

Väljaandja:	Luunja Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	21.12.2020
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	24.01.2026
Avaldamismärge:	RT IV, 18.12.2020, 19

Luunja Vallavalitsuse istungite ettevalmistamise ja läbiviimise kord

Vastu võetud 09.12.2020 nr 6

Määrus kehtestatakse Luunja Vallavolikogu 29.05.2014 määruse nr 28 „Luunja valla põhimäärus“ § 40 lõike 7 alusel

§ 1. Määruse reguleerimisala

Luunja Vallavalitsuse (edaspidi valitsus) istungite ettevalmistamise ja läbiviimise kord määrab kindlaks valitsuse istungite ettevalmistamise, läbiviimise, vastuvõetud õigusaktide ja protokollide vormistamise korralduse.

§ 2. Istungite ettevalmistamine

(1) Valitsuse töövorm on istung. Valitsuse korralised istungid toimuvad üldjuhul kolmapäeval. Tulenevalt vajadusest võib erandkorras valitsuse istung toimuda muul ajal. Istungi juhataja otsusel võib istungi läbi viia ka kauglahendusi kasutades. Sellisel juhul tuleb valitsuse liikmetele anda piisav võimalus ettepanekute ja kommentaaride esitamiseks ning hääletamiseks. Otsused võetakse vastu kui kõik valitsuse liikmed on otsuse vastuvõtmise poolt

(2) Korralise istungi ärajäämisest või istungi toimumise aja muudatusest teavitab valitsuse liikmeid vallakantselei.

(3) Istungi päevakorda esitatakse läbivaatamiseks vallavolikogu määruste ja otsuste eelnõud ja vastuvõtmiseks valitsuse määruste ja korralduste eelnõud, valitsuse jaoks oluline teave ja muud valitsuse pädevuses olevad küsimused.

(4) Valitsusele arutamiseks esitatava õigusakti eelnõu koostab valitsuse liige, vastava valdkonna eest vastutav ametnik, vallasekretär või valla hallatava asutuse juht.

(5) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne. Vallakantselei abistab vajadusel õigusaktide eelnõude esitajaid normitehnilise korrektsuse tagamisel. Õigusakti motiveerivas osas peavad olema ära toodud õigusakti aluseks olev õiguslik ja faktiline alus, motivatsioon ning ära näidatud akti jõustumise aeg.

(6) Vajadusel ja/või valitsuse liikme nõudmisel esitatakse valitsusele kirjalik seletuskiri, mis sisaldab vähemalt järgmist:

- 1) probleemi analüüs;
- 2) ülevaade püstitatud ülesannete täitmisest;
- 3) ettepanekud probleemi lahendamiseks.

(7) Valdkonna eest vastutaval ametnikul on õigus lisada valitsusele esitatavale eelnõule omapoolne kirjalik seisukoht.

(8) Valitsusel on õigus esitatud õigusakti eelnõu koos põhjendusega saata täiendamiseks tagasi eelnõu esitajale, kui eelnõu on vastuolus kehtivate õigusaktidega või sisaldab vigu või ebatäpseid andmeid.

(9) Valitsuse istungi päevakorda võetavate küsimuste ja õigusaktide eelnõud sisestatakse dokumendihaldussüsteemi hiljemalt istungipäevale eelneval esmaspäeval kella 10-ks.

(10) Valitsuse istungi päevakorra projekti koostab vallakantselei nõuetekohaselt ettevalmistatud eelnõude põhjal hiljemalt istungipäevale eelneval tööpäeval kella 12-ks, misjärel saadetakse valitsuse liikmetele info päevakorra projekti kohta.

§ 3. Istungi läbiviimine

- (1) Valitsuse istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul teda asendav valitsuse liige.
- (2) Valitsuse istungid on kinnised, kui valitsus ei otsusta teisiti.
- (3) Valitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa vähemalt pool valitsuse koosseisust, sh vallavanem või tema asendaja.
- (4) Juhul kui istung viiakse läbi kauglahendusi kasutades saadab vallakantselei otsuse eelnõu kõigile vallavalitsuse liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul vallavalitsuse liige peab esitama selle kohta oma seisukoha või kinnitama otsuse eelnõu. Juhul kui kauglahenduseks kasutatakse videokonverentsitarkvara, toimub istung samamoodi nagu isiklikult kohal viibides.
- (5) Konkreetse päevakorrapunkti arutelu juures võivad viibida kutsutud isikud, kelle määrab vallavanem või tema asendaja. Arutelu juurde kutsutavatele isikutele teatab neid puudutava päevakorrapunkti arutamise aja vallavanem, vallakantselei või valdkonna eest vastutav ametnik.
- (6) Valitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda või soovib osaleda kauglahendust kasutades, on kohustatud sellest informeerima vallavanemat või vallakantseleid hiljemalt istungile eelneval päeval.
- (7) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt ja vajadusel lisapäevakorrapunktid ning kinnitatakse istungi päevakord. Ettekannete ja sõnavõtude pikkuse istungil määrab istungi juhataja.
- (8) Päevakorrapunkti kannab üldjuhul ette eelnõu esitaja.
- (9) Üldjuhul langetatakse otsus istungile esitatud materjalide alusel. Arutelu päevakorrapunkti üle alustatakse, kui seda nõuab vähemalt üks valitsuse liige.
- (10) Hääletamine päevakorrapunktis viiakse läbi juhul, kui seda nõuab vähemalt üks valitsuse liige.
- (11) Valitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthälteenamusega. Vallasekretär ja valitsuse liikmed, kes ei ole otsusega nõus, võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist otsuse protokollis. Eriarvamus vormistatakse esitaja poolt kirjalikult ja esitatakse 3 päeva jooksul vallasekretärile protokollis lisamiseks, välja arvatud juhul kui tegu ei ole keeruka eriarvamusega ja protokollija on nõus selle lisama otsuse protokollis.

§ 4. Õigusaktide vormistamine, avalikustamine ja täitmine

- (1) Valitsuse istungi protokollimist korraldab vallasekretär.
- (2) Protokollis kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused ja nende kohta vastu võetud õigusaktid ja/või otsused, hääletamise tulemused ning eriarvamus.
- (3) Kõik mittesalajaste hääletuste tulemused kajastatakse valitsuse protokollis isikustatult.
- (4) Protokoll avalikustatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija. Protokoll koostatakse eelnevalt vallavalitsuse liikmetega viie tööpäeva jooksul. Protokollis ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on õigusaktidega keelatud või mõeldud üksnes valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.
- (5) Õigusaktide teatavakstegemist menetlusosalistele korraldab vallakantselei või valdkonna eest vastutav ametnik. Juhul kui valdkonna eest vastutav ametnik soovib, et teatavakstegemist korraldaks vallakantselei, esitab ta koos eelnõuga jaotuskava, mis on teatavakstegemise aluseks. Jaotuskava puudumisel korraldab teatavakstegemise valdkonna eest vastutav ametnik.
- (6) Valitsuse määruste, korralduste ja protokolliliste otsuste täitmist kontrollib vallavanem või tema poolt määratud isik.
- (7) Vallasekretäril on õigus ettenähtud menetluskorda järgimata parandada valitsuse õigusaktis kirjavigu ja muid ebatäpsusi, mis ei mõjuta õigusakti sisu.

§ 5. Rakendussätted

- (1) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.
- (2) Tunnistada kehtetuks Luunja Vallavalitsuse 08.06.2016 määrus nr 184 „Vallavalitsuse istungite ettevalmistamise ja läbiviimise kord“.

Tõnu Muru
vallavanem

Marko Jaeger

vallasekretär