



# TAHKURANNA VALLAVOLIKOGU

## MÄÄRUS

Uulu

29.veebruar 2012 nr 5

### Tahkuranna Vallavalitsuse töökord

Määrus kehtestatakse «Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse» § 49 lõike 11 alusel.

### I Üldsätted

#### § 1 Määruse eesmärk ja reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse Tahkuranna Vallavalitsuse (edaspidi *valitsus*) kui täitevorgani töökorralduse ja tegevuse alused ning valitsuse komisjonide moodustamise alused ja kord.

### II Valitsuse töökord

#### § 2. Valitsuse istungi ettevalmistamine

- (1) Valitsuse töövorm on istung, mis toimub üldjuhul igal teisipäeval algusega kell 10.00 vallamajas. Vallavanemal on õigus korraldada vajadusel täiendav istung tema poolt määratud ajal ja kohas. Vallavanem võib mõjuval põhjusel istungi ära jätta. Täiendava istungi pidamisest või määratud istungi ärajätmisest informeerib vallavanem valitsuse liikmeid isiklikult või vallasekretäri vahendusel mõistliku aja jooksul.
- (2) Valitsuse istungile esitatakse küsimused, mis
  - 1) kuuluvad valitsuse pädevusse;
  - 2) nõuavad kollegiaalset otsustamist;
  - 3) valitsuse määruse või korralduse vastuvõtmist.
- (3) Valitsuse istungi päevakorra projekti koostab ja esitab selle vallavanemale või teda asendavale isikule ja valitsuse liikmetele vallasekretär käesolevas korras kehtestatud nõuete järgi esitatud eelnõude põhjal hiljemalt istungile eelneva tööpäeva kella 15.00ks.
- (4) Konkreetse päevakorrapunkti arutelu juurde kutsutavaid isikuid tuleb istungi toimumisest informeerida hiljemalt istungi toimumisele eelneval tööpäeval. Arutelu

juurde kutsutavate isikute kutsumise istungile otsustab eelnõu esitaja ettepanekul vallavanem ja tagab vallavalitsuse kantselei.

### **§ 3. Valitsuse õigusaktide eelnõud ja nende ettevalmistamine**

(1) Valitsuse õigusakti eelnõu algatamise õigus on:

- 1) vallavolikogul;
- 2) valitsuse liikmel;
- 3) vallavanemal;
- 4) vallavalitsuse komisjonil;
- 5) vallasekretäril;
- 6) vallaametnikul;
- 7) valla ametiasutuse hallatava asutuse juhil;
- 8) vallaelanikel, seaduses sätestatud alusel ja korras.

(2) Volikogu poolt algatatud või vallaelanike poolt ette pandud eelnõu valmistab ette ja selle esitamise eest vastutab vallavanema või teda asendava isiku poolt määratud isik. Kui eelnõu algatamisel sellist isikut ei määratud, vastutab eelnõu koostamise eest vallavanem või teda asendav isik.

(3) Valitsuse õigusakti eelnõu:

- 1) peab olema kooskõlas kehtiva seadusandluse, Tahkuranna valla põhimääruse ja teiste Tahkuranna Vallavolikogu õigusaktidega;
- 2) peab olema vormistatud taasesitamist võimaldavas vormis, vastama eesti kirjakeele normile ning olema üheselt arusaadav;
- 3) peab sisaldama viidet volitusnormile (õigusakti kehtestamise õigus või kohustus) ning teiste seaduse või mõne muu õigusakti sätetele, millest lähtudes või millega kooskõlas eelnõu kehtestatakse;
- 4) peab omama pealkirja, mis väljendab kokkuvõtlikult eelnõu sisu;
- 5) peab sisaldama õigusakti jõustumise aega.

(4) Eelnõu esitab selle koostaja vallasekretärile hiljemalt istungile eelneva tööpäeva kella 12ks. Eelnõu hilisemal esitamisel otsustab selle päevakorda võtmise poolthääletamusega valitsus.

(5) Vallasekretär on kohustatud esitatud eelnõu üle vaatama ning andma sellele kooskõlastuse.

(6) Kooskõlastamiseks esitatud eelnõu tuleb viseerida või põhjendatult (eelnõu muutmise /täiendamise ettepanekutega) selle esitajale tagastada.

Juba päevakorda esitatud kuid kooskõlastust mitte saanud eelnõu arutamise istungil ning hääletamise otsustab valitsus.

(7) Vallasekretäril on õigus eelnõu selle esitajale tagastada, kui eelnõu ei vasta punktis § 3 lõikes 3 sätestatud nõuetele, valitsusel puudub volitusnorm, eelnõu on vastuolus kehtivate seaduste, vallavolikogu õigusaktide ja üldtunnustatud tavadega ning eelnõu ei sisalda asja otsustamiseks ettenähtud dokumente või vajab kooskõlastamist.

### **§ 4. Korruptsiooni vältimine**

(1) Valitsuse liige ei tohi osa võtta valitsuse sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes tal on huvide konflikt vastavalt korruptsioonivastases seaduses sätestatule.

- (2) Lõikes 1 sätestatud juhul on valitsuse liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta selle päevakorrapunkti arutamisel. Avaldus võib olla suuline ja märges avalduse kohta fikseeritakse istungi protokollis.
- (3) Päevakorrapunkti arutamisest mitteosavõttev valitsuse liige võib jääda ruumi, kus arutelu toimub.
- (4) Lõikes 1 käsitletud juhul on küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum selle valitsuse liikme võrra väiksem.

## **§ 5. Istungi läbiviimine**

- (1) Valitsuse istungit juhatab vallavanem või tema asendaja.
- (2) Istungi juhataja:
  - 1) tagab päevakorrast kinnipidamise;
  - 2) tagab korra istungil;
  - 3) taandab asjasse mittepuutuvad küsimused;
  - 4) fikseerib otsuse vastuvõtmise, istungi alguse ja lõpu ning vajadusel kuulutab välja istungi vaheaja.
- (3) Valitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa vähemalt üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Istungil osaleb sõnaõigusega vallasekretär.
- (4) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt, vajadusel lisatakse päevakorda punkt, mille otsustamine toimub käesoleva korra § 3 lõikes 6 sätestatult.
- (5) Päevakorrapunkti arutamine algab eelnõu esitaja ettekandega. Kui eelnõu esitaja ei viibi istungil, kannab esitatud eelnõu ette vallavanem. Juhul kui päevakorrapunkti arutelu juurde on kutsutud eelnõu eest vastutav või mõni muu isik, saab ta vajadusel või soovi korral sõna peale ettekannet.
- (6) Valitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthälteenamusega. Valitsuse liikmed ja vallasekretär, kes ei ole otsusega nõus, võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollis.
- (7) Hääletatakse üksnes kehtestatud korras ettevalmistatud eelnõusid.
- (8) Kui valitsuse istungile esitatud materjalide põhjal valitsus otsustust vastu ei võta ning eelnõu vajab täiendavat kontrollimist, tagastab istungi protokollija materjalid eelnõu esitajale.

## **§ 6. Valitsuse istungi protokoll**

- (1) Valitsuse istungi protokollimise korraldab vallasekretär.
- (2) Protokoll vormistatakse viie tööpäeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija.
- (3) Valitsuse protokoll peab kajastama istungi toimumise aega ja kohta, osavõtjate nimesid, arutusel olnud küsimusi, nende kohta esitatud ettepanekuid ja vastuvõetud otsuseid, hääletustulemusi, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamusi.

- (4) Istungi protokollid on kättesaadavad vallavalitsuses, üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

### **§ 7. Valitsuse õigusaktide avalikustamine**

- (1) Valitsuse õigusaktid vormistatakse ja avalikustatakse eesti keeles.
- (2) Valitsuse õigusaktid avalikustatakse vallavalitsuse kantseleis. Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud ainult asutuse siseseks ametialaseks kasutamiseks.
- (3) Valitsuse määruste ja korralduste ärakirjad saadetakse viie tööpäeva jooksul pärast vastuvõtmist täitjatele ja teistele asjaosalistele. Ärakirjade õigeaegse väljasaatmise eest vastutab vallasekretär.
- (4) Istungi protokollid, vastuvõetud määruste ja korralduste allakirjutatud eksemplarid ning algmaterjalid säilitatakse vallakantseleis.

## **III Valitsuse komisjon**

### **§ 8. Valitsuse komisjoni moodustamine**

- (1) Valitsus võib temale pandud pideva iseloomuga ülesannete täitmiseks moodustada alatise komisjone.
- (2) Valitsus võib ühekordsete ülesannete täitmiseks moodustada ajutise, vähemalt kolmeliikmelise komisjone.
- (3) Komisjon moodustatakse valitsuse korraldusega, kinnitades komisjoni esimehe (vastutaja), komisjoni liikmed, oodatava eesmärgi, volituste ulatuse ning ülesande täitmise tähtaja.

### **§ 9. Komisjoni töökord**

- (1) Komisjoni töövorm on koosolek.
- (2) Komisjoni tööd juhatab ning koosolekud kutsub kokku komisjoni esimees tulenevalt vajadusest. Komisjonidele suunab materjale läbivaatamiseks vallavalitsus. Koosoleku kutse koos esialgse päevakorraga peab olema komisjoni liikmele kättesaadav enne koosolekut.
- (3) Komisjon on otsustusvõimeline kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees või tema äraolekul esimehe poolt määratud asendaja.
- (4) Komisjonil on õigus kaasata oma tegevusse asjatundjaid ja spetsialiste.
- (5) Komisjoni koosolek protokollitakse. Koosoleku protokollija valitakse komisjoni liikmete seast. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.
- (6) Komisjoni otsused on valitsusele soovitusliku iseloomuga
- (7) Komisjon on aruandekohustuslik valitsuse ees.

## **§ 10. Komisjoni töö lõpetamine**

- (1) Alalise komisjoni töö lõpeb uue valitsuse ametisse kinnitamisega.
- (2) Ajutise komisjoni töö lõpeb valitsuse poolt pandud eesmärgi saavutamise ja vastava ettepaneku tegemisega valitsusele.

## **IV Määruse rakendamine**

### **§ 11. Rakendussätted**

Määrus jõustub "12." märtsil 2012.

Kalmer Metsaoru  
Vallavolikogu esimees