**Eelnõu**

Esitaja: vallavolikogu esimees Elviire Villa

**LAEVA VALLAVOLIKOGU**

**MÄÄRUS**

Laeva ............................ 2015 nr

**Laeva vallavalitsuse töökord**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 49 lõike 11 alusel.

**1. peatükk**

# Üldsätted

**§ 1. Reguleerimisala**

Määrusega sätestatakse Laeva vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) töö kavandamise alused, täpsem töökord ning komisjonide moodustamise alused, kord ja tegevuse alused.

**2. peatükk**

**VALLAVALITSUSE TÖÖ KAVANDAMINE**

**§ 2. Töö kavandamise alused**

(1) Vallavalitsus kavandab oma tööd, lähtudes seadustest ja seaduse alusel antud õigusaktidest, Laeva Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Laeva valla ja vallavalitsuse nimel sõlmitud lepingutest.

(2) Vallavalitsuse töö kavandamiseks koostatakse igaks poolaastaks vallavalitsuse tööplaan.

**§ 3. Vallavalitsuse tööplaan**

(1) Tööplaani koostamiseks esitavad ametnikud vallavanemale *(vallasekretärile)* hiljemalt üks kuu enne planeeritava poolaasta algust eeloleval poolaastal arengukavast ja vallaeelarvest tulenevate oma valdkonna tegevuste, volikogule esitatavate informatsioonide ning vallavalitsusele arutamiseks ja otsustamiseks esitatavate tähtsamate küsimuste loetelu koos märkega tegevuse või materjalide (eelnõude ja muude dokumentide) üleandmise eeldatava tähtaja kohta.

(2) Vallavalitsuse tööplaani märgitakse:

1) valdkonna tegevus ja tegevuse tähtaeg;

2) vallavalitsuse istungi eeldatava päevakorrapunkti, esitatava eelnõu või volikogule esitatava informatsiooni nimetus ja materjalide üleandmise tähtaeg kuu täpsusega;

3) tegevuse või materjalide esitamise eest vastutav vallavalitsuse ametnik.

(3) Vallavalitsuse tööplaan kinnitatakse vallavanema käskkirjaga.

(4) Vallavalitsuse tööplaanist punkti väljaarvamise või tegevuse või materjalide esitamise tähtaja muutmise motiveeritud taotluse esitab ametnik vallavanemale.

(5) Vallavanem võib anda ametnikule tööplaaniväliseid ülesandeid materjalide vallavalitsusele esitamiseks.

**3. peatükk**

**VALLAVALITSUSE ISTUNGI PÄEVAKORDA VÕTMISEKS MATERJALIDE ESITAMINE JA NÕUDED ESITATAVATELE MATERJALIDELE**

**§ 4. Istungil arutatavad küsimused**

(1) Vallavalitsuse istungi päevakorda esitatakse:

1) vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud;

2) volikogule otsustamiseks esitatavad vallavalitsuse algatatud volikogu määruste ja otsuste eelnõud;

3) vallavalitsuse seisukoha andmiseks volikogu määruste ja otsuste eelnõud, mis ei ole algatatud vallavalitsuse poolt;

4) muud vallavalitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad asjad, mis ei vaja vallavalitsuse õigusakti kehtestamist;

5) informatsioonid.

(2) Kui vallavalitsuse istungi päevakorda esitatavate küsimuste otsustamine ei nõua vallavalitsuse õigusakti kehtestamist, esitatakse päevakorda vallavalitsuse istungi protokolli märgitava otsuse eelnõu. Vallavalitsuse istungi protokolli märgitava otsusega dokumenteeritakse vallavalitsuse otsustust või sisemist töökorraldust.

(3) Volikogule otsustamiseks esitatava vallavalitsuse algatatud volikogu õigusakti eelnõu puhul esitatakse vallavalitsuse istungi päevakorda vastav volikogu otsuse või määruse eelnõu.

(4) Vallavalitsuse algatatud volikogu õigusakti eelnõu lugemise katkestamisel või järgmisele lugemisele saatmisel otsustab vallavalitsus parandatud või täiendatud teksti volikogule esitamise oma istungil, arvestades käesolevas määruses sätestatud nõudeid.

(5) Vallavalitsuse algatatud volikogu õigusakti eelnõus volikogu komisjonides tehtud ettepanekud arutab vallavalitsus läbi ja võtab esitatud ettepanekute suhtes seisukoha vallavalitsuse istungil.

(6) Vallavanem võib vallavalitsuse istungit pidamata otsustada vallavalitsuse algatatud volikogu õigusakti eelnõu volikogu menetlusest tagasi võtmise. Pärast vallavanema poolt eelnõu volikogu menetlusest tagasi võtmist otsustab vallavalitsus oma istungil protokolli märgitava otsusega eelnõu volikogule mitteesitamise või muudetud kujul esitamise.

**§ 5. Istungi päevakorda materjalide ettevalmistamine**

(1) Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda koostatakse vallavalitsuse määruse või korralduse, volikogu määruse või otsuse või vallavalitsuse istungi protokolli märgitava otsuse eelnõu ning vajadusel eelnõu juurde kuuluv seletuskiri.

(2) Vallavalitsuse istungile esitatavad materjalid valmistavad vastavalt oma pädevusele ette ametnikud.

(3) Vallavalitsusele esitatavate materjalide ettevalmistamise ja esitamise eest vastutab eelnõu koostaja, materjalide õiguspärasuse ja normitehnilise korrektsuse eest vallasekretär.

**§ 6. Eelnõude elektrooniline menetlemine**

(1) Vallavalitsuse istungile esitatavad materjalid valmistatakse ette, kooskõlastatakse, suunatakse istungi päevakorda ja istungile elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemi vahenditega. Dokumendihaldussüsteemina on vallavalitsuses kasutusel *Amphora*.

(2) Eelnõude elektroonilise koostamise ja kooskõlastamise ning päevakorra kava koostamise ja päevakorra kooskõlastamise üksikasjalikum tehniline juhend kinnitatakse vallavanema käskkirjaga.

**§ 7. Istungi materjalidele esitatavad nõuded**

(1) Vallavalitsusele otsustamiseks esitatavad materjalid koosnevad:

1) eelnõust ning vajadusel eelnõuga kinnitatavatest või eelnõu juurde kuuluvatest lisadest;

2) volikogu määruste ning vallavalitsuse määruste eelnõude, samuti vallavalitsuse korralduste muutmise ja kehtetuks tunnistamise eelnõude puhul lisatud seletuskirjast;

3) muudest dokumentidest, mida on vaja konkreetse asja otsustamiseks.

(2) Seletuskiri peab sisaldama:

1) eelnõu koostaja nime ja kuupäeva;

2) õigusakti kehtestamise vajalikkuse põhjendust ja tutvustama eelnõu põhisisu;

3) õigusakti kehtestamisega seotud majanduslike kulude arvestusi ja finantseerimisallikaid;

4) õigusakti kehtestamisega kaasnevate võimalike õiguslike, majanduslike ja sotsiaalsete tagajärgede prognoosi;

5) andmeid eelnõu rakendamisega kaasnevate kulutuste kohta;

6) andmeid selle kohta, millised rakenduslikud õigusaktid on veel esitatud õigusakti eelnõu rakendamiseks vajalikud, kes need koostab ja millistel tähtaegadel;

7) muid vajalikke andmeid ja põhjendusi, mis on olulised eelnõu vastuvõtmiseks.

(3) Vallavalitsuse õigusaktile lisatavast seletuskirjast võib vajadusel välja jätta käesoleva paragrahvi lõike 2 punktides 3-6 nõutud andmed.

**§ 8. Eelnõu koostamine**

(1) Eelnõu koostatakse elektrooniliselt ja laetakse dokumendihaldussüsteemi.

(2) Eelnõuga kinnitatavad või eelnõu juurde kuuluvad lisad laetakse dokumendihaldussüsteemis eelnõu juurde.

**§ 9. Eelnõu kooskõlastamine**

(1) Enne õigusakti eelnõu istungi päevakorda võtmiseks esitamist peab eelnõu olema kooskõlastatud järgmiste ametnike poolt:

1) eelnõu ettevalmistanud ametnik;

2) vajadusel vastava ala ametnik, kellele on eelnõus ette nähtud kohustusi või kelle pädevust esitatav eelnõu puudutab;

3) vallasekretär.

(2) Kooskõlastava ametniku teenistussuhte peatumise ajal on eelnõu kooskõlastamise õigus ja kohustus teda asendaval ametnikul.

(3) Eelnõu kooskõlastatakse elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemis.

(4) Üldjuhul on kooskõlastav ametnik kohustatud eelnõu kooskõlastama ühe tööpäeva jooksul, põhjalikumat tutvumist vajavad eelnõud kolme tööpäeva jooksul.

(5) Pärast eelnõu nõuetekohast kooskõlastamist teeb eelnõu koostaja dokumendihaldussüsteemis muudatuse eelnõu staatuses “Kooskõlastatud”.

(6) Vallasekretäri otsusel võib istungi päevakorda võtta osaliselt kooskõlastamata eelnõu.

**§ 10. Istungi päevakorra koostamine**

(1) Nõuetekohaselt ettevalmistatud ja staatuse “Kooskõlastatud” saanud eelnõude põhjal koostab vallasekretär vallavalitsuse istungi päevakorra kava hiljemalt istungile eelneval tööpäeval kella 12.00-ks.

(2) Päevakorrast väljajäänud päevakorrapunkti materjalid jäävad dokumendihaldussüsteemi.

(3) Pärast päevakorra koostamist teeb vallasekretär viivitamatult ametnikele teatavaks istungi päevakorra arvutivõrgu kaudu.

**§ 11. Materjalide tagasi lükkamine**

(1) Vallasekretär jätab eelnõu päevakorra kavasse panemata ja teatab eelnõu koostajale materjalide tagasi lükkamisest, kui:

1) puuduvad eelnõus märgitud lisad;

2) eelnõu ei ole nõuetekohaselt kooskõlastatud.

(2) Vallasekretär lükkab tagasi istungile esitatud materjalid koos selgitusega, kui materjalid:

1) ei ole kooskõlas põhiseadusega või muude seaduste ja õigusaktidega;

2) ei sisalda õigusakti kehtestamiseks või asja otsustamiseks ettenähtud dokumente.

**4. peatükk**

**VALLAVALITSUSE ISTUNG**

**§ 12. Vallavalitsuse istungi toimumise aeg**

(1) Vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul kaks korda kuus, teisipäeviti algusega kell 9.00 vallavanema kabinetis, kui vallavanem või vallavalitsus ei otsusta teisiti

(2) Vallavanem võib istungi ära jätta või toimumise aega ja kohta muuta. Istungi toimumise aja muutmisel määrab vallavanem käesoleva määrusega kooskõlas olevate istungile esitatavate materjalide esitamise aja. Istungi toimumise ja materjalide esitamise aeg tehakse ametnikele teatavaks arvutivõrgu kaudu. Istungi päevakorra kava koostamisel ja teatavaks tegemisel lähtutakse käesoleva määruse §-st 10.

**§ 13. Vallavalitsuse istungi töökord**

(1) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem või tema asendaja.

(2) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab peale vallavanema või tema asendaja osa vähemalt pool vallavalitsuse koosseisust.

(3) Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(4) Vallavalitsuse istungist võtavad peale vallavalitsuse liikmete sõnaõigusega osa vallasekretär ja istungi juhataja poolt kutsutud ametnikud.

**§ 14. Küsimuste arutamine vallavalitsuse istungil**

(1) Vajadusel tutvustab istungi juhataja istungi alguses vallasekretäri koostatud vallavalitsuse istungi päevakorda.

(2) Istungi juhataja võib päevakorrapunktide arutamise järjekorras teha muudatusi. Istungi alguses võib vallavalitsuse liikmete ettepanekul eelnõu päevakorrast välja arvata või kiireloomulisel juhul päevakorda lisada. Kiireloomuliselt päevakorda lisatav eelnõu peab vastama käesoleva määruse nõuetele.

(3) Pärast päevakorra suhtes ettepanekute ärakuulamist ja läbiarutamist kinnitab vallavalitsus istungi päevakorra.

(4) Päevakorrapunkti arutamine algab vallavalitsuse liikme või vajadusel vastava ala ametniku ettekandega. Pärast ettekannet annab istungi juhataja soovija märguandel sõna küsimuste esitamiseks. Kui istungist osavõtjatel küsimusi ei ole või küsimused on esitatud, annab istungi juhataja istungist osavõtjatele sõna sõnavõttudeks vastavalt soovijate märguandele. Istungi juhataja võib anda sõna ka teistele vallavalitsuse istungile kutsutud isikutele.

(5) Vallavalitsus teeb oma otsused istungi juhataja ettepanekul.

(6) Istungi juhataja, samuti vallavalitsuse liikme või vallasekretäri motiveeritud taotlusel lükatakse asja otsustamine edasi.

(7) Enne hääletamist kordab istungi juhataja kõiki hääletamisele pandavaid ettepanekuid.

(8) Vallavalitsuse otsused tehakse istungil osalevate vallavalitsuse liikmete häälteenamusega. Hääletamine on avalik. Kui ükski vallavalitsuse liige eriarvamust otsuse kohta ei väljenda ja hääletamist ei nõua, loetakse otsus vastuvõetuks ühehäälselt.

(9) Hääletustulemused loeb kokku ja teeb teatavaks istungi juhataja. Hääletustulemused kantakse vallavalitsuse istungi protokolli.

(10) Vallavalitsus võib korraldusi ja määruseid vastu võtta istungile kogunemata. Vallasekretär edastab arvutivõrgu kaudu kõikidele vallavalitsuse liikmetele arutlusele tulevate dokumentide eelnõud ja vallavanema poolt määratud tähtaja, mille jooksul vallavalitsuse liikmed peavad esitama kirjalikult oma seisukoha. Kui vallavalitsuse liige ei teata nimetatud tähtajaks, kas ta on eelnõu poolt või vastu loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks/ loetakse, et ta on hääletanud vastu.

**§ 15. Vallavalitsuse istungi protokoll**

(1) Vallavalitsuse istungeid protokollib vallasekretär või tema äraolekul vallavanema käskkirjaga määratud isik, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses § 55 lõikes 2 sätestatud vanuse ja kodakondsuse nõudele ning ühele lõike 2 punktides 1-3 vallasekretäri ametisse nimetamiseks esitatud tingimustele.

(2) Istungi protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele.

(3) Protokolli märgitakse:  
1) istungi toimumise aeg ja koht;  
2) istungist osavõtjate nimed;  
3) kinnitatud päevakord;  
4) arutlusel olnud küsimused ja nende kohta esitatud ettepanekud;  
5) vastuvõetud otsused;

6) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;  
7) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;  
8) märked vallavalitsuse liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta.

(4) Vallavalitsuse istungi protokollile kirjutab kõigepealt alla protokollija, seejärel istungi juhataja.

(5) Protokollid säilitatakse vallakantseleis ja elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemis.

**( ) Määruste ja korralduste vastuvõtmisel istungit kokku kutsumata koostab vallasekretär hääletusprotokolli, millele lisatakse valitsuse liikmete kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud seisukohad**.

(6) Protokoll peab olema kättesaadav hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast vallavalitsuse istungit. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

**5. peatükk**

**VALLAvalitsuse komisjonid**

**§ 16. Alalised ja ajutised komisjonid**

(1) Vallavalitsus võib oma tegevuse kavandamiseks, vallavalitsusele arvamuste esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks moodustada alalisi ja ajutisi komisjone (edaspidi *komisjon*).

(2) Komisjon on vallavalitsuse nõuandev tööorgan.

(3) Komisjon juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, põhimäärusest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

(4) Vallavalitsuse alalised komisjonid moodustatakse vallavalitsuse volituste ajaks. Vallavalitsuse ajutiste komisjonide volituste aja määrab vallavalitsus komisjoni moodustamisel.

**§ 17. Vallavalitsuse alalised komisjonid**

(1) Vallavalitsuse alalise komisjonina moodustatakse vallavara komisjon ning hädaolukorraseadusest tulenevalt kriisikomisjon, v.a juhul, kui kriisikomisjon moodustatakse teiste kohalike omavalitsustega ühiselt.

(2) Vallavalitsuse teiste alaliste või ajutiste komisjonide moodustamise otsustab vallavalitsus**.**

**§ 18. Komisjoni moodustamine**

(1) Vallavalitsuse komisjon moodustatakse vallavalitsuse korraldusega. Korralduses märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv. Kui komisjoni ei moodustata vallavalitsuse alalise komisjonina, määratakse korralduses ka komisjoni volituste aeg.

(2) Komisjoni koosseisu kinnitab vallavalitsus. Komisjoni esimees määratakse komisjoni liikmete seast. Alalisel komisjonil tuleb määrata ka aseesimees.

**§ 19. Komisjoni ja selle liikme volituste kestus**

(1) Komisjoni ja tema liikmete volitused algavad komisjoni koosseisu kinnitamisest.

(2) Vallavalitsuse alaliste komisjonide volitused lõpevad koos komisjoni moodustanud vallavalitsuse vastava koosseisu volituste lõppemisega. Vallavalitsus võib komisjoni volitused oma korraldusega ka varem lõpetada.

(3) Vallavalitsuse ajutiste komisjonide volitused kestavad komisjonide moodustamise korralduses märgitud tähtaja või lõpetatakse vallavalitsuse korraldusega.

(4) Vallavalitsuse komisjonide liikmete volitused võib lõpetada vallavalitsuse korraldusega komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul. Ettepaneku komisjoni liikme volituste lõpetamiseks teeb vastava komisjoni esimees. Otsus tehakse avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega.

**§ 20. Komisjoni liikme õigused ja kohustused**

(1) Komisjoni liikmetel on õigus saada oma tööks vajalikku teavet ja dokumente õigusaktidega sätestatud korras. Teabe edastab või korraldab selle edastamise komisjoni esimees.

(2) Komisjoni liige on kohustatud nii komisjoni liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni. Komisjoni liikmeid peab teabe konfidentsiaalsusest ning saladuse hoidmise nõuetest teavitama komisjoni esimees. Kui komisjoni liikmetel ei ole seisukoha andmiseks või otsustuse tegemiseks vaja isikuandmeid või muud konfidentsiaalset infot, peab komisjoni esimees või tema asendaja tagama, et vajalik teave edastatakse komisjoniliikmetele konfidentsiaalse informatsioonita.

**§ 21. Komisjoni tegutsemisvõimetus**

(1) Komisjoni võib lugeda tegutsemisvõimetuks, kui komisjon ei ole kahel korral järjest täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet.

(2) Kui tekib vajadus lugeda komisjon tegutsemisvõimetuks, teeb vallavanem vallavalitsusele vastava ettepaneku. Komisjoni tegutsemisvõimetuks tunnistamise korral kinnitab vallavalitsus komisjoni uue koosseisu.

**§ 22. Komisjoni töövorm**

Komisjoni töövorm on koosolek.

**§ 23. Komisjoni koosolek**

(1) Komisjoni koosolek kutsutakse kokku vajadusel.

(2) Koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees.

(3) Komisjoni kokkukutsumisest ja päevakorrast tuleb komisjoni liikmeid teavitada vähemalt neli päeva enne komisjoni koosoleku toimumist.

(4) Komisjoni koosolekud on kinnised. Koosoleku juhataja võib kuulutada koosoleku avalikuks, kui koosoleku päevakorras olevaid küsimusi puudutavate andmete avalikustamine ei ole seadusega keelatud või piiratud. Koosoleku juhataja otsusel võib komisjoni koosolekust osa võtta komisjoni mittekuuluv isik. Kui koosolekul soovib sõna võtta seal osalev külaline, annab selleks loa koosoleku juhataja.

(5) Komisjoni seisukohad protokollitakse. Komisjoni koosoleku protokoll vormistatakse vastavuses vallavalitsuse istungi protokollile sätestatuga. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja (komisjoni esimees või aseesimees) ja protokollija. Kui protokollijat ei määrata ning koosolekut protokollib koosoleku juhataja, kirjutab protokollile alla ainult tema. Protokollile allakirjutaja või allakirjutajad vastutavad ka protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest

(6) Protokoll peab olema igaühele kättesaadav kolmandal tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates.  Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

**6. peatükk**

**Lõppsätted**

**§ 24. Jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Elviire Villa

Vallavolikogu esimees

**SELETUSKIRI**

Määruse eelnõu „**Laeva vallavalitsuse töökord“ juurde**

**Määruse eesmärk**

Valla põhimäärusest eraldiseisva õigusakti koostamise vajadus tuleneb sellest, et ametiasutuses on juba mitmendat aastat kasutusel dokumendihaldussüsteem *Amphora* ja vallavalitsuse igapäevane asjaajamine tuleb muuta selgemaks.

**Juriidiline alus**

Eelnõu koostamise aluseks on kohaliku omavalitsuse korralduse seadus § 49 lõige 11, mille kohaselt kehtestab vallavalitsuse täpsema töökorra, komisjonide moodustamise alused ja korra ning tegevuse alused volikogu.

**Eelnõu sisu**

Eelnõu koosneb 6 peatükist ja 24-st paragrahvist.

**II peatükis** on sätestatud vallavalitsuse töö kavandamine.

Uudsena on § 2 lõikes 2 sätestatud, et vallavalitsus koostab edaspidiselt oma töö kavandamiseks tööplaani. Tööplaan tuleb koostada igaks poolaastaks. Tööplaani koostamiseks esitavad ametnikud vallavanemale *(vallasekretärile)* hiljemalt üks kuu enne planeeritava poolaasta algust eeloleval poolaastal arengukavast ja vallaeelarvest tulenevate oma valdkonna tegevuste, volikogule esitatavate informatsioonide ning vallavalitsusele arutamiseks ja otsustamiseks esitatavate tähtsamate küsimuste loetelu koos märkega tegevuse või materjalide (eelnõude ja muude dokumentide) üleandmise eeldatava tähtaja kohta.

**III peatükis** on täpsustatud vallavalitsuse istungi materjalide ettevalmistamist, materjalide esitamist istungi päevakorda võtmiseks ja nõuded esitatavatele materjalidele.

Uudne on see, et eelnõuga sätestatakse vallavalitsuse istungile esitatavate materjalide ettevalmistamine, kooskõlastamine, istungi päevakorda ja istungile suunamine toimub elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemi vahenditega (§ 6).

Eelnõude elektroonilise koostamise ja kooskõlastamise ning päevakorra kava koostamise ja päevakorra kooskõlastamise üksikasjalikum tehniline juhend kinnitatakse vallavanema käskkirjaga.

**IV peatükis** on sätestatud **vallavalitsuse istungi töökord ja nõuded vallavalitsuse istungi protokollile.**

§12 lg 1 sätestab, et vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul kaks korda kuus. Istungi toimumise ja materjalide esitamise aeg tehakse ametnikele teatavaks arvutivõrgu kaudu.

Vallavalitsuse istungeid protokollib vallasekretär või teda asendav ametnik. Istungi protokoll peab olema kättesaadav hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast vallavalitsuse istungit.

**V peatükis** on reguleeritud **vallavalitsuse** komisjoni moodustamine ja muu komisjoni tegevusega seonduv**.**

Eelnõu kohaselt moodustab vallavalitsus oma pädevuses olevate üksikküsimuste läbitöötamiseks alalisi ja ajutisi komisjone (§16)

Vallavalitsuse alalise komisjonina moodustatakse vallavara komisjon ning hädaolukorraseadusest tulenevalt kriisikomisjon, v.a juhul, kui kriisikomisjon moodustatakse teiste kohalike omavalitsustega ühiselt.

Eelnõuga sätestatakse, et komisjoni liige on kohustatud nii komisjoni liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni. Komisjoni liikmeid peab teabe konfidentsiaalsusest ning saladuse hoidmise nõuetest teavitama komisjoni esimees. Kui komisjoni liikmetel ei ole seisukoha andmiseks või otsustuse tegemiseks vaja isikuandmeid või muud konfidentsiaalset infot, peab komisjoni esimees või tema asendaja tagama, et vajalik teave edastatakse komisjoniliikmetele konfidentsiaalse informatsioonita (§ 20).

**Määruse mõjud**

Laeva vallavalitsuse töökorra kehtestamine ei oma Laeva Vallavalitsuse välist mõju ning kehtestamisega ei kaasne majanduslike ja sotsiaalseid tagajärgi.

Määruse rakendamisega ei kaasne otseselt koolitusvajadust.

Eelnõu vastuvõtmisega peaks paranema tööaja efektiivsem kasutus ja ametnike poolt koostatud õigusaktide menetlemise kiirus.

**Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avalikustamist.

Elviire Villa

29.04.2015

### Menetluskäik

Määruse eelnõu esitati elektrooniliselt vallavanemale 29. aprillil ja volikogu metoodikule 06. mail 2015. Valla põhimäärusest lähtuvalt tuleb vallavalitsusel eelnõu algatajale esitada kirjalik seisukoht eelnõu kohta kolme nädala jooksul. Vallavalitsuse kirjalik seisukoht esitati 26. mail.

Elviire Villa

27.05.2015