



TARTU LINNAVALITSUS

M Ä Ä R U S

Tartu

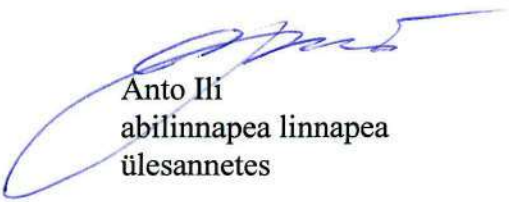
02. veebruar 1999. a nr 6

Tartu Linnavalitsuse reglemendi kinnitamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2 ja Tartu linna põhimääruse § 31 p 6, Tartu Linnavalitsus

m ä ä r a b:

1. Kinnitada Tartu Linnavalitsuse reglement vastavalt lisale.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 18. septembri 1997. a määruse nr 19 "Tartu Linnavalitsuse reglemendi uue redaktsiooni kinnitamine" punkt 1.
3. Määrus jõustub 15. veebruarist 1999. a.



Anto Ili
abilinnapea linnapea
ülesannetes



Jüri Mölder
linnasekretär

Lisa

Tartu Linnavalitsuse 02. veebruari 1999. a
määrusele nr 6

TARTU LINNAVALITSUSE

REGLEMENT

I. Üldsätted

1.1. Tartu Linnavalitsus (edaspidi linnavalitsus) on Tartu Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu) poolt kinnitatud kollegiaalne täitev ja korraldav organ, mis on kohustatud otsustama, korraldama ja lahendama kõiki linna jaoks vajalikke küsimusi, mis seaduse, Tartu linna põhimääruse ja teiste linnavolikogu õigusaktidega on antud tema pädevusse, samuti küsimusi, mis ei kuulu linnavolikogu ainupädevusse.

1.2. Linnavalitsus realiseerib temale pandud ülesandeid õigustloovate ja teiste aktide andmise, majandustegevuse ja kontrolli ning elanike kaasamise kaudu.

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

II. Istungi planeerimine

2.1. Linnavalitsuse töövorm on istung. Linnavalitsuse istungid toimuvad reeglina 2 korda nädalas - teisipäeval ja neljapäeval.

2.2. Linnavalitsuse istungil arutamisele tulevad põhiküsimused planeeritakse kvartalitööplaanides, mis kinnitatakse linnavalitsuse protokollilise otsusega hiljemalt kvartalile eelneva kuu 15. kuupäevaks.

2.3. Ettepaneku küsimuse võtmiseks linnavalitsuse istungite kvartaliplaani esitavad linnavalitsuse liikmed linnasekretärile hiljemalt kvartalile eelneva kuu 10. kuupäevaks, võttes aluseks nende haldusalas tegutsevate linnavalitsuse struktuuriüksuste poolt saabunud ettepanekud. Kvartali tööplaanide projekti koostab ja esitab linnavalitsuse istungile linnasekretär.

2.4. Linnavalitsuse istungi päevakorra projekti koostab linnasekretär nõuetekohaselt ettevalmistatud materjalide põhjal.

III. Materjalide esitamine istungile

3.1. Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda on vastava linnavalitsuse struktuuriüksuse juhataja või linnavalitsuse liige kohustatud ette valmistama linnavalitsuse määruse, korralduse, protokollilise otsuse projekti või informatsiooni trükitud vormis ning õiendi.

3.2. Linnavalitsuse või linnavolikogu õigusakti projekti esitaja on selle koostamisel kohustatud järgima järgmisi nõudeid:

- 3.2.1. õigusakt peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne;
- 3.2.2. õigusakti sisu ja pealkiri peavad olema vastavuses;
- 3.2.3. õigusakti motiveerivas osas peavad olema ära toodud õigusakti aluseks olev õiguslik ja faktiline motivatsioon;
- 3.2.4. õigusaktis sisalduv ülesanne, selle täitja, täitmise tähtaeg ja kontrolli teostav isik peavad olema konkreetselt määratletud;
- 3.2.5. õigusaktis peab olema ära näidatud selle jõustumise aeg.

3.3. Linnavalitsusele esitatud kirjalik informatsioon peab sisaldama järgmist:

- 3.3.1. probleemi analüüs;
- 3.3.2. ülevaate püstitatud ülesannete täitmisest;
- 3.3.3. ettepanekud.

3.4. Linnavalitsuse või linnavolikogu õigusakti projekti juurde kuuluv õiend peab sisaldama järgmist:

- 3.4.1. õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
- 3.4.2. milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud, esitades loetelu ning lisades vajadusel loetletud aktide koopiad;
- 3.4.3. milliseid linna õigusakte on vaja tühistada, muuta või täiendada määruse, korralduse, protokollilise otsuse vastuvõtmise korral;
- 3.4.4. õigusakti vastuvõtmisest tingitud kulutused ja nende põhjendus;
- 3.4.5. istungile kutsutavate isikute nimekiri;
- 3.4.6. ettepanek, kellele vastuvõetud akt saata.

3.5. Linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusakti projekt ja linnavalitsuse istungile esitatav informatsioon peavad olema viseeritud järgmises korras:

- 3.5.1. projekti või informatsiooni koostaja
- 3.5.2. linnavalitsuse struktuuriüksuse juhataja;
- 3.5.3. linnavalitsuse struktuuriüksuse jurist või struktuuriüksust teenindav jurist;
- 3.5.4. linnavalitsuse struktuuriüksuse juhataja, kellele antakse ülesandeid vastava määruse, korralduse või protokollilise otsusega või kelle töö puudutab antud küsimust;
- 3.5.5. eespool nimetatud isikud, kellele antakse ülesandeid;
- 3.5.6. linnavalitsuse liige vastavalt tööjaotusele;
- 3.5.7. kantselei õigusteenistuse juhataja.

3.6. Tartu linna asutused esitavad materjale linnavalitsuse istungile läbi linnavalitsuse struktuuriüksuse, mille haldusalas need tegutsevad.

3.7. Nõuetekohaselt vormistatud materjalid tuleb esitada kantselei õigusteenistusele (edaspidi õigusteenistus). Õigusteenistus registreerib esitatud materjalid, kontrollib nende vastavust käesolevale reglemendile ja teistele õigustloovatele aktidele ning edastab need kooskõlastamiseks linnavalitsuse liikmetele.

3.8. Õigusteenistuse juhatajal ja linnasekretäril on õigus linnavalitsuse või linnavolikogu õigusakti projekt koos põhjendusega esitajale tagasi saata, kui projekt on vastuolus kehtivate õigustloovate aktidega või sisaldab ebatäpseid andmeid.

3.9. Linnavalitsuse liikmed esitavad punktis 3.7. nimetatud ja nende poolt kooskõlastatud materjalid linnavalitsuse liikmetele hiljemalt istungile eelneva nädala reedel kell 15:00. Pärast nimetatud tähtaega esitatud materjalide lülitamine järgneva nädala linnavalitsuse istungi päevakorda on võimalik linnavalitsuse liikmetele nõusolekul.

3.10. Linnavalitsuse liikmed esitavad istungi päevakorra projekti ning esitab selle koos juurdekuuluvate materjalidega linnavalitsuse liikmetele seisukoha võtmiseks istungile eelneval esmaspäeval ja kolmapäeval hiljemalt kell 15:00.

3.11. Linnavalitsuse istungi päevakorra projekt koos juurdekuuluvate materjalidega esitatakse peale punktis 3.10. nimetatud isikute veel linnavalitsuse pressiesindajale ning päevakorras olevad küsimuste osas ettekandjale. Istungi päevakorra projekti üks eksemplar koos juurdekuuluvate materjalidega esitatakse tutvumiseks kantselei vastuvõturuumi.

IV. Istungi läbiviimine

4.1. Linnavalitsuse istungit juhatab linnapea, tema äraolekul teda asendav abilinnapea (abilinnapea linnapea ülesannetes). Linnavalitsuse istungid on kinnised kui linnavalitsus ei otsusta teisiti. Istungil võivad osaleda sõnaõigusega rahandusosakonna juhataja – linnavalitsuse rahandusnõunik ja õigusteenistuse juhataja – linnavalitsuse õigusnõunik. Konkreetse päevakorrapunkti arutelu juures võivad viibida kutsutud isikud, kelle määrab linnavalitsuse juhataja. Arutelu juures osalevate isikute kutsumist istungile korraldab kantselei asjaajamisteenistus.

4.2. Linnavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, on kohustatud sellest informeerima linnavalitsuse juhataja või teda asendavat isikut hiljemalt istungile eelneval päeval.

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

4.4. Ettekannete ja sõnavõtude pikkuse istungil määrab istungi juhataja.

4.5. Linnavalitsuse määrused, korraldused ja protokollilised otsused võetakse vastu poolthälteenamusega. Linnavalitsuse liikmed, kes ei ole otsusega nõus, võivad nõuda oma arvamuse kandmist istungi protokollis.

V. Istungi protokoll

5.1. Linnavalitsuse istungi protokollimist korraldab kantselei asjaajamisteenistus.

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

5.3. Protokollid säilitatakse linnavalitsuse kantseleis. Ärakiri protokollist esitatakse tutvumiseks kantselei vastuvõturuumi.

VI. Linnavalitsuse määruste, korralduste ja protokolliliste otsuste täitmise kord

6.1. Linnavalitsuse määrused ja korraldused väljastatakse 7 päeva jooksul pärast vastuvõtmist täitjatele jt. asjaosalistele. Üldist tähendust omavad linnavalitsuse määrused avaldatakse Riigi Teataja Lisas ja määruhes sätestatud juhtudel kohalikus ajalehes.

6.2. Linnavalitsuse määruste, korralduste ja protokolliliste otsuste täitmist kontrollib vastavat valdkonda kureeriv linnavalitsuse liige (tema haldusalas tegutsevate linnavalitsuste struktuuriüksuste osas), linnavalitsuse struktuuriüksused (nende haldusalas tegutsevate Tartu linna asutuste osas) või linnavalitsuse poolt määratud ametnik, kes esitab täitmise kohta informatsiooni linnavalitsusele.

VII. Asjaajamise üldpõhimõtted

7.1. Asjaajamine toimub linnavalitsuse poolt kehtestatud korras.

7.2. Tartu linna nimel sõlmitud kirjalikud lepingud kuuluvad registreerimisele linnavalitsuse kantseleis, kus säilitatakse lepingute originaaltekstid.

7.3. Tartu linna kohtuvaidlustes osalemise üle peab arvestust ja teostab järelevalvet linnasekretär. Registreeritud kohtukutse esitatakse linnasekretärile, kes suunab selle lahendamiseks linnavalitsuse vastava struktuuriüksuse juristile või struktuuriüksuse juhatajale esindamise korraldamiseks.



Jüri Mölder
linnasekretär

Lisa 1
Tartu Linnavalitsuse määruse projekti näidis

PROJEKT

TARTU LINNAVALITSUS

MÄÄRUS

Nr

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

Pealkiri

Selgitav osa ja viide seadusele, mille alusel

Tartu Linnavalitsus

määrab:

1.

2.

3. Määrus jõustub

.....
Linnapea

.....
Linnasekretär

Lisa:

Koostas: nimi, ametinimetus, allkiri

Kooskõlastatud:
struktuuriüksuse juhataja
õigusteenistuse juhataja
linnavalitsuse liige

Lisa 2
Tartu Linnavalitsuse korralduse projekti näidis

PROJEKT

TARTU LINNAVALITSUS

KORRALDUS

Nr

Tartu, "...” 199... .a

Pealkiri

Faktiline motivatsioon ning viide õigusaktidele, mille alusel Tartu Linnavalitsus

otsustab:

1.

2.

3. Korraldus jõustub vastuvõtmisele järgnevast päevast.

.....
Linnapea

.....
Linnasekretär

Lisa:

Koostas: nimi, ametinimetus, allkiri

Kooskõlastatud:
struktuuriüksuse juhataja
õigusteenistuse juhataja
linnavalitsuse liige

Lisa 3
Tartu Linnavalitsuse protokollilise otsuse
projekti näidis

PROJEKT

TARTU LINNAVALITSUS

ISTUNGI PROTOKOLL

Nr

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

PÄEVAKORRAS: (arutusel olnud päevakorrapunkti nimetus)

KUULATI : (kelle ettekandeid ja sõnavõtte kuulati)

OTSUSTATI:

.....
Istungi juhataja

.....
Protokollija

Lisa:

Koostas: nimi, ametinimetus ja allkiri

Kooskõlastatud:
struktuuriüksuse juhataja
õigusteenistuse juhataja
linnavalitsuse liige

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

ÕIEND

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: 1. (isiku nimi ja ametinimetus)
2.

Vastuvõetud akt saata: 1. (isiku nimi/nimetus ja aadress)
2.

.....
Õiendi koostaja allkiri