

| | |
|------------------------------|-----------------------|
| Väljaandja: | Vaivara Vallavolikogu |
| Akti liik: | määrus |
| Teksti liik: | algtekst-terviktekst |
| Redaktsiooni jõustumise kp: | 01.08.2015 |
| Redaktsiooni kehtivuse lõpp: | 06.03.2022 |
| Avaldamismärge: | RT IV, 21.07.2015, 12 |

Vaivara Vallavalitsuse töökord

Vastu võetud 15.07.2015 nr 28

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

§ 1. Määruse eesmärk

Vallavalitsuse töökord määrab valitsuse töökorralduse, istungile küsimuse esitamise, istungi läbiviimise, istungil vastu võetud valitsuse õigusakti ja istungi protokollide koostamise korra osas.

§ 2. Üldsätted

- (1) Vallavalitsuse töövorm on istung.
- (2) Vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul teisipäeviti Vaivara vallas.
- (3) Vallavanemal on õigus mõjuvatel põhjustel istung ära jätta või aega muuta. Istungi ärajäämisest informeerib vallavalitsuse liikmeid vallasekretär.
- (4) Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Vallavanem või tema asendaja võib kutsuda istungile ka teisi isikuid.
- (5) Vallavanema otsusel võib kiiret otsustamist vajavate küsimuste arutamiseks erakorraliselt kokku kutsuda valitsuse istungi, teatades sellest valitsuse liikmetele vähemalt üks tund enne istungi toimumist.
- (6) Vallavalitsus võib vastu võtta määrusi ja korraldusi istungit kokku kutsumata. Sel juhul saadetakse õigusakti eelnõu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-posti teel) valitsuse liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul nad peavad esitama oma seisukoha. Kui valitsuse liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta hääletab otsuse vastu.
- (7) Määruse ja korralduse vastuvõtmisel istungit kokku kutsumata juhtudel koostab vallasekretär protokollid, millele lisatakse valitsuse liikmete kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud seisukohad.
- (8) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem või tema asendaja. Vallavanema või tema asendaja äraolekul või nende enesetaandamisel vallavalitsuse istungit juhatab vallavalitsuse vanim liige.
- (9) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab lisaks vallavanemale või tema asendajale osa vähemalt pool valitsuse koosseisust.

§ 3. Eelnõu vormistamine

- (1) Vallavalitsuse istungi päevakorda esitatakse:
 - 1) vallavolikogu määruste ja otsuste eelnõud;
 - 2) vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
 - 3) muud vallavalitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad küsimused, mis ei vaja vallavalitsuse õigusakti kehtestamist;
 - 4) informatsioonid.
- (2) Ettepanekuid vallavalitsuse õigusakti eelnõu ja muu küsimuse valitsuse istungi päevakorda võtmiseks on õigusteha vallavalitsuse liikmel, ametnikul, vallavolikogu esimehel või liikmel, vallavolikogu või vallavalitsuse komisjonil, vallavalitsuse hallatava asutuse juhil ja vallaelanikel seaduses sätestatud korras.
- (3) Eelnõu esitab selle koostaja vallasekretärile kolm tööpäeva enne istungi päeva.
- (4) Vallavalitsuse õigusakti eelnõu peab:
 - 1) olema kooskõlas kehtiva seadusandluse, Vaivara valla põhimääruse ja teiste Vaivara valla õigusaktidega;

- 2) vastama eesti kirjakeele normile ja olema üheselt arusaadav;
- 3) sisaldama viidet volitusnormile ja teise seaduse või muu õigusakti sättele, millest lähtudes või millega kooskõlas õigusakt kehtestatakse;
- 4) omama õigusakti sisu väljendavat pealkirja;
- 5) sisaldama õigusakti jõustumise aeg.

(5) Eelnõule tuleb vajadusel lisada seletuskiri. Eelnõu koostaja märgib end eelnõu koostajana eelnõu lõpus.

(6) Seletuskiri peab sisaldama:

- 1) õigusakti kehtestamise või asja otsustamise vajalikkuse põhjendust;
- 2) õigusakti rakendamisega seotud kulude arvestusi ja finantseerimisallikaid;
- 3) andmeid eelnõu rakendamisega kaasnevate muudatuste kohta;
- 4) muid vajalikke andmeid ja põhjendusi, mis on olulised õigusakti eelnõu vastuvõtmiseks või asja otsustamiseks.

(7) Kooskõlastamist vajav eelnõu tuleb kooskõlastada enne vallasekretärile esitamist.

(8) Vallasekretäril on õigus eelnõu selle esitajale tagastada, kui eelnõu ei vasta selle paragrahvi lõikes 5 sätestatud nõuetele või puudub vajalik kooskõlastus.

§ 4. Istungi materjalide edastamine

(1) Nõuetekohaste ja tähtaegselt esitatud ettepanekute alusel koostab vallasekretär vallavalitsuse istungi päevakorra eelnõu ja esitab selle koos asjassepuutuvate materjalidega vallavalitsuse liikmetele ning vallavanema ülesandel teistele istungile kutsutud isikutele vähemalt kaks tööpäeva enne istungi päeva.

(2) Täiendava küsimuse istungi päevakorda esitab vallasekretär vallavalitsuse liikmetele võimalikult kiiresti, kuid mitte hiljem kui istungi toimumise päeva hommikul kell 9.00. Kiire küsimuse lahendamiseks kokkukutsutava istungi päevakorra eelnõu võib vallasekretär esitada vallavanemale istungi toimumise ajaks.

(3) Kiiret otsustamist vajavate asjade materjalid esitatakse vallavalitsusele istungi päevakorda võtmiseks vallasekretäri poolt motiveeritult ning vahetult vallavanemale, kelle otsusel võib istungi alguses arvata päevakorda täiendavaid punkte.

§ 5. Istungi käik

(1) Istungi alguses istungi juhataja:

- 1) teeb kindlaks istungist osavõtjate arvu, jälgib tööks ja hääletamiseks vajaliku kvoorumi olemasolu;
- 2) tutvustab istungi päevakorda.

(2) Istungi juhataja võib päevakorrapunktide arutamise järjekorras teha muudatusi. Istungi alguses võib vallavanema või vallavalitsuse liikmete ettepanekul päevakorrapunkti päevakorrast välja arvata või päevakorda lisada.

(3) Istungil osaleb sõnaõigusega vallasekretär. Konkreetse päevakorrapunkti arutelu juures võivad viibida kutsutud isikud. Neile sõna andmise küsimuse otsustab vallavanem.

(4) Ettekandjaks on eelnõu koostaja. Ettekandja võib delegeerida küsimustele vastamise mõnele teisele istungil osalevale isikule.

(5) Ettekannete ja sõnavõttude pikkuse istungil määrab vajadusel vallavalitsus enne istungi algust.

(6) Sõnavõtja või istungi juhataja ettepanekul kantakse sõnavõtu põhiseisukohad istungi protokollile.

(7) Vallavalitsuse määrus ja korraldus võetakse vastu poolthäälteenamusega. Valitsuse liikmed ja vallasekretär, kes ei ole otsusega nõus, võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollile.

(8) Istungi juhataja:

- 1) jälgib istungi töö- ja päevakorrast kinnipidamist;
- 2) vastutab käesoleva töökorra järgimise eest kogu istungi kestel;
- 3) annab sõna üldjuhul taotlemise järjekorras;
- 4) viib läbi hääletamised ja teeb teatavaks hääletamise tulemused;
- 5) kuulutab valitsuse otsuste vastuvõtmised, vaheajad ja istungi lõppemise.

(9) Vallavanem või vallavalitsuse liige ei tohi osa võtta valitsuse sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastase seaduse kohaselt. Sel juhul on vallavanem või valitsuse liige kohustatud enne küsimuse arutelu tegema avalduse enda mitteosalemise kohta kõnealuse päevakorrapunkti arutamisel. Sellekohane märgete tehakse valitsuse istungi protokollile. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle võrra väiksem.

§ 6. Hääletamine

(1) Vallavalitsuse otsustused tehakse istungil osalevate vallavalitsuse liikmete poolthääletamusega.

(2) Hääletamine on avalik.

(3) Enne hääletamist kordab istungi juhataja kõiki hääletamisele pandavaid ettepanekuid. Esimesena pannakse hääletamisele ettekandja ettepanek. Kui ettepanekud ei ole kõigile üheselt arusaadavad, kordab istungi juhataja ettepanekuid.

(4) Kui ükski vallavalitsuse liige eriarvamust otsustuse kohta ei väljenda ja hääletamist ei nõua, loetakse korraldus või määrus vastuvõetuks ühehäälselt.

§ 7. Istungi protokoll

(1) Valitsuse istungi toimumise kohta vormistatakse protokoll.

(2) Valitsuse istungi protokollimise korraldab vallasekretär või teda asendav isik.

(3) Protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutab alla kõigepealt vallasekretär ja seejärel vallavanem, kes vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(4) Protokoll ja teised dokumendid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele.

(5) Valitsuse istungi protokollid avalikustatakse Vaivara valla põhimääruses sätestatud korras.

(6) Üldkättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille avalikustamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

(7) Valitsuse istungil otsustatu kohta annavad ajakirjandusele informatsiooni vallavanem või tema poolt määratud isik.

(8) Vallavalitsuse istungil arutatud küsimustest teeb vallasekretär lühikokkuvõtte valla ajalehte.

§ 8. Vallavalitsuse õigusakti vormistamine, allakirjutamine, väljastamine ja avalikustamine

(1) Valitsuse istungile esitatud materjal ei kuulu avalikustamisele enne õigusakti lõplikku vormistamist.

(2) Kui õigusakti eelnõu võetakse vastu istungil tehtud parandusi, märkusi ja ettepanekuid arvestades, valmistab õigusakti allakirjutamiseks ette asjaomane teenistuja ja annab selle seejärel hiljemalt järgnevas tööpäeval vallasekretärile lõplikuks vormistamiseks.

(3) Valitsuse õigusakti allkirjastab kõigepealt vallasekretär ja seejärel vallavanem.

(4) Valitsuse poolt vallavolikogule esitatavad eelnõud vormistatakse ning antakse seejärel vallavalitsuse kantsleile üle nende edastamiseks vallavolikogule.

(5) Vallavalitsuse õigusaktide saatmist asjaosalistele korraldab vallakantslei.

(6) Valitsuse õigusaktid jõustuvad ja avalikustatakse valla põhimääruses sätestatud korras. Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

§ 9. Valitsuse komisjonid

(1) Valitsus võib temale pandud ülesannete täitmiseks ja valitsuse ettepanekute väljatöötamiseks moodustada ajutisi või alalisi komisjone.

(2) Komisjoni koosseisu, ülesanded ja pädevuse kinnitab valitsus oma korraldusega.

(3) Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Komisjon teeb oma otsused poolthääletamusega. Komisjoni otsused protokollitakse ja vormistatakse kolme tööpäeva jooksul ning neile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.

(4) Komisjoni otsused on soovitusliku iseloomuga valitsuse määruste ja korralduste vastuvõtmisel.

§ 10. Lõppsätted

Määrus jõustub 01. augustil 2015.

Heiki Luts
volikogu esimees