

## Otsuse kujundamise kontroll-leht

Otsuse tegemise valdkond/liik: \_\_\_\_\_

Printsiip	Jah (nõue on täielikult täidetud)	Ei (nõue ei ole/ei ole täielikult täidetud, kuid selle täitmine on vajalik)	N/A (nõue pole omavalitsuses asjakohane)	Probleem „ei“ korral (kirjeldada probleemi või mittevastavuse ulatust ning pakutavat lahendust)	Kommentaar „N/A“ korral (kirjeldada, miks hinnatakse, et selle meetme rakendamine pole vajalik)
1. Kõigi otsuste puhul on vastu võetud ja avalikustatud üheselt mõistetavad ja selged reeglid otsuse protsessi kohta.					
2. Otsuse protsessi kohta käivad reeglid sätestavad üheselt kes (kas ametnik või organ) on mingi otsuse tegija(d).					
3. Kui tegemist on ühekordse otsusega, avalikustatakse info otsuse tegemise ja asjaolude kohta piisava ajavaruga, et otsusest mõjutatud osapooltel oleks võimalik esitada omapoolseid seisukohti enne otsuse tegemist.					
4. Info otsuse kohta tehakse kättesaadavaks kõigile osapooltele, kelle kohta võib eeldada, et otsus neid mõjutab.					
5. Kui (ühekordse) otsuse tegemine võib mõjutada mitmeid/paljusid					

	omavalitsuse elanikke, kaasab KOV elanikke otsusega seotud aruteludesse.					
6.	Otsuse tegemise aluseks olevad kriteeriumid on fikseeritud (nt planeeringud, lasteaia-, kooli- ja hooldekodukohtade jaotus) või on olemas põhjendus, miks kriteeriumite fikseerimine ei ole otstarbekas.					
7.	Kui otsuste tegemine hõlmab endas järjekorda (nt hooldekodukohad), on järjekorrad ning nendes liikumine avalikud.					
8.	Omavalitsuse elanikele pakutakse otsustega seotud infot ja nõustamist, vajadusel koostatakse infomaterjalid/voldikud.					
9.	Otsuste kujundamisel on hinnatud ja fikseeritud otsusega kaasnevad riskid.					
10.	Kirjalik haldusakt ja soodustava haldusakti andmisest keeldumine (samuti muud otsused) on kirjalikult põhjendatud. Otsuse põhjendus esitatakse otsuses või menetlusosalisele kättesaadavas dokumendis, millele on otsuses viidatud.					
11.	Määruste eelnõudele on koostatud seletuskiri, mis sisaldab mh otsuse põhjendust, mõjude analüüsi ja ülevaadet kaasnevatest kuludest.					

12.	Kõik omavalitsuse otsused, mis peavad olema avalikud, on seda (mitteavalikustamine saab toimuda vaid õigusaktidest tulenevatel alustel).					
13.	Otsuste kujundamisel fikseeritakse kõik otsuse kujundamisel osalevad isikud (nt otsuse seletuskirjas).					
14.	Kui otsus nõuab kaalutlemist, on fikseeritud ka otsuse põhjendused.					
15.	Iga otsuse puhul on fikseeritud otsuse tegemise aeg.					
16.	Kõigi otsuste puhul on otsustest mõjutatud isikutele teada antud, kuidas on võimalik otsuseid vaidlustada.					
17.	Otsuste vaidlustused ning nendele antud vastused avalikustatakse, kui otsus ise on avalik (mitteavalikustamine saab toimuda vaid õigusaktidest tulenevatel alustel).					
18.	Otsustele antud negatiivsele tagasisidele (mis ei ole vaidlustus) reageeritakse. On sätestatud juhud, millal tagasiside ja vastus sellele avalikustatakse.					
19.	Kõik volikogu liikmed või KOV töötajad annavad teada kõigist juhtumitest, kui neid on üritatud otsuse tegemisel mõjutada.					
20.	Tehtud otsuste täitmist kontrollitakse – tuuakse välja					

	olukorrad, kus tehtud otsused ei ole täidetud.					
21.	Volikogu istungite aruteludest tehakse veebiülekanneid või avalikustatakse salvestus.					
<b>KOV omandis olevad ja KOV osalusega juriidilised isikud</b>						
22.	KOV omandis olevale ja KOV osalusega juriidilisele isikule ülesande või otsustusõiguse andmisel järgitakse kontroll-lehe punktides 1-16 sätestatud põhimõtteid.					
23.	Avalikustatakse kõik kokkulepped/lepingud, millega enda osalusega juriidilisele isikule ülesandeid või otsustusõigust on antud.					