

Kinnitatud Öru Vallavolikogu
määrusega nr 6,17.jaanuar 2003 a.

Muudetud Öru Vallavolikogu
määrusega nr 5, 15.02.2008

Öru Vallavalitsuse töökord

1. Vallavalitsuse töö kavandamine

- 1.1. Öru Vallavalitsus (edaspidi valitsus) töötab lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, teistest Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Öru valla põhimäärusest ja käesolevast töökorrast.
- 1.2. Vallavalitsus peab oma korralist istungit kaks korda kuus kalendrikuu esimesel ja kolmandal kolmapäeval algusega kell 14.00.
- 1.3. Vallavanem võib korralise istungi toimumise aega muuta.
- 1.4. Vallavanem võib kokku kutsuda erakorralise istungi, teates sellest vallavalitsuse liikmetele vähemalt kolm tundi enne istungi toimumist.

2. Nõuded valitsuse istungile esitatavatele materjalidele

- 2.1. Ettepanekuid valitsuse õigusaktide eelnõude ja muude küsimuste vallavalitsuse istungi päevakorda võtmiseks on õigus teha:
 - 2.1.1. valitsuse liikmetel;
 - 2.1.2. vallavalitsuse ametnikel;
 - 2.1.3. vallavanemal;
 - 2.1.4. volikogu ja valitsuse komisjonil;
 - 2.1.5. vallaelanikel seaduses sätestatud alusel ja korras;
 - 2.1.6. volikogul;
 - 2.1.7. volikogu esimehel;
 - 2.1.8. valla asutuste juhtidel.
- 2.2. Valitsuse istungi päevakorda esitatakse:
 - 2.2.1. volikogu määruste ja otsuste eelnõud;
 - 2.2.2. valitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
 - 2.2.3. muud valitsuse pädevuses otsustamist vajavad küsimused;
 - 2.2.4. informatsioon.
- 2.3. Valitsuse istungile esitatavad materjalid valmistavad ette vallavalitsuse ametnikud, vajadusel valitsuse komisjonid. Komisjonide poolt ettevalmistatud materjalid esitab valitsusele komisjoni esimees.
- 2.4. Valitsusele esitatavate materjalide kompleksuse ning nende õigsuse ja korrektsuse eest vastutab materjalid esitanud isik. Eelnõu dateeritakse ja lisatakse mäрге: "Eelnõu koostas ja eelnõu õigsuse eest vastutab: /nimi/". Eelnõu allkirjastab esitaja.
- 2.5. Küsimuste kohta, mis ei nõua valitsuse õigusakti kehtestamist, lisatakse protokollilise otsuse eelnõu.
- 2.6. Valitsuse õigusaktide eelnõud peavad olema kooskõlas põhiseaduse,

teiste seaduste ja õigusaktidega, s.h.volikogu ja valitsuse õigusaktidega, vastama seadusega kehtestatud vorminõuetele, olema normitehniliselt, keeleliselt ja terminoloogiliselt korrektsed.

2.7. Valitsuse õigusaktide eelnõud koos asjassepuutuvate materjalidega antakse vallavalitsuse kantseleile üle vähemalt üks tööpäev enne valitsuse istungi päevakorra kinnitamist.

2.8. Valitsuse erakorralise istungi materjalid esitatakse istungil, kui vallavanem ei ole tähtaega määranud.

2.9. Vallavalitsuse kantselei ei registreeri esitatud materjale ja tagastab need, kui materjalid:

9.1. on vastuolus õigusaktidega;

9.2. ei sisalda otsustamiseks või õigusakti kehtestamiseks ettenähtud dokumente;

9.3. vajavad kooskõlastamist.

2.10. Kiireloomulised küsimused esitab valitsuse istungi päevakorda võtmiseks asjaomane isik motiveeritult ning vahetult vallavanemale, kelle otsusel istungi päevakorda täiendatakse enne istungi algust.

2.11. Kiireloomuliste küsimuste kohta esitatud materjale enne istungit ei kontrollita. Eelnõu vastavust kehtestatud nõuetele kontrollitakse enne õigusakti jõustumist.

3. Materjalide vormistamine valitsuse istungile ning istungi päevakorra kinnitamine

3.1. Nõuetekohaselt ja tähtaegselt esitatud materjalide alusel koostab vallavalitsuse kantselei valitsuse korralise istungi päevakorra eelnõu ja esitab selle kinnitamiseks vallavanemale istungi toimumise päeva hommikul kell 9.00.

3.2. Erakorralise istungi päevakord kinnitatakse istungi algul.

3.3. Vallavanemal on õigus täiendada valitsuse istungi päevakorda kiireloomuliste küsimustega istungi algul.

3.4. Pärast istungi päevakorra kinnitamist edastab vallavalitsuse kantselei istungi päevakorra viivitamatult valitsuse liikmetele ning istungile kutsutud külalistele.

3.5. Valitsuse istungi materjale ei avalikustata enne otsuste vastuvõtmist ja lõplikku vormistamist.

4. Valitsuse istungi läbiviimine

4.1. Valitsuse istungid on kinnised, kui valitsus ei otsusta teisiti. Valitsuse istungitest võtab sõnaõigusega osa vallasekretär, kes protokollib valitsuse istungid.

4.2. Valitsuse istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul vanim valitsuse liige.

4.3. Valitsuse istungil võib viibida vastava päevakorrapunkti esitaja kellele sõnaõiguse andmise otsustab vallavanem. Volikogu esimees võib osaleda valitsuse istungil.

4.4. Valitsuse istung algab juhataja haamrilöögiga mille järel juhataja tutvustab istungi päevakorda.

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

4.6. Päevakorrapunkti arutamine algab vajadusel eelnõu esitanud isiku ettekandega. Seejärel annab istungi juhataja sõna kaasettekandjale.

4.7. Istungi juhataja võib kindlaks määrata ettekannete, kaasettekannete ja sõnavõttude kestuse, samuti keerukate ja mahukate asjade arutamise korra.

4.8. Ettepaneku otsustamiseks teeb vallavalitsusele istungi juhataja.

4.9. 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.

4.10. Valitsuse otsused tehakse istungil osalevate valitsuse liikmete poolthäälteenamusega. Hääletamine on avalik. Kui ükski vallavalitsuse liige eriarvamust otsuse kohta ei väljenda ja hääletamist ei nõua, loetakse otsus vastuvõetuks ühehäälselt.

5. Valitsuse 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 ametnik ja annab selle järgneva tööpäeva jooksul vallavalitsuse kantseleile lõplikuks vormistamiseks.

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

5.3. Vallavalitsuse istungi toimumise kohta vormistatakse seitsme tööpäeva jooksul protokoll, millele kirjutab esmalt alla istungi protokollija, seejärel istungi juhataja.

5.4. Vallavalitsuse õigusaktid vormistatakse kahe tööpäeva jooksul arvates istungi toimumisest.

5.5. Vallavalitsuse õigusaktid saavad kuupäeva ja numbriga valitsuse istungi toimumise päeval.

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

5.7. Valitsuse istungil otsustatu kohta annavad ajakirjandusele informatsiooni vallavanem või tema poolt volitatud isikud.

6. Valitsuse komisjonid

6.1. Valitsus võib temale pandud ülesannete täitmiseks ja valitsuse ettepanekute väljatöötamiseks moodustada ajutisi või alalisi komisjone.

6.2. Valitsus kinnitab oma korraldusega komisjoni koosseisu ja vajadusel põhimääruse. Komisjoni esimehe määrab valitsus oma liikmete hulgast.

6.3. Komisjoni põhimääruses sätestatakse komisjoni ülesanded, komisjoni teenindamine 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 teeb oma otsused poolthäälteenamusega. 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.