

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

Kohtla-Järve Linnavalikogu  
määrus  
terviktekst  
08.06.2020  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 05.06.2020, 28

## Kohtla-Järve Linnavalitsuse töökord

Vastu võetud 29.02.2016 nr 97  
[RT IV, 10.03.2016, 48](#)  
jõustumine 13.03.2016

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
19.12.2018	<a href="#">RT IV, 29.12.2018, 81</a>	01.01.2019
28.05.2020	<a href="#">RT IV, 05.06.2020, 10</a>	08.06.2020

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

### 1. peatükk Üldsätted

#### § 1. Reguleerimisala

- (1) Kohtla-Järve Linnavalitsuse töökorraga (edaspidi *töökord*) kehtestatakse Kohtla-Järve Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) töökord, millega reguleeritakse muuhulgas:
- 1) valitsuse istungi (edaspidi *istung*) läbiviimise korda, sealhulgas istungi protokollile esitatud nõudeid;
  - 2) õigusakti eelnõu (edaspidi *eelnõu*) algatamist ja esitamist Kohtla-Järve Linnavalikogule (edaspidi *volikogu*) ja valitsusele;
  - 3) nõudeid õigusakti eelnõule, seletuskirjale ja lisamaterjalile;
  - 4) eelnõu menetlemist;
  - 5) istungil vastuvõetud valitsuse õigusakti vormistamist, avalikustamist ja jõustumist.
- (2) Töökorraga reguleerimata küsimustes kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid.

### 2. peatükk Valitsuse istung

#### § 2. Valitsuse istung

- (1) Valitsuse töö vorm on istung.
- (2) Valitsuse korraline istung toimub üldjuhul igal teisipäeval algusega kell 10.00 istungite saalis. Linnapea ettepanekul võib istung toimuda ka muul ajal. Linnapea otsusel võib istungi läbi viia elektrooniliselt. Istungi toimimist käesoleva lõike esimeses lauses nimetatust erineval ajal või erinevas kohas ning istungi läbiviimisest elektroonilises vormis teavitatakse Kohtla-Järve Linnavalitsuse Linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) kaudu. [[RT IV, 05.06.2020, 10](#)- jõust. 08.06.2020]
- (3) Istungit juhatab linnapea.
- (4) Valitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole linnavalitsuse koosseisust. Valitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda on kohustatud sellest informeerima linnapead hiljemalt istungile eelneval päeval.

#### § 3. Valitsuse erakorraline istung

- (1) Valitsuse erakorraline istung on iga istung, mis ei ole korraline.

(2) Valitsuse erakorralise istungi kokkukutsumise otsustab linnapea. Isik, kes taotleb erakorralise istungi kokkukutsumist põhjendab istungi kokkukutsumise vajadust ja küsimuse lahendamise kiireloomulisust.

#### **§ 4. Istungi päevakorra kavand**

(1) Valitsuse istungi päevakorra kavandisse esitatakse:

- 1) valitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
- 2) volikogule otsustamiseks esitatavad valitsuse algatatavad volikogu määruste ja otsuste eelnõud;
- 3) valitsuse seisukoha andmiseks volikogu määruste ja otsuste eelnõud, mis ei ole algatatud valitsuse poolt;
- 4) muud valitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad asjad, mis ei vaja valitsuse õigusakti kehtestamist;
- 5) informatsioonid.

(2) Kui istungi päevakorra kavandisse esitatavate küsimuste otsustamine ei nõua valitsuse õigusakti kehtestamist, esitatakse päevakorra kavandisse valitsuse istungi protokollis märgitava otsuse eelnõu. Valitsuse istungi protokollis märgitava otsusega vormistatakse valitsuse otsustust või sisemist töökorraldust.

(2<sup>1</sup>) Volikogu õigusaktide algatamiseks määrab valitsus eelnõu menetlejaks vastava teenistuse juhi. Eelnõu menetlejal on kõik eelnõu algataja õigused ja kohustused vastavalt Kohtla-Järve Linnavolikogu töökorrale. Eelnõu volikogu menetlemisel on menetlejal õigus otsustada vajalikkus parandatud eelnõu läbivaatamiseks valitsuse istungil. Parandatud eelnõud, mis olid esitatud linnakantsseleisse, menetletakse vastavalt töökorra paragrahvi 7 sätetatule.

[RT IV, 29.12.2018, 81- jõust. 01.01.2019]

(3) Volikogule otsustamiseks esitatava valitsuse algatava volikogu õigusakti eelnõu puhul esitatakse istungi päevakorra kavandisse vastav volikogu otsuse või määruse eelnõu.

(4) Valitsuse algatatud volikogu õigusakti eelnõu lugemise katkestamisel või järgmisele lugemisele saatmisel otsustab valitsus parandatud või täiendatud teksti volikogule esitamise oma istungil, arvestades töökorras sätestatud nõudeid.

(5) Linnapea võib ilma valitsuse istungit pidamata otsustada valitsuse algatatud volikogu õigusakti eelnõu volikogu menetlusest tagasi võtmise.

#### **§ 5. Istungi päevakorra kavandisse esitatava eelnõu ettevalmistamine**

(1) Küsimuse võtmiseks istungi päevakorra kavandisse koostatakse eelnõu vastavalt töökorra nõuetele.

(2) Valitsuse istungile esitatavad eelnõud valmistavad vastavalt oma pädevusele ette valitsuse põhimääruses sätestatud teenistused.

(3) Valitsusele esitatavate eelnõude ettevalmistamise ja esitamise eest ning materjalide õiguspärasuse ja normitehnilise korrektsuse eest vastutab eelnõu koostaja.

#### **§ 6. Eelnõu menetlemise üldpõhimõtted**

(1) Eelnõu menetlemine toimub elektrooniliselt või paber kandjal. Eelnõud ei menetleta paralleelselt elektrooniliselt ja paber kandjal.

(2) Eelnõu menetlemise eest vastutab eelnõu koostaja, kes on kohustatud jälgima menetlemise käiku ning omalt poolt kaasa aitama eelnõu sujuvale ja tõrgeteta menetlemisele.

(3) Isikuandmeid sisaldava eelnõu menetlemisel arvestatakse isikuandmete kaitse seaduse ja avaliku teabe seaduse nõuetega.

#### **§ 7. Eelnõu esitamine linnakantsseleile**

[RT IV, 29.12.2018, 81- jõust. 01.01.2019]

(1) Eelnõu koostaja esitab eelnõu paber kandjal koos kooskõlastuslehega linnakantsseleile (kab 103), kuhu linnakantsselei teenistuja kirjutab eelnõu vastuvõtu kuupäeva ja kellaaja.

(1<sup>1</sup>) Eelnõu koostaja esitab eelnõu elektrooniliselt vastavalt linnapea käskkirjaga kinnitatud juhendile. [RT IV, 05.06.2020, 10- jõust. 08.06.2020]

(2) Eelnõu kooskõlastatakse vastavalt töökorra paragrahvi 12 sätetatule.

(3) Linnakantsselei jurist või teda asendav teenistuja (edaspidi *jurist*) kontrollib 10 tööpäeva jooksul eelnõu vastavust töökorra paragrahvidele 9-11.

(4) Eelnõud, mis vastavad töökorra paragrahvides 9-11 sätestatud nõuetele, edastab jurist protokollijale, kes kontrollib eelnõu normitehnilist ja keelelist korrektsust 3 tööpäeva jooksul. Nõuetele vastavad eelnõud esitatakse linnasekretärile või teda asendavale ametiisikule (edaspidi *linnasekretär*) ning linnasekretär kooskõlastab eelnõu 5 tööpäeva jooksul.

(5) Eelnõud, mis oli kontrollitud käesoleva paragrahvi lõigetes 3 ja 4 nimetatud teenistujate poolt ning kooskõlastatud juristi ja linnasekretäri poolt edastatakse protokollijale valitsuse istungi päevakorra kavandi koostamiseks. Jurist teavitab e-posti kaudu eelnõu koostajat eelnõu valitsuse istungile võtmisest ja eelnõu koostaja esitab eelnõu elektrooniliselt protokollijale.

(6) Eelnõud, mis ei vasta töökorra paragrahvides 9-11 sätestatud nõuetele, tagastatakse eelnõu koostajale puuduste kõrvaldamiseks. Parandatud eelnõu esitatakse vastavalt käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud nõuetele ja menetletakse vastavalt käesoleva paragrahvi lõigetes 3 ja 4 sätestatule.

(7) Eelnõu koostaja võib enne valitsuse istungi päevakorra kavandi koostamist esitada eelnõu erandkorras arvestamata käesolevas paragrahvis sätestatud paber kandjal või elektrooniliselt koos põhjendatud seletuskirjaga ja linnapea resolutsiooniga kooskõlastuslehel linnasekretärile päevakorra kavandisse lülitamiseks.  
[RT IV, 05.06.2020, 10- jõust. 08.06.2020]

## § 8. Eelnõu esitamine volikogule

(1) Volikogule valitsuse poolt algatatud volikogu määruse või otsuse eelnõu, seletuskirja ja otsustamiseks vajalike lisamaterjalide edastamist korraldab linnakantselei. Eelnõu edastatakse elektrooniliselt.

(2) Eelnõu koostaja vastutab valitsusele esitatud volikogu määruse või otsuse eelnõu, seletuskirja ja lisamaterjalide andmete õiguse, õiguspärasuse ja normitehnilise korrektsuse eest.

(3) Eelnõu koostaja peab jälgima, milliseid märkusi ja parandusettepanekuid tehakse eelnõule volikogu liikmete poolt ning teavitama nendest vastava teenistuse juhti.  
[RT IV, 29.12.2018, 81- jõust. 01.01.2019]

(4) Volikogule edastatud eelnõu arutamisel volikogu istungil peab osalema valitsuse teenistuse juht, kelle pädevusse edastatud eelnõu kuulub. Teenistuse juhi äraolekul asendab teda linnapea poolt määratud teenistuja.

## § 9. Eelnõudele esitatavad nõuded

(1) Valitsusele otsustamiseks esitatavad eelnõud koosnevad:

- 1) eelnõust ning vajadusel eelnõuga kinnitatavatest või eelnõu juurde kuuluvatest lisadest;
- 2) volikogu ja valitsuse määruste eelnõude seletuskirjadest. Vajadusel volikogu otsuste ja valitsuse korralduste eelnõude seletuskirjadest;
- 3) muudest dokumentidest, mida on vaja küsimuse otsustamiseks.

(2) Eelnõus märgitud nimed peavad vastama järgmisele nõuetele:

- 1) isikute nimed peavad vastama nimedele isikut tõendaval dokumendil;
- 2) juriidiliste isikute nimed peavad vastama e-äriregistrisse kantud nimele;  
[RT IV, 29.12.2018, 81- jõust. 01.01.2019]
- 3) valitsuse hallatavate asutuste nimed peavad vastama e-äriregistrisse kantud nimele.  
[RT IV, 29.12.2018, 81- jõust. 01.01.2019]

(3) Volikogu ja valitsuse määruste eelnõud koostatakse arvestades Vabariigi Valitsuse määruses „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“ eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist.

(4) [Kehtetu -RT IV, 29.12.2018, 81- jõust. 01.01.2019]

## § 10. Eelnõu lisa

(1) Õigusakti rakendamiseks vajalike dokumentide tabelid, vormid, näidised, kaardid, kavandid, skeemid või muud sama laadi materjalid vormistatakse eelnõu osaks olevate lisadena. Kui õigusakti teksti arusaadavuse seisukohalt on see oluline, siis võib tabelleid kasutada ka eelnõu tekstis.

(2) Eelnõus, millel on lisa, märgitakse viide lisale koos lisa pealkirjaga. Eelnõu lisa pealkirjastatakse. Lisa paremas ülanurgas on märges, mis sisaldab õigusakti pealkirja nimetavas käändes, selle all märges „Lisa“ ja lisa numbrit, kui on rohkem kui üks lisa.

(3) Eelnõu lisale kirjutab alla eelnõu koostaja ja valitsuse teenistuse juht, kelle pädevusse eelnõu kuulub.

## § 11. Määruse seletuskiri

(1) Valitsuse määruse eelnõu juurde kuuluv seletuskiri peab sisaldama:

- 1) vajalikkuse põhjendust ja tehtava otsustuse sisu kokkuvõtet;
- 2) eelnõu eesmärki;
- 3) eelnõu sisu ja võrdlevat analüüsi;

- 4) eelnõu rakendamiseks vajalikke kulutusi ja eelnõu rakendamise eeldatavaid tulusid;
- 5) eelnõu alusdokumentides sisalduvat informatsiooni, mis tingib vajaduse eelnõu vastu võtta, ning viiteid Eesti Vabariigi ja Kohtla-Järve linna kehtivatele õigusaktidele, millega on käsitletav küsimus reguleeritud;
- 6) viiteid õigusaktidele, milliseid tuleb määruse eelnõu vastuvõtmisel muuta või kehtetuks tunnistada;
- 7) määruse eelnõu kooskõlastamise andmeid;
- 8) vajadusel selgitusi määruse eelnõu haldusorgani välise kooskõlastamise ja arvamuse andmise kohta;
- 9) määruse soovitatavat jõustumise aega ning selle valiku põhjendust;
- 10) muid vajalikke andmeid ja põhjendusi.

(2) Volikogu määruse eelnõu seletuskiri peab vastama Kohtla-Järve Linnavalikogu 26. septembri 2018. a määruse nr 24 „Kohtla-Järve Linnavalikogu töökord“ § 9 lõikes 6 sätestatule.  
[RT IV, 29.12.2018, 81- jõust. 01.01.2019]

## § 12. Eelnõu kooskõlastamine

(1) Enne eelnõu linnakantsseisse esitamist paberkandjal peab eelnõu olema kooskõlastatud alljärgnevas järjekorras järgmiste isikute poolt:

- 1) eelnõu koostaja;
- 2) eelnõu ettevalmistanud teenistuse juht, vajadusel teenistuse juhi poolt määratud teenistuja;
- 3) teenistuse juht või teenistuja, kellele on eelnõus ette nähtud kohustusi või kelle pädevust esitav eelnõu puudutab;
- 4) eelnõu ettekandja;
- 5) muud vajalikud kooskõlastused.

[RT IV, 29.12.2018, 81- jõust. 01.01.2019]

(2) Vajalikud kooskõlastused kogub eelnõu koostaja töökorra juurde lisatud vastavale vormikohasele kooskõlastuslehele.

[RT IV, 29.12.2018, 81- jõust. 01.01.2019]

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

(4) Kooskõlastaja kooskõlastab eelnõu või jätab selle põhjendatult kooskõlastamata, andes vastavalt kas eitava või jaatava kooskõlastuse. Kooskõlastusele võib lisada kooskõlastaja märkused ja ettepanekud eelnõu kohta (sealhulgas eriarvamus).

(5) Menetluse käigus eelnõusse tehtavate sisuliste muudatuste korral on eelnõu koostaja kohustatud esitama eelnõu uuele kooskõlastusringile.

(6) Kooskõlastuslehele peavad olema märgitud adressaadid, kellele õigusakt väljastatakse ning juurde lisatud nende posti ja võimalusel elektroonilise posti aadress, kuhu vastu võetud õigusakt välja saata.

(7) Elektrooniliselt esitatud eelnõud kooskõlastatakse dokumendihaldussüsteemis arvestades paberkandjal eelnõule sätestatud nõudeid.

(8) Kõik eelnõud koos lisamaterjalidega säilitatakse paberkandjal või elektrooniliselt vastavalt Kohtla-Järve Linnavalitsuse asjaajamiskorrale.

## § 13. Istungi päevakorra kavandi koostamine

(1) Kooskõlastatud eelnõude põhjal koostab linnakantslei korralise istungi päevakorra kavandi ja esitab selle paberkandjal koos eelnõudega linnapeale, samuti edastab selle arvutivõrgu kaudu valitsuse teenistujatele ning teistele asjaomastele isikutele hiljemalt istungile eelneval tööpäeval kella 15:00.

[RT IV, 29.12.2018, 81- jõust. 01.01.2019]

(2) Valitsuse istungi päevakorra kavandisse ei lülitata kui:

- 1) eelnõu on normitehniliselt puudulik või osaliselt või täielikult vastuolus kehtivate õigusnormidega;
- 2) küsimus ei kuulu valitsuse pädevusse;
- 3) ei ole järgitud käesolevat töökorda.

(3) Istungi päevakorra kavand avalikustatakse Kohtla-Järve linna ametlikul veebilehel dokumendiregistris.

[RT IV, 29.12.2018, 81- jõust. 01.01.2019]

## § 14. Valitsuse istung

(1) Valitsuse istungid on kinnised, kui valitsus ei otsusta teisiti.

(2) Valitsuse istungist võtavad peale valitsuse liikmete sõnaõigusega osa linnasekretär ja nende poolt kutsutud teenistujad.

(3) Valitsuse liikmetel ja eelnõu ettekandjal on õigus kaasata valitsuse istungile linnapea nõusolekul teisi isikuid.

## § 15. Küsimuste arutamine valitsuse istungil

(1) Istungit juhatab linnapea või teda asendav abilinnapea (edaspidi ka *istungi juhataja*).  
[RT IV, 05.06.2020, 10- jõust. 08.06.2020]

(2) Istungi juhataja tutvustab istungi alguses valitsuse istungi päevakorra kavandit.

(3) Istungi juhataja võib päevakorrapunktide arutamise järjekorras teha muudatusi. Istungi alguses võib valitsuse liikmete või linnasekretäri ettepanekul päevakorrapunkti päevakorra kavandist välja arvata või kiireloomulisel juhul päevakorra kavandisse lisada. Istungi juhataja lisab päevakorra kavandisse eelnõud koos põhjendatud seletuskirjaga.  
[RT IV, 29.12.2018, 81- jõust. 01.01.2019]

(4) Pärast päevakorra kavandi suhtes ettepanekute ärakuulamist ja läbiarutamist kinnitab valitsus istungi päevakorra.

(5) Päevakorrapunkti arutamine algab valitsuse liikme, linnasekretäri või vajadusel vastava ala teenistuja ettekandega. Pärast ettekannet annab istungi juhataja soovija märguandel sõna küsimuste esitamiseks.

(6) Valitsuse otsused tehakse istungil osalevate valitsuse liikmete hääletenamusega. Hääletamine on avalik. Kui ükski valitsuse liige eriarvamust otsuse kohta ei väljenda ja hääletamist ei nõua, loetakse otsus vastuvõetuks ühehäälselt.

(7) Hääletustulemused loeb kokku ja teeb teatavaks istungi juhataja. Hääletustulemused kantakse valitsuse istungi protokollile.

## § 16. Valitsuse istungi protokoll

(1) Istungeid protokollib protokollija või teda asendav teenistuja.

(2) Valitsuse istungi protokoll vormistatakse 3 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, eriarvamused.

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

(5) Üldkättesaadavad ei ole protokollis sisalduvad andmed, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud linna ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

(6) Istung võib võidakse helisalvestada. Helisalvestised on asutusesiseseks kasutamiseks ja neid kasutatakse istungi protokollile koostamiseks. Helisalvestisi ei ole lubatud kopeerida.

(7) Valitsuse istungite protokollid ja helisalvestised säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale.

## § 17. Valitsuse õigusaktide vormistamine, avalikustamine ja nende jõustumine

(1) Valitsuse õigusaktid vormistatakse 5 tööpäeva jooksul istungi toimumisest arvates.

(2) Valitsuse õigusaktid avalikustatakse ja need jõustuvad Kohtla-Järve linna põhimääruses sätestatud korras.

(3) Avalikustamisele ei kuulu juurdepääsupiiranguga õigusaktid avaliku teabe seaduse alusel.

## § 18. Ilmse ebatäpsuse parandamine

Valitsuse õigusaktis ilmse ebatäpsuse parandamiseks haldusmenetluse seaduse paragrahvi 59 alusel tehakse parandus õigusaktis, parandusele kirjutavad alla linnapea ja linnasekretär. Pärast paranduse tegemist vormistatakse õigusakt uuesti korrektse tekstiga ja allkirjastatakse esialgsete allkirjutajate poolt. Protokollija teeb õigusakti parandamise teatavaks õigusakti ärakirja saanutele.

# 3. peatükk

# Valitsuse komisjonid

## § 19. Komisjoni moodustamine

(1) Valitsus võib oma pädevuses olevate küsimuste läbitöötamiseks moodustada komisjone. Komisjonid võivad olla alatised või ajutised.

(2) Alatise komisjone moodustatakse alatist ja pidevat iseloomu omavate küsimuste lahendamiseks. Alatistel komisjonidel peab olema põhimäärus.

(3) Ajutise komisjone moodustatakse valitsuse poolt ühekordset iseloomu omavate küsimuste lahendamiseks. Ajutiste komisjonide pädevus sätestatakse nende moodustamise õigusaktiga.

(4) Komisjoni koosseisu kinnitab valitsus korraldusega.  
[RT IV, 29.12.2018, 81- jõust. 01.01.2019]

(5) Valitsuse sisemiste üksikküsimuste lahendamiseks moodustatud komisjoni koosseisu kinnitab linnapea käskkirjaga.

## § 20. Komisjoni põhimäärus

(1) Komisjoni põhimääruse kinnitab valitsus.

(2) Komisjoni põhimääruses märgitakse muuhulgas:

- 1) komisjoni ülesanded;
- 2) komisjoni töökord;
- 3) vajadusel komisjoni finantseerimise allikad.

## § 21. Komisjoni töökord

(1) Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjoni esimehe otsusel võib koosoleku läbi viia elektrooniliselt.  
[RT IV, 05.06.2020, 10- jõust. 08.06.2020]

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

(3) Istungi protokoll vormistatakse 5 tööpäeva jooksul istungi toimumisest arvates.

(4) Komisjoni koosoleku protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.

(5) Komisjonide koosolekute protokollid registreeritakse dokumendiregistris.

(6) Komisjonide koosolekute protokollide kättesaadavuse tagavad komisjonide esimehed või nende äraolekul aseesimehed.

## § 22. Komisjoni tegevuse lõpetamine

Kui komisjonile pandud ülesanded on täidetud ja eesmärk on saavutatud otsustab komisjoni lõpetamise komisjoni moodustaja.

## 4. peatükk Rakendussätted

### § 23. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

### § 24. Määruse jõustumine

Määrus avaldatakse Riigi Teatajas ja jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist.

Lisa 1 Kohtla-Järve Linnavalitsuse eelnõude kooskõlastusleht  
[RT IV, 29.12.2018, 81- jõust. 01.01.2019]

Lisa 2 Kohtla-Järve Linnavolikogu eelnõude kooskõlastusleht  
[RT IV, 29.12.2018, 81- jõust. 01.01.2019]