

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

Jõhvi Vallavolikogu
määrus
terviktekst
08.07.2024
Hetkel kehtiv
RT IV, 05.07.2024, 42

Jõhvi Vallavalitsuse töökord

Vastu võetud 18.08.2022 nr 21
[RT IV, 25.08.2022, 6](#)
jõustumine 21.10.2022

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
31.08.2023	RT IV, 06.09.2023, 3	09.09.2023
28.03.2024	RT IV, 03.04.2024, 58	06.04.2024
20.06.2024	RT IV, 05.07.2024, 19	08.07.2024

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

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Käesoleva määrusega sätestatakse Jõhvi Vallavalitsuse, kui täitevorgani (edaspidi *valitsus*) täpsem töökord ja tegevuse kavandamise alused ning komisjonide moodustamise alused ja töökord.

§ 2. Valitsuse töö kavandamine

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

2. peatükk VALITSUSE TÖÖKORD

§ 3. Kabinetinõupidamised

(1) Kabinetinõupidamised on valitsuse liikmete töönõupidamised, kus arutatakse valitsuse pädevuses olevaid olulisi küsimusi ja kujundatakse valitsuse seisukohad.

(2) Kabinetinõupidamise kutsub kokku vallavanem. Kabinetinõupidamised on kinnised. Kabinetinõupidamistel ei tehta ametlikke otsuseid.

(3) Kabinetinõupidamisel osalevad valitsuse liikmed, vajadusel kutsutakse vallavanema ettepanekul ka teisi teenistujaid.

(4) Üldjuhul toimuvad kabinetinõupidamised neljapäeviti algusega kell 9.00. Vallavanem võib kabinetinõupidamise kokku kutsuda muul ajal või selle ära jätta. Kabinetinõupidamise toimumise aja muutumine või nõupidamise ärajätmine tehakse valitsuse liikmetele ja kutsutud teenistujatele teatavaks dokumendihaldussüsteemi (edaspidi *DHS*) või e-posti kaudu hiljemalt üks tööpäev enne nõupidamise toimumist. [[RT IV, 06.09.2023, 3](#)- jõust. 09.09.2023]

§ 4. Valitsuse istung

(1) Valitsus otsustab tema pädevusse kuuluvaid küsimusi istungil.

(2) Valitsus on otsustusvõimeline, kui valitsuse istungist (edaspidi *istung*) võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja.

(3) Valitsuse liikmed on kohustatud enne istungit tutvuma istungi päevakorra projektiga ning istungile esitatud eelnõudega.

§ 5. Istungi korraldus

(1) Valitsuse istung toimub üldjuhul teisipäeviti vallavalitsuse ruumides algusega kell 9:00.

(2) Vallavanem võib istungi kokku kutsuda muul ajal või istungi ära jätta. Istungi toimumise aeg tehakse valitsuse liikmetele ja kutsutud teenistujatele teatavaks DHSi või e-posti kaudu hiljemalt üks tööpäev enne istungi toimumist. Istungi ära jätmise võib teatavaks teha ka määratud istungi päeva hommikul, teavitades ajast millal ära jääv istung korraldatakse.

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(3) Vallavanem võib valitsuse istungi kokku kutsuda täieliku või osalise kaugosalusega. Kaugosalusega istungi võib läbi viia, kui valitsuse istungil osalejale on tagatud eemal viibides reaajas toimuva kahe-suunalise videosilla abil valitsuse istungil osalemine, võimalus esitada küsimusi, avaldada arvamust ning hääletada.

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(4) Soovist osaleda istungil kaugosalusega tuleb teatada vallasekretärile või tema asendajale hiljemalt 1 tund enne valitsuse istungi algust.

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

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(6) Kui valitsuse liikme osavõtt kaugosalusega istungist on takistatud Jõhvi Vallavalitsusest kui ametiasutusest (edaspidi *ametiasutus*) mitteolenevatel põhjustel, peetakse istung või jätkatakse istungit nende valitsuse liikmetega, kelle osalemine istungil ei ole takistatud, arvestades käesoleva määruse § 4 lõikes 2 sätestatuga.

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

§ 6. Istungil arutatavad küsimused

(1) Istungi päevakorda esitatakse:

- 1) valitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
- 2) volikogule otsustamiseks esitatavad valitsuse algatatud volikogu määruste ja otsuste eelnõud;
- 3) valitsuse seisukoha andmiseks esitatud volikogu määruste ja otsuste eelnõud, mis ei ole algatatud valitsuse liikme või komisjoni, ametiasutuse teenistuja, hallatava asutuse juhi või vallaelanike poolt;
- 4) muud valitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad küsimused, mis ei vaja valitsuse õigusakti andmist;
- 5) informatsioon.

(2) Kui istungi päevakorda esitatava küsimuse otsustamine ei nõua valitsuse õigusakti andmist, esitatakse päevakorda esildis valitsuselt seisukoha saamiseks.

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(3) Volikogule esitatava õigusakti eelnõu esitatakse istungi päevakorda koos seletuskirja ja vajadusel põhistavate dokumentidega.

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(4) Valitsuse liikme või komisjoni, ametiasutuse teenistuja, hallatava asutuse juhi või vallaelanike algatatud volikogu õigusakti eelnõu lugemise katkestamisel või järgmisele lugemisele saatmisel volikogu istungil, otsustab valitsus parandatud või täiendatud teksti volikogule esitamise oma istungil protokollilise otsusena, arvestades käesolevas määruses sätestatud nõudeid.

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(5) Valitsuse liikme või komisjoni, ametiasutuse teenistuja, hallatava asutuse juhi või vallaelanike algatatud volikogu õigusakti eelnõus volikogu komisjonides tehtud ettepanekud arutab valitsus läbi ja võtab esitatud ettepanekute suhtes seisukoha valitsus istungil.

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

§ 7. Valitsuse õigusaktide algatamine

Valitsuse õigusakti algatamise õigus on:

- 1) valitsuse liikmel;

- 2) valitsuse komisjonil;
- 3) [kehtetu - RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]
- 4) teenistujal;
- 5) hallatava asutuse juhil;
- 6) vallaelanikel seaduses sätestatud alusel ja korras.

§ 8. Eelnõude ja esildiste ette valmistamine

(1) Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda koostatakse vallavalitsuse määruse või korralduse, volikogu määruse või otsuse eelnõu või esildis koos lisamaterjalidega, mis on vajalik konkreetse asja otsustamiseks.

(2) Eelnõu või esildise koostab vastavalt oma pädevusele ametiasutuse teenistuja ja/või valdkonna abivallavanem, kes vastutab eelnõu ettevalmistamise, normitehnilise korrektsuse ja sisu õigsuse ning tähtaegse esitamise eest.

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(3) Eelnõu või esildis koostatakse, kooskõlastatakse ja suunatakse istungi päevakorda elektrooniliselt DHSi kaudu.

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

§ 9. Eelnõule esitatavad nõuded

(1) Eelnõu peab:

1) olema kooskõlas kehtiva seadusandluse, käesoleva määruse ja teiste Jõhvi valla õigusaktidega;

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

2) olema vormistatud normitehniliselt korrektselt, keelekasutus peab vastama eesti kirjakeele normile ning olema üheselt arusaadav;

3) sisaldama viidet volitusnormile (õigusakti kehtestamise õigus või kohustus) ning teiste seaduse või mõne muu õigusakti sätetele, millest lähtudes või millega kooskõlas eelnõu koostatakse;

4) omama pealkirja, mis väljendab kokkuvõtlikult eelnõu sisu, ning märget eelnõu esitaja kohta;

5) kajastama vajadusel püstitatud ülesannete täitjaid, täitmise tähtaegu ja kontrolli teostavaid isikuid;

6) sisaldama õigusakti jõustumise aega.

(2) Eelnõule peab olema lisatud seletuskiri ning vajadusel eelnõud põhistavad dokumendid. Seletuskiri peab sisaldama:

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

1) asja otsustamise vajalikkuse põhjendust;

1¹) kas ja milliseid valla õigusakte on vaja kehtetuks tunnistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

2) eelnõu rakendamisega seotud ja kaasnevaid majanduslike kulude arvestusi ja finantseerimisallikaid;

3) ülevaadet eelnõu rakendamisega kaasnevatest mõjudest.

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(3) [Kehtetu - RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(4) Kui õigusakti eelnõu peab olema enne vastuvõtmist avalikustatud, avalikustatakse eelnõu õigusaktides ette nähtud tähtaegu järgides Jõhvi valla veebilehel. Avalikustamise tagab eelnõu koostaja.

§ 10. Eelnõu kooskõlastamine

(1) Eelnõu istungi päevakorda võtmiseks peab see olema esitatud DHSi vähemalt kaks tööpäeva enne istungi toimumist.

[RT IV, 05.07.2024, 19- jõust. 08.07.2024]

(2) Eelnõu kooskõlastatakse elektrooniliselt DHSis õigusnõuniku ja vallasekretäri poolt.

[RT IV, 05.07.2024, 19- jõust. 08.07.2024]

(3) Nõuetekohaselt ette valmistatud eelnõu peab olema kooskõlastatud käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud isikute poolt vähemalt üks tööpäev enne istungi toimumist.

[RT IV, 05.07.2024, 19- jõust. 08.07.2024]

(4) Eelnõuga mittenõustumisel või eelnõu suhtes eriarvamusele jäädes peab kooskõlastav teenistuja märkima mittenõustumise või eriarvamuse põhjenduse. Eelnõuga mittenõustumisel, mida ei ole võimalik lahendada eriarvamusega, lükkab lõikes 2 nimetatud teenistuja eelnõu DHSi vastava märke tegemisega ja asjakohase kommentaariga tagasi.

[RT IV, 05.07.2024, 19- jõust. 08.07.2024]

(5) Kui eelnõu kooskõlastaja(te) või kooskõlastaja(te) ja eelnõu esitaja vahel on jäänud eriarvamused, esitatakse eelnõu vallavalitsuse istungi päevakorda koos eriarvamuste ja nende põhjenduste ära näitamisega. Eriarvamused kajastatakse DHSis teenistujale suunatud kooskõlastuse kommentaarina.
[RT IV, 05.07.2024, 19- jõust. 08.07.2024]

§ 11. Istungi päevakorra projekti koostamine

(1) Nõuete kohaselt kooskõlastatud eelnõude põhjal korraldab vallasekretär vallavalitsuse istungi päevakorra projekti koostamise istungile eelneva tööpäeva kella 15.00ks.

(2) Valitsuse liikmetele ja istungil osalevatele teenistujatele suunatakse päevakorra projekt ja istungi materjalid tutvumiseks DHSi kaudu.

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(3) Istungi päevakorra projekti võib istungil muuta kõikide istungil osalevate valitsuse liikmete nõusolekul.

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

§ 12. Istungi töökord

(1) Valitsuse istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul üks vallavanema poolt määratud või vanim kohal olev valitsuse liige (edaspidi *istungi juhataja*).

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(1¹) Istungi juhataja tutvustab istungi alguses istungi päevakorra projekti.

(2) Istungi juhataja võib päevakorrapunktide arutamise järjekorras teha muudatusi. Istungi alguses võib valitsuse liikme või vallasekretäri ettepanekul päevakorrapunkti päevakorrast välja arvata või päevakorda lisada.

(3) Pärast päevakorra suhtes ettepanekute ära kuulamist ja läbiarutamist kinnitab valitsus istungi päevakorra.

(4) Valitsuse liige ei tohi osa võtta sellise üksikakti ette valmistamisest, arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt. Viidatud juhul on valitsuse liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Vastav märge fikseeritakse protokollis. Küsimuste otsustamiseks vajalik kvoorum on selle valitsuse liikme võrra väiksem.

(5) Päevakorrapunkti arutamine algab valitsuse liikme või eelnõu esitanud teenistuja ettekandega. Ette ei kanta asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet. Pärast ettekannet annab istungi juhataja valitsuse liikmele tema märguandel sõna küsimuste esitamiseks. Kui valitsuse liikmetel küsimusi ei ole või küsimused on esitatud, annab istungi juhataja valitsuse liikmele sõna sõnavõtuks vastavalt soovija märguandele. Istungi juhataja võib anda sõna ka teistele valitsuse istungile kutsutud või kaasatud isikutele.

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(6) Istungi juhataja, samuti valitsuse liikme või vallasekretäri taotlusel võib asja otsustamise edasi lükata, vastav märge kantakse istungi protokollis.

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(7) Valitsuse otsustused tehakse istungil osalevate valitsuse liikmete häälteenamusega. Võrdsete häälte korral on otsustavaks istungi juhataja hääl. Hääletamine on avalik. Hääletustulemused loeb kokku ja teeb teatavaks istungi juhataja. Hääletustulemused kantakse valitsuse istungi protokollis.

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(8) Valitsuse liige ja vallasekretär võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollis juhul, kui nad esitavad oma eriarvamuse kirjalikult istungi protokollijale hiljemalt istungile järgneval päeval.

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(9) Valitsuse liikmed ja kutsutud teenistujad on kohustatud hoidma saladuses talle valitsuse istungil teatavaks saanud teabe, millele juurdepääs on seadusega kehtestatud korras piiratud.

§ 13. Istungi protokoll

(1) Istungi protokollimise korraldab vallasekretär.

(2) Istungi protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul ja peab olema avalikult kättesaadav DHSis hiljemalt neljandal tööpäeval pärast vallavalitsuse istungi toimumist.

[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(3) Istungi protokollis kantakse:

- 1) toimumise aeg ja koht;
- 2) protokollis number;
- 3) alguse ja lõpu kellaeg;
- 4) osalenud valitsuse liikmete ja teenistujate nimed;

- 5) juhataja ja protokollija nimed;
- 6) päevakord;
- 7) arutusel olnud küsimuste kohta vastuvõetud otsustused;
[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]
- 8) vastuvõetud määruste ja korralduste numbrid ja pealkirjad;
- 9) valitsuse liikme ja sõnaõigusega isiku eriarvamused.

(4) Sõnavõtted lisatakse protokollile ainult siis, kui protokollile esitatakse istungi toimumise päeval sõnavõtu kirjalik tekst.
[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(5) Istungi protokollile allkirjastab kõigepealt protokollija ja seejärel istungi juhataja. Istungi protokollile lisatakse vastu võetud määruste ja korralduste originaaleksemplariid. Valitsuse protokollid, määrused, korraldused ja esitatud eelnõud koos lisamaterjalidega säilitatakse ametiasutuse kantseleis (edaspidi kantselei) ja arhiveeritakse õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.
[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(6) Istung võidakse salvestada. Salvestis on asutusesiseseks kasutamiseks ja seda kasutatakse valitsuse istungi protokollile koostamiseks. Salvestist ei ole lubatud kopeerida ega väljastada kolmandatele isikutele. Helisalvestis hävitatakse koheselt peale vastava istungi protokollile allkirjastamist.

3. peatükk

VALITSUSE ÕIGUSAKTIDE VORMISTAMINE, ALLKIRJASTAMINE, JÕUSTUMINE, TEATAVAKSTEGEMINE JA AVALIKUSTAMINE

§ 14. Valitsuse õigusakti vormistamine

(1) Istungil vastuvõetud õigusaktid vormistab kantselei hiljemalt kahe tööpäeva jooksul istungi toimumisest arvates.

(2) Kui valitsuse õigusakti eelnõus tehakse valitsuse istungil muudatusi, mis vajavad täpsemat formuleerimist, viib muudatused eelnõusse sisse eelnõu koostaja.

(3) Vallavalitsuse õigusakt esitatakse allkirjastamiseks kõigepealt vallasekretärile ja seejärel vallavanemale või neid istungil asendanud isikutele.

§ 15. Vallavalitsuse õigusakti jõustumine ja avalikustamine

(1) Valitsuse õigusakt jõustub ja avalikustatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ja Jõhvi valla põhimääruses sätestatud korras.

(2) Avalikustamisele ei kuulu juurdepääsupiiranguga korraldused.

§ 16. Valitsuse õigusakti edastamine ja korralduse teatavakstegemine

(1) Kantselei edastab valitsuse õigusakti hiljemalt teisel päeval pärast allkirjastamist asjaomastele struktuuriüksustele ja teistele isikutele, kelle õigusi või kohustusi need puudutavad.

(2) Valitsuse allkirjastatud korraldus edastatakse DHSis eelnõu koostajale, kes teeb selle teatavaks asjaosalis(t)ele haldusmenetluse seaduses sätestatud korras.
[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(3) Protokollilise otsustuse kohta käiva teabe edastab vallasekretär asjaosalis(t)ele. Vastav teave peab sisaldama istungi toimumise aega ja kohta ning vastava päevakorrapunkti arutelu ja tehtud otsustust. Protokollilise otsustuse võib edastada ka istungi protokollile väljavõttena.
[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

(4) [Kehtetu - RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

§ 17. Ilmse ebatäpsuse parandamine

Valitsuse õigusaktis ilmse ebatäpsuse parandamiseks haldusmenetluse seaduse § 59 alusel tehakse parandus õigusaktis, parandusele kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär. Pärast paranduse tegemist vormistatakse

õigusakt uuesti korrektse tekstiga ja allkirjastatakse. Kantslei teeb õigusakti parandamise teatavaks õigusakti saanutele.

4. peatükk VALITSUSE KOMISJONID

§ 18. Valitsuse komisjonid

(1) Valitsus võib oma pädevuses oleva tegevuse kavandamiseks, valitsusele arvamuste esitamiseks, õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ning õigusaktides ette nähtud toimingute tegemiseks moodustada vähemalt kolmeliikmelisi alatisi ja ajutisi komisjone.

(2) Alatised komisjonid moodustatakse valitsuse pädevuses oleva tegevuse kavandamiseks, valitsusele arvamuste esitamiseks ja/või õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks.
[RT IV, 03.04.2024, 58- jõust. 06.04.2024]

(3) Ajutised komisjonid moodustatakse ühekordsete ülesannete täitmiseks.
[RT IV, 03.04.2024, 58- jõust. 06.04.2024]

(4) Komisjon moodustab ja komisjoni koosseisu ning vajadusel komisjoni ülesanded, õigused ning kohustused ja/või täpsema töökorra kinnitab valitsus korraldusega. Korralduses märgitakse tegevuse üldised eesmärgid ja tegutsemise tähtaeg ning komisjoni esimees ja aseesimees.
[RT IV, 03.04.2024, 58- jõust. 06.04.2024]

(5) [Kehtetu - RT IV, 03.04.2024, 58- jõust. 06.04.2024]

(6) Komisjoni otsused on valitsusele soovitusliku iseloomuga.

(7) Komisjon annab valitsuse nõudel ülevaate oma tegevusest.

(8) Alalise komisjoni töö lõpeb valitsuse vastavasisulise korraldusega.
[RT IV, 03.04.2024, 58- jõust. 06.04.2024]

(9) Ajutise komisjoni töö lõpeb eesmärgi saavutamiseega.

§ 19. Komisjoni tegevuse alused ja kord

(1) Komisjoni töö vormiks on koosolek. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.

(2) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees.

(3) Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, kes:

- 1) koostab komisjoni töökava ja koosolekute päevakorra projekti;
- 2) jaotab komisjoni liikmete vahel ülesanded;
- 3) kutsub kokku komisjoni koosoleku;
- 4) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorrapunktide arutelul;
- 5) juhatab komisjoni koosolekut.

(4) Komisjoni koosolek on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees või aseesimees. Otsustused võetakse vastu kohal olevate komisjoni liikmete poolthääle enamusega.

(5) Komisjon kuulab vajadusel ära vastava valdkonna teenistuja seisukoha arutatava küsimuse kohta.

(6) Komisjoni koosolekud protokollitakse ning protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.

(7) Koosoleku protokoll vormistatakse ja peab olema kättesaadav DHS-is hiljemalt kolm tööpäeva pärast koosoleku toimumist. Üldkättesaadavaks ei tehta protokolle või protokollis sisalduvaid andmeid, mille avalikustamine on seadusega keelatud või mis on mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.
[RT IV, 06.09.2023, 3- jõust. 09.09.2023]

5. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 20. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 21.10.2022.