



VILJANDI VALLAVOLIKOGU M Ä Ä R U S

Kolga-Jaani

28. aprill 2022 nr

Viljandi Vallavalitsuse töökord (EELNÕU)

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 49 lõike 11 ja Viljandi Vallavolikogu 28.02.2022 määruse nr 7 „Viljandi valla põhimäärus“ § 19 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Käesoleva määrusega sätestatakse Viljandi Vallavalitsuse kui täitevorgani (edaspidi vallavalitsus) töökorraldus, vallavalitsuse õigusaktide menetlus ning komisjonide moodustamise alused ja töökord.

§ 2. Vallavalitsuse töö kavandamine

Vallavalitsus kavandab oma tööd, lähtudes seadustest ja seaduse alusel antud õigusaktidest, Viljandi Vallavolikogu (edaspidi volikogu) määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Viljandi valla nimel sõlmitud lepingutest.

2. peatükk VALLAVALITSUSE TÖÖKORRALDUS

§ 3. Vallavalitsuse istung

(1) Vallavalitsus otsustab tema pädevusse kuuluvaid küsimusi istungil.

(2) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui vallavalitsuse istungist (sh elektrooniline istung ja kaugosalusega istung, edaspidi istung) võtab osa üle poole vallavalitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja.

§ 4 Istungi toimumise aeg

(1) Istung toimub üldjuhul üks kord nädalas, teisipäeviti algusega kell 08.30 vallamaja saalis (Kaubatn 9, Viljandi linn).

(2) Vallavanem või tema asendaja (edaspidi ka istungi juhataja) võib istungi kokku kutsuda muul ajal, istungi ära jätta, toimumise aega, kohta ja toimumisviisi muuta. Sellisel juhul tehakse istungi toimumise ja materjalide esitamise aeg Viljandi Vallavalitsuse ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) teenistujatele teatavaks e-posti teel.

(3) Vallavalitsuse liikmeid teavitatakse istungi toimumisest e-posti teel.

§ 5. Elektrooniline istung

(1) Vallavanem või tema asendaja võib kiiret otsustust vajavate ja/või üksikküsimuste otsustamiseks korraldada elektroonilise istungi, mis viiakse läbi e-posti ja/või dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) kaudu.

(2) E-posti ja/või DHS-i kaudu saadetakse elektroonilise istungi materjalid seisukoha esitamiseks vallavalitsuse liikmetele, määrates tähtaja vastamiseks. Juhul, kui vallavalitsuse liige ei esita oma seisukohta eelnõu või esildise kohta, ettenähtud tähtjaks, loetakse ta istungil mitteosalenuks.

§ 6. Kaugosalusega istung

(1) Vajadusel võib istungi läbi viia täielikult või osaliselt info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat (IKT) kasutades (edaspidi kaugosalus). Kaugosalusega istungi võib läbi viia, kui istungil osalejale on tagatud võimalus eemal viibides reaalajas toimuva kahe-suunalise videosilla abil istungil osaleda, teha istungi toiminguid (ettekanne, suulise küsimuse esitamine, sõnavõtt, hääletamine ja muud toimingud) ja anda teada nende tegemise takistusest.

(2) Soovist osaleda istungil kaugosalusega tuleb teatada vallasekretärile hiljemalt 0,5 tundi enne istungi algust.

(3) Kaugosalusega istungil kohaldab istungi juhataja töökorras istungi läbiviimist puudutavaid sätteid erisustega, mis on vajalikud kaugosalusega istungi läbiviimiseks ega takista istungil osalejal tema õiguste teostamist.

(4) Kui vallavalitsuse liikme osavõtt kaugosalusega istungist on takistatud ametiasutusest mitteolenevatel põhjustel, võib istungi juhataja otsustada istungi jätkamise nende vallavalitsuse liikmetega, kelle osalemine istungil ei ole takistatud.

§ 7. Istungil arutatavad küsimused

(1) Istungi päevakorda esitatakse:

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

(2) Kui istungi päevakorda esitatava küsimuse otsustamine ei nõua vallavalitsuse õigusakti andmist, esitatakse päevakorda esildis vallavalitsuselt seisukoha saamiseks, mis vormistatakse vajadusel protokollilise otsusena (edaspidi protokolliline otsus).

(3) Volikogule esitatava õigusakti eelnõu esitatakse istungi päevakorda volikogu määruse eelnõuna koos seletuskirjaga või otsuse eelnõuna vajadusel koos põhistava materjaliga.

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

(5) Vallavalitsuse algatatud volikogu õigusakti eelnõus volikogu komisjonides tehtud ettepanekud arutab vallavalitsus läbi ja võtab esitatud ettepanekute suhtes seisukoha.

§ 8. Istungi päevakorda eelnõude ja esildiste ettevalmistamine

(1) Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda koostatakse vallavalitsuse määruse või korralduse, volikogu määruse või otsuse eelnõu või esildis koos lisamaterjalidega, mis on vajalik konkreetse asja otsustamiseks (edaspidi eelnõu).

(2) Eelnõu valmistab vastavalt oma pädevusele ette ametiasutuse teenistuja ja/või abivallavanem (edaspidi teenistuja), kes vastutavad eelnõu ettevalmistamise, esitamise, normitehnilise korrektsuse ja sisu õigsuse eest.

(3) Eelnõu valmistatakse ette, kooskõlastatakse ja suunatakse istungi päevakorda elektrooniliselt DHS-i kaudu.

§ 9. Eelnõule esitatavad nõuded

Eelnõu peavad olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektsed ning vastama õigusaktides ja Viljandi Vallavalitsuse teabehalduse korras sätestatud nõuetele.

§ 10. Eelnõu kooskõlastamine

(1) Eelnõu istungi päevakorda võtmiseks peab see olema kooskõlastatud järgmiste teenistujate poolt:

- 1) valdkonna nõunik;
- 2) valdkonna abivallavanem;
- 3) finantsküsimuste puhul finantsnõunik;
- 4) jurist;
- 5) vallasekretär.

(2) Kooskõlastava teenistuja teenistussuhte peatumise ajal kooskõlastab eelnõu teda asendav teenistuja.

(3) Eelnõu kooskõlastatakse elektrooniliselt DHS-is. Nõuetekohaselt ettevalmistatud eelnõu peab olema kooskõlastatud käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 1–3 nimetatud isikute poolt vähemalt kaks tööpäeva enne istungit.

(4) Eelnõuga mittenõustumisel või eelnõu suhtes eriarvamusele jäädes peab kooskõlastav teenistuja märkima mittenõustumise või eriarvamuse põhjenduse.

(5) Kui kooskõlastajate vahel on jäänud eriarvamus, esitatakse eelnõu istungi päevakorda koos eriarvamuse ja nende põhjendustega.

§ 11. Istungi päevakorra koostamine

(1) Käesoleva määruse kohaselt kooskõlastatud eelnõude põhjal korraldab vallasekretär vallavalitsuse istungi päevakorra kavandi koostamise istungile eelneva tööpäeva kella 14.00ks.

(2) Vallasekretär võib lisada istungi päevakorra kavandisse ka osaliselt kooskõlastamata eelnõu või eelnõu, mille suhtes on esitatud eriarvamus(ed).

(3) Vallavalitsuse liikmed ja teenistujad saavad istungi materjalidega tutvuda DHS-i kaudu.

(4) Istungi päevakorra kavandit võib istungil täiendada vallavalitsuse liikmete nõusolekul.

§ 12. Vallavalitsuse määruste eelnõude avalikustamine

Vallavalitsuse määruste eelnõud koos seletuskirjadega avalikustatakse enne nende vastuvõtmiseks esitamist DHS-i kaudu.

§ 13. Istungi töökorrad

(1) Istungit juhatab vallavanem. Vallavanema äraolekul toimub asendamine Viljandi valla põhimääruses sätestatud korras.

(2) Istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(3) Istungist võtavad peale vallavalitsuse liikmete sõnaõigusega osa vallasekretär ja istungile kutsutud teenistujad/isikud.

(4) Vallavalitsuse liikmetel ja eelnõu ettekandjal on õigus kaasata vallavalitsuse istungile istungi juhataja nõusolekul teisi isikuid.

§ 14. Päevakorrapunkti arutamine istungil

(1) Istungi juhataja tutvustab istungi alguses istungi päevakorra kavandit.

(2) Istungi juhataja võib päevakorrapunktide arutamise järjekorras teha muudatusi. Istungi alguses võib vallavalitsuse liikme või vallasekretäri ettepanekul päevakorrapunkti päevakorrast välja arvata või päevakorda lisada.

(3) Pärast päevakorra suhtes ettepanekute ärakuulamist ja läbiarutamist kinnitab vallavalitsus istungi päevakorra.

(4) Päevakorrapunkti arutamine algab vallavalitsuse liikme, valdkonna abivallavanema, vajadusel vastava ala teenistuja või kaasatud spetsialisti ettekandega. 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 vallavalitsuse istungile kutsutud või kaasatud isikutele.

(5) Istungi juhataja, samuti vallavalitsuse liikme või vallasekretäri motiveeritud taotlusel lükatakse asja otsustamine edasi.

(6) Enne hääletamist kordab istungi juhataja kõiki hääletamisele pandavaid ettepanekuid.

(7) Vallavalitsuse otsused tehakse istungil osalevate vallavalitsuse liikmete häälteenamusega. Hääletamine on avalik. Hääletustulemused loeb kokku ja teeb teatavaks istungi juhataja. Hääletustulemused kantakse vallavalitsuse istungi protokollis.

(8) Vallavalitsuse liige võib nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollis juhul kui esitab oma eriarvamuse kirjalikult.

(9) Kui ükski vallavalitsuse liige eriarvamust otsuse kohta ei väljenda ja hääletamist ei nõua, loetakse otsus vastuvõetuks ühehäälselt.

(10) Küsimusi, mida käesolevas paragrahvis ei ole reguleeritud, otsustab vallavalitsus jooksvalt ja need kantakse istungi protokollis.

§ 15. Istungi protokoll

(1) Istungi protokollimise korraldab vallasekretär.

(2) Istungi protokoll vormistatakse ja peab olema kättesaadav DHS-is hiljemalt viiendal tööpäeval pärast vallavalitsuse istungit.

(3) Istungi protokoll kantakse:

- 1) istungi toimumise aeg ja koht;
- 2) istungi protokoll number;
- 3) istungi alguse ja lõpu kellaaeg;
- 4) istungist osavõtvate vallavalitsuse liikmete ja istungil viibinud isikute nimed;
- 5) istungi juhataja ja protokollija nimed;
- 6) istungi päevakord;
- 7) arutusel olnud küsimuste kohta vastuvõetud otsused;
- 8) vastuvõetud määruste ja korralduste numbrid ja pealkirjad;
- 9) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
- 10) vallavalitsuse liikme, küsimuse algataja ja sõnaõigusega isiku eriarvamused.

(4) Sõnavõttud, repliigid ja eriarvamused lisatakse protokollile ainult siis, kui istungi juhatajale esitatakse sõnavõttu, repliigi või eriarvamuse kirjalik tekst.

(5) Istungi protokoll allkirjastab kõigepealt protokollija ja seejärel istungi juhataja.

(6) Istungi protokoll säilitatakse elektrooniliselt DHS-is.

(7) Istung võidakse helisalvestada. Helisalvestis on asutusesiseseks kasutamiseks ja seda kasutatakse vallavalitsuse istungi protokollile koostamiseks. Helisalvestist ei ole lubatud kopeerida.

3. peatükk

VALLAVALITSUSE ÕIGUSAKTI VORMISTAMINE, ALLKIRJSTAMINE, JÕUSTUMINE, TEATAVAKSTEGEMINE JA AVALIKUSTAMINE

§ 16. Vallavalitsuse õigusakti vormistamine

(1) Istungil vastuvõetud õigusakti vormistab kantselei teenistuja hiljemalt kahe tööpäeva jooksul istungi toimumisest arvates.

(2) Kui vallavalitsuse vastuvõetud õigusaktis on keelelisi või normitehnilisi puudusi, parandatakse need enne allkirjastamist eelnõu sisu muutmata kokkuleppel eelnõu koostajaga.

(3) Vallavalitsuse õigusakt esitatakse digitaalselt allkirjastamiseks kõigepealt vallasekretärile ja seejärel vallavanemale või neid istungil asendanud isikutele.

§ 17. Vallavalitsuse õigusakti jõustumine ja avalikustamine

(1) Vallavalitsuse õigusakt jõustub ja avalikustatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ja Viljandi valla põhimääruses sätestatud korras.

(2) Avalikustamisele ei kuulu juurdepääsupiiranguga korraldused.

§ 18. Vallavalitsuse õigusakti edastamine ja korralduse teatavakstegemine

(1) Kantselei teenistuja edastab vallavalitsuse õigusakti hiljemalt teisel päeval pärast allkirjastamist asjaomastele struktuuriüksustele ja teistele isikutele, kelle õigusi või kohustusi need puudutavad, eelnõus märgitud jaotuskava alusel.

(2) Vallavalitsuse korralduse teatavakstegemine toimub haldusmenetluse seaduse alusel.

(3) Protokolliline otsus tehakse asjaomastele struktuuriüksustele ja teistele isikutele teatavaks protokollilise väljavõttega, mis sisaldab istungi toimumise aega ja kohta ja vastava päevakorrapunkti arutelu ja tehtud otsust.

(4) Väljastatava vallavalitsuse õigusakti ja istungi protokollil väljavõtte õigsus kinnitatakse Viljandi Vallavalitsuse teabehalduse korra kohaselt.

4. peatükk

VALLAVALITSUSE KOMISJONID

§ 19. Komisjoni moodustamine

(1) Vallavalitsus võib oma pädevuses olevate küsimuste läbitöötamiseks moodustada alatise ja ajutise komisjone valla põhimääruses sätestatud korras.

(2) Komisjoni moodustab ja koosseisu kinnitab vallavalitsus.

(3) Komisjoni moodustamise korralduses märgitakse komisjoni töö eesmärk, põhimõtted ja tegutsemise tähtaeg.

§ 20. Komisjoni töökord

(1) Komisjoni töövorm on koosolek.

(2) Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokolli kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused. Komisjoni liikmetel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.

§ 21. Komisjoni tegevuse lõpetamine

(1) Komisjoni tegevus lõppeb komisjoni moodustamise korralduses näidatud tegutsemise tähtajal.

(2) Kui vajadust komisjoni tegevuse järele enam ei ole, otsustab komisjoni lõpetamise vallavalitsus.

5. peatükk

LÕPPSÄTTED

§ 22. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Viljandi Vallavolikogu 23.04.2014 määrus nr 20 „Viljandi Vallavalitsuse töökord“.

§ 23. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mait Allas

vallavolikogu esimees

Koostaja: vallasekretär Reet Pramann

Esitaja: Viljandi Vallavalitsus

Hääletamine: poolthääle enamus