



## Siseministeeriumi ning Eesti Linnade ja Valdade Liidu töörühm koostöö koordineerimiseks ja eelarve läbirääkimisteks kriisivalmiduse ja siseturvalisuse valdkonnas

### Töökord

#### Kinnitatud 14.02.2023 koosolekul pp nr 1.

#### I. ÜLDSÄTTED

1. Töörühm tegutseb siseministri . jaanuari 2023. a käskkirja nr „Töörühma moodustamine Siseministeeriumi ning Eesti Linnade ja Valdade Liidu koostöö koordineerimiseks ja eelarve läbirääkimisteks kriisivalmiduse ja siseturvalisuse valdkonnas“ alusel.

#### II. TÖÖRÜHMA TÖÖ JUHTIMINE

2. Töörühma tööd juhib esimees, tema äraolekul aseesimees.
3. Töörühma töövormi ja töökorralduse määrab töörühma esimees.

#### III. TÖÖRÜHMA LIIKME ANDMETE EDASTAMINE

4. Asutus, kelle esindaja on töörühma liige või tema asendaja, edastab Siseministeeriumile kirjalikult e-posti teel või muul viisil töörühma liikme või tema asendaja kohta järgmised andmed:
  - 4.1. ees- ja perekonnanimi;
  - 4.2. isikukood;
  - 4.3. telefoninumber ja e-posti aadress;
5. Punktis 4 nimetatud andmete muutumisest teavitatakse Siseministeeriumit viivitamata kirjalikult e-posti teel või muul viisil.

#### IV. TÖÖRÜHMA ISTUNG

6. Töörühma korralised istungid toimuvad töörühma kinnitatud tööplaani alusel, kuid mitte harvem kui üks kord kvartalis. Töörühm võib oma otsusega muuta tööplaaniga kinnitatud istungi toimumisaega.
7. Töörühma istungid toimuvad Siseministeeriumis (Pikk 61, Tallinn) või töörühma esimehe määratud asukohas, osalemine on võimalik ka sidevahendite kaudu.
8. Töörühma erakorralise istungi kokkukutsumise ja koosseisu, sealhulgas töörühma istungile töörühmaväliste isikute kutsumise vajaduse otsustab töörühma esimees või tema äraolekul aseesimees.
9. Töörühma erakorralise istungi kokkukutsumise korraldab Siseministeeriumi sisekaitse ja kriisivalmiduse osakond regulaarselt uuendatud töörühma liikmete ja nende asendajate kontaktandmete nimekirja alusel.
10. Kui töörühma erakorraline istung on vaja läbi viia viivitamata, võib teabe istungi toimumise, päevakorra ja muude küsimuste kohta esitada telefoni teel või suuliselt.
11. Töörühma istungid on kinnised.



12. Töörühma istungil osalevad töörühma liikmed või nende töörühma liikmeks nimetaja poolt määratud asendaja ning töörühma tööd teenindavad Siseministeeriumi teenistujad.

13. Töörühma liikmel on õigus teha ettepanek töörühma korralisele istungile ekspertide ja teiste töörühmaväliste isikute kutsumiseks. Ettepaneku peab edastama Siseministeeriumi sisekaitse ja kriisivalmiduse osakonnale hiljemalt kolm tööpäeva enne istungi toimumist, välja arvatud erakorralise istungi puhul, mis on vaja läbi viia viivitamata.

## V. TÖÖRÜHMA OTSUSE VASTUVÕTMINE

14. Töörühm on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa vähemalt pool töörühma koosseisust.

15. Kui mõni töörühma liige nõuab küsimuses hääletust, paneb töörühma esimees otsuse hääletamisele. Kui ükski töörühma liige hääletamist ei nõua, loetakse otsus ühehäälselt vastuvõetuks.

16. Töörühma istungil on hääletamine avalik.

17. Hääletamise korral võetakse otsus vastu lihthäälteenamusega.

## VI. TÖÖRÜHMA ASJAAJAMINE

18. Töörühma asjaajamist korraldab Siseministeeriumi sisekaitse ja kriisivalmiduse osakond.

19. Töörühma kirjavahetus toimub töörühma liikmete personaalsete e-posti aadresside kaudu.

20. Korralise istungi kutse ja esialgne päevakord saadetakse töörühma liikmetele hiljemalt kolm nädalat enne istungi toimumist.

21. Töörühma liige võib ühe nädala jooksul pärast istungi kutse saamist teha ettepanekuid päevakorra muutmiseks.

22. Töörühma korralise istungi materjalid edastab materjalide esitaja Siseministeeriumile hiljemalt kaks nädalat enne istungi toimumist.

23. Korralise istungi päevakord, otsuse kavand ja muud materjalid saadetakse töörühma liikmete e-posti aadressil hiljemalt üks nädal enne istungi toimumist.

24. Töörühma istungi protokoll kavand koostatakse viivitamata pärast istungi toimumist ja saadetakse istungil osalenutele e-posti teel kooskõlastamiseks hiljemalt kümme tööpäeva pärast istungit.

25. Töörühma istungi protokoll kavand on märkega asutusesiseseks kasutamiseks, kui komisjon ei otsusta teisiti.

26. Töörühma istungi protokoll kavandi kohta võib teha parandusettepanekuid viie tööpäeva jooksul pärast protokoll kavandi kättesaamist, seejärel loetakse protokoll kooskõlastatuks.

27. Kooskõlastatud protokoll allkirjastab digitaalselt töörühma esimees ning see edastatakse töörühma liikmetele või nende asendajatele ja istungil osalenutele.

28. Töörühma istungi protokollid arhiveeritakse Siseministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt.

## VII. ELEKTROONILISE ISTUNGI ERISUSED

29. Töörühma istungi võib vajaduse korral viia läbi e-posti teel või videokonferentsina. Elektroonilise istungi korraldamise otsustab töörühma esimees või aseesimees ning istungi korraldab Siseministeeriumi sisekaitse ja kriisivalmiduse osakond.

30. E-posti teel või videokonferentsina korraldatava istungi korral võetakse otsus vastu siis, kui vähemalt pool töörühma koosseisust on otsuse poolt.



31. Kui istung viiakse läbi e-posti teel, avaldab töörühma liige arvamust ja annab oma hääle e-kirja või digitaalselt allkirjastatud kirjaga.

#### IX. TÖÖRÜHMA SUHTLEMINE AVALIKKUSEGA

32. Töörühma suhtlemist avalikkusega korraldavad töörühma esimees ja esimehe aseesimees.