

Väljaandja:	Mulgi Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	28.06.2019
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 25.06.2019, 17

Mulgi Vallavalitsuse istungi töökord

Vastu võetud 19.06.2019 nr 98

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 49 lõike 11 ja Mulgi valla põhimääruse § 18 alusel.

§ 1. Töökorra mõiste

Mulgi Vallavalitsuse (edaspidi valitsus) istungi töökord määrab kindlaks valitsuse, kui valla täitevorgani töökorra lähtudes seadusest, valla põhimäärusest ning Mulgi Vallavolikogu (edaspidi volikogu) õigusaktidest.

§ 2. Valitsuse istung

- (1) Valitsuse töövorm on istung. Istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja.
- (2) Istungid on üldjuhul kinnised kui valitsus ei otsusta teisiti. Istungi avalikuks kuulutamise otsustab valitsus poolthääletamusega.
- (3) Valitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Kvoorum puudumisel jäetakse istung ära ja kutsutakse valitsus kokku uueks istungiks.
- (4) Istungid toimuvad üldjuhul kaks korda kuus, üle nädala. Vajadusel kutsutakse istung kokku sagedamini. Erandkorras ja kokkuleppel valitsuse liikmetega võivad istungid toimuda harvem kui kaks korda kuus.

§ 3. Valitsuse istungi ettevalmistamine

- (1) Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda on eelnõu esitaja kohustatud tagama eelnõude olemasolu elektroonilisel kujul nõutaval vormil:
 - 1) volikogu määruse ja otsuse eelnõu koos seletuskirja või põhistava dokumendiga;
 - 2) valitsuse määruse ja korralduse eelnõu, vajadusel koos seletuskirja, kaardimaterjali või põhistava dokumendiga;
 - 3) istungi protokollilise otsuse eelmaterjalid.
- (2) Vallavalitsuse hallatavad asutused esitavad materjalid istungile vallasekretäri või oma piirkonna juristi kaudu.
- (3) Istungi päevakorda võtmiseks tuleb küsimuse algatajal esitada eelnõu või materjalid vallasekretärile või juristile nende poolt määratud tähtjaks.
- (4) Valitsuse määruse ja korralduse eelnõu ning volikogu määruse ja otsuse eelnõu peab vastama haldusakti nõuetele. Eelnõu mittevastavuse korral on vallasekretäril õigus keelduda küsimuse päevakorda võtmisest ning tagastab eelnõu esitajale.
- (5) Vallasekretär koostab nõuetele vastavate õigusaktide eelnõude alusel istungi päevakorra hiljemalt istungile eelneva päeva kella 12.00. Päevakord koos eelnõudega saadetakse vallavalitsuse liikmetele e-kirjaga.

§ 4. Istungi kokkukutsumine

- (1) Istungi kutsub kokku vallavanem, tema äraolekul vallavanema 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 isikuid, kes on seotud arutatavate küsimustega või ametiasutuse töökorraldusega.

(4) Vallakantselei teatab valitsuse liikmetele istungi toimumise aja, koha ja teeb kättesaadavaks päevakorra koos eelnõudega. Teistele istungile kutsutud isikutele teatatakse istungi toimumise koht ja istungile ilmumise aeg ning isiku kohalolekut eeldav päevakorrapunkt.

§ 5. Istungil osalemine

(1) Valitsuse liige on kohustatud istungist osa võtma. Kui ta ei saa mõjuval põhjusel istungil osaleda, siis peab ta sellest eelnevalt teatama vallavanemale või tema asendajale.

(2) Istungil osalevad sõnaõigusega vallasekretär ja istungile kutsutud isikud.

(3) Istungil osalevad ja puuduvad valitsuse liikmed märgitakse istungi protokollis.

(4) Valitsuse liikme hilinemine või istungilt varem lahkumine märgitakse kellaajaliselt protokollis.

§ 6. Päevakorra kinnitamine ja muutmine

(1) Valitsuse istung algab päevakorra kinnitamisega.

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

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

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

§ 7. Istungi salvestamine

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

§ 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.

(4) Vallavanem või valitsuse liige ei tohi osa võtta valitsuse sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastase seaduse kohaselt. Toimingupiirangu laienemisel peab isik enne küsimuse arutelu tegema suulise avalduse enda mitteosalemise kohta kõnealuse päevakorrapunkti arutamisel ja otsustamisel. Sellekohane märgede tehakse valitsuse istungi protokollis, küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on sellevõrra väiksem.

§ 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 poolthäälteenamusega. 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. Vastuvõetuks loetakse ettepanek, mille poolt hääletab rohkem valitsuse liikmeid kui vastu.

§ 10. Vallavalitsuse 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 (juhul, kui oli nõutud hääletamine);
- 7) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused.

(3) Istungi protokollile 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 seitsmendal 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 õigusaktide menetlemine

(1) Vallavalitsuse korralduse vormistab ja kannab dokumendiregistrisse vallasekretär või tema asendaja või vallasekretäri poolt määratud ametnik.

(2) Vallasekretär või tema asendaja või vallasekretäri poolt määratud ametnik saadab dokumendiregistri kaudu korralduse ametnikule, kes eelnõu koostas.

(3) Ametnik vastutab korralduse edasise menetlemise ja täitmise eest, sh korralduse ärakirjade, koopiade saatmine asjassepuutuvatele isikutele, ametnikele.

§ 12. Vallavalitsuse elektrooniline istung

(1) Vallavanem või tema asendaja võib kokku kutsuda elektroonilise istungi. Elektrooniline istung kutsutakse kokku e-kirja või telefoni teel.

(2) Elektrooniline istung viiakse üldjuhul läbi kiireloomuliste küsimuste lahendamiseks.

(3) E-kirjaga saadetakse elektroonilise istungi materjalid kooskõlastamiseks ja nõustamiseks valitsuse liikmetele. Juhul, kui valitsuse liige ei kooskõlasta 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 kooskõlastusringil, loetakse ta istungil mitteosalenuks.

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

§ 13. Rakendussätted

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Arvo Maling
Volikogu esimees