



TARTU LINNAVALITSUS

MÄÄRUS

Tartu, Raekoda

16.12.93 nr 3

Tartu Linnavalitsuse ajutise reglemendi kinnitamine

Seoses vajadusega reglementeerida linnavalitsuse tööd ja lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-st 30, Tartu Linnavalitsus

m ä ä r a b :

1. Kinnitada Tartu Linnavalitsuse ajutine reglement vastavalt lisale.
2. Tühistada Tartu Linnavalitsuse 9.jaanuari 1992.a. määrus nr. 13 "Linnavalitsuse 07.03.90.a. määruse nr. 61 "Linnavalitsuse töökorra kinnitamine" tühistamine ning linnavalitsuse töökorra kinnitamine".
3. Käesolev määrus jõustub 1. jaanuarist 1994.a.

Väino Kull
Linnapea

Ülle Saar
Linnasekretär

Lisa
Tartu Linnavalitsuse 16.12.93.a.
määrusele nr. 3

TARTU LINNAVALITSUSE

AJUTINE REGLEMENT

I. Üldsätted

1. Tartu Linnavalitsus (edaspidi linnavalitsus) on Tartu Linnavolikogu poolt kinnitatud omavalitsuse kollegiaalne täitevorgan, mis teostab Tartule kui omavalitsusüksusele õigusaktides ning linnavolikogu määrustes ja otsustes antud ülesandeid.
2. Linnavalitsus moodustab linna haldusaparaadi ning juhib selle tegevust, määrab kindlaks linnavalitsuse sisese teenistuse korra.
3. Linnavalitsus realiseerib temale pandud ülesandeid õigusaktide andmise, majandustegevuse, elanike kaasamise, kontrolli ja muu abil.

II. Struktuur

4. Linnavalitsuse koosseisu kuuluvad linnapea, abilinnapead, linnanõunikud, linnasekretär.
5. Linnapea valitakse ja vabastatakse ametist linnavolikogu poolt.
6. Linnavalitsuse liikmed (v.a. linnasekretär) kinnitatakse ametisse linnavolikogu poolt linnapea ettepanekul linnavolikogu volituste ajaks. Linnasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
7. Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ja linna põhimääruses ette nähtud volitused saab linnavalitsus linnavolikogu poolt valitsuse ametisse kinnitamise päevast.
8. Linnavalitsus moodustab haldusaparaadi, mille koosseisu kuuluvad linnakantselei, linnavalitsuse osakonnad jm. struktuuriüksused.

9. Linnakantselei ja linnavalitsuse osakondade ning muude struktuuriüksuste põhimäärused, nende struktuuri ja koosseisud kinnitab linnavalitsus oma määrusega.
10. Linnavalitsuse osakondade ja teiste struktuuriüksuste juhatajad kinnitab ametisse linnapea ettepanekul linnavalitsus oma korraldusega. Osakondade ja teiste struktuuriüksuste juhatajate vakantsetele ametikohtadele võib korraldada konkursi. Osakondade ja teiste struktuuriüksuste juhatajatega sõlmib töölepingu linnapea.
11. Linnakantselei töötajatega sõlmib töölepingu linnasekretär, osakondade jt. struktuuriüksuste töötajatega vastava struktuuriüksuse juhataja.
12. Linnavalitsus võib asutada munitsipaalettevõtteid, aktsiaseltse ja osaleda ettevõtluses. Linnavalitsus kinnitab munitsipaalettevõtte põhikirja ning linnapea ettepanekul munitsipaalettevõtte juhi, kellega töölepingu sõlmib vastava linnavalitsuse struktuuriüksuse juht. Munitsipaalasutuse juhiga sõlmib töölepingu vastava struktuuriüksuse juht, eelnevalt kooskõlastades linnavalitsusega.
13. Linnavalitsus võib moodustada ja osaleda sihtkapitalides (fondides). Linnavalitsuse liikmed võivad osaleda riigiettevõtte ja -asutuste haldusnõukogudes.

III. Linnavalitsuse liikmete töökorraldus

14. Linnavalitsuse liikmete tööjaotus, linnapea, abilinnapeade, linnanõunike ja linnasekretäri asendamise kord kehtestatakse linnavalitsuse korraldusega.
15. Linnapea annab linnavalitsuse ja tema struktuuri kuuluvate linnakantselei, linnavalitsuse osakondade, ametite jt. struktuuriüksuste töö korraldamiseks käskkirju.
16. Linnasekretär annab tema võimkonnas oleva linnavara kasutamiseks ja käsutamiseks ning linnakantselei teenistuses olevate isikute töö korraldamiseks käskkirju.

IV. Istungi planeerimine

17. Linnavalitsuse töövorm on istung. Linnavalitsuse istungid toimuvad reeglina kord nädalas neljapäeviti.

18. Linnavalitsuse istungile esitatakse küsimused, mis kuuluvad linnavalitsuse pädevusse, nõuavad kollegiaalset otsustamist ning linnavalitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse vastuvõtmist.
19. Linnavalitsuse istungil arutamisele tulevad põhiküsimused planeeritakse kvartalitööplaanides, mis kinnitatakse linnavalitsuse protokollilise otsusega hiljemalt kvartalile eelneva kuu 25. kuupäevaks.
20. Ettepaneku küsimuse võtmiseks linnavalitsuse istungite kvartalli plaani esitavad linnavalitsuse liikmed linnasekretärile hiljemalt kvartalile eelneva kuu 20. kuupäevaks, võttes aluseks linnavalitsuse struktuuriüksuste poolt saabunud ettepanekud. Kvartali tööplaani projekti koostab ja esitab linnavalitsuse istungile linnasekretär.
21. Tööplaani võetud küsimuste arutamise tähtaja edasilükkamise või nende küsimuste istungi päevakorrast väljajätmise otsustab linnasekretär küsimuse tööplaani esitanud linnavalitsuse liikme ettepanekul.
22. Linnavalitsuse istungi päevakorra projekti koostab linnasekretär käesoleva reglemendi V ptk-s kehtestatud nõuete järgi esitatud materjalide põhjal.
23. Küsimusi, mis ei ole kavandatud kvartali tööplaanis, võivad istungi päevakorda esitada linnavalitsuse liikmed, osakondade ja teiste struktuuriüksuste juhatajad vastavalt V ptk.-s esitatud nõuetele.
24. Erakorralise küsimuse võtmise istungi päevakorda otsustavad linnapea ja linnasekretär hiljemalt 48 tundi enne istungi algust nõuetekohaselt esitatud materjalide alusel.

V. Materjalide esitamine istungile

25. Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda on vastav linnavalitsuse struktuuriüksuse juht või linnavalitsuse liige kohustatud ette valmistama linnavalitsuse määruse, korralduse, protokollilise otsuse projekti või informatsiooni trükitud vormis ning õiendi.
26. Linnavalitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse projekti esitaja on selle koostamisel kohustatud järgima järgmisi nõudeid:

- 26.1. normitehniliselt ja keeleliselt korrektne sõnastus;
 - 26.2. pealkirja vastavus dokumendi sisule;
 - 26.3. üldosas osundus, millest (s.h. õigusaktist) lähtudes või mis põhjusel toimub otsustamine;
 - 26.4. ülesanne ja selle täitmiseks vajalikud konkreetsed abinõud;
 - 26.5. ülesannete täitjad, täitmise tähtajad ja kontrolli teostav linnavalitsuse liige või linnavalitsuse struktuuriüksus;
 - 26.6. määruse, korralduse või protokollilise otsuse jõustumise aeg.
27. Linnavalitsusele esitatud kirjalik informatsioon peab sisaldama järgmist:
- 27.1. probleemi analüüs;
 - 27.2. ülevaate püstitatud ülesannete täitmisest;
 - 27.3. ettepanekud.
28. Linnavalitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse projekti juurde kuuluv õiend peab sisaldama järgmist:
- 28.1. otsuse vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
 - 28.2. milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud, esitades loetelu ning lisades loetletud aktide koopiad;
 - 28.3. milliseid linna õigusakte on vaja tühistada, muuta või täiendada määruse, korralduse, protokollilise otsuse vastuvõtmise korral;
 - 28.4. istungile kutsutavate isikute nimekiri;
 - 28.5. ettepanek, kellele vastuvõetud akt saata.
29. Linnavalitsuse määruse, korralduse, protokollilise otsuse projekt ja informatsioon peavad olema viseeritud järgmises korras:
- 29.1. projekti või informatsiooni koostaja;
 - 29.2. linnavalitsuse struktuuriüksuse juhataja;
 - 29.3. linnavalitsuse struktuuriüksuse juht (juhid), kellele antakse ülesandeid vastava määruse, korralduse või protokollilise otsusega, või kelle töö puudutab antud küsimust;
 - 29.4. eespool nimetatud juriidilise(te) isiku(te) juht(juhid), kellele antakse ülesandeid;
 - 29.5. linnavalitsuse liige vastavalt tööjaotusele;

29.6. juriidilise osakonna juhataja.

30. Juriidilise osakonna juhatajal on õigus saata linnavalitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse projekt põhjendusega tagasi esitajale, kui projekt on vastuolus kehtivate seadustega.
31. Nõuetekohaselt vormistatud materjalid tuleb esitada juriidilise osakonna juhatajale hiljemalt istungile eelneval neljapäeval (nädal enne istungit).
32. Juriidilise osakonna juhataja esitab materjalid koos oma arvamusega linnasekretärile istungile eelneva esmaspäeva hommikuks kella 10-ks.
33. Linnasekretär koostab istungi päevakorra projekti ning esitab selle koos juurdekuuluvate materjalidega linnavalitsuse esmaspäevasele nõupidamisele seisukoha võtmiseks.
34. Linnavalitsuse istungi päevakorra saadab linnakantselei hiljemalt istungile eelneval teisipäeval linnavalitsuse liikmetele, linnavolikogu esimehele, juriidilisele osakonnale, linnavalitsuse pressisekretärile ning päevakorras oleva küsimused ettekandjale. Arutelu juurde kutsutavate isikute kutsumise istungile tagab kantselei. Istungi päevakorra üks eksemplar koos juurdekuuluvate projektidega on vastuvõturuumis tutvumiseks.

VI. Istungi läbiviimine

35. Linnavalitsuse istungit juhatab linnapea, tema äraolekul teda asendav abilinnapea, protokollib linnasekretär või tema poolt volitatud isik.
36. Linnavalitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab peale linnapea või tema asendaja osa vähemalt pool valitsuse koosseisust. Linnavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, on kohustatud sellest informeerima linnasekretäri või teda asendavat isikut hiljemalt istungile eelneval päeval. Istungist võtab sõnaõigusega osa juriidilise osakonna juhataja.
37. Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt ning kinnitatakse istungi päevakord.
38. Ettekandeks arutusele tulevas küsimuses antakse istungil aega kuni 10 minutit, kaasettekandeks kuni 5 minutit, sõnavõttudeks

ja küsimustele vastamiseks kuni 5 minutit.

39. Linnavalitsuse määrused, korraldused ja protokollilised otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega ning neile kirjutavad alla linnapea ja linnasekretär. Häälte võrdsel jaotumisel on otsustavaks linnapea(või tema asendaja) hääl. Linnavalitsuse liikmed, kes ei ole otsusega nõus, võivad nõuda oma arvamuse kandmist istungi protokollile.
40. Linnavalitsuse istungid on kinnised kui valitsus ei otsusta teisiti.

VII. Istungi protokoll

41. Linnavalitsuse istungi protokollimise korraldab linnasekretär.
42. Protokoll vormistatakse 3 tööpäeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla linnapea või tema asendaja ja protokollija.
43. Protokoll koostatakse vastavalt haldusdokumentide vormistamise juhendile. Protokollid säilitatakse linnavalitsuse kantseleis, 1 eks. asub vastuvõturuumis tutvumiseks.
44. Istungile esitatud viseeritud algmaterjalid säilitatakse linnavalitsuse kantseleis.

VIII. Linnavalitsuse määrused, korraldused ja protokollilised otsused ning nende täitmise kord

45. Linnavalitsuse määrus on õigustloov üldakt, mis võetakse vastu kollegiaalset otsustamist nõudvas küsimuses linnavalitsuse istungil. Määrus jõustub 10.päeval pärast avalikustamist või selles ette nähtud tähtajal.
46. Linnavalitsuse korraldus on üksikakt, mis võetakse vastu kollegiaalset otsustamist vajavates küsimustes linnavalitsuse istungil. Korraldused jõustuvad neis ettenähtud tähtajal.
47. Linnavalitsuse protokolliline otsus ei ole õigustloov akt, see võetakse vastu järgmistes kollegiaalset otsustamist nõudvates küsimustes:

47.1. linnavolikogu määruse või otsuse projekti heakskiitmisel

- ja edasisaatmisel vastuvõtmiseks linnavolikogus;
- 47.2. linnavalitsuse kompetentsi kuuluvas küsimuses põhimõttelise otsuse vastuvõtmisel, mis vajab täiendavat ettevalmistamist enne linnavalitsuse määruse või korralduse vastuvõtmist;
 - 47.3. linnavalitsuse struktuuriüksustele ja linnavalitsuse töötajatele ühekordsete ülesannete andmisel;
 - 47.4. ärakuulatud informatsiooni teadmiseks võtmiseks;
 - 47.5. volikogu otsuse või määruse täitmise korraldamiseks;
 - 47.6. muudes küsimustes.
48. Linnavalitsuse määrus, korraldus ja protokolliline otsus vormistatakse vastuvõtmise kuupäevaga ning neile kirjutavad alla linnapea ja linnasekretär.
49. Linnavalitsuse määrused, korraldused ja protokollilised otsused väljastatakse 7 kalendripäeva jooksul pärast vastuvõtmist täitjatele jt. asjaosalistele, samuti avaldamiseks raamatukogudes. Määruses fikseeritud juhtudel avaldatakse Riigi Teatajas ja ajalehes "Tartu Postimees".
50. Linnavalitsuse määruste, korralduste ja protokolliliste otsuste täitmist kontrollib vastav linnavalitsuse liige või otsustus näidatud linnavalitsuse struktuuriüksus või ametiisik, kes esitab täitmise kohta informatsiooni linnavalitsusele.

IX. Küsimuste esitamine linnavolikogule

51. Linnavolikogule esitatavad küsimused vormistatakse volikogu määruste või volikogu otsuste projektidena, mille heakskiitmise kohta võetakse valitsuse istungil vastu protokolliline otsus.
52. Linnavolikogu määruse või otsuse projekt saadetakse volikokku, projektile märgitakse projekti esitaja ja ettekandja, vajadusel volikogu komisjonis arutamise kohta.
53. Linnavolikogust linnavalitsusele tulnud arupärimistele vastab linnapea poolt volitatud isik, kelle seisukohad kooskõlastatakse linnavalitsuse istungil ja mille kohta võetakse vastu protokolliline otsus.

X. Asjaajamise kord

54. Linnavalitsuse asjaajamist korraldab linnavalitsuse kantselei.

55. 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 haldusdokumentide vormistamise põhinõuetele. Vastuvõturuumi sekretäride ülesandeks on organiseerida operatiivne dokumendiringlus, kontrollida dokumentide tähtaegset täitmist linnavalitsuse struktuuriüksustes.
56. 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.
57. Linnavalitsusse saabunud seadusandlik materjal registreeritakse, säilitatakse ning täitmist kontrollitakse linnavalitsuse juriidilises osakonnas. Juriidilises osakonnas säilitatakse ka seadusandlike aktide kontrolleksemplariid.
58. Linnavalitsuse dokumentatsiooni ja kirjavahetuse trükkimine ja paljundamine toimub kantseleis. Osakondades ettevalmistatud materjalide projektid trükitakse osakondades, lõplikult vormistatakse linnavalitsuse kantseleis.
59. Pitsatite ja dokumendiplankide valmistamise, kasutamise, hoidmise ja hävitamise kord kehtestatakse linnavalitsuse korraldusega.
60. Linnavalitsuse nimel sõlmitavad lepingud kirjutab alla linna-
pea või linnapea poolt volitatud ametiisik (abilinnapea, nõunik, linnasekretär, osakonna juhataja). Kõik linnavalitsuse nimel sõlmitavad lepingud kuuluvad registreerimisele linnavalitsuse kantseleis, kus säilitatakse lepingute originaaltekstid. Lepingud kooskõlastatakse projekti staadiumis linnavalitsuse linnasekretäri ja juriidilise osakonna juhatajaga.
61. Linnavalitsuse dokumendid koos algmaterjalidega säilitatakse linnavalitsuse kantseleis.
62. Informatsiooni linnavalitsuse töökorralduse ja asjaajamise kohta antakse vastuvõturuumis.

XI. Kodanike vastuvõtt

63. 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.
64. Vastuvõtul esitatud kaebused ja avaldused kuuluvad registreerimisele ning need lahendatakse samadel alustel kirjalikult esitatud kaebuste ja avaldustega. Informatsiooni kodanike vastuvõtu korraldamisest antakse vastuvõturuumis.

XII. Linnavalitsuse volituste lõppemine

65. Linnavolikogu uue koosseisu esimesel istungil esitab linnavalitsus lahkumispalve ning täidab kõiki oma ülesandeid kuni uue otsustusvõimelise valitsuse ametisse kinnitamiseni.

Ülle Saar
Linnasekretär

N ä i d i s

PROJEKT

T A R T U L I N N A V A L I T S U S

M Ä Ä R U S

(K O R R A L D U S)

(PROTOKOLLILINE OTSUS)

Pealkiri

Selgitav osa, millest lähtuvalt

Tartu Linnavalitsus

m ä ä r a b (o t s u s t a b) :

1.

2.

Määrus jõustub

Linnapea

Linnasekretär

Koostas: nimi, amet, allkiri

Kooskõlastatud:
.....
linnavalitsuse liige
juriidilise osakonna juhataja

Lisa: õiend

Õ I E N D

Tartu Linnavalitsuse määruse (korralduse, protokollilise
otsuse)

.....
(pealkiri)

.....
projekti juurde.

1. Lühike otsustuse vastuvõtmise põhjendus.
2. Kuidas on küsimus reguleeritud praegu, lisada õigusaktide loetelu (viide v. võimaluse korral koopia).
3. Milliseid eelpoolnimetatud akte vastuvõetav otsus tühistaks või muudaks, põhjendus.
4. Muud otsustust selgitavad asjaolud.

Istungile pean vajalikuks kutsuda:

Vastuvõetud akt saata:

Projekti koostaja allkiri