



TARTU LINNAVALITSUS

MÄÄRUS

Tartu

18. september 1997. a nr 19

Tartu Linnavalitsuse reglemendi uue redaktsiooni kinnitamine

Seoses muudatustega seadusandluses ja kohalikes aktides ning lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse (RT I 1993,37,558; 1994,12,200; 19,340; 72,1263; 84,1475; 1995,16,228; 17,237; 23,334; 26-28,355; 59,1006; 97,1664; 1996,36,738; 37,739; 40,773; 48,942; 1997,13,210; 29,449,450) §-st 30 lg 1 p2 ja Tartu linna põhimääruse (RTL 19967,102,3898) §-st 31 p 6, Tartu Linnavalitsus

m ä ä r a b:

1. Kinnitada Tartu Linnavalitsuse reglemendi uus redaktsioon vastavalt lisale.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 09. jaanuari 1997. a määrusega nr 1 kinnitatud reglement ja Tartu Linnavalitsuse 06. veebruari 1997. a määrusega nr 3 kinnitatud reglemendi muudatused.
3. Käesolev määrus jõustub 6. oktoobril 1997. a.

Roman Mugur
linnapea

Kadri Siibak
linnasekretär

Lisa

Tartu Linnavalitsuse 18. septembri 1997. a
määrusele nr 19

TARTU LINNAVALITSUSE

REGLEMENT

I. Üldsätted

1. Tartu Linnavalitsus (edaspidi linnavalitsus) on Tartu Linnavolikogu poolt kinnitatud omavalitsuse kollegiaalne täitevorgan, mis teostab Tartu linnale kui omavalitsusüksusele õigusaktides ning linnavolikogu määrustes ja otsustes antud ülesandeid.
2. Linnavalitsus moodustab linnavolikogu poolt kinnitatud kohaliku omavalitsuse ametiasutuste struktuuris ettenähtud linna haldusaparaadi, juhib selle ja samuti linna asutuste ja linna äriühingute tegevust ning määrab kindlaks linnavalitsuse sisese teenistuse korra.
3. Linnavalitsus realiseerib temale pandud ülesandeid õigustloovate ja teiste aktide andmise, majandustegevuse ja kontrolli ning elanike kaasamise kaudu.

II. Struktuur

4. Linnavalitsuse koosseisu kuuluvad linnapea, abilinnapead, linnanõunikud ja 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 linnavalitsuse ametisse kinnitamise päevast.
8. Linnavalitsuse haldusaparaadi struktuuri, struktuuriüksuste koosseisu ning palgamäära kinnitab linnavolikogu..
9. Linnavalitsuse haldusaparaadi moodustavad linnavalitsuse kantselei ja osakonnad ja muud struktuuriüksused, mille põhimäärused kinnitab linnavalitsus.
10. Linnavalitsuse osakondade ja teiste struktuuriüksuste juhid nimetab ametisse linnapea kooskõlastatult linnavalitsusega. Osakondade ja teiste struktuuriüksuste juhtide vakantsetele ametikohtadele võib korraldada konkursi.

11. Linnavalitsuse struktuuriüksuste ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ning kohaldab nende suhtes distsiplinaarvastutust linnapea või tema poolt selleks volitatud ametiisik. Linnavalitsuse kantselei töötajatega sõlmib töölepingu linnasekretär, osakondade jt struktuuriüksuste töötajatega vastava struktuuriüksuse juhataja. Linnavalitsuse struktuuriüksuste ametnike vakantsetele ametikohtadele võib korraldada konkursi.

III. Linnavalitsuse liikmete töökorraldus

12. Linnavalitsuse liikmete tööjaotus, linnapea, abilinnapeade, linnanõuniku ja linnasekretäri asendamise kord kehtestatakse linnavalitsuse korraldusega.

13. Linnapea annab linnavalitsuse ja tema struktuuri kuuluvate linnavalitsuse kantselei, linnavalitsuse osakondade jt struktuuriüksuste töö korraldamiseks käskkirju.

14. Linnasekretär annab tema võimkonnas oleva linnavara kasutamiseks ja käsutamiseks ning linnavalitsuse kantselei teenistuses olevate isikute töö korraldamiseks käskkirju.

IV. Istungi planeerimine

15. Linnavalitsuse töövorm on istung. Linnavalitsuse istungid toimuvad reeglina 2 korda nädalas - teisipäeval (eelistung) ja neljapäeval.

16. Linnavalitsuse istungile esitatakse küsimused, mis kuuluvad linnavalitsuse pädevusse, nõuavad kollegiaalset otsustamist ning linnavalitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse vastuvõtmist.

17. Linnavalitsuse istungil arutamisele tulevad põhiküsimused planeeritakse kvartalitööplaanides, mis kinnitatakse linnavalitsuse protokollilise otsusega hiljemalt kvartalile eelneva kuu 25. kuupäevaks.

18. Ettepaneku küsimuse võtmiseks linnavalitsuse istungite kvartaliplaani esitavad linnavalitsuse liikmed linnasekretärile hiljemalt kvartalile eelneva kuu 15. kuupäevaks, võttes aluseks linnavalitsuse struktuuriüksuste poolt saabunud ettepanekud. Kvartali tööplaani projekti koostab ja esitab linnavalitsuse istungile linnasekretär.

19. Tööplaani võetud küsimuste arutamise tähtaja edasilükkamise või nende küsimuste istungi päevakorrast väljajätmise otsustab linnasekretär küsimuse tööplaani esitanud linnavalitsuse liikme ettepanekul.

20. Linnavalitsuse istungi päevakorra projekti koostab linnasekretär käesoleva reglemendi V ptk-s kehtestatud nõuete järgi esitatud materjalide põhjal.

21. Küsimusi, mida ei ole kavandatud kvartali tööplaanis, võivad istungi päevakorda esitada linnavalitsuse liikmed, osakondade ja teiste struktuuriüksuste juhatajad vastavalt V ptk.-s esitatud nõuetele.

22. Erakorralise küsimuse võtmise istungi päevakorda otsustavad linnapea ja linnasekretär hiljemalt 12 tundi enne istungi algust nõuetekohaselt esitatud materjalide alusel.

V. Materjalide esitamine istungile

23. 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.
24. Linnavalitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse projekti esitaja on selle koostamisel kohustatud järgima järgmisi nõudeid:
- 24.1. normitehniliselt ja keeleliselt korrektne sõnastus;
 - 24.2. pealkirja vastavus dokumendi sisule;
 - 24.3. põhjendused ja motiivid otsuse vastuvõtmise kohta;
 - 24.4. viide haldusakti aluseks olevatele õigusaktidele;
 - 24.5. ülesanne ja selle täitmiseks vajalikud konkreetsed abinõud;
 - 24.6. ülesannete täitjad, täitmise tähtajad ja kontrolli teostav linnavalitsuse liige või linnavalitsuse struktuuriüksus;
 - 24.7. määruse või korralduse jõustumise aeg.
25. Linnavalitsusele esitatud kirjalik informatsioon peab sisaldama järgmist:
- 25.1. probleemi analüüs;
 - 25.2. ülevaate püstitatud ülesannete täitmisest;
 - 25.3. ettepanekud.
26. Linnavalitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse projekti juurde kuuluv õiend peab sisaldama järgmist:
- 26.1. otsuse vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
 - 26.2. milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud, esitades loetelu ning lisades vajadusel loetletud aktide koopiad;
 - 26.3. milliseid linna õigusakte on vaja tühistada, muuta või täiendada määruse, korralduse, protokollilise otsuse vastuvõtmise korral;
 - 26.4. ainult eelarveliste kulutustega või linna asutuse poolt tehtud kulutuste majanduslik põhjendus;
 - 26.5. istungile kutsutavate isikute nimekiri;
 - 26.6. ettepanek, kellele vastuvõetud akt saata.
27. Linnavalitsuse määruse, korralduse, protokollilise otsuse projekt ja informatsioon peavad olema viseeritud järgmises korras:
- 27.1. projekti või informatsiooni koostaja
 - 27.2. linnavalitsuse struktuuriüksuse juhataja;
 - 27.3. linnavalitsuse struktuuriüksuse jurist või struktuuriüksust teenindav jurist;
 - 27.4. linnavalitsuse struktuuriüksuse juht (juhid), kellele antakse ülesandeid vastava määruse, korralduse või protokollilise otsusega, või kelle töö puudutab antud küsimust;
 - 27.5. eespool nimetatud isikud, kellele antakse ülesandeid;
 - 27.6. linnavalitsuse liige vastavalt tööjaotusele;
 - 27.7. juriidilise osakonna juhataja või osakonna juhataja asetäitja.

28. Nõuetekohaselt vormistatud materjalid tuleb esitada juriidilisele osakonnale hiljemalt istungile eelneval neljapäeval kella 8.30-ks (nädal enne istungit). Linnavalitsuse istungile esitatud materjalide andmekogu peab juriidiline osakond

29. Juriidilise osakonna juhatajal ja linnasekretäril on õigus linnavalitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse projekt põhjendusega esitajale tagasi saata, kui projekt on vastuolus kehtivate seadustega või sisaldab ebatäpseid andmeid. Materjalide tagastamine registreeritakse reglemendi p 28 nimetatud andmekogus.

30. Juriidilise osakonna juhataja esitab materjalid koos oma arvamusega linnasekretäri istungile eelneval reedel hiljemalt kella 17-ks.

31. Linnasekretär koostab istungi päevakorra projekti ning esitab selle koos juurdekuuluvate materjalidega linnavalitsusele seisukoha võtmiseks hiljemalt istungile eelneval esmaspäeval kella 14 -ks ja istungile eelneval kolmapäeval kella 14-ks.

32. Linnavalitsuse istungi päevakorra projekti koos juurdekuuluvate materjalidega saadab linnavalitsuse kantselei hiljemalt istungile eelneval päeval linnavalitsuse liikmetele, linnavolikogu esimehele, juriidilisele osakonnale, linnavalitsuse pressiesindajale ning päevakorras olevad küsimused ettekandjale. Arutelu juurde kutsutavate isikute kutsumise istungile tagab linnavalitsuse kantselei. Istungi päevakorra üks eksemplar koos juurdekuuluvate projektidega on vastuvõturuumis tutvumiseks.

VI. Istungi läbiviimine

33. Linnavalitsuse istungit juhatab linnapea, tema äraolekul teda asendav abilinnapea (abilinnapea linnapea ülesannetes).

34. Linnavalitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab peale linnapea või tema asendaja osa vähemalt pool linnavalitsuse koosseisust. Linnavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, on kohustatud sellest informeerima linnasekretäri või teda asendavat isikut hiljemalt istungile eelneval päeval. Istungil osaleb sõnaõigusega juriidilise osakonna juhataja ja rahandusosakonna juhataja.

35. Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt ning kinnitatakse istungi päevakord

36. Ettekandeks arutusele tulevas küsimuses antakse istungil aega kuni 10 minutit, kaasettekandeks kuni 5 minutit, sõnavõttudeks ja küsimustele vastamiseks kuni 5 minutit.

37. Linnavalitsuse määrused, korraldused ja protokollilised otsused võetakse vastu poolt-hälteenamusega. Hälte võrdsel jaotumisel on otsustavaks linnapea (või teda asendava abilinnapea) hääl. Linnavalitsuse liikmed, kes ei ole otsusega nõus, võivad nõuda oma arvamuse kandmist istungi protokollis.

38. Linnavalitsuse istungid on kinnised kui linnavalitsus ei otsusta teisiti. Konkreetse päevakorrapunkti arutelu juures võivad viibida kutsutud isikud. Kutsutavad isikud määrab linnasekretär.

VII. Istungi protokoll

39. Linnavalitsuse istungi protokollimise korraldab linnasekretär.

40. Protokoll vormistatakse 7 päeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija.

41. Protokoll koostatakse vastavalt valitsusasutuste asjaajamiskorra alustele (RT I 1996; 56; 1039). Protokollid säilitatakse linnavalitsuse kantseleis, 1 eksemplar asub vastuvõturuumis tutvumiseks.

42. Istungile esitatud viseeritud algmaterjalid säilitatakse linnavalitsuse kantseleis.

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

43. Linnavalitsuse määrus on õigustloov üldakt, mis võetakse vastu kollegiaalset otsustamist nõudvas küsimuses linnavalitsuse istungil. Määrus jõustub 10. päeval pärast avalikustamist Tartu linna põhimääruses ettenähtud korras, kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud teist tähtaega.

44. Linnavalitsuse korraldus on üksikakt, mis võetakse vastu kollegiaalset otsustamist vajavates küsimustes linnavalitsuse istungil. Korraldused jõustuvad neis ettenähtud tähtajal.

45. Linnavalitsuse protokolliline otsus ei ole õigustloov akt, see võetakse vastu:

- 45.1. linnavolikogu määruse või otsuse projekti heakskiitmisel ja edasisaatmisel vastuvõtmiseks linnavolikogus või esitatud projekti tagasikutsumisel;
- 45.2. linnavalitsuse kompetentsi kuuluvas küsimuses põhimõttelise otsuse vastuvõtmisel, mis vajab täiendavat ettevalmistamist enne linnavalitsuse määruse või korralduse vastuvõtmist;
- 45.3. linnavalitsuse struktuuriüksustele ja linnavalitsuse töötajatele ühekordsete ülesannete andmisel;
- 45.4. ärakuulatud informatsiooni teadmiseks võtmiseks;
- 45.5. volikogu otsuse või määruse täitmise korraldamiseks;
- 45.6. muudes küsimustes.

46. Linnavalitsuse määrused, korraldused ja protokollilised otsused vormistatakse vastuvõtmise kuupäevaga. Määrusele ja korraldusele kirjutavad alla linnapea ja linnasekretär, protokollilisele otsusele juhataja ja protokollija.

47. Linnavalitsuse määrused ja korraldused väljastatakse 7 päeva jooksul pärast vastuvõtmist täitjatele jt. asjaosalistele. Määruses fikseeritud juhtudel avaldatakse see Riigi Teataja Lisas ja ajalehes.

48. Linnavalitsuse määruste, korralduste ja protokolliliste otsuste täitmist kontrollib vastavat valdkonda kureeriv linnavalitsuse liige või otsustuses näidatud linnavalitsuse struktuuriüksus või ametiisik, kes esitab täitmise kohta informatsiooni linnavalitsusele.

49. Kui linnavalitsuse istungile esitatud materjalide põhjal otsustust vastu ei võeta ning määruste, korralduste ja protokolliliste otsuste projektid vajavad täiendavat kontrollimist, tagastatakse materjalid reglemendi p 29 ettenähtud korras.

50. Seadusega ja teiste õigustloovate aktidega vastuolus olevate linnavalitsuse aktide muutmise või tühistamise algatamise õigus on linnasekretäril. Linnasekretär esitab vastava kirjaliku taotluse koos põhjendatud arvamusega linnavalitsuse istungile seisukoha võtmiseks.

51. Vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel linnaelanikel on õigus algatada linnavalitsuse määruste või korralduste vastuvõtmine, muutmine või tühistamine.

IX. Volikogule määruste ja otsuste projektide esitamine ja arupärimistele vastamine

52. Linnavalitsus esitab oma protokollilise otsusega Linnavolikogule volikogu määruste või volikogu otsuste projektid koos õiendi jm asjasse puutuvate dokumentidega.

53. Linnavolikogu määruse või otsuse projekt saadetakse volikokku, projektile märgitakse projekti esitaja ja ettekandja.

54. Linnavolikogust linnavalitsusele tulnud arupärimistele vastab 2 nädala jooksul linnapea poolt nimetatud isik, kelle seisukohad antud küsimuses kooskõlastatakse linnavalitsuse istungil, mille kohta võetakse vastu protokolliline otsus.

X. Asjaajamise üldpõhimõtted

55. Linnavalitsuse asjaajamist korraldab linnavalitsuse kantselei.

56. Linnavalitsuse 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 kehtivatele haldusdokumentide vormistamise põhinõuetele. Linnavalitsuse sekretäride ülesandeks on organiseerida operatiivne dokumendiringlus, kontrollida dokumentide tähtaegset täitmist linnavalitsuse struktuuriüksustes.

57. Dokumentide operatiivse ringluse tagamiseks on linnavalitsuse osakondadel kohustus vähemalt kord päevas võtta vastuvõturuumist osakondadele adresseeritud kirjad ja dokumendid ning edastada need täitjatele. Dokumentide registreerimine ning täitmiseks suunamine toimub vastuvõturuumi sekretäride poolt.

58. Linnavalitsusse saabunud seadusandlik materjal registreeritakse, säilitatakse ning täitmist kontrollitakse linnavalitsuse juriidilises osakonnas. Juriidilises osakonnas säilitatakse ka seadusandlike aktide kontrolleksemplariid.

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

60. Pitsatite ja dokumendi plankide valmistamise, kasutamise, hoidmise ja hävitamise kord kehtestatakse linnavalitsuse asjaajamise korraga.

61. Linnavalitsuse nimel sõlmitavad lepingud kirjutab alla linnapea või linnavalitsuse poolt volitatud ametiisik (abilinnapea, nõunik, linnasekretär, osakonnajuhataja) Tartu linna kui avalik-õigusliku isiku esindamise korras ettenähtud korras. Kõik Tartu linna nimel sõlmitavad kirjalikud lepingud kuuluvad registreerimisele linnavalitsuse kantseleis, kus säilitatakse lepingute originaaltekstid.

Lepingud kooskõlastatakse projekti staadiumis vastavalt tööjaotusele linnavalitsuse liikme ja juriidilise osakonna juhatajaga.

62. Tartu linna kohtuvaidlustes osalemise üle peab arvestust ja teostab järelevalvet linnasekretär. Registreeritud kohtukutse esitatakse linnasekretärile, kes suunab selle lahendamiseks vastavale struktuuriüksuse juhatajale.

63. Jõustunud kohtuotsused koondab ja nende suhtes peab arvestust linnasekretär.

64. Linnavalitsuse dokumendid koos algmaterjalidega säilitatakse linnavalitsuse kantseleis.

65. Informatsiooni linnavalitsuse töökorralduse ja asjaajamise kohta antakse vastuvõturuumis linnavolikogu ja linnavalitsuse infopunktis.

XI. Kodanike vastuvõtt

66. Vähemalt kord nädalas toimub linnavalitsuses ja tema osakondades kodanike vastuvõtt. Vajadusel registreeritakse vastuvõtule soovijad eelnevalt vastavate ametiisikute sekretärade juures. Kui ametiisikul ei ole väljakuulutatud ajal võimalik kodanikku vastu võtta, volitab ta selleks teise ametiisiku või nimetab teise vastuvõtuaja.

67. 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

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

Kadri Siibak
linnasekretär

Lisa 1. Tartu Linnavalitsuse määruse projekti näidis

PROJEKT

TARTULINNA VALITSUS

MÄÄRUS

Nr

Tartu "....." 199... .a

Pealkiri

Selgitav osa ja viide seadusele, millest lähtuvalt

Tartu Linnavalitsus

m ä ä r a b:

1.

2.

3. Määrus jõustub

.....

.....

linnapea

linnasekretär

Koostas: nimi, ametinimetus, allkiri

Kooskõlastatud:

.....

linnavalitsuse liige

juriidilise osakonna juhataja

Lisa: õiend

Lisa 2. Tartu Linnavalitsuse korralduse projekti näidis

PROJEKT

TARTU LINNAVALITSUS

KORRALDUS

Nr

Tartu "...." 199... a

Pealkiri

Selgitav ja motiveeriv osa ning viide õigusaktidele, millest lähtuvalt Tartu Linnavalitsus

otsustab:

1.

2.

3. Korraldus jõustub vastuvõtmise momendist.

.....

.....
linnapea

linnasekretär

Koostas: nimi, ametinimetus, allkiri

Kooskõlastatud:

linnavalitsuse liige

juriidilise osakonna juhataja

Lisa: õiend

Lisa 3. Tartu Linnavalitsuse protokollilise otsuse projekti näidis**PROJEKT****TARTU LINNAVALITSUS****ISTUNGIPROTOKOLL**

Nr

Tartu "" 199... . a

VÄLJAVÕTE:**PÄEVAKORRAS:** (arutusel olnud päevakorrapunkti nimetus)**KUULATI:** (kelle ettekandeid ja sõnavõtte kuulati)**OTSUSTATI:**

.....

.....
istungijuhataja

protokollija

Koostas: nimi, ametinimetus ja allkiri

Kooskõlastatud:

.....

linnavalitsuse liige

juriidilise osakonna juhataja

Lisa: õiend

Lisa 4. Õiendi näidis Tartu Linnavalitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse projekti juurde

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 või vajaduse korral koopia)
3. Milliseid eelpoolnimetatud akte vastuvõetav otsus tühistaks või muudaks, põhjendus
4. Muud otsustust selgitavad asjaolud

Istungile pean vajalikuks kutsuda:

Vastuvõetud akt saata:

.....
Õiendi koostaja allkiri