

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

Põhja-Sakala Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
12.05.2018
Hetkel kehtiv
RT IV, 09.05.2018, 10

Põhja-Sakala Vallavalitsuse töökord

Vastu võetud 26.04.2018 nr 32

Määrus antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 49 lõike 11 alusel.

§ 1. Valitsuse istung

- (1) Põhja-Sakala Vallavalitsuse (edaspidi valitsuse) töövorm on istung. Istungit juhatab vallavanem või tema asendaja.
- (2) Valitsuse istungid on kinnised, kui valitsus ei otsusta teisiti. Istungi avalikuks kuulutamise otsustab vallavalitsus poolthälteenamusega.
- (3) Valitsus on otsustusvõimeline, kui valitsuse istungil osaleb üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Kvoorumi puudumisel jäetakse istung ära.
- (4) Valitsuse istungid toimuvad üldjuhul vähemalt üks kord nädalas. Vajadusel kutsutakse istung kokku sagedamini.

§ 2. Valitsuse istungi kokkukutsumine

- (1) Istungi kutsub kokku vallavanem või tema asendaja.
- (2) Vallavanem on kohustatud kokku kutsuma istungi, kui seda nõuab vähemalt pool valitsuse liikmetest. Istung tuleb kokku kutsuda hiljemalt 3 tööpäeva jooksul vastava taotluse saamisest.
- (3) Istungile võib lisaks valitsuse liikmetele kutsuda ka isikuid, kes on otseselt seotud arutatavate küsimustega või ametiasutuse töökorraldusega.
- (4) Vallakantselei teatab valitsuse liikmetele istungi toimumise aja, koha ja teeb kättesaadavaks päevakorra projekti ja ette valmistatud eelnõud. Teistele istungile kutsutud isikutele teatatakse istungi toimumise koht ja istungile ilmumise aeg ning isiku kohalolekut eeldav päevakorrapunkt.

§ 3. Valitsuse istungil osalemine

- (1) Valitsuse liige on kohustatud istungil osalema.
- (2) Kui valitsuse liige ei saa mõjuvatel põhjustel istungist osa võtta, peab ta sellest eelnevalt teatama vallavanemale või tema asendajale.
- (3) Valitsuse istungil osalevad peale valitsuse liikmete sõnaõigusega vallasekretär ja istungile kutsutud isikud.

§ 4. Valitsuse liikmete istungil osalemise fikseerimine

- (1) Istungil osalevad valitsuse liikmed märgitakse istungi protokollis.
- (2) Kui valitsuse liige hilineb istungile, märgitakse protokollis tema saabumise kellaeg.
- (3) Kui valitsuse liige lahkub istungilt enne lõppu, informeerib ta sellest eelnevalt istungi juhatajat ning protokollijat. Lahkumise aeg märgitakse istungi protokollis.

§ 5. Päevakorra kinnitamine ja muutmine

- (1) Valitsuse istung algab päevakorra kinnitamisega. Päevakorda võetakse küsimused, mille õigusaktide eelnõud on vallasekretär eelnevalt läbi vaadanud ning andnud eelnõu õiguspärasuse kohta oma hinnangu.

(2) Päevakorra projektis märgitud küsimuse päevakorrast väljajätmise otsustab valitsus.

(3) Ettepanekuid päevakorra projekti kohta võivad kuni päevakorra kinnitamiseni teha:

- 1) vallavanem;
- 2) valitsuse liikmed;
- 3) vallasekretär;
- 4) eelnõu esitaja.

§ 6. Valitsuse istungi salvestamine

Kui valitsuse istungist soovitakse teha raadio- või teleülekanne, video- või helisalvestist, otsustab selle lubamise valitsus poolthääldenamusega.

§ 7. Eelnõude elektrooniline menetlemine

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

§ 8. Arutelu

(1) Istungil arutatakse päevakorras märgitud küsimusi. Õigusaktide eelnõud peab olema eelnevalt läbi vaadanud vallasekretär ning eelnõud peavad vähemalt päev enne istungit olema valitsuse liikmetele kättesaadavaks tehtud.

(2) Istungi päevakorras märgitud küsimusi esitatakse ettekandes ning arutatakse läbirääkimiste käigus.

(3) Enne eelnõu hääletamisele panemist kordab istungi juhataja kõiki ettepanekuid ja annab võimaluse parandusteks ning ettepanekute tegemiseks.

§ 9. Hääletamine

(1) Õigusaktide vastu võtmiseks või protokollilise otsuse tegemiseks hääletatakse juhul, kui vähemalt üks valitsuse liige seda nõuab.

(2) Õigusaktid või protokolliline otsus võetakse vastu avalikul hääletamisel poolthääldenamusega. Valitsuse liige võib taotleda, et istungi protokollis kantakse tema hääletamine nimeliselt.

(3) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et sellele oleks võimalik vastata „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“.

(4) Kui õigusakti vastuvõtmiseks on esitatud mitu eelnõu, määrab hääletamise järjekorra istungi juhataja. Eelnõu tervikuna ei panda hääletusele enne parandus- või muudatusettepanekute hääletamist. Parandus- või muudatusettepanekud otsustatakse poolthäälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetaks loetakse ettepanek, mille poolt hääletab rohkem valitsuse liikmeid kui vastu.

§ 10. Valitsuse istungi protokoll

(1) Valitsuse istungid protokollitakse. Protokollis koostamise korraldab vallasekretär.

(2) Protokollis märgitakse:

- 1) istungi toimumise aeg ja koht;
- 2) istungist osavõtjate nimed;
- 3) kinnitatud päevakord;
- 4) arutlusel olnud küsimused ja nende kohta esitatud ettepanekud;
- 5) vastuvõetud otsused;
- 6) hääletustulemused;
- 7) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused.

(3) Istungi protokollis kantakse valitsuse otsused õigusaktide eelnõude ettevalmistamise ja valitsuse töökorralduse küsimustes ning sellistes otsustustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist.

(4) Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja (vallavanem või tema asendaja) ja protokollija, kes vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(5) Protokoll peab olema kättesaadav hiljemalt viiendal tööpäeval pärast valitsuse istungit. Protokollid on avalikustatud valla veebilehel asuvas ametiasutuse dokumendihaldussüsteemis. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

§ 11. Vallavalitsuse elektrooniline istung

(1) Vallavanem või tema asendaja 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 koostamiseks ja nõustumiseks valitsuse liikmetele. Juhul, kui valitsuse liige ei koostöölata eelnõud või protokollilist otsust või esitab eriarvamuse, loetakse ta sellele vastu hääletanuks. Juhul, kui vähemalt kolm valitsuse liiget ei ole nõus materjalide arutamisele elektroonilises vormis, tuleb kokku kutsuda valitsuse istung. Juhul, kui valitsuse liige ei osale eelnõu või protokollilise otsuse koostöölusturingil, loetakse ta istungil mitteosalenuks.

(3) Elektroonilise istungi kohta koostatakse protokoll sarnaselt korralise istungi protokollile.

§ 12. Rakendussätted

(1) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

(2) Tunnistada kehtetuks Suure-Jaani Vallavolikogu 14.10.2005 määrusega nr 62 vastu võetud Suure-Jaani valla põhimääruse § 35 ja sellega kinnitatud määruse lisa nr 2 „Suure-Jaani Vallavalitsuse töökord“.

Arnold Pastak
Vallavolikogu esimees