsuse liikmete poolthääletenamusega. Hääletamine on avalik. Hääletustulemused loeb kokku ja teeb teatavaks istungi juhataja. Hääletustulemused kantakse linnavalitsuse istungi protokollis.

(9) Kui ükski linnavalitsuse liige eriarvamust otsuse kohta ei väljenda ja hääletamist ei nõua, loetakse otsus vastuvõetuks ühehäälselt.

§ 13. Linnavalitsuse istungi protokoll

(1) Linnavalitsuse istungeid protokollib kantselei teenistuja (edaspidi protokollija).

(2) Istungi protokoll vormistatakse viie tööpäeva jooksul istungi toimumisest arvates.

(3) Protokolli kantakse:

1) istungi toimumise aeg ja koht;

- 2) istungi protokoll number;
- 3) istungi alguse ja lõpu kellaaeg;
- 4) istungist osavõtjate linnavalitsuse 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 ja pealkirjad;
- 9) hääletamise korral kajastatakse istungi protokollis ka hääletustulemused;
- 10) linnavalitsuse liikmete ja linnasekretäri poolt kirjalikult esitatud eriarvamused.

(4) Sõnavõttud ja repliigid lisatakse protokollis ainult siis, kui sõnavõtja esitab istungi juhatajale sõnavõtu või repliigi kirjaliku teksti.

(5) Protokollija saadab protokollis enne allkirjastamist kooskõlastamiseks DHS-i kaudu struktuuriüksuste juhtidele ja linnavalitsuse liikmetele. Protokoll tuleb kooskõlastada protokollija poolt märgitud ajaks. Kui märgitud tähtajaks ei vastata, loetakse protokoll kooskõlastatuks.

(6) Linnavalitsuse istungi protokollile kirjutab kõigepealt alla protokollija, seejärel istungi juhataja.

(7) Protokollid säilitatakse elektrooniliselt DHS-is.

(8) Linnavalitsuse istung helisalvestatakse. Helisalvestisi kasutatakse linnavalitsuse istungi protokollis koostamiseks ning need kustutatakse pärast istungi protokollis allkirjastamist. Helisalvestisi ei ole lubatud kopeerida.

§ 14. Linnavalitsuse elektrooniline istung

(1) Linnapea või teda asendav abilinnapea võib kokku kutsuda elektroonilise istungi, mis viiakse läbi DHS-i kaudu. Elektrooniline istung kutsutakse DHS-i kaudu ja telefoni teel kokku vajadusel kiiret otsustust vajavate ja/või üksikküsimuste otsustamiseks.

(2) DHS-i kaudu saadetakse elektroonilise istungi materjalid kooskõlastamiseks ja nõustamiseks linnavalitsuse liikmetele. Juhul, kui linnavalitsuse liige ei kooskõlasta (st ei nõustu) eelnõud või protokollilist otsust (või esitab eriarvamuse), loetakse ta sellele vastu hääletanuks. Juhul, kui vähemalt viis linnavalitsuse liiget ei ole nõus materjalide arutamisega elektroonilises vormis, tuleb kokku kutsuda linnavalitsuse istung. Juhul, kui linnavalitsuse liige ei osale eelnõu või protokollilise otsuse kooskõlastusringil, loetakse ta istungil mitteosalenuks.

(3) Elektroonilise istungi kohta koostatakse protokoll sarnaselt korralisele istungile.

4. peatükk

LINNAVALITSUSE ÕIGUSAKTIDE VORMISTAMINE, ALLAKIRJUTAMINE, JÕUSTUMINE, VÄLJASTAMINE JA AVALIKUSTAMINE

§ 15. Linnavalitsuse õigusaktide vormistamine

(1) Linnavalitsuse istungil vastuvõetud õigusaktid vormistab kantselei teenistuja hiljemalt kahe tööpäeva jooksul istungi toimumisest arvates.

(2) Kui linnavalitsuse poolt vastuvõetud eelnõus on keelelisi või normitehnilisi puudusi, parandatakse need enne allakirjutamist eelnõu sisu muutmata kantseleis kokkuleppel eelnõu koostajaga.

(3) Linnavalitsuse õigusakt esitatakse digitaalselt allkirjastamiseks kõigepealt linnasekretärile ja seejärel linnapeale või vastavalt neid istungil asendanud isikutele.

§ 16. Linnavalitsuse õigusaktide avalikustamine ja nende jõustumine

(1) Linnavalitsuse õigusaktid avalikustatakse ja need jõustuvad kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ja Viljandi linna põhimääruses sätestatud korras.

(2) Avalikustamisele ei kuulu juurdepääsupiiranguga korraldused avaliku teabe seaduse alusel.

§ 17. Linnavalitsuse otsuste väljastamine ja teatavakstegemine

(1) Kantselei väljastab linnavalitsuse määrused ja korraldused hiljemalt teisel päeval pärast allakirjutamist asjaomastele struktuuriüksustele ja teistele isikutele, kelle õigusi või kohustusi need puudutavad, eelnõu koostamisel DHS-is märgitud jaotuskava alusel.

(2) Linnavalitsuse korralduse teatavakstegemine toimub haldusmenetluse seaduses sätestatud korras.

(3) Kantseleist väljastatavate linnavalitsuse õigusaktide ja linnavalitsuse istungi protokollide ning nende väljavõtete õigus kinnitatakse linnavalitsuse asjaajamiskorra kohaselt.

§ 18. Ilmse ebatäpsuse parandamine

Linnavalitsuse õigusaktis ilmse ebatäpsuse parandamiseks, mis ei mõjuta haldusakti sisu haldusmenetluse seaduse § 59 alusel, tehakse parandus õigusaktis, parandusele kirjutavad alla linnaeape ja linnasekretär. Pärast paranduse tegemist vormistatakse õigusakt uuesti korrektse tekstiga ja allkirjastatakse esialgsete allkirjutajate poolt. Parandamise põhjus märgitakse digikonteinerisse. Kantselei teenistuja teeb õigusakti parandamise teatavaks õigusakti saanutele.

5. peatükk LINNAVALITSUSE KOMISJONID

§ 19. Komisjoni moodustamine

(1) Linnavalitsus võib moodustada alatise komisjone ning oma pädevuses olevate üksikküsimuste läbitöötamiseks ajutise komisjone.

(2) Linnavalitsuse sisemiste üksikküsimuste lahendamiseks moodustatud komisjoni koosseisu kinnitab linnaeape või tema poolt volitatud isik. Muudel juhtudel kinnitab komisjoni koosseisu linnavalitsus.

§ 20. Alaliste komisjonide moodustamisel sisalduvad komisjoni töö põhimõtted komisjoni põhimääruses.

(1) Komisjoni põhimääruse kinnitab linnavalitsus.

(2) Komisjoni põhimääruses märgitakse:

- 1) komisjoni ülesanded;
- 2) komisjoni töökord;
- 3) vajadusel komisjoni finantseerimise allikad.

§ 21. Komisjoni töökord

(1) Komisjoni töövorm on koosolek.

(2) Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokollile kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused. Komisjoni liikmetel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.

(3) Komisjoni materjalid säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale ja dokumentide liigituskeemile.

§ 22. Komisjoni tegevuse lõpetamine

Kui komisjonile pandud ülesanded on täidetud ja eesmärk saavutatud, loetakse komisjoni tegevus lõppenuks. Kui vajadust komisjoni tegevuse järele enam ei ole, otsustab komisjoni lõpetamise komisjoni moodustaja.

6. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 23. Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist Riigi Teatajas.

Harri Juhani Aaltonen
linnavolikogu aseesimees