

NARVA LINNAVALITSUSE REGLEMENT

Narva Linnavalitsuse reglement
Kinnitatud Narva Linnavalitsuse
25.05.1994 määrusega nr 486

Muudetud Narva Linnavalitsuse
13.07.2005 määrusega nr 705

NARVA LINNAVALITSUSE REGLEMENT

1. ÜLDSÄTTED.

1.1 Linnavalitsus on linna omavalitsuse kollegiaalne täitevorgan, mis korraldab Vabariigi õigusaktides Narvale, kui omavalitsusüksusele pandud ning Linnavolikogu määrustes antud ülesannete täitmist.

1.2 Linnavalitsus moodustab linna haldusaparaadi ning juhib selle tegevust, määrab kindlaks linnavalitsuse töökorra.

1.3 Linnavalitsus realiseerib temale pandud ülesandeid õigusaktide andmise, majandustegevuse ja elanike kaasamise kaudu ning teostab kontrolli tema poolt vastuvõetud otsuste üle.

2. LINNAVALITSUSE STRUKTUUR.

2.1 Linnavalitsuse koosseisu kuuluvad linnapea, abilinnapead, linnasekretär ja nõunikud.

2.2 Linnapea valitakse ja vabastatakse ametist õigusaktides ettenähtud tingimustel ja korras.

2.3 Linnavalitsus moodustatakse vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ettenähtud korrale.

2.4 Linnavalitsus kinnitab:

- linnapea ettepanekul linna haldusaparaadi struktuuri;
- linnasekretäri ettepanekul Linnavalitsuse kantselei struktuuri.

2.5 Linnavalitsuse ametite ja osakondade juhatajad võtab tööle ja vabastab töölt õigusaktidega ettenähtud korras ja tingimustel vastavalt valdkonna kureeriva Linnavalitsuse liikme ettepanekul linnapea. Ameti direktori või osakonna juhataja kandidatuur vaadatakse eelnevalt läbi linnavalitsuse istungil ning otsus vormistatakse linnavalitsuse korraldusega.

Teiste töötajatega sõlmib ja lõpetab töölepingu ameti direktor või osakonna juhataja.

2.6 Linnakantselei tegevust juhib linnasekretär. Linnakantselei osakondade ja teenistuste funktsioonid ning ülesanded määratleb linnasekretär.

Linnakantselei töötajate suhtes tegutseb tööandjana linnasekretär.

2.7 Linnavalitsuse liikmed kinnitatakse ametisse ja vabastatakse ametist Linnavolikogu poolt. Tööandjana linnavalitsuse liikmete osas tegutseb linnapea.

2.8 Linnasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

3. LINNAVALITSUSE LIIKMETE TÖÖKORRALDUS.

3.1 Linnavalitsuse liikmete tööjaotus kehtestatakse Linnavalitsuse korraldusega, milles peab olema ära näidatud nendevaheline töövaldkondade jaotus, neile alluvad Linnavalitsuse ametid ja osakonnad, linnapea, abilinnapeade ja nõunike asendamise kord ning nende vastuvõtuajad.

3.2 Linnasekretäri asendamise kord kehtestatakse linnapea käskkirjaga.

3.3 Linnapea annab Linnavalitsuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju.

4. KÜSIMUSTE ESITAMINE LINNAVALITSUSE ISTUNGILE.

4.1 Linnavalitsuse istungile esitatakse arutamiseks küsimusi, mis kuuluvad Linnavalitsuse pädevusse, nõuavad kollegiaalset otsustamist ning Linnavalitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse vastuvõtmist.

4.2 Linnavalitsuse istungil arutamisele tulevad põhiküsimused esitatakse vastavalt kvartaliplaanile, mis kinnitatakse Linnavalitsuse protokollilise otsusega hiljemalt kvartalile eelneva kuu 25. kuupäevaks.

4.3 Ettepanekud küsimuste võtmiseks Linnavalitsuse istungite kvartaliplaanidesse esitavad vastavalt tööjaotusele Linnavalitsuse liikmed hiljemalt kvartalile eelneva kuu 20. kuupäevaks linnasekretärile, võttes seejuures aluseks Linnavolikogu komisjonidelt, Linnavalitsuse ametitelt ja osakondadelt saabunud ettepanekud. Kvartali tööplaani projekti koostab Linnakantselei ja esitab selle kinnitamiseks Linnavalitsuse istungile.

4.4 Tööplaanidesse võetud küsimuste arutamise tähtaja edasilükkamise otsustab linnasekretär küsimuse tööplaani esitanud Linnavalitsuse liikme ettepanekul. Tööplaani võetud küsimuse plaanist väljajätmine otsustatakse Linnavalitsuse istungil.

4.5 Istungi päevakord kinnitatakse linnapea poolt kaks päeva enne istungi toimumise päeva. Päevakorraprojekti valmistab ette linnakantselei juhataja. Arutusele võetakse ainult nõuetekohaselt ettevalmistatud materjalid.

4.6 Küsimusi Linnavalitsuse istungi päevakorda võivad esitada Linnavalitsuse liikmed, linnavalitsuse ametite ja osakondade juhatajad.

4.7 Päevakorrapunkti lülitamiseks Linnavalitsuse istungi päevakorda on vastava Linnavalitsuse ameti või osakonna esindaja kohustatud ette valmistama Linnavalitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse eelnõu 9 eksemplaris ja esitama selle Linnakantseleile istungi nädala esmaspäeva lõunaks. Eelnõu originaal tuleb viseerida punktis 4.12. toodud korras. Eelnõule lisatakse punktis 4.15. toodud nõuetele vastav õiend ja kooskõlastusleht.

4.8 Linnavalitsuse istungi päevakorra koos kõigi arutusele tulevete küsimuste otsuste eelnõudega saadab Linnakantselei hiljemalt istungi nädala teisipäeval kõigile Linnavalitsuse liikmetele ja Linnavolikogu kantseleile.

4.9 Küsimuste arutelu juurde kutsutavate isikute nimekirja kooskõlastab linnapeaga hiljemalt istungile eelneval tööpäeval küsimuse ettevalmistanud linnavalitsuse liige. Istungile kutsumise tagab küsimuse päevakorda esitanud ametiisik.

4.10 Küsimusi võib täiendavalt päevakorda lülitada üksnes linnavalitsuse nõusolekul ja juhul, kui need on nõuetekohaselt ettevalmistatud. Istungile esitatav materjal peab sisaldama viseeritud eelnõu, õiendi ja kooskõlastuslehe, vajadusel ka muid lisasid, mis aitavad kaasa otsuste tegemisele (kaardid, kirjavahetus jne).

4.11 Linnavalitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse projekti koostanud Linnavalitsuse amet või osakond on kohustatud selle kooskõlastama, mille vormiks on projekti viseerimine (koosneb allkirjast, ametiisiku nimest ja ametikohast ning kuupäevast, vajadusel ka muudest märkustest). Kooskõlastamisel tekkinud lahkarvamused kuuluvad kommenteerimisele õiendis.

4.12 Linnavalitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse projekt kuulub viseerimisele järgmises järjekorras:

4.12.1. otsuse projekti koostanud Linnavalitsuse ameti või osakonna töötaja;

4.12.2. Linnavalitsuse ameti või osakonna juht;

4.12.3. Linnavalitsuse ameti, osakonna juht (juhid), kellele antakse ülesandeid vastava määruse või protokollilise otsusega ja kelle tööd see puudutab;

4.12.4. eespool nimetatud juriidilise(te) isiku(te) juht (juhid), kellele antakse ülesandeid;

4.12.5. juriidilise teenistuse juhataja;

4.12.6. linnavalitsuse liige vastavalt tööjaotusele;

4.12.7. linnasekretär.

4.13. Linnasekretäril on õigus nõuda ettevalmistatud eelnõu täiendavat kooskõlastamist ametiisikutega.

4.14. Üldjuhul tuleb kooskõlastamiseks esitatud materjal viseerida ühe tööpäeva jooksul, põhjalikumalt läbivaatamist nõudvad eelnõud aga kolme tööpäeva jooksul.

4.15. Linnavalitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse projekti juurde kuuluv õiend peab sisaldama järgmist:

- otsuse vastuvõtmise vajalikkuse põhjenduse;
- milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;
- esitades loetelu ning lisades vajadusel kõikide loetletud normatiivaktide (nende väljavõtete) koopiad;
- milliseid linna õigusakte on vajalik tühistada, muuta või täiendada selle otsuse vastuvõtmise korral;
- õiendi koostamise kuupäeva, koostaja ametikoha, nime ja allkirja.

4.16. Linnavalitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse eelnõu esitanud Linnavalitsuse amet või osakond on kohustatud selle koostamisel järgima järgmisi nõudeid:

- sõnastus peab olema normtehniliselt ja keeleliselt korrektne;
- pealkiri peab vastama dokumendi sisule ning selle sissejuhatavas osas peab olema toodud, millest (s.h. õigusaktist) lähtudes või mis põhjusel otsus on vaja vastu võtta;
- ülesannete täitmiseks vajalikud abinõud peavad olema esitatud konkreetselt;
- näidatud peavad olema ülesannete täitjad, täitmise tähtajad ja kontrolli teostav Linnavalitsuse liige, Linnavalitsuse amet või osakond.

4.17. Kiireloomulise küsimuse läbivaatamiseks ja otsuse vastuvõtmiseks võib Linnavalitsus lihtsustada istungi ettevalmistamise ja määruse, korralduse või protokollilise otsuse eelnõu esitamise korda erandkorras üksikakti vastuvõtmiseks.

4.18. Küsimuste esitamine elektroonilisel viisil.

4.18.1 Küsimusi linnavalitsuse istungile saab esitada elektroonilisel viisil paigaldades need aadressil lvistung.narva.ee "Eelnõude" kausta.

4.18.2 Küsimuse elektroonne kooskõlastamine "Ivistungite" süsteemis on samaväärne kirjaliku kooskõlastamisega.

4.18.3 Küsimuse ettevalmistanud ametnik, ametiasutus on kohustatud jälgima küsimusele laekunud arvamusi ja andma seletusi linnavalitsuse istungil.

4.18.4 Küsimuse esitamisel elektroonsel viisil esitatakse punktis 4.7 toodud tähtjaks eelnõu ja muud dokumendid ühes eksemplaris linnasekretärile.

4.18.5 Töökorras küsimuste menetlemine toimub ainult elektroonsel viisil."

5. ISTUNGITE LÄBIVIIMINE.

5.1 Linnavalitsuse istung on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled Linnavalitsuse liikmetest, s.h. linnasekretär või tema asendaja.

5.2 Linnavalitsuse liige, kes istungil osaleda ei saa, on kohustatud sellest informeerima linnapead või teda asendavat isikut ja linnasekretäri hiljemalt istungile eelneval päeval. Istungilt puudumise lubab linnapea.

5.3 Linnavalitsuse istungid toimuvad reeglina kolmapäeviti üle nädala algusega kell 9.00. Erakorralise istungi kokkukutsumise otsustab linnapea (tema äraolekul teda asendav abilinnapea).

5.4 Nõuandva hääleõigusega võtavad istungist osa küsimused ette valmistanud Linnavalitsuse ametite ja osakondade juhatajad ning Linnakantselei juriidilise teenistuse juhataja.

5.5 Istungit juhatab linnapea või teda asendav abilinnapea, istungi juhataja ajutisel äraolekul aga linnasekretär.

5.6 Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt ning kinnitatakse istungi päevakord. Iga päevakorrapunkti läbiarutamisel kuulatakse ära ettekandja, sellele järgnevad küsimused ning Linnavalitsuse liikmete, vajadusel ka teiste osalejate arvamuste ärakuulamine.

5.7 Linnavalitsuse määrused, korraldused ja protokollilised otsused võetakse vastu kohalviibivate Linnavalitsuse liikmete lihthälteenamusega. Hälte võrdsel jaotamisel on otsustavaks linnapea või teda asendava aselinnapea (linnasekretäri) hää. Linnavalitsuse määrustele, korraldustele ja protokollilistele otsustele kirjutavad alla linnapea ja linnasekretär.

6. ISTUNGI PROTOKOLL.

6.1 Linnavalitsuse istungi läbiviimise tagab ja seda protokollib Linnakantselei.

6.2 Protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla protokollija, linnasekretär ja linnapea.

6.3 Protokollis märgitakse istungi toimumise kuupäev, istungi protokoll number ja vastuvõetud määruste ja korralduste numbrid, osalenud Linnavalitsuse liikmed ja küsimuse arutamise käik.

6.4 Koheselt pärast vormistamist saadetakse protokollid koos vastuvõetud määrustega õiguskantslerile ja Linnakantselei juriidilisele teenistusele.

6.5 Istungi protokoll ja valitsuse viseeritud alg materjalid säilitatakse Linnakantseleis.

7. LINNAVALITSUSE MÄÄRUSED, KORRALDUSED JA PROTOKOLLILISED OTSUSED NING NENDE TÄITMISE KONTROLL.

7.1 Linnavalitsuse määrus on üldreeglina normatiivse iseloomuga õigustloov akt, mis võetakse vastu kollegiaalset otsustamist nõudvas küsimuses Linnavalitsuse istungil.

7.2 Linnavalitsuse korraldus on linna õigusakt, mis võetakse vastu üksik- või ajutise iseloomuga küsimustes Linnavalitsuse istungil või töökorras.

7.3 Otsuse Linnavalitsuse korralduse töökorras vastuvõtmiseks langetab linnavalitsuse liikme ettepanekul linnasekretär. Töökorras vastuvõetav linnavalitsuse korraldus loetakse vastuvõetuks vähemalt poolte linnavalitsuse liikmete kirjaliku nõusoleku olemasolul. Korraldus protokollitakse järgneva istungi protokollis.

7.4 Linnavalitsuse protokolliline otsus ei ole õigustloov akt. Protokolliline otsus võetakse vastu järgmistes kollegiaalset otsustamist nõudvates küsimustes:

- Linnavolikogu otsuse eelnõu heakskiitmisel ja edasisaatmisel vastuvõtmiseks Linnavolikogule;
- Linnavalitsuse kompetentsi kuuluvas küsimuses põhimõttelise otsuse vastuvõtmisel, mis vajab täiendavat ettevalmistamist enne Linnavalitsuse määruse või korralduse vastuvõtmist.
- Linnavalitsuse ametitele ja Linnakantseleile ühekordsete tööülesannete andmisel, mis ei vaja fikseerimist nende põhimäärustes;
- ärakuulatud informatsioonide teadmiseks võtmisel;
- muude nõuete kehtestamisel Linnavalitsuse või tema ametite ja Linnakantselei teenistuste töötajatele.

7.5 Linnavalitsuse määrus, korraldus või protokolliline otsus vormistatakse tema vastuvõtmise kuupäevaga, milleks on Linnavalitsuse istungi kuupäev.

7.6 Linnavalitsuse määruse, korralduse või protokollilise otsuse esitanud Linnavalitsuse ameti või osakonna töötaja on kohustatud vahetult peale istungit redigeerima määruse, korralduse või protokollilise otsuse eelnõu teksti, arvestades istungil vastu võetud täiendusi ja parandusi ning esitama selle kooskõlastamiseks linnavalitsuse liikmetele hiljemalt istungile järgneval tööpäeval.

7.7 Linnavalitsuse määrus ja korraldus väljastatakse 5 kalendripäeva jooksul peale tema jõustumist ning protokolliline otsus 3 kalendripäeva jooksul pärast vastuvõtmise päeva, vastavatele juriidilistele isikutele ning Linnavalitsuse ametitele, osakondadele, munitsipaalasutustele, samuti teistele kooskõlastuslehel näidatud adressaatidele.

7.8 Linnavalitsuse määruste, korralduste ja protokolliliste otsuste täitmist kontrollib vastav Linnavalitsuse liige või mõni selleks määratud Linnavalitsuse amet või osakond.

7.9 Linnavalitsuse määruste ja protokolliliste otsuste täitmise arvestust peab Linnakantselei informeerides kirjalikult 1 kord kuus Linnavalitsuse liikmeid nende täitmise käigust.

7.10 Linnavalitsuse üldkohustuslikud määrused avaldatakse ajalehtedes. Kui vastavas Linnavalitsuse määruhes, korralduses või protokollilises otsuses puudub märge vastuvõetud otsuse avaldamise kohta, otsustab selle linnasekretär vastava linnavalitsuse liikme ettepanekul.

7.11 Linnavalitsuse määrus jõustub 10. päeval pärast avalikustamist või määruhes ettenähtud tähtajal. Linnavalitsuse korraldus jõustub tema vastuvõtmise päevast, kui seal ei ole märgitud teist jõustumise tähtaega. Korralduse või määruse avalikustamiseks loetakse selle saatmist punktides 6.4. ja 7.10. nimetatud adressaatidele, samuti sellega tutvumise võimaldamist Linnakantseleis.

8. KÜSIMUSTE ESITAMINE LINNAVOLIKOGULE NING LINNAVOLIKOGU OTSUSTE EELNÕUDE ESITAMINE LINNAVALITSUSE POOLT NING MUUDE LINNAVOLIKOGU OTSUSTE EELNÕUDE KOOSKÕLASTAMINE.

8.1 Linnavolikogule esitatavad küsimused vormistatakse Linnavolikogu otsuse eelnõuna, mille heakskiitmise kohta võetakse Linnavalitsuse istungil vastu protokolliline otsus. Enne Linnavolikogu otsuse eelnõu arutamisele panemist Linnavalitsuse istungil on vajalik Linnavolikogu otsuse eelnõu esitaval Linnavalitsuse ameti või osakonna juhil kooskõlastatult linnasekretäriaga esitada eelnõu läbivaatamiseks ja arvamuse saatmiseks vastava(te)sse Linnavolikogu komisjoni (komisjonidesse).

8.2 Igale otsuse eelnõule tuleb lisada õiend, kus peab olema märgitud, missuguste linna õigusaktidega on käsitletav küsimus seotud, milliste õigusaktidega on vastuolus ning seoses sellega milliseid normatiivakte on vajalik muuta, täiendada või tühistada.

8.3 Vastav õiend tuleb kinnitada abilinnapea, linnasekretäri või Linnavalitsuse ameti või osakonna juhi allkirjaga. Vajaduse korral tuleb lisada igale otsuse eelnõule eriarvamused ning selgitavad materjalid.

8.4 Igale otsuse eelnõule tuleb lisada vajadusel Linnavolikogu poolt kinnitatud kooskõlastusleht, mille viseerivad vastav aselinnapea ja linnasekretär.

8.5 Otsuse eelnõu saadetakse Linnavolikogule linnapea või aselinnapea või linnasekretäri allkirjaga varustatud kaaskirjaga Linnavolikogu reglemendis ettenähtud korras. Üks eksemplar Linnavolikogule esitatud materjalist antakse üle linnasekretärile.

8.6 Linnasekretär suunab Linnavolikogust saabunud eelnõu läbivaatamiseks vastavale aselinnapeale, kes tagab otsuse eelnõu läbiarutamise 7 tööpäeva jooksul järgmisel Linnavalitsuse istungil või juhtkonna nõupidamisel. Vajalik kooskõlastus vormistatakse vastava aselinnapea poolt allkirjutatud kirjaga Linnavolikogule. Üks eksemplar sellest kirjast esitatakse linnasekretärile.

9. ASJAAJAMISE KORD.

9.1 Linnavalitsuse asjaajamist korraldab Linnakantselei.

9.2 Linnakantselei asjaajamise juhend kinnitatakse linnasekretäri poolt. Linnavalitsuse ametid kehtestavad oma asjaajamise juhendi, lähtudes käesolevast reglemendist ja haldusdokumentide vormistamise põhinõudest.

9.3 Haldusdokumentide vormistamisel on aluseks asjaajamise juhend ja EV ST 3-92 kehtestatud "Haldusdokumentide vormistamise põhinõuded".

9.4 Pitsatite ja dokumendiplankide valmistamise, kasutamise, hoidmise ja hävitamise kord kehtestatakse Linnavalitsuse määrusega.

9.5 Linnavalitsuse nimel sõlmitavate lepingute projektid esitatakse linnasekretärile ja arutatakse läbi linnavalitsuse liikmete poolt.

9.6 Linnavalitsuse nimel sõlmitavad lepingud kirjutatakse alla linnapea või Linnavalitsuse korraldusega volitatud ametiisikute (abilinnapea, linnasekretär, ameti juhataja jne) poolt. Linnavalitsusel on õigus delegeerida oma määrusega tüüplepingute sõlmimist oma allasutustele.

9.7 Kõik Linnavalitsuse nimel sõlmitavad lepingud kuuluvad registreerimisele Linnakantseleis, kus säilitatakse ka lepingute originaaleksemplarid. Tüüplepingute tekstide kohta peab arvestust ja neid säilitab vastav Linnavalitsuse allasutus.

9.8 Alates 1.septembrist 2005 on eelnõude esitamine elektroonsel viisil kohustuslik.