

## SONDA VALLA ESINDAMISE KORD

### 1. Üldsätted

1.1. Käesoleva korra eesmärk on sätestada Sonda valla omavalitsusorganite, nende ametiisikute ja kolmandate isikute õigus ning pädevus Sonda valla (edaspidi *vald*) esindamiseks suhetes Eesti Vabariigi riigivõimu- ja kohtuorganitega, teiste omavalitsusüksuste ja nende liitudega, juriidiliste ja füüsiliste isikutega nii Eesti Vabariigis kui väljaspool Eesti Vabariiki.

1.2. Esindamise õiguslikuks aluseks on kehtivad seadused, Sonda valla põhimäärus, käesolev kord, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid ning lepingud.

1.3. Oma pädevuse piires esindavad valda:

- 1.3.1. vallavolikogu või selle esindus;
- 1.3.2. vallavalitsus või selle esindus;
- 1.3.3. vallavolikogu esimees;
- 1.3.4. vallavanem;
- 1.3.5. vallavalitsuse ametnikud ja valla asutuste töötajad neile antud volituste piires.

1.4. Kolmandad isikud esindavad valda nendele antud volituste piires.

### 2. Valla esindusfunktsiooni täitmine

2.1. Vallavolikogu esindab valda:

- 2.1.1. seadustega vallavolikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel;
- 2.1.2. suhetes Riigikoguga;
- 2.1.3. suhetes rahvusvaheliste organisatsioonidega.

2.2. Vallavolikogu esimees esindab valda:

- 2.2.1. suhetes Eesti Vabariigi Presidendiga;
- 2.2.2. suhetes Riigikogu esimehe ja tema asetäitjatega;
- 2.2.3. Ida-Virumaamaa Omavalitsuste Liidus vallavolikogu esindajana erivolitusteta;
- 2.2.4. suhetes omavalitsusüksuste ja nende liitudega nii Eesti Vabariigis kui välismaal;
- 2.2.5. suhetes ajakirjandusega vallavolikogu töö avalikustamiseks;
- 2.2.6. muudel juhtudel arvestades teise osapoole esindatust.

Vallavolikogu esimehe äraolekul asendab teda esindusfunktsioonide täitmisel vallavolikogu aseesimees või mõni teine vallavolikogu liige talle vallavolikogu esimehe antud volituste piires.

2.3. Vallavalitsus esindab valda:

2.3.1. seadustega ning vallavolikogu määruste ja otsustega vallavalitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel;

2.3.2. suhetes Vabariigi Valitsusega;

2.3.3. muudel juhtudel täitevvõimu teostamiseks.

2.4. Vallavanem esindab valda:

2.4.1. suhetes Eesti Vabariigi peaministri ja teiste ministritega;

2.4.2. suhetes omavalitsusüksuste ja nende liitudega Eesti Vabariigis ja välismaal;

2.4.3. suhetes Ida-Virumaa Maavalitsusega;

2.4.4. Ida-Virumaa Omavalitsuste Liidu juhatuses;

2.4.5. suhetes riiklike ja mitteriiklike asutustega, teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega Eesti Vabariigis ja välismaal täitevvõimu teostamiseks;

2.4.6. suhetes ajakirjandusega vallavalitsuse töö avalikustamiseks;

2.4.7. vallavolikogu volitatud juhtudel ja korras;

2.4.8. vallavalitsuse pädevuses olevates küsimustes vallavalitsuselt saadud volituste alusel;

2.4.9. muudel juhtudel täitevvõimu teostamiseks.

2.4.10. Vallavanema äraolekul asendab teda esindusfunktsioonide täitmisel mõni teine vallavalitsuse liige või ametnik talle vallavanema antud volituste piires.

2.5. Avalikel üritustel esindavad valda vallavolikogu esimees ja vallavanem.

3. Valla esindamine kohtus

3.1. Vallavolikogu määruste ja otsuste vaidlustamise korral esindab kohtus valda vallavolikogu. Vallavalitsuse määruste ja korralduste vaidlustamise korral esindab kohtus valda vallavalitsus.

3.2. Kohtukutse esitatakse vallasekretärile, kes:

3.2.1. võtab asja isiklikuks lahendamiseks või

3.2.2. suunab selle lahendamiseks vallavolikogu esimehele või struktuuriüksuse juhile, kes teeb ettepaneku valda kohtus esindava isiku kohta.

3.3. Vallavolikogu esimees esindab kohtus vallavolikogu erivolituseta, teised isikud vallavolikogu esimehe volikirja alusel. Vallavanem ja vallasekretär esindavad vallavalitsust kohtus erivolituseta, teised isikud vallavanema volikirja alusel.

3.4. Vallavolikogu osalemise üle kohtuvaidlustes peab arvestust ja teostab järelevalvet vallavolikogu sekretär. Vallavalitsuse osalemise üle kohtuvaidlustes peab arvestust ja teostab järelevalvet vallasekretär.

4. Valla esindamine ametliku delegatsiooni (esinduse) poolt

4.1. Valla esindamiseks Eesti Vabariigis või väljaspool Eesti Vabariiki võib moodustada vallavolikogu, vallavalitsuse või mõlema omavalitsusorgani ühise delegatsiooni (esinduse).

4.2. Vallavolikogu delegatsiooni koosseisu (esinduse) määrab vallavolikogu oma otsusega.

4.3. Vallavalitsuse delegatsiooni koosseisu (esinduse) määrab vallavalitsus oma korraldusega.

5. Valla esindamine lepingulistest suhetes

Valla esindamine lepingulistest suhetes toimub seaduses, Sonda valla põhimääruses, Sonda valla munitsipaalomandi valdamise, kasutamise ja käsutamise korras, käesolevas korras ning teistes vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktides sätestatud korras.

6. Valla teenistuses olevate ametiisikute pädevus valla esindamisel

Valla teenistuses olevad ametiisikud esindavad valda suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega vastavalt vallavanema kehtestatud tööjaotusele või ametijuhendile ning ametiasutuse põhimäärusele või vallavanema poolt volitatud korras.

Kinnitatud Sonda Vallavolikogu ..... 2002. a määrusega nr

## **SONDA VALLAVALITSUSE TÖÖKORD**

1. Vallavalitsuse töö kavandamine

1.1. Sonda Vallavalitsus (edaspidi *vallavalitsus*) kavandab oma tööd, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, teistest Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Sonda valla põhimäärusest ja teistest Sonda Vallavolikogu õigusaktidest ning käesolevast korrast.

1.2. Vallavalitsus peab oma istungit üldjuhul iga kuu esimesel ja kolmandal kolmapäeval algusega kell 10.00. Vallavalitsuse istungi kutsub kokku vallavanem, teatades istungi toimumise aja ja koha vallavalitsuse liikmetele vähemalt kaks päeva enne istungi toimumist.

1.3. Vallavanem võib vallavalitsuse korralise istungi ära jätta või toimumise aega ja kohta muuta.

1.4. Vallavanema otsusel võib kiiret otsustamist vajavate küsimuste arutamiseks korraldada vallavalitsuse erakorralisi istungeid vallavanema määratud ajal ja kohas, teatades sellest vallavalitsuse liikmetele vähemalt kolm tundi enne istungi toimumist.

2. Vallavalitsuse istungite päevakorda võtmiseks materjalide esitamine ja nõuded esitatavatele materjalidele

2.1. Ettepanekuid vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ja muude küsimuste vallavalitsuse istungi päevakorda võtmiseks on õigus teha:

- 2.1.1. vallavalitsuse liikmel;
- 2.1.2. vallavalitsuse struktuuriüksuse juhil;
- 2.1.3. vallavanemal;
- 2.1.4. vallavolikogu ja vallavalitsuse komisjonil;
- 2.1.5. vallaelanikel seaduses sätestatud alusel ja korras;
- 2.1.6. vallavolikogul;
- 2.1.7. vallavolikogu esimehel;
- 2.1.8. vallavolikogu fraktsioonil.

2.2. Vallavalitsuse istungi päevakorda esitatakse:

- 2.2.1. vallavolikogu määruste ja otsuste eelnõud;
- 2.2.2. vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
- 2.2.3. muud vallavalitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad küsimused, mis ei vaja vallavalitsuse õigusakti kehtestamist;
- 2.2.4. informatsioon.

2.3. Vallavalitsuse istungile esitatavaid materjale valmistavad ette vallavalitsuse ametnikud, struktuuriüksused ja vajadusel ka vallavalitsuse komisjonid.

Vallavanema poolt päevakorda esitatavaid materjale valmistab ette vallavalitsuse kantselei.

2.4. Komisjonide koostatud ettepanekud ja materjalid esitab vallavalitsusele komisjoni esimees.

2.5. Isikute, sh äriühingute, mittetulundusühingute, muude asutuste või institutsioonide poolt vallavalitsusele edastatavate ettepanekute esitamise vallavalitsuse istungile otsustab vallavanem.

2.6. Vallavalitsusele esitatavate materjalide õiguspärasuse ja normitehnilise korrektsuse eest vastutab materjalid esitanud ametnik, struktuuriüksuse juht, vallavanema esitatud materjalide puhul vallavalitsuse kantselei.

2.7. Kui vallavalitsuse istungi päevakorda esitatavate küsimuste otsustamine ei nõua vallavalitsuse õigusakti kehtestamist, esitatakse päevakorda vallavalitsuse istungi protokollis märgitava otsuse eelnõu. Vallavalitsuse istungi protokollis märgitava otsusega dokumenteeritakse vallavalitsuse otsustust.

2.8. Enne õigusakti eelnõu vallavalitsusele esitamist tuleb eelnõu kooskõlastada asjasse puutuvate ametiisikutega, mille vormiks on eelnõu viseerimine (koosneb allkirjast, ametiisiku nimest, ametikohast ning kuupäevast, vajadusel ka muudest märkustest). Kooskõlastuse andmine tähendab esitatud eelnõuga nõustumist.

Kui isik, kellele eelnõu on esitatud kooskõlastamiseks, leiab, et eelnõu tuleks muuta, täiendada jne, lisab ta oma põhjendatud ettepanekud eraldi õiendina. Vajaduse korral esitatakse eelnõu arvamuse saamiseks ka teistele asjaomastele institutsioonidele. Eelnõu kuulub viseerimisele järgmises järjekorras:

- 2.8.1. eelnõu koostaja;
- 2.8.2. struktuuriüksuse juht või komisjoni esimees;
- 2.8.3. struktuuriüksuse juht (juhid), kellele tehakse see ülesandeks või keda see puudutab;
- 2.8.4. vallasekretär;
- 2.8.5. jurist, kui vallasekretäri nõudmisel on tarvis tellida eelnõule juriidiline ekspertiis.

2.9. Üldjuhul tuleb kooskõlastamiseks esitatud eelnõud viseerida ühe tööpäeva jooksul, põhjalikumat läbivaatamist nõudvad eelnõud aga kolme tööpäeva jooksul.

2.10. Vallavalitsuse õigusakti eelnõule peab olema lisatud seletuskiri või muud dokumendid, mida on vaja konkreetse asja otsustamiseks. Seletuskiri peab olema allkirjastatud esitaja poolt.

- 2.11. Seletuskiri peab sisaldama:
  - 2.11.1. eelnõu koostaja(te) nime(sid);
  - 2.11.2. õigusakti kehtestamise või asja otsustamise vajalikkuse põhjendust;
  - 2.11.3. õigusakti kehtestamisega seotud majanduslike kulude arvestusi ja finantseerimisallikaid;
  - 2.11.4. õigusakti kehtestamisega kaasnevate võimalike õiguslike, majanduslike ja sotsiaalsete tagajärgede prognoosi;
  - 2.11.5. andmeid eelnõu rakendamise kohta kaasnevate organisatsiooniliste muudatuste kohta;
  - 2.11.6. muid vajalikke andmeid ja põhjendusi, mis on olulised õigusakti eelnõu vastuvõtmiseks või asja otsustamiseks.

2.12. Vallavalitsuse õigusaktide eelnõud peavad olema kooskõlas põhiseaduse, teiste seaduste ja õigusaktidega, sh. vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega, vastama seadusega kehtestatud vorminõuetele, olema normitehniliselt, keeleliselt ja terminoloogiliselt korrektsed. Õigusaktide sõnastus peab olema üheselt mõistetav.

2.13. Vallavalitsuse kantselei ei registreeri vallavalitsuse istungile esitatud materjale ja tagastab, kui need:

- 2.13.1. ei ole kooskõlas seaduste ja muude õigusaktidega;

2.13.2. ei sisalda õigusakti kehtestamiseks või asja otsustamiseks ettenähtud dokumente;

2.13.3. vajavad kooskõlastamist.

2.14. Vallavalitsuse määruste eelnõud koos asjassepuutuvate materjalidega antakse vallavalitsuse kantseleile üle vähemalt kolm tööpäeva ning korralduste eelnõud ja muud materjalid vähemalt üks tööpäev enne vallavalitsuse istungi päevakorra kinnitamise tähtaega.

2.15. Vallavalitsuse erakorralise istungi materjalid antakse vallavalitsuse kantseleile üle vallavanema määratud tähtajaks või esitatakse vallavalitsuse erakorralisel istungil, kui vallavanem ei ole tähtaega määranud.

2.16. Kiiret otsustamist vajavate küsimuste materjalid esitab vallavalitsuse istungi päevakorda võtmiseks asjaomase struktuuriüksuse juht või ametnik motiveeritult ja vahetult vallavanemale, kelle ettepanekul võib enne istungit arvata päevakorda täiendavaid punkte.

2.17. Kiiret otsustamist nõudvate küsimuste lahendamiseks esitatud materjalide vastavust kehtestatud nõuetele vallavalitsuse kantseleis üldjuhul enne vallavalitsuse istungit ei kontrollita ja need arvatakse vallavalitsuse istungi päevakorda lisapunktidenä. Eelnõu vastavust kehtestatud nõuetele kontrollitakse enne õigusakti jõustumist. Kui õigusakt ei vasta nõuetele, jätavad vallasekretär ja vallavanem õigusakti allkirjastamata. Eelnõu koostaja peab eelnõu viima vastavusse käesoleva töökorra punktis 2 kehtestatud nõuetele ja esitama uuesti vallavalitsuse istungile läbivaatamiseks.

3. Vallavalitsusele arutamiseks esitatud materjalide vormistamine, istungi päevakorra koostamine ja kinnitamine

3.1. Nõuetekohaselt ja tähtaegselt esitatud ettepanekute alusel koostab vallavalitsuse kantselei vallavalitsuse korralise istungi päevakorra kava ja esitab selle koos päevakorraküsimuste arutamiseks vajalike dokumentidega vallavanemale kinnitamiseks istungile eelneva päeva hommikul kell 9.00.

Täiendava istungi päevakorra esitab vallavalitsuse kantselei vallavanemale võimalikult aegsasti, kuid mitte hiljem kui istungi toimumise päeva hommikul kell 9.00, erakorraliselt kokkukutsutava istungi päevakorra kava võib vallavalitsuse kantselei esitada vallavanemale istungi toimumise ajaks.

3.2. Vallavanemal on õigus pärast päevakorra kinnitamist täiendada vallavalitsuse istungi päevakorda omal algatusel või struktuuriüksuse juhi poolt motiveeritult esitatud, kiireloomulist otsustamist vajavate täiendavate päevakorrapunktidega. Kiireloomuliselt esitatud määruste eelnõusid üldjuhul esimesel lugemisel vastu ei võeta.

3.3. Pärast vallavanema poolt päevakorra kinnitamist edastab vallavalitsuse kantselei vallavalitsuse istungi päevakorra viivitamata vallavalitsuse liikmetele ning vallavanema ülesandel teistele istungile kutsutud isikutele.

3.4. Vallavalitsuse istungile esitatud materjalid ei kuulu avaldamisele enne vallavalitsuse korralduste vastuvõtmist ja lõplikku vormistamist.

3.5. Vastavalt Sonda Vallavolikogu kodukorra punktidele 11-12 annab vallavalitsus eelnõude kohta, mida pole algatanud vallavalitsus, oma seisukoha. Selle ettevalmistamiseks määrab vallavanem seisukohta ettevalmistava ametniku või struktuuriüksuse.

#### 4. Vallavalitsuse istungi läbiviimine

4.1. Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

4.2. Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem või tema äraolekul vallavanema määratud vallavalitsuse liige.

4.3. Vallavalitsuse istungitel võivad viibida vallavanema kutsel ettekandega esinev isik (vastava päevakorrapunkti arutelul), vallavolikogu esimees ja teised isikud. Vallavanem võib kutsutud isikutele anda sõna.

4.4. Istungi juhataja tutvustab istungi alguses vallavalitsuse istungi päevakorda.

4.5. Istungi juhataja võib päevakorrapunktide arutamise järjekorras teha muudatusi. Istungi alguses võib vallavanema või vallavalitsuse liikmete ettepanekul päevakorrapunkti päevakorrast välja arvata.

4.6. Kui ettekandjal ei ole võimalik osa võtta vallavalitsuse istungist ja tema ülesandeid ei ole pandud mõnele teisele ametnikule, siis päevakorrapunkte, mille ettekandjaks asjaomane ametnik on, ei arutata ning otsuseid vastu ei võeta.

4.7. Päevakorrapunkti arutamine algab eelnõu esitanud struktuuriüksuse juhi ettekandega. Seejärel annab istungi juhataja sõna kaasettekandjatele.

4.8. Istungi juhataja võib kindlaks määrata ettekannete, kaasettekannete ja sõnavõttude kestuse, samuti keerukate ja mahukate asjade arutamise korra, sealhulgas lugemiste läbiviimise arvu ja tähtajad.

4.9. Pärast ettekannet ja kaasettekannet annab istungi juhataja soovija märguandel talle sõna küsimuste esitamiseks. Kui istungist osavõtjatel küsimusi ei ole või küsimused on esitatud, annab istungi juhataja istungist osavõtjatele sõna sõnavõttudeks vastavalt soovijate märguannetele.

4.10. Sõnavõtja või istungi juhataja ettepanekul kantakse sõnavõtu põhiseisukohad istungi protokollis.

4.11. Vallavalitsus teeb oma otsused asjaomase ametniku või struktuuriüksuse juhi või vallavanema ettepanekul.

4.12. 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.

4.13. Vallavalitsuse otsustused tehakse istungil osalevate vallavalitsuse liikmete poolthääletamusega. Hääletamine on avalik. Kui ükski vallavalitsuse liige eriarvamust otsustuse kohta ei väljenda ja hääletamist ei nõua, loetakse otsustus vastuvõetuks ühehäälselt.

4.14. Vallavalitsuse istungeid protokollib vallasekretär või tema määratud protokollija. Vallavalitsuse istungi protokoll peab vastama seaduses sätestatud nõuetele.

5. Vallavalitsuse õigusaktide vormistamine, allakirjutamine, väljastamine ja avalikustamine

5.1. Kui õigusakti eelnõu võetakse vastu istungil tehtud parandusi, märkusi ja ettepanekuid arvestades, valmistab õigusakti allakirjutamiseks ette asjaomane struktuuriüksus ja annab selle seejärel järgneva tööpäeva jooksul vallavalitsuse kantseleile lõplikuks vormistamiseks.

5.2. Vallavalitsuse õigusakt esitatakse allakirjutamiseks kõigepealt vallasekretärile ja seejärel vallavanemale.

5.3. Vallavalitsuse poolt vallavolikogule esitatavad eelnõud vormistatakse lõplikult asjaomase ametniku või struktuuriüksuse poolt ning antakse seejärel vallavalitsuse kantseleile üle nende edastamiseks vallavolikogule. Eelnõu viimasel leheküljel peab olema eelnõu ettevalmistanud ametniku allkiri.

Nõuetekohaselt ettevalmistatud eelnõudele vormistatakse vallavalitsuse kantseleis vallavalitsuse seletuskiri, millele kirjutab alla vallavanem.

5.4. Vallavalitsuse istungi toimumise kohta vormistatakse kolme tööpäeva jooksul protokoll, millele kirjutab kõigepealt alla istungi protokollija, seejärel istungi juhataja. Kui istungit juhatab mitu vallavalitsuse liiget, kirjutavad protokollile alla kõik istungit juhatanud vallavalitsuse liikmed, märkides, kes milliste päevakorrapunktide arutamist juhatasid.

5.5. Kui allakirjutamiseks esitatud õigusakt ei vasta põhiseadusele, seadustele või muudele õigusaktidele, keeldub vallasekretär allkirja andmast ja esitab motiveeritud õiendi keeldumise kohta vallavalitsusele. Allkirja andmisest keeldumise õiend lisatakse



istungi protokollile. Allkirja andmisest keeldumise korral pöördub vallasekretär taotlusega vallavanema poole õigusakti eelnõu uuesti arutamiseks vallavalitsuse ühel järgmistest istungitest. Kui vallavalitsus jääb oma endise otsuse juurde, annab vallasekretär oma allkirja, lisades õigusakti originaaleksemplarile oma eriarvamuse. Vallavalitsuse õigusakt, millele on lisatud vallasekretäri eriarvamus, saadetakse viivitamatult õigusaktide järelevalvet teostavale ametiisikule (korralduse puhul maavanemale ja määruse puhul õiguskantslerile).

5.6. Vallavalitsuse õigusaktid saavad kuupäeva ja numbriga vallavalitsuse istungi toimumise päeval.

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

5.8. Vallavalitsuse töö ja istungil otsustatu kohta annavad ajakirjandusele informatsiooni vallavanem või tema poolt volitatud isikud.

## 6. Vallavalitsuse komisjonid

6.1. Vallavalitsus võib temale pandud ülesannete täitmiseks ja vallavalitsuse ettepanekute väljatöötamiseks moodustada ajutisi või alalisi komisjone (edaspidi *komisjon*).

6.2. Komisjoni koosseisu ja põhimääruse kinnitab vallavalitsus oma korraldusega. Komisjoni esimehe nimetab vallavalitsus oma liikmete hulgast. Komisjoni esimehel on õigus vajaduse korral kutsuda komisjoni tööst sõnaõigusega osa võtma isikuid, kes ei kuulu komisjoni koosseisu.

6.3. Komisjoni põhimääruses sätestatakse komisjoni ülesanded, komisjoni teenindamise ning komisjoni järelduste ja ettepanekute esitamise kord.

6.4. Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Komisjon võtab otsused vastu poolthälteenamusega. Komisjoni otsused protokollitakse ja vormistatakse kolme tööpäeva jooksul ning neile kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär.

6.5. Komisjoni otsused on soovitusliku iseloomuga vallavalitsuse määruste ja korralduste vastuvõtmisel.

6.6. Ühekordsete ülesannete täitmiseks võib vallavalitsus moodustada ajutisi komisjone, mille koosseisu kinnitab vallavalitsus oma korraldusega.