

Väljaandja:	Surju Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	25.02.2014
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	07.04.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 22.02.2014, 22

## **Valitsuse töökord, komisjonide moodustamise alused ja kord ning tegevuse alused**

Vastu võetud 24.04.2006 nr 7  
jõustumine 01.05.2006

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
18.02.2014	RT IV, 22.02.2014, 11	25.02.2014

Määrus kehtestatakse „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse” § 49 lõike 11 alusel.

### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Reguleerimisala**

Määrusega kehtestatakse Surju Vallavalitsuse (edaspidi valitsuse) töökord, valitsuse komisjonide moodustamise alused ja kord ning tegevuse alused.

#### **§ 2. Töö korraldamise alused**

(1) Valitsus korraldab oma tööd, lähtudes seadustest ja seaduse alusel antud õigusaktidest, Surju Vallavolikogu (edaspidi volikogu) määrustest ja otsustest, valitsuse määrustest ja korraldustest ning Surju valla ja valitsuse nimel sõlmitud lepingutest.

(2) Valitsuse töövorm on istung, mis toimub üldjuhul üle nädala kui valitsus või vallavanem ei otsusta teisiti.

### **2. peatükk VALITSUSE ISTUNGI PÄEVAKORDA VÕTMISEKS MATERJALIDE ESITAMINE JA NÕUDED ESITATAVALE MATERJALIDELE**

#### **§ 3. Istungil arutatavad küsimused**

(1) Valitsuse istungi päevakorda esitatakse:

- 1) valitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
- 2) volikogule otsustamiseks esitatavad valitsuse algatatud volikogu määruste ja otsuste eelnõud;
- 3) valitsuse seisukoha andmiseks volikogu määruste ja otsuste eelnõud, mis ei ole algatatud valitsuse poolt;
- 4) muud valitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad küsimused, mis ei vaja valitsuse õigusakti kehtestamist;
- 5) informatsioonid.

(2) Kui valitsuse istungi päevakorda esitatavate küsimuste otsustamine ei nõua valitsuse õigusakti kehtestamist, esitatakse päevakorda valitsuse istungi protokollis märgitava otsuse eelnõu. Valitsuse istungi protokollis märgitava otsusega dokumenteeritakse valitsuse otsustust või sisemist töökorraldust.

(3) Volikogule otsustamiseks esitatava valitsuse algatatud volikogu õigusakti eelnõu puhul esitatakse valitsuse istungi päevakorda vastav volikogu otsuse või määruse eelnõu koos seletuskirjaga.

(4) Valitsuse algatatud volikogu õigusakti eelnõu lugemise katkestamisel või järgmisele lugemisele saatmisel otsustab valitsus parandatud või täiendatud teksti volikogule esitamise oma istungil, arvestades käesolevas määruses sätestatud nõudeid.

(5) Valitsuse algatatud volikogu eelnõus volikogu komisjonides tehtud ettepanekud arutab valitsus läbi ja võtab esitatud ettepanekute suhtes seisukoha oma istungil, valitsuse seisukoht fikseeritakse valitsuse istungi protokollis märgitava otsusena.

(6) Vallavanem võib ilma valitsuse istungit pidamata otsustada valitsuse algatatud volikogu õigusakti eelnõu volikogu meneflusest tagasi võtmise. Viimasel juhul otsustab valitsus oma istungil protokollis märgitava otsusega eelnõu volikogule mitteesitamise või muudetud kujul esitamise.

#### **§ 4. Istungi päevakorda materjalide ettevalmistamine**

(1) Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda koostatakse valitsuse määruse või korralduse, volikogu määruse või otsuse või valitsuse istungi protokollis märgitava otsuse eelnõu ning vajadusel eelnõu juurde kuuluv seletuskiri.

(2) Valitsuse istungile esitatavad materjalid valmistavad vastavalt oma pädevusele ette vallavanem, valitsuse liikmed või vallavalitsuse ametnikud.

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

#### **§ 5. Istungi materjalidele esitatavad nõuded**

(1) Valitsusele otsustamiseks esitatavad materjalid koosnevad:

- 1) valitsuse korralduse või määruse eelnõust;
- 2) volikogu õigusaktide ning valitsuse määruste eelnõude, samuti valitsuse korralduste muutmise ja kehtetuks tunnistamise eelnõude puhul seletuskirjast;
- 3) muudest dokumentidest, mida on vaja konkreetse asja otsustamiseks.

(2) Õigusakti eelnõud ja seletuskiri peab olema kooskõlas valla põhimääruses sätestatud nõuetega.

#### **§ 6. Vastuväited**

Vastuväited eelnõudele peavad olema viseeritud vallasekretäri poolt, finantsküsimustes ka pearaamatupidaja poolt.

#### **§ 7. Materjalide tagastamine**

Vallasekretär tagastab istungile esitatud materjalid eelnõu koostajale koos selgitusega, kui materjalid:

- 1) ei ole kooskõlas põhiseadusega või muude seaduste ja õigusaktidega;
- 2) ei sisalda õigusakti kehtestamiseks või asja otsustamiseks ettenähtud dokumente.

#### **§ 8. Istungi päevakorra koostamine**

(1) Nõuetekohaselt ettevalmistatud ja esitatud eelnõude põhjal koostab vallasekretär valitsuse istungi päevakorra kava ja esitab selle koos päevakorraküsimuste arutamiseks vajalike dokumentidega vallavanemale hiljemalt istungile eelneval tööpäeval.

(2) Vallasekretär teeb istungi päevakorra ja arutusele tulevad eelnõud valitsuse liikmetele teatavaks paberandjal.

## **3. peatükk VALITSUSE ISTUNG**

#### **§ 9. Istungist osavõtjad**

Valitsuse istungist võtavad osa:

- 1) vallavanem või tema asendaja, kes juhatab valitsuse istungit;
- 2) valitsuse liikmed;
- 3) sõnaõigusega vallasekretär või tema asendaja;
- 4) vallavanema või tema asendaja poolt kutsutud teised isikud.

## **§ 10. Istungi päevakord**

- (1) Istungi juhataja tutvustab istungi alguses valitsuse istungi päevakorda.
- (2) Istungi juhataja võib päevakorrapunktide arutamise järjekorras teha muudatusi.
- (3) Istungi alguses võib valitsuse liikmete või nõunike ettepanekul päevakorrapunkti päevakorrast välja arvata või kiireloomulisel juhul päevakorda lisada. Kiireloomuliselt päevakorda lisatav eelnõu peab vastama käesolevas määruuses ja valla põhimääruses sätestatud nõuetele.

## **§ 11. Päevakorrapunkti arutelu**

- (1) Päevakorrapunkti arutamine algab valitsuse liikme või vajadusel vastava ala ametniku ettekandega.
- (2) Pärast ettekannet toimub arutelu, kui seda nõuab vähemalt üks valitsuse liige.
- (3) 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 valitsuse istungile kutsutud isikutele. Pärast sõnavõttude lõppu annab istungi juhataja soovija märguandel sõna küsimuste esitamiseks.
- (4) Valitsus teeb oma otsused istungi juhataja ettepanekul.
- (5) Valitsus võib katkestada küsimuse arutamise igas staadiumis poolthälte enamusega. Otsusega peab kaasnema valitsuse otsus arutelu jätkamise aja kohta.

## **§ 12. Hääletamine valitsuses**

- (1) Valitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja.
- (2) Enne hääletamist kordab istungi juhataja kõiki hääletamisele pandavaid ettepanekuid.
- (3) Hääletatakse üksnes kirjalikult esitatud ettepanekuid.
- (4) Õigusakti eelnõus tehtud täiendusi ja parandusi ei hääletata eraldi, kui need on heaks kiitnud eelnõu esitaja.
- (5) Valitsuse otsused tehakse istungil osalevate valitsuse liikmete poolthälte enamusega. Hääletamine on avalik.
- (6) Hääletustulemused loeb kokku ja teeb teatavaks istungi juhataja. Hääletustulemused kantakse valitsuse istungi protokollile.

## **§ 13. Valitsuse istungi protokoll**

- (1) Valitsuse istungeid protokollib vallasekretär või teda asendav ametnik.
- (2) Valitsuse protokoll peab vastama valla põhimääruses sätestatud nõuetele.

# **4. peatükk**

## **VALITSUSE ÕIGUSAKTIDE VORMISTAMINE, VÄLJASTAMINE JA TEATAVAKSTEGEMINE**

### **§ 14. Valitsuse õigusaktide vormistamine**

- (1) Valitsuse istungil vastuvõetud õigusaktid vormistab vallasekretär hiljemalt kahe tööpäeva jooksul istungi toimumisest arvates.
- (2) Kui valitsuse poolt vastuvõetud eelnõus on keelelisi või normitehnilisi puudusi, parandatakse need enne allakirjutamist eelnõu sisu muutmata kokkuleppel eelnõu koostajaga.

### **§ 15. Valitsuse õigusaktide väljastamine ja teatavakstegemine**

- (1) Vallasekretär väljastab valitsuse korraldused hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast allakirjutamist asjaomastele isikutele, kelle õigusi või kohustusi need puudutavad.

(2) [Kehtetu -RT IV, 22.02.2014, 11- jõust. 25.02.2014]

(3) Valitsuse korralduse teatavaks tegemine toimub „Haldusmenetluse seaduses“ sätestatud korras.

## **5. peatükk**

# **VALITSUSE KOMISJONIDE MOODUSTAMISE KORD JA TÖÖKORD**

### **§ 16. Valitsuse komisjonid**

(1) Valitsus võib moodustada alatise ja vajadusel ajutise valitsuse komisjone.

(2) Eriseaduste alusel moodustatavate valitsuse komisjonide töökorra ja ülesanded kehtestab valitsus.

(3) Valitsuse komisjonide seisukohad on valitsuse jaoks nõuandvad.

### **§ 17. Valitsuse komisjonide töövaldkonnad**

(1) Valitsuse alatise komisjoni töövaldkond määratakse ära valitsuse tööperioodi alguses komisjonide moodustamise korralduses.

(2) Valitsuse alatised komisjonid moodustatakse valitsuse perioodiks valdkondade kaupa valitsuse tegevuse kavandamiseks ja korraldamiseks, valitsusele arvamuse esitamiseks, samuti valitsuse istungitel arutamisele tulevate küsimuste ning valitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ja kooskõlastamiseks.

### **§ 18. Komisjoni esimees**

Valitsuse komisjoni esimeheks kinnitatakse vastava valdkonna eest vastutav ametnik.

### **§ 19. Komisjoni koosseis**

(1) Valitsuse komisjonid moodustatakse komisjoni esimehe ettepanekul vähemalt kolmeliikmelised.

(2) Valitsuse komisjoni liikmed kinnitab valitsus komisjoni esimehe esildusel avalikul hääletusel. Valitsuse komisjoni esimees moodustab komisjoni selliselt, et sellesse oleksid kaasatud erinevate huvigruppide esindajad, asjatundjad ja ametnikud. Komisjon võib oma tegevusse kaasata eksperte.

### **§ 20. Komisjoni tegevuse lõppemine, ümberkorraldamine**

(1) Valitsuse alatiste komisjonide tegevus lõpeb koos valitsuse koosseisu volituste lõppemisega või valitsuse otsusel. Ajutise komisjoni tegevus lõpeb talle antud ülesande täitmisega või mõnel muul ajal vastavalt valitsuse otsusele.

(2) Valitsuse komisjoni tegevuse lõpetamine või ümberkorraldamine, samuti valitsuse komisjoni koosseisu muutmine toimub valitsuse komisjoni või valitsuse liikme ettepanekul.

### **§ 21. Komisjoni esimehe või liikme tagasiastumine**

(1) Valitsuse komisjoni esimehel ja liikmetel on õigustagasi astuda.

(2) Valitsuse komisjoni esimehe tagasiastumisel, vabastamisel või tema kui ametniku teenistusest vabastamisel valitakse uus esimees.

(3) Komisjoni uus esimees võib esitada valitsusele kinnitamiseks uue komisjoni koosseisu.

### **§ 22. Valitsuse komisjonide töövorm**

(1) Valitsuse komisjoni töövorm on koosolek.

(2) Valitsuse komisjoni koosolek on kinnine.

### **§ 23. Komisjoni esimehe ülesanded**

Valitsuse komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, kes:

- 1) koostab komisjoni töökavad ja koosolekute päevakorra kavad;
- 2) annab komisjoni liikmetele komisjoni tööga seotud ülesandeid;
- 3) vastutab komisjoni asjaajamise eest.

#### **§ 24. Komisjoni kokkukutsumine**

(1) Valitsuse komisjoni koosoleku kutsub vastavalt vajadusele kokku komisjoni esimees. Kokkukutsumine võib toimuda ka vallavanema, valitsuse või vähemalt poolte valitsuse komisjoni liikmete algatusel

(2) Valitsuse komisjoni esimees saadab komisjoni liikmetele vähemalt üks päev enne koosoleku toimumist teate arutusele tulevate küsimuste kohta.

(3) Valitsuse komisjonidel on õigus saada nende tööks vajalikku informatsiooni.

#### **§ 25. Otsuste vastuvõtmine komisjonis**

Valitsuse komisjon teeb protokollilisi otsuseid, mis võetakse vastu kohalolijate lihthääle enamusega. Hääle võrdse jagunemise korral toimuvad uued läbirääkimised ning seejärel hääletatakse uuesti.

#### **§ 26. Koosoleku protokoll**

(1) Valitsuse komisjoni koosoleku käik protokollitakse

(2) Valitsuse komisjonide protokollid peavad olema vormistatud seitsme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele esitatavatele nõuetele.

(3) Protokolle hoitakse vallamajas, kus on võimalik nendega tutvuda.

(4) Valitsuse komisjoni protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.

## **6. peatükk RAKENDUSSÄTE**

#### **§ 27. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. mail 2006.