



## TARTU LINNAVALITSUS

### MÄÄRUS

Tartu

11. mai 2000. a nr 16

#### **Tartu Linnavalitsuse reglemendi kinnitamine**

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

m ä ä r a b:

1. Kinnitada Tartu Linnavalitsuse reglement vastavalt lisale.
2. Tunnistada kehtetuks:
  - 2.1. Tartu Linnavalitsuse 02. veebruari 1999. a määrus nr 6 "Tartu Linnavalitsuse reglemendi kinnitamine";
  - 2.2. Tartu Linnavalitsuse 07. septembri 1999. a määrus nr 45 "Tartu Linnavalitsuse reglemendi muutmise";
  - 2.3. Tartu linnavalitsuse 18. aprilli 2000. a määrus nr 14 "Tartu linnavalitsuse reglemendi muutmise".
3. Määrus jõustub 01. juunist 2000. a.

Margus Hanson  
Abilinnapea linnapea  
ülesannetes

Riina Männiste  
Linnavalitsuse kantselei õigusteenistuse  
juhataja-õigusnõunik linnasekretäri ülesannetes

25

Lisa  
Tartu Linnavalitsuse 11. mai 2000. a  
määrusele nr 16

## **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. Linnavalitsuse istungite kvartaliplaani võetavad küsimused esitavad linnavalitsuse liikmed linnasekretärile hiljemalt kvartalile eelneva kuu 10. kuupäevaks, võttes aluseks nende haldusalas tegutsevate linnavalitsuse struktuuriüksuste poolt saabunud ettepanekud. Kvartali tööplaan projekti koostab ja esitab linnavalitsuse istungile linnasekretär.

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

2.5. Küsimuste jõudmise eest linnavalitsuse istungile vastavalt istungite kvartaliplaanile vastutavad linnavalitsuse liikmed vastavalt oma haldusalale.

### 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 eelnõu või informatsiooni trükitud vormis ning õiendi.

3.2. Linnavalitsuse või linnavolikogu õigusakti eelnõu 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 eelnõu 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 eelnõu ja linnavalitsuse istungile esitatav informatsioon peavad olema kooskõlastatud järgmises korras:

3.5.1. eelnõu või informatsiooni koostaja;

3.5.2. linnavalitsuse struktuuriüksuse juhataja või tema poolt määratud teenistuja;

3.5.3. linnavalitsuse struktuuriüksuse jurist või struktuuriüksust teenindav jurist (va informatsioon);

3.5.4. linnavalitsuse struktuuriüksuse juhataja, kellele antakse ülesandeid vastava määruse, korralduse või protokollilise otsusega või kelle töö puudutab antud küsimust või tema poolt määratud teenistuja (va informatsioon);

3.5.5. eespool nimetatud isikud, kellele antakse ülesandeid (va informatsioon);

3.5.6. kantselei õigusteestuse juhataja (va informatsioon);

3.5.7. linnavalitsuse liige vastavalt tööjaotusele.

3.6. Teenistusliku järelevalve teostamise otsustab linnavalitsus istungi protokollilise otsusega ning määrab linnavalitsuse õigusakti eelnõu või linnavalitsuse istungile esitatava informatsiooni koostaja.

3.7. Linnavalitsuse poolt teenistusliku järelevalve teostamisel peab linnavalitsuse õigusakti eelnõu ja linnavalitsuse istungile esitatav informatsioon olema kooskõlastatud järgmises korras:

- 3.7.1. eelnõu või informatsiooni koostaja;
- 3.7.2. nõunik sisekontrolli alal;
- 3.7.3. kantselei õigusteenistuse juhataja;
- 3.7.4. linnavalitsuse liige vastavalt tööjaotusele.

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

3.9. 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. Koopia arvutifailist õigusakti projektiga tuleb projekti koostaja poolt salvestada võrgu administraatori poolt nimetatud võrgukettale vastavasse kataloogi.

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

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

3.12. Linnasekretär koostab istungi päevakorra projekti ning esitab selle koos juurdekuuluvate materjalidega linnavalitsuse liikmetele kooskõlastamiseks istungile eelneval esmaspäeval ja kolmapäeval hiljemalt kell 15:00.

3.13. Linnavalitsuse istungi päevakorra projekt koos juurdekuuluvate materjalidega esitatakse peale punktis 3.12. nimetatud isikute veel linnavolikogu esimehele, linnavalitsuse pressiesindajale, linnavalitsuse nõunikule sisekontrolli ajal, päevakorras olevad küsimuste osas ettekandjale ning ametiisikule või ametiasutuse hallatava asutuse juhile, kelle tegevuse seaduslikkuse või otstarbekuse üle kontrolli teostatakse ning talle antakse võimalus esitada linnavalitsusele omapoolne seletus. Istungi päevakorra projekti üks eksemplar koos juurdekuuluvate materjalidega esitatakse tutvumiseks kantselei vastuvõturuumi.

3.14. Linnavalitsuse istungi päevakorra projektist teavitatakse kõikide linnavalitsuse osakondade juhatajaid.

**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, õigusteenistuse juhataja – linnavalitsuse õigusnõunik ja linnavalitsuse nõunik sisekontrolli alal. Konkreetse päevakorrapunkti arutelu juures võivad viibida kutsutud isikud, kelle määrab linnasekretär. Arutelu juures osalevate isikute kutsumist istungile korraldab kantselei asjaajamisteenistus.

4.2. Linnavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, on kohustatud sellest informeerima linnasekretäri 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 määruses sätestatud juhtudel kohalikus ajalehes.

6.2. Linnavalitsuse määrused, korraldused ja istungite protokollid on kõigile kättesaadavad Tartu linna koduleheküljel.

6.3. 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.



Riina Männiste  
Linnavalitsuse kantselei õigusteenistuse  
juhataja-õigusnõunik linnasekretäri ülesannetes

Lisa 1

Tartu Linnavalitsuse määruse eelnõu näidis

EELNÕU

**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 eelnõu näidis**

EELNÕU

**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**  
**eelnõu näidis**

EELNÕU

**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 eelnõu**  
**juurde**

**ÕIEND**

**Tartu Linnavalitsuse määruse (korralduse, protokollilise otsuse)**

.....

**(pealkiri)**

.....

**eelnõu 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