

KÕRGESSAARE VALLAVOLIKOGU MÄÄRUS

Kõrgessaare

10.märts 2006 nr 15

Kõrgessaare Vallavalitsuse töökord

Lähtudes Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 49 lõikest 11

Kõrgessaare Vallavolikogu m ä ä r a b:

§1. Kehtestada Kõrgessaare Vallavalitsuse töökord, komisjonide moodustamise alused ja kord ning tegevuse alused.

(1) ÜLDSÄTTED

- 1) Kõrgessaare Vallavalitsus (edaspidi nimetatud valitsus) on vallavanema ettepanekul ja volikogu poolt volikogu volituste ajaks ametisse kinnitatud omavalitsusorgan.
- 2) Valitsus lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis õigusaktidega on pandud täitmiseks valitsusele.
- 3) Valitsuse töö vormideks on valitsuse istungid, nõupidamised ja valitsuse poolt moodustatud komisjonide koosolekud.
- 4) Valitsuse töökord kinnitatakse volikogu määrusega.

(2) VALLAVALITSUSE KOOSSEIS JA MOODUSTAMINE

- 1) Vallavanem valitakse volikogu poolt seaduse ja valla põhimäärusega sätestatud korras. Valituks osutumise päevast saab vallavanem volituse moodustada valitsus.
- 2) Valitsuse liikmed kinnitab vallavanema esildisel ametisse volikogu. Valitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem, ametiasutuse ametiisikud või teised vallakodanikud.
- 3) Vallasekretär nimetatakse ametisse määramata ajaks ja vabastatakse ametist avaliku teenistuse seadusega kehtestatud korras vallavanema poolt.
- 4) Valitsus esitab volikogu uue koosseisu esimesel istungil lahkumispalve, kuid jätkab oma ülesannete täitmist kuni uue valitsuse ametisse kinnitamiseni.
- 5) Valitsus saab oma volitused volikogu poolt valitsuse ametisse nimetamise päevast.

(3) VALITSUSE TÖÖKORRALDUS

- 1) Valitsuse istungid kutsub kokku ja juhatab vallavanem või tema asendaja.
- 2) Ettepanekud küsimuse võtmiseks valitsuse istungile tuleb esitada hiljemalt valitsuse istungile eelneva päeva hommikul kella 10.00-ks vallasekretärile. Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda on eelnõu koostaja kohustatud ette valmistama materjalid elektrooniliselt või paber kandjal.
- 3) Vallasekretär koostab päevakorra eelnõu ning esitab selle kinnitamiseks vallavanemale.
- 4) Valitsuse istungist võtab osa eelnõu ettevalmistanud isik.
- 5) Küsimusi valitsuse päevakorda võtmiseks võivad esitada valitsuse liikmed, vallavalitsuse ametnikud, volikogu esimees, volikogu komisjonide esimehed komisjoni otsuse alusel ning vallaasutuste juhid.
- 6) Õigusakti eelnõu vastavuse käesoleva korra lõike 4 punkti 7 nõuetele tagab vallakantselei. Eelnõule lisatakse vajadusel seletuskiri.
- 7) Vallasekretär esitab valitsuse istungi toimumise eelneval päeval vallavanemale kinnitamiseks istungi päevakorra eelnõu, samuti õigusaktide eelnõud koos lisamaterjalidega. Istungi toimumise päeva hommikul edastatakse kõigile valitsuse liikmetele päevakorra ja õigusaktide eelnõud.

- 8) Küsimusi, mida ei ole päevakorras märgitud, võib arutusele võtta kõigi valitsuse liikmete nõusolekul ja tingimusel, et materjalid on nõuetele vastavalt ettevalmistatud ja vajavad edasilükkamatut otsustamist.

(4) ISTUNGITE LÄBIVIIMINE

- 1) Valitsuse istungid toimuvad kvartaalse tööplaani alusel. Erakorralise istungi kokkukutsumise otsustab vallavanem või tema asendaja.
- 2) Valitsuse istungid on üldjuhul kinnised, kui valitsus ei otsusta teisiti. 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.
- 3) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Kvoorumi puudumisel määravad kohalolijad uue istungi aja.
- 4) Vallavalitsuse liige, kes ei saa osaleda valitsuse istungil, on kohustatud informeerima vallavanemat või tema asendajat või vallasekretäri hiljemalt istungi toimumise eelsel tööpäeval.
- 5) Vallavalitsuse liikmete kohalolek ja puudumine fikseeritakse istungi protokollis. Juhul, kui valitsuse liige hilineb või lahkub enne istungi lõppu, tehakse sellekohane märged protokollis, milliste päevakorrapunktide otsustamisest ta osa võttis.
- 6) Valitsuse otsustused fikseeritakse valitsuse õigusaktides, milleks on määrused ja korraldused.
- 7) Valitsuse õigusaktile esitatavad nõuded:
 - 7.1 peab vastama Eesti Vabariigis kehtivale seadusandlusele, olema kooskõlas valla põhimääruse, vallavolikogu määruste ja otsustega ning teiste kehtivate õigusaktidega;
 - 7.2 peab vastama haldusmenetluse seaduses sätestatud haldusaktile esitatud nõuetele;
 - 7.3 õigusakti muutev või kehtetuks tunnistav õigusakt peab sisaldama muudetava või kehtetuks tunnistatava õigusaktid pealkirja, andmise kuupäeva ja numbrit;
 - 7.4 õigusakt peab olema pealkirjastatud, pealkiri peab vastama õigusakti sisule ning on nimetavas käändes;
 - 7.5 õigusaktis märgitakse kuupäev ja number.
- 8) Valitsuse korraldus jõustub teatavakstegemisest, kui korralduses eneses ei sätestata hilisemat tähtaega. Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruuses ei ole märgitud hilisemat kuupäeva. Valitsuse õigusaktid on avalikustatud vallakantseleis.
- 9) Valitsuse istungi päevakorras olevad küsimused vaadatakse läbi korras: ettekanne, küsimused ettekandjale, sõnavõttud, arvamused, märkused ja seejärel otsustus määruse või korraldusena olenevalt sellest kas on tegemist üld- või üksikaktiga.
- 10) Istungi juhataja tagab istungil aja otstarbeka kasutamise ning omab õigust katkestada esinejat, kui see kaldub teemast kõrvale või venitab asjatult arutelu käiku.
- 11) Valitsuse istungi kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse:
 - 11.1. istungi toimumise aeg ja koht;
 - 11.2. osavõtjate nimed;
 - 11.3. arutusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused;
 - 11.4. hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
 - 11.5. otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused.
- 12) Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija, kelleks on vallasekretär.
- 13) Valitsuse määrused ja korraldused väljastatakse täitjatele ja asjaosalistele hiljemalt viiendal tööpäeval arvates nende istungil vastuvõtmisele järgneval tööpäeval.

(5) KÜSIMUSTE ESITAMINE VALLAVOLIKOGULE

- 1) Volikogule esitatavad eelnõud vaadatakse eelnevalt läbi valitsuse istungil, kusjuures läbivaatamise tulemused kantakse valitsuse istungi protokollis.
- 2) Vallavalitsuse poolt ette valmistatud volikogu õigusaktide eelnõud edastatakse volikogu esimehele või aseesimehele.

(6) VALITSUSE NÕUPIDAMISED JA KOMISJONID

- 1) Valitsus korraldab nõupidamisi, millest võtavad osa valitsuse liikmed ja vallateenistuse ametnikud.
- 2) Nõupidamised toimuvad esmaspäeviti.
- 3) Nõupidamise käiku ei protokollita.
- 4) Nõupidamiste eesmärgiks on vallavalitsuse ja vallateenistuses olevate ametnike meeskonnatöö tagamine valla elu korraldamisel ja seadusega pandud ülesannete elluviimisel, teabe andmine tehtavast ja kavandatavast ning ühiste seisukohtade kujundamine.
- 5) Valitsus võib moodustada lähtudes vajadusest alatisi või ajutisi komisjone.
- 6) Valitsuse komisjonide ülesanded, pädevus ja töökord määratakse korralduses komisjoni moodustamise kohta.
- 7) Valitsuse komisjoni töövorm on koosolek, mille kutsub kokku ja viib läbi komisjoni esimees.
- 8) Valitsuse komisjoni koosolek on otsustusvõimeline, kui sellele osaleb üle poole komisjoni liikmetest, otsused võetakse vastu poolthälte enamusega.
- 9) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, milles märgitakse toimumise aeg, koht, kohalviibivate liikmete nimed ja vastu võetud otsustused ning millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- 10) Komisjoni protokollid esitatakse vallavalitsusele kinnitamiseks.

§2. Tunnistada kehtetuks Kõrgessaare Vallavalitsuse 25.05.1999 määrus nr 03 "Kõrgessaare Vallavalitsuse töökord".

§3. Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist.

Aili Küttim

Vallavolikogu aseesimees