



TARTU LINNAVALITSUS

MÄÄRUS

nr. 13

Tartus, "09." jaanuar 1992.a.

- Linnavalitsuse 07.03.90 määruse nr. 61 "Linnavalitsuse töökorra kinnitamine" tühistamine ning linnavalitsuse töökorra kinnitamine

Tartu Linnavalitsus

m ä ä r a b :

Seoses vajadusega muuta linnavalitsuse töökord:

1. tühistada Tartu Linnavalitsuse 07.03.90.a. määrus nr. 61 "Linnavalitsuse töökorra kinnitamine":
2. kinnitada Linnavalitsuse töökord vastavalt lisale.

Linnapea

A. Veetõusme

Linnasekretär

Ü. Saar

21
KINNITATUD

Tartu Linnavalitsuse
määrusega nr. 13 09.01.92

TARTU LINNAVALITSUSE TÖÖKORD

I. Üldsätted

Tartu Linnavalitsus on Tartu Linnavolikogu volituste ajaks tema poolt linnapea esildisel ametisse kinnitatav kollegiaalne täitevorgan, kes lahendab talle seadusega antud õiguste piires kõiki kohaliku tähtsusega küsimusi lähtudes linnaelanike huvidest ja Tartu linna arengu iseärasustest.

Linnavalitsuse arvulise koosseisu otsustab linnavolikogu, tema koosseisu kuuluvad volikogu poolt valitud linnapea, 2 abi-linnapead, nõunikud ja linnasekretär.

Linnavalitsuse liikmete vaheline tööjaotus on kindlaks määratud linnavalitsuse määrusega (lisatakse töökorrale).

Linnavalitsus kinnitab ametisse linnavalitsuse osakondade jt. struktuuriüksuste (edaspidi osakondade) juhid. Linnavalitsuse osakonnad töötavad linnavalitsuse poolt kinnitatavate põhimääruste alusel.

Seadusega ette nähtud juhtudel või vastavalt vajadusele moodustab linnavalitsus komisjone ja teisi tööorganeid.

Tartu Linnavalitsusel on juriidilise isiku õigused.

Linnavalitsus kasutab Tartu linna sümboolikat (lipp, vapp jt.) eraldi kehtestatud korras.

Linnavalitsusel on 2 pitsatit: EV riigivapiga ja Tartu linna vapiga.

Tartu Linnavalitsuse asjaajamise keel on eesti keel.

Linnavalitsuse tööaeg on esmaspäeviti kella 9-18-ni, teisipäevast reedeni kella 8-17-ni.

II. Istungid

Linnavalitsuse istungid toimuvad reeglina kaks korda nädalas esmaspäeviti ja neljapäeviti. Istungite päevakorra koostab linnasekretär vastavalt LV poolt eelnevalt kinnitatud kvartali tööplaanile või töökorras tehtud ettepanekutele.

III. Küsimuste ettevalmistamine linnavalitsuse istungile

Küsimuse ettevalmistamine linnavalitsuse istungile toimub vastava ametiisiku poolt, kes kaasab selleks linnavalitsuse osakondi ning ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide esindajad.

Linnavalitsuse määruste projektide koostamise ja kooskõlastamise tagab küsimust ettevalmistav ametiisik.

22

2

Määruse projekt (2 eksemplaris) koos lisamaterjaliga esitatakse linnasekretärile vähemalt 3 päeva enne istungit. Määruse projektile märgitakse küsimuse arutamiseks planeeritav aeg, juurdeksutatavate isikute nimekiri, näidatakse ära ettevõtete, asutuste ning isikute ring, kellele väljastada määrused. Projektil peab olema määruse koostaja nimi ja allkiri. Projekt peab olema eelnevalt kooskõlastatud vastavate linnavalitsuse osakondade, samuti asjast huvitatud ettevõtete, asutuste, organisatsioonidega ning viseeritud nende juhtide poolt; lahkarvamuste puhul need ära näidates. Määruses peab olema märgitud täitmise tähtaeg ning täitmise eest vastutav isik. Projekt peab olema läbi vaadatud ja viseeritud linnavalitsuse liikmete tööjaotusest lähtudes linnapea, abilinnapea, linnanõuniku või linnasekretäri poolt.

Linnasekretär edastab linnavalitsuse õigusteenistusele kõik projektid neile õigusteenistuse poolse juriidilise hinnangu andmiseks.

Õigusteenistus ei viseeri materjale, kui esitatud dokumendid on vastuolus kehtiva seadusandlusega. Sellisel juhul õigusteenistus lisab oma motiveeritud arvamuse.

Õigusteenistus tagastab viseeritud materjalid ühe tööpäeva jooksul linnasekretärile, kes koostab linnavalitsuse istungi päevakorra projekti.

Päevakorra projekti ning viseeritud ja kooskõlastatud määruste projektid paljundab linnavalitsuse kantselei ning organiseerib vajalike materjalide kättetoimetamise linnavalitsuse liikmetele jt. istungile kutsutavatele isikutele hiljemalt 1 päev enne istungit.

Kirjalik informatsioon esitatakse istungile samas korras kui määruse projektid.

Istungi läbiviimine

Linnavalitsuse istungi kutsub kokku, avab ja juhata linnapea, tema äraolekul abilinnapea.

Linnavalitsuse istung on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole valitsuse liikmetest.

Linnavalitsuse määrused võetakse vastu lahtisel hääletusel lihthäälteenamusega, kusjuures võrdse häälte arvu korral otsustab istungi juhataja hääl.

Linnavalitsuse istungist võtavad osa peale linnavalitsuse liikmete vastavalt vajadusele linnavalitsuse osakondade, ametite juhatajad jt. ametiisikud. Linnasekretär võib istungist osa võtma kutsuda ka teisi isikuid.

Istungist osavõtjad registreerib istungi protokollija.

Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi päevakorra projekt ja kinnitatakse see.

Ettekandeks antakse istungil aega reeglina kuni 10 minutit, kaasettekandeks kuni 5 minutit, sõnavõttudeks kuni 5 minutit.

Arutatavas küsimuses võetakse vastu määrus või protokolliline otsus.

Linnavalitsuse määrustele kirjutavad alla linnapea ja linnasekretär.

23

-

Linnavalitsuse liikmed, kes ei ole otsusega nõus võivad nõuda oma arvamuse kandmist istungi protokollis.

Istungi protokoll

Istungi protokollimise korraldab linnasekretär. Protokoll vormistatakse linnavalitsuse kantseleis.

Protokollis fikseeritakse:

- linnavalitsuse nimetus, istungi toimumise kuupäev ja koht, istungi järjekorra number;
- istungi juhataja, protokollija;
- istungist osavõtjad;
- istungi päevakord;
- küsimuste arutelu käik, sõnavõttud, esitatud ettepanekud;
- vastuvõetud määrused.

Istungi protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja linnasekretär.

Linnasekretär koos küsimuse ettevalmistanud ametiisikuga tagavad määruse lõpliku redigeerimise.

Istungi protokoll, sõnavõttude tekstid, linnavalitsuse liikmete eriarvamused jt. algmaterjalid säilitatakse kantseleis.

Istungi materjalide avaldamine

Kui linnavalitsuse määrustes ei ole märgitud jõustumise aega, jõustuvad need vastuvõtmise päevast.

Linnavalitsuse kantselei organiseerib linnavalitsuse määruste väljastamise täitjatele koheselt või hiljemalt istungile järgneva kahe nädala jooksul. Samas korras tehakse asjaosalistele teatavaks ka protokollilised otsused.

Üldist tähtsust omavad linnavalitsuse määrused avaldatakse ajakirjanduses, samuti vajadusel eraldi kogumikuna.

IV. Linnavolikogule materjalide esitamine

Linnavolikogu otsuste projektide ettevalmistamine toimub analoogiliselt linnavalitsuse määruste projektide ettevalmistamisega ning arvestades volikogu reglemendiga kehtestatud korda. Linnavalitsuse struktuuriüksuste poolt algatatud küsimused esitatakse volikogule ainult linnavalitsuse kaudu.

V. Linnavolikogu otsuste ja linnavalitsuse määruste täitmise kontroll

Linnavolikogu otsuste ja linnavalitsuse määruste täitmise kontrolli tagab linnasekretär koostöös teiste linnavalitsuse liikmetega vastavalt tööjaotusele.

Linnavolikogu otsused arutatakse läbi linnavalitsuse istungil ning määreatakse täitmise eest vastutav isik ja täitmise aeg.

Linnavalitsuse struktuuriüksuste ametiisikutele täitmiseks

M

pandud linnavoolikoogu otsuste ja linnavalitsuse määruste täitmisest esitatakse vastavalt kehtestatud tähtajale linnavalitsuse kirjalik informatsioon.

Mittetäitmisel kantakse sellest ette linnapeale meetmete tarvitusele võtmiseks.

VI. Kodanike vastuvõtt

Esmaspäeviti kell 15-18 toimub linnavalitsuses ja tema osakondades kodanike vastuvõtt. Vajadusel registreeritakse vastuvõtule soovijad eelnevalt vastavate ametiisikute sekretäride juures. Kui ametiisikul ei ole väljakuulutatud ajal võimalik kodanikku vastu võtta, volitab ta selleks teise ametiisiku. Vastuvõtul esitatud suulised kaebused ja avaldused kuuluvad ülesmärkimisele selleks eraldi sisseseatud raamatusse ning need lahendatakse ühesugustel alustel kirjalikult esitatud kaebuste ja avaldustega. Informatsiooni kodanike vastuvõtu korraldamisest antakse vastuvõturuumis.

VII. Asjaajamise korraldamine

Linnavalitsuse asjaajamist korraldab linnavalitsuse kantselei.

Vastuvõturuumi sekretärid võtavad vastu ja registreerivad linnavalitsusele saabuva korrespondentsi ja esitavad saabumise päeval linnavalitsuse liikmetele läbivaatamiseks või vahetult täitjatele täitmiseks. Samas registreeritakse väljasaadetav korrespondents ja kontrollitakse dokumentide vastavust kehtiva haldusdokumentatsiooni vabariikliku standardi nõutele. Üks ära kiri väljasaadetavast dokumendist saadetakse dokumendi koostajale. Vastuvõturuumi sekretäride ülesandeks on organiseerida operatiivne dokumendiringlus, kontrollida dokumentide tähtaegset täitmist linnavalitsuse osakondades.

Dokumentide operatiivse ringluse tagamiseks on linnavalitsuse osakondadel kohustus vähemalt kord päevas võtta vastuvõturuumist osakondadele adresseeritud korrespondents ning edastada see täitjatele. Dokumentide täitmise registreerimine toimub vastuvõturuumis sekretäride poolt.

Kõrgemalseisvate organite normatiivaktide arvestust ja liikumist korraldas õigusteenistus.

Linnapea korralduste projektide ettevalmistamine toimub analoogselt linnavalitsuse määruste ettevalmistamisega.

Linnavalitsuse dokumentatsiooni ja kirj vahetuse trükkimine ja paljundamine toimub kantseleis. Osakondades ettevalmistatud materjalide projektid trükitakse osakondades, lõplikult vormistatakse linnavalitsuse kantseleis.

Linnasekretär

DS

Ü. S a a r