

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Järva Vallavolikogu
määrus
terviktekst
05.03.2022
Hetkel kehtiv
RT IV, 02.03.2022, 26

Järva Vallavalitsuse töökord

Vastu võetud 26.04.2018 nr 15
[RT IV, 02.05.2018, 5](#)
jõustumine 05.05.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
19.12.2019	RT IV, 31.12.2019, 19	03.01.2020
17.12.2020	RT IV, 30.12.2020, 6	02.01.2021
22.02.2022	RT IV, 02.03.2022, 4	05.03.2022

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

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Käesoleva määrusega sätestatakse Järva Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) töö kavandamise alused, täpsem töökord ning komisjonide moodustamise alused ja töökord.

§ 2. Vallavalitsuse töö kavandamine

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

2. peatükk VALLAVALITSUSE TÖÖKORRALDUS

§ 3. Vallavalitsuse istung

- (1) Vallavalitsus otsustab tema pädevusse kuuluvaid küsimusi istungil.
- (2) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole vallavalitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja.
- (3) Vallavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest vallasekretäri hiljemalt istungile eelneval päeval.

§ 4. Vallavalitsuse istungi korraldus

[[RT IV, 30.12.2020, 6](#)- jõust. 02.01.2021]

- (1) Vallavalitsuse istung peetakse üldjuhul üks kord nädalas kolmapäeviti Järva valla teeninduskeskuses või -punktis.
[[RT IV, 31.12.2019, 19](#)- jõust. 03.01.2020]

(2) Vallavanem võib istungi kokku kutsuda muul ajal, istungi ära jätta, toimumise aega ja kohta muuta. Istungi toimumise ja materjalide esitamise aeg tehakse vallavalitsuse teenistujatele teatavaks arvutivõrgu kaudu.

(3) Vallavanem võib vallavalitsuse istungi kokku kutsuda täieliku või osalise kaugosalusega (edaspidi *kaugosalus*). Kaugosalusega istungi võib läbi viia, kui vallavalitsuse istungil osalejale on tagatud võimalus eemal viibides reaalajas toimuva kahe-suunalise videosilla abil istungil osaleda, teha istungi toiminguid (ettekanne, suulise küsimuse esitamine, sõnavõtt, hääletamine ja muud toimingud) ja anda teada nende tegemise takistusest.

[RT IV, 30.12.2020, 6- jõust. 02.01.2021]

(4) Soovist osaleda istungil kaugosalusega tuleb teatada vallasekretärile ja istungit teenindavale sekretärile hiljemalt kaks tundi enne vallavalitsuse istungi algust.

[RT IV, 30.12.2020, 6- jõust. 02.01.2021]

(5) Kaugosalusega istungil kohaldab istungi juhataja töökorras istungi läbiviimist puudutavaid sätteid erisustega, mis on vajalikud kaugosalusega istungi läbiviimiseks ega takista vallavalitsuse istungil osalejal tema õiguste teostamist.

[RT IV, 30.12.2020, 6- jõust. 02.01.2021]

(6) Kui vallavalitsuse liikme osavõtt kaugosalusega istungist on takistatud vallakantseleist mitteolenevatel põhjustel, võib istungi juhataja otsustada istungi jätkamise nende vallavalitsuse liikmetega, kelle osalemine istungil ei ole takistatud.

[RT IV, 30.12.2020, 6- jõust. 02.01.2021]

§ 5. 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 õigus- või haldusakti kehtestamist;
- 5) informatsioonid.

(2) Kui vallavalitsuse istungi päevakorda esitatavate küsimuste otsustamine ei nõua vallavalitsuse õigus- või haldusakti 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 õigus- või haldusakti eelnõu puhul esitatakse vallavalitsuse istungi päevakorda vastav volikogu otsuse või määruse eelnõu koos seletuskirjaga.

(4) Vallavalitsuse algatatud volikogu õigus- või haldusakti 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 õigus- või haldusakti eelnõus volikogu komisjonides tehtud ettepanekud arutab vallavalitsus läbi ja võtab esitatud ettepanekute suhtes seisukoha vallavalitsuse istungil.

[RT IV, 02.03.2022, 4- jõust. 05.03.2022]

(6) Vallavanem võib ilma vallavalitsuse istungit pidamata otsustada vallavalitsuse algatatud volikogu õigus- või haldusakti eelnõu volikogu menetlusest tagasi võtmise.

§ 6. 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.

(2) Vallavalitsuse istungile esitatavad materjalid valmistavad vastavalt oma pädevusele ette vallavalitsuse struktuuriüksused, vallavanema ja abivallavanema otsealluvuses olevad teenistujad.

(3) Vallavalitsusele esitatavate materjalide vastavuse eest õigusaktidele, ettevalmistamise ja esitamise eest vastutab eelnõu koostaja.

§ 7. Eelnõude elektrooniline menetlemine

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

(2) Kui tehnilistel põhjustel ei ole istungile esitatavaid materjale võimalik elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemi vahenditega ette valmistada, tuleb need saata e-posti aadressile info@jarva.ee.

§ 8. Istungi materjalidele esitatavad nõuded

(1) Vallavalitsusele otsustamiseks esitatavad materjalid koosnevad eelnõust ja sellele lisatud materjalidest ning muudest dokumentidest, mida on vaja konkreetse asja otsustamiseks.

(2) Vallavalitsuse õigus- ja haldusakti eelnõu ja sellele lisatud materjalid peavad olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektsed ning vastama õigusaktides sätestatud nõuetele.

§ 9. Eelnõu kooskõlastamine

(1) Enne õigus- ja haldusakti eelnõu istungi päevakorda võtmiseks esitamist peab eelnõu olema kooskõlastatud järgmiste teenistujate poolt:

- 1) eelnõu ette valmistanud struktuuriüksuse juht, vajadusel struktuuriüksuse juhi poolt määratud teenistuja;
- 2) struktuuriüksuse juht, kellele on eelnõus ette nähtud kohustusi või kelle pädevust esitatakse eelnõu puudutab;
- 3) vajadusel vastava ala spetsialist;
- 4) vallasekretär või tema määratud vallakantslei teenistuja;
- 5) vallavalitsuse liige vastavalt vallavalitsuse liikmete tööjaotusele. Vallavalitsuse liikmel on õigus vajadusel määrata täiendavaid kooskõlastusi.

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

(3) Eelnõu kooskõlastatakse elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemis. Nõuetekohaselt ettevalmistatud eelnõu peab olema kooskõlastatud käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 1–3 nimetatud isikute poolt vähemalt kaks tööpäeva enne vallavalitsuse istungit ning punktides 4 ja 5 nimetatud isikute poolt vähemalt üks tööpäev enne istungit.

[RT IV, 31.12.2019, 19- jõust. 03.01.2020]

(4) Eelnõuga mittenõustumisel või eelnõu suhtes eriarvamusele jäädes peab kooskõlastav teenistuja märkima mittenõustumise või eriarvamuse põhjuse.

(5) Kui kooskõlastajate vahel on jäänud eriarvamused, esitatakse eelnõu vallavalitsuse istungi päevakorda koos eriarvamuste ja nende põhjenduste äranäitamisega.

(6) Üldjuhul on kooskõlastav teenistuja kohustatud eelnõu kooskõlastama ühe tööpäeva jooksul, põhjalikumalt tutvumist vajavad eelnõud kolme tööpäeva jooksul.

§ 10. Istungi päevakorra koostamine

(1) Käesoleva määruse kohaselt kooskõlastatud eelnõude põhjal korraldab vallasekretär vallavalitsuse istungi päevakorra kavandi koostamise. Vallasekretär võib lisada päevakorra kavandisse ka osaliselt kooskõlastamata eelnõu.

(2) Istungi päevakorra kavand ja arutusele tulevad eelnõud tehakse vallavalitsuse liikmetele teatavaks arutivõrgu kaudu istungile eelneval tööpäeval.

[RT IV, 31.12.2019, 19- jõust. 03.01.2020]

(3) Istungi päevakorra kavandit võib istungil täiendada vallavalitsuse liikmete nõusolekul.

§ 11. Vallavalitsuse määruste eelnõude avalikustamine

(1) Vallavalitsuse määruste eelnõud koos seletuskirjadega avalikustatakse enne nende vastuvõtmiseks esitamist Järva valla põhimääruses sätestatud korras.

[RT IV, 31.12.2019, 19- jõust. 03.01.2020]

(2) Vallavalitsuse korralduse eelnõu, mis tuleb seaduse või selle alusel antud õigusakti kohaselt avalikustada enne vastuvõtmist, avalikustatakse vastavas seaduses või õigusaktis kehtestatud tähtaja jooksul Järva valla veebilehel ning vastavalt menetlusliigile sätestatud väljaannetes. Eelnõu kooskõlastab enne avalikustamist vallavalitsus.

[RT IV, 31.12.2019, 19- jõust. 03.01.2020]

§ 12. Vallavalitsuse istungi töökord

(1) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem. Vallavanema äraolekul asendab teda üks vallavalitsuse liikmetest vastavalt vallavalitsuse liikmete tööjaotusele.

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

(3) Vallavalitsuse istungist võtavad peale vallavalitsuse liikmete sõnaõigusega osa vallasekretär ja nende poolt kutsutud teenistujad. Vallavalitsuse istungil peavad osalema piirkonnajuhid ja eelnõu ettekandjad.

(4) Vallavalitsuse liikmetel ja eelnõu ettekandjal on õigus kaasata vallavalitsuse istungile vallavanema nõusolekul teisi isikuid.

§ 13. Küsimuste arutamine vallavalitsuse istungil

(1) Istungi juhataja tutvustab istungi alguses vallavalitsuse istungi päevakorra kavandit.

(2) Istungi juhataja võib päevakorrapunktide arutamise järjekorras teha muudatusi. Istungi alguses võib vallavalitsuse liikmete või struktuuriüksuste juhtide ettepanekul päevakorrapunkti päevakorrast välja arvata või kiireloomulisel juhul päevakorda lisada.

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

(4) Päevakorrapunkti arutamine algab vallavalitsuse liikme, struktuuriüksuse juhi või vajadusel eelnõu koostaja 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 või kaasatud 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. Hääletustulemused kantakse vallavalitsuse istungi protokollile. Vallavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollile.

(9) Töökorra küsimusi, mida käesolevas paragrahvis ei ole reguleeritud, otsustab vallavalitsus jooksvalt ja need kantakse istungi protokollile.

§ 14. Vallavalitsuse istungi protokoll

(1) Vallavalitsuse istungi protokollimise korraldab vallasekretär.

(2) Istungi protokoll vormistatakse seitsme tööpäeva jooksul istungi toimumisest arvates.

(3) Protokollile kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused.

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

(5) Vallavalitsuse istung võidakse helisalvestada. Helisalvestis on asutusesiseseks kasutamiseks ja seda kasutatakse vallavalitsuse istungi protokollile koostamiseks. Helisalvestist ei ole lubatud kopeerida.

3. peatükk **VALLAVALITSUSE ÕIGUS- JA HALDUSAKTIDE** **VORMISTAMINE, ALLAKIRJUTAMINE, JÕUSTUMINE,** **VÄLJASTAMINE JA AVALIKUSTAMINE**

§ 15. Vallavalitsuse õigus- ja haldusaktide vormistamine

(1) Vallavalitsuse õigus- ja haldusaktide vormistamist, väljastamist, teatavakstegemist ja avalikustamist korraldab vallasekretär.

(2) Kui vallavalitsuse õigus- või haldusakti eelnõus tehakse vallavalitsuse istungil muudatusi, mis vajavad täpsemat formuleerimist, siis viib muudatused eelnõusse sisse eelnõu koostaja. Pärast muudatuste sisseviimist saadetakse istungil otsustatu alusel muudetud eelnõu enne allkirjastamist täiendavale kooskõlastamisele vallasekretärile ja abivallavanemale või osakonna juhatajale ning vajadusel istungil määratud isikutele.

[RT IV, 02.03.2022, 4- jõust. 05.03.2022]

(3) Kui vallavalitsuse poolt vastuvõetud eelnõus on keelelisi või normitehnilisi puudusi, parandatakse need enne allakirjutamist eelnõu sisu muutmata vallakantseleis.

(4) Vallavalitsuse istungil vastuvõetud õigus- ja haldusaktid vormistatakse hiljemalt kahe tööpäeva jooksul istungi toimumisest arvates.

(5) Vallavalitsuse õigus- ja haldusakt esitatakse allkirjastamiseks kõigepealt vallasekretärile ja seejärel vallavanemale või vastavalt neid istungil asendanud isikule.

§ 16. Vallavalitsuse õigus- ja haldusaktide avalikustamine ja nende jõustumine

(1) Vallavalitsuse õigus- ja haldusaktid avalikustatakse ja need jõustuvad Järva valla põhimääruses sätestatud korras.

(2) Avalikustamisele ei kuulu juurdepääsupiiranguga korraldused avaliku teabe seaduse alusel.

§ 17. Vallavalitsuse õigus- ja haldusaktide ning protokolliliste otsuste väljastamine ning teatavakstegemine

(1) Vallakantselei väljastab vallavalitsuse määrused ja korraldused hiljemalt teisel päeval pärast allakirjutamist asjaomastele struktuuriüksustele ja teistele isikutele, kelle õigusi või kohustusi need puudutavad, eelnõu koostamisel dokumendihaldussüsteemis märgitud jaotuskava alusel.

(2) Vallavalitsuse korralduse menetlusosalisele teatavakstegemise korraldab vallakantselei. Vallavalitsuse korralduse teatavakstegemine toimub haldusmenetluse seaduses sätestatud korras.

(3) Arvestust vallavalitsuse korralduste teatavakstegemise kohta peetakse dokumendiregistris.

(4) Vallavalitsuse istungi protokollilise märgitava otsuse tehakse asjaomastele struktuuriüksustele ja teistele isikutele teatavaks protokollilise väljavõttega, mis sisaldab istungi toimumise aega ja kohta ja vastava päevakorrapunkti arutelu ja tehtud otsust.

§ 18. Ilmse ebatäpsuse parandamine

Vallavalitsuse õigus- või haldusaktis ilmse ebatäpsuse parandamiseks haldusmenetluse seaduse § 59 alusel tehakse parandus õigus- või haldusaktis, parandusele kirjutab alla vallasekretär. Vallakantselei teeb õigus- või haldusakti parandamise teatavaks akti saanutele.

4. peatükk VALLAVALITSUSE KOMISJONID

§ 19. Komisjoni moodustamine

(1) Vallavalitsus võib oma pädevuses olevate üksikküsimuste läbitöötamiseks moodustada komisjone.

(2) Vallavalitsuse sisemiste üksikküsimuste lahendamiseks moodustatud komisjoni koosseisu kinnitab vallavanem. Muudel juhtudel kinnitab komisjoni koosseisu vallavalitsus.

§ 20. Komisjoni töökord

(1) Komisjoni töövorm on koosolek.

(2) Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokollilisele kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused. Komisjoni liikmetel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.

§ 21. Komisjoni tegevuse lõpetamine

Kui komisjonile pandud ülesanded on täidetud ja eesmärk saavutatud loetakse komisjoni tegevus lõppenuks. Kui vajadust komisjoni tegevuse järel enam ei ole, otsustab komisjoni lõpetamise komisjoni moodustaja.

5. peatükk

LÕPPSÄTTED

§ 22. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.