

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

Jõhvi Vallavolikogu
määrus
terviktekst
11.05.2019
Hetkel kehtiv
RT IV, 08.05.2019, 10

Jõhvi valla põhimäärus

Vastu võetud 17.09.2015 nr 61
[RT IV, 23.09.2015, 9](#)
jõustumine 26.09.2015

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
20.10.2016	RT IV, 26.10.2016, 23	29.10.2016
17.08.2017	RT IV, 23.08.2017, 5	26.08.2017
11.12.2017	RT IV, 16.12.2017, 8	19.12.2017
14.06.2018	RT IV, 20.06.2018, 4	23.06.2018
21.03.2019	RT IV, 29.03.2019, 7	01.04.2019
02.05.2019	RT IV, 08.05.2019, 2	11.05.2019

Määrus antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 ja § 22 lg 1 punkti 9 alusel.

1. osa ÜLDSÄTTED

§ 1. Põhimääruse ülesanded

Jõhvi valla põhimääruses sätestatakse Jõhvi valla (edaspidi *valla*) omavalitsusorganite, nende komisjonide ja fraktsioonide moodustamise kord, õigused, kohustused, pädevus ja töökord; volikogu esimehe, aseesimehe (või aseesimeeste) ja vallavanema valimise kord; valla ametiasutuste ja nende hallatavate asutuste moodustamise kord; valla eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja selle täitmise aruande läbivaatamise ning kinnitamise ja avalikustamise kord; valla sümbolid ja nende kasutamise kord, valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord.

§ 2. Valla piir ja haldusterritoorium

(1) Valla piir koos selle kirjeldusega määratakse Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduses sätestatud korras.

(2) Jõhvi valla piir looduses kooskõlastatakse naaberomavalitsusüksustega seaduses sätestatud korras ja tähistatakse valla territooriumile suubuvatel teedel.

(3) Valla piir tähistatakse viitadega üldkasutatavatel teedel Vabariigi Valitsuse määrusega sätestatud korras.

(4) Valla haldusterritooriumil on järgmised asumid:

- 1) linnad – Jõhvi;
- 2) alevikud – Tammiku;
- 3) külad – Edise, Jõhvi, Kahula, Kose, Kotinuka, Linna, Pajualuse, Pargitaguse, Pauliku, Puru ja Sompä.

§ 3. Valla halduskeskus

(1) Valla halduskeskus asub Jõhvi linnas.

(2) Valla halduskeskuse asukoha muutmise otsustab vallavolikogu. Asukoha muutmise otsustamiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamus.

§ 4. Vallaelanik

(1) Vallaelanik käesoleva määruse mõistes on isik, kes oma elukoha rahvastikuregistris on registreerinud Jõhvi vallas.

(2) Vallaelanikul on õigus soodustustele, toetustele teenustele ja teistele hüvedele vallavolikogu poolt sätestatud korras ja tingimustel.

2. osa VALLA SÜMBOLID JA AUNIMETUSED

§ 5. Valla sümbolid

(1) Valla sümbolid on lipp, vapp ja logo.

(2) Lipp on täisnurkne riidelaid, kõrguse ja laiuse suhe on 1:2. Lipp koosneb viiest ribast: äärtel ja keskel 1/7 laiused valged ribad, nende vahel 2/7 laiused rohelised ribad.

(3) Vapp on kilbikujuline. Vapi välja alumine 2/3 on rohelise põhjaga, millel on paremalt vasakule vaatav kullavärvilise hirve sarvede ja kaelaga pea kujutis, suust väljaulatuva punase keelega. Vapi välja ülemisel 1/3 punase põhjaga osal on kujutatud 3 hõbedavärvilist kuuske.

(4) Jõhvi valla logo kinnitab vallavalitsus.

(5) Vallavalitsus võib kinnitada muid Jõhvi valla sümbolitega kaasnevaid visuaalseid sümboleid ja stiilielemente (nt tunnuslause, märk, kutsete/tänuavalduste ja -kaartide/ümbrike/visiitkaartide jms kujundus jne).

§ 6. Valla sümbolite kasutamise kord

(1) Valla vappi kasutatakse:

- 1) vallavalitsuse ja -volikogu haldushoone(te)l, valla piiritähistel;
- 2) Jõhvi valla ja linna pidulikel üritustel, autasudel, meenetel, ametimärkidel, ametlikel tõenditel ja tunnistustel, ametlikel trükistel;
- 3) valla ametiasutuste ja ametiasutuste hallatavate asutuste pitsatitel ja dokumendiplankidel.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatata juhtudel võib valla vappi kasutada üksnes Vallavalitsuse loal.

(3) Valla lipp heisatakse:

- 1) alaliselt volikogu ja vallavalitsuse haldushoone(te)l;
- 2) ajutiselt valla ja linna pidupäevadel, suhtlemisel teiste omavalitsusüksustega, samuti muudel pidulikel üritustel.

(4) Valla lipp heisatakse hoone peasissekäigu juurde või mujale selleks sobivasse kohta kas lipuvardega vastavasse hoidjasse või lipumasti. Valla lipu heiskamisel lähtutakse Eesti lipu seaduses sätestatud nõuetest lipu heiskamisele.

(5) Valla lipu heiskamise võib teha kohustuslikuks üksnes volikogu otsuse või vallavalitsuse korraldusega vallale kuuluvatel hoonetel, rajatistel või maa-aladel.

(6) Valla lipu valmistamine toimub ainult vallavalitsuse loal.

(7) Kasutamiskõlbmatuks muutunud lipp kuulub hävitamisele.

(8) Jõhvi valla logo ja muude visuaalsete sümbolite ja stiilielementide kasutamise korra kehtestab vallavalitsus.

§ 7. Vallavanema ametiraha

(1) Vallavanema, kes on ühtlasi vallasisese Jõhvi linna linnapea, ametitunnuseks on vallavanema ametiraha.

(2) Vallavanema ametiraha on hõbedast valmistatud massiivsete lülidega kaelaskantav medal, millel on Jõhvi valla vapiga reljeefne kujutis.

(3) Vallavanema ametiraha kandmise õigus on ainult vallavanemal vallavalitsuse ametisse kinnitamise momendist kuni volituste lõppemiseni. Vallavanema volituste lõppemisel annab ametist lahkuv vallavanem ametiraha üle uuele valitud vallavanemale. Kui uut vallavanemat ei ole valitud või määratud vallavanema asendajat, annab lahkuv vallavanem ametiraha hoiule volikogu kantseleisse.

(4) Vallavanema ametiraha kantakse ametlikel või pidulikel üritustel Jõhvi esindusfunktsioonide täitmisel.

§ 8. Valla aukodanik

(1) Valla aukodaniku nimetus omistatakse vallapoolse erilise austusavaldusena Jõhvi vallale osutatud väljapaistvate teenete eest hariduse-, kultuuri-, spordi-, sotsiaal-, tervishoiu-, majanduse ja muudes valdkondades.

(2) Aukodaniku nimetus omistatakse vallavolikogu koosseisu häälteenamusega. Vallavolikogu vastavas otsuses märgitakse aukodaniku ees- ja perekonnanimi, elukutse või amet ja teenete lühikirjeldus.

(3) Esildise aukodaniku nimetuse omistamise kohta võivad esitada kõik vallakodanikud, sealhulgas vallavolikogu liikmed, komisjonid, fraktsioonid, eestseisus ja vallavalitsus. Esildis esitatakse vallavolikogule vähemalt kaks kalendrikuud enne aukodaniku austamise soovitatavat päeva. Erandkorras võib esildise esitamise tähtaeg olla ka lühem. Asjakohase otsuse projekti esitab vallavolikogule volikogu kantselei.

(4) Aukodaniku nimetuse omistamise esildises märgitakse esildise esitaja andmed, aukodaniku kandidaadi ees- ja perekonnanimi, sünnipäev, -kuu ja -aasta, elukutse või amet, töö või teenistukoht ja teenete kirjeldus.

(5) Aukodaniku nimetus omistatakse seoses Eesti Vabariigi iseseisvuspäevaga või mõne muu olulise sündmuse või tähtpäevaga.

(6) Aukodanikule antakse aukodaniku märk ja tunnistus. Aukodaniku märk on valla vapi ja hõbedaste tammeokste ning tammetõru kujutisega kruviga kinnitav rinnamärk. Aukodanikule antavale tunnistusele kantakse aukodaniku ees- ja perekonnanimi, teenete kirjeldus, väljaandmise alus ja kuupäev. Tunnistusele kirjutavad alla vallavolikogu esimees ja vallavanem. Aukodaniku märgi ja tunnistuse annavad aukodanikule pidulikult kätte vallavolikogu esimees ja/või vallavanem.

(7) Aukodaniku märgi kandmise õigus on ainult selle omanikul.

(8) Aukodaniku nimetuse omistamisega kaasneb ühekordne rahaline preemia, mille suuruse kinnitab igakordselt vallavolikogu.

(9) Vallavolikogu otsus aukodaniku nimetuse omistamise kohta avaldatakse kohalikus ajakirjanduses ja muude teabevahendite kaudu.

§ 8¹. Jõhvi raemedal

[RT IV, 08.05.2019, 2- jõust. 11.05.2019]

(1) Raemedal on Jõhvi valla autasu, mis antakse füüsilisele isikule vallapoolse tunnustusena vallale osutatud teenete või silmapaistvate saavutuste eest.

(2) Raemedali aluseks on 1938. aastal kujundatud Jõhvi linnavapp. Vapikilbil on kujutatud kolme horisontaalselt asetsevat kuuske ja nende all punahirve pead. Medali pronksisel sõõril on kiri „Salus populi suprema lex“, Jõhvi ja stiliseeritud kuuseoksad. Medali lindi aluseks on vertikaalselt asetsev rohe-valge Jõhvi vallalipp. Raemedali etalonkujutise kinnitab valitsus korraldusega.

(3) Raemedali andmise taotlusi on õigus esitada volikogu ja valitsuse liikmetel. Taotlus, mis sisaldab muuhulgas isiku nime ja raemedali andmise põhjendust, esitatakse valitsusele. Taotluse vormi kinnitab valitsus korraldusega.

(4) Raemedali andmise otsustab valitsus korralduse andmisega.

(5) Raemedali annab autasustatavale üle vallavanem Jõhvi päeval või mõnel muul pidulikul üritusel.

(6) Raemedali kandmise õigsust tõestab tunnistus, millele kirjutab alla vallavanem ja mis antakse kätte koos raemedaliga.

(7) Raemedalit kantakse 31 mm laiuse valla lipu värvides lindi küljes.

(8) Raemedali saajate nimed avalikustatakse Jõhvi veebilehel.

(9) Raemedali kandmisel koos riiklike au- ja teenetemärkidega juhindutakse teenetemärkide seadusest ja heast tavast.

(10) Raemedali andmist ja sellega seonduvat korraldab valitsus.
[RT IV, 08.05.2019, 2- jõust. 11.05.2019]

3. osa

VALLAVOLIKOGU

§ 9. Vallavolikogu tegevus

(1) Jõhvi Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) juhindub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest seadustest ning normatiivaktidest.

(2) Volikogu töötab täiskoguna. Volikogu tööorganid on eestseisus (juhatus), alatised ja ajutised komisjonid ning fraktsioonid.

(3) Volikogu, tema komisjonide ja fraktsioonide ning eestseisuse asjaajamise korraldamise ja teenindamise tagab volikogu kantselei.

§ 10. Volikogu esimehe valimine

(1) Volikogu valib oma liikmete hulgast salajasel hääletamisel volikogu esimehe. Igal volikogu liikmel on valimisel üks hääl.

(2) Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras. Kandidaatide nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega volikogu.

(3) Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist on kandidaatidel õigus ennast tutvustada ja igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

(4) Valimist korraldab volikogu poolt moodustatud 3-liikmeline hääletamiskomisjon, kes valib oma liikmete hulgast hääletamiskomisjoni esimehe. Hääletamiskomisjoni liikmeks ei või olla esitatud kandidaat. Hääletamiskomisjon:

- 1) viib läbi salajase hääletamise;
- 2) koostab protokollile hääletamistulemuste kohta. Protokollile kirjutavad alla kõik hääletamiskomisjoni liikmed.

(5) Valimistulemused tehakse kindlaks hääletamiskomisjoni otsusega.

(6) Valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

(7) Kui ükski kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks esimeses voorus enam häält saanud kandidaati. Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat vallavolikogu häälteenamust, esitatakse uued kandidaadid ja viiakse läbi uus hääletamine. Kui on esitatud üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.

(8) Volikogu esimehe valimist volikogu esimesel istungil korraldab valla valimiskomisjon.

§ 11. Volikogu aseesimehe valimine

(1) Volikogu kinnitab häälteenamusega volikogu aseesimeeste arvu.

(2) Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega. Igal volikogu liikmel on valimisel üks hääl.

(3) Volikogu aseesimehe valimine toimub käesoleva põhimääruse § 10 lõigetes 2 – 7 määratud korras.

§ 11¹. Muud isikuvalimised volikogus

Muude isikuvalimiste korraldamisel lähtutakse põhimääruse § 10 lõigetes 2 – 7 sätestatust, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti.

[RT IV, 26.10.2016, 23- jõust. 29.10.2016]

§ 12. Volikogu esimehe ja aseesimehe pädevus

(1) Volikogu esimees:

- 1) koostab ja esitab volikogu istungile istungi päevakorra projekti;
- 2) suunab koostatud volikogu eelnõu, arvamuse või informatsiooni saamiseks esitatud materjalid või isikute avaldused volikogu komisjoni(de)le;
- 3) vajadusel määrab eelnõule volikogu komisjonide hulgast juhtivkomisjoni ning vajadusel jaotab eelnõu komisjonide vahel ümber;
- 4) pikendab vajadusel eelnõude menetlemise tähtaega volikogus;
- 5) korraldab volikogu määruste ja otsuste täitmise kontrollimist;
- 6) annab välja käskkirju volikogu sisemise töö korraldamiseks;
- 7) kinnitab vallavanema puhkuse ajakava ning otsustab vallavanema lähetamise;
- 8) omab õigust välja kuulutada volikogu istungil täiendav vaheaeg;
- 9) jälgib volikogule esitatud arupärimistele ja avaldustele vastamist;

- 10) otsustab aseesimeeste tööjaotuse;
- 11) esindab Jõhvi valda suhetes Eesti Vabariigi presidendiga, Riigikogu esimehe ja tema asetäitjatega ja teiste omavalitsusüksuste ja nende liitudega ning avalikel üritustel ja muudel juhtudel, arvestades teise osapoole esindatust;
- 12) esindab Jõhvi Vallavolikogu kohtus või volitab selleks teisi isikuid.

(2) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel. Kui volikogu on valinud kaks aseesimeest, asub esimesena volikogu esimeest asendama ajaliselt varem valitud volikogu aseesimees.

§ 13. Volikogu eestseisus

- (1) Eestseisus on volikogu esimehe juures nõuandev organ volikogu istungi päevakorra projekti ja töökorralduse muudatustepeanekute läbivaatamiseks.
- (2) Eestseisusesse kuuluvad volikogu esimees, aseesimees (aseesimehed), alatiste komisjonide ja fraktsioonide esimehed. Volikogu esimees võib kutsuda eestseisuse koosolekule volikogu liikmeid ja teisi isikuid.
- (3) Eestseisuse koosolekud kutsub kokku volikogu esimees. Eestseisuse koosolekud on kinnised, kui ei otsustata teisiti.
- (4) Eestseisuse koosoleku päevakorra projekt koos eelnõude ja juurde kuuluvate dokumentidega ning volikogu menetluses olevate eelnõude ja arupärimiste loetelud peavad olema kättesaadavad eestseisuse liikmetele eestseisuse koosoleku alguseks. Eestseisuse koosoleku käigus täiendavalt esitatud eelnõud ja nende juurde kuuluvad dokumendid jagatakse koheselt laiali eestseisuse liikmetele.
- (5) Eestseisuse koosolekud protokollitakse ning protokollile kirjutavad alla volikogu esimees ja protokollija. Eestseisuse koosolekuid protokollib volikogu kantslei.
- (6) Koosoleku protokollid peavad olema kätte saadavad Jõhvi valla infosüsteemi avalikus liideses hiljemalt eestseisuse koosolekule järgneva kolme tööpäeva jooksul.
- (7) Eestseisuse koosolekul volikogu esimehe poolt antud ülesanded edastab volikogu kantslei kirjalikult vähemalt kahe tööpäeva jooksul ülesande täitjatele.

§ 14. Volikogu komisjonid

- (1) Volikogu moodustab vallaelu valdkondades volikogu tegevuse kavandamiseks, volikogule ja vallavalitsusele arvamuste esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks alatise komisjone. Volikogu alatiste komisjonide liikmetele komisjoni töös osalemise eest hüvitise maksmine toimub volikogu vastava otsuse alusel.
- (2) Ühekordsete ülesannete täitmiseks võib volikogu moodustada ajutise komisjone või töörühmi. Volikogu õigusaktis, millega moodustatakse ajutine komisjon või töörühm, sätestatakse selle koosseis, volituste ulatus ja kestus.
- (3) Komisjoni esimees ning aseesimees valitakse üheaegselt volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel. Volikogu liikmel on üks hääl. Valimiste korraldamisel juhendatakse käesoleva põhimääruse § 10 lõigetest 2 – 5. [RT IV, 16.12.2017, 8- jõust. 19.12.2017]
- (4) [Kehtetu - RT IV, 29.03.2019, 7- jõust. 01.04.2019]
- (4¹) [Kehtetu - RT IV, 29.03.2019, 7- jõust. 01.04.2019]
- (4²) [Kehtetu - RT IV, 29.03.2019, 7- jõust. 01.04.2019]
- (5) Komisjoni koosseis kinnitatakse nimekirjana komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel. Lisaks komisjoni esimehele peab komisjoni kuuluma vähemalt neli liiget.
- (6) Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustamine toimub volikogu komisjoni esimehe ettepanekul või komisjoni liikme avalduse alusel. Komisjoni liikme volitused lõpevad volikogu vastava otsuse teatavakstegemisest.

§ 15. Komisjoni tegevuse alused ja kord

- (1) Volikogu alatine komisjon oma valdkonnas:

- 1) selgitab välja kohaliku omavalitsuse poolt lahendamist vajavad vallaelu probleemid ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 2) töötab välja tegevuskavad;
- 3) algatab volikogu määruste ja otsuste eelnõusid;
- 4) annab arvamusi talle läbivaatamiseks saadetud Jõhvi valla õigusaktide eelnõude kohta;
- 5) teeb ettepanekuid volikogu istungitel arutusele tulevate põhiküsimuste loetelu kohta;
- 6) teeb ettepanekuid vallaeelarve koostamise ja eelarve projekti kohta.

(2) Komisjonidele suunab materjale läbivaatamiseks volikogu esimees.

(3) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;
- 2) algatada arutelusid;
- 3) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 4) saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
- 5) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

(4) Komisjon on kohustatud tema menetluse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt kolme nädala jooksul. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.

(5) Komisjonide otsustused on Jõhvi valla õigusaktide vastuvõtmisel soovitusliku iseloomuga.

(6) Õigusakti eelnõu esitamisel mitmesse komisjoni määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni, kellele teised asja arutavad komisjonid esitavad oma ettepanekud.

(7) Avalduste, märgukirjade ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud avaldusele või märgukirjale vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees või aseesimees.

(8) Alatise ja ajutise komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, kes:

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

(9) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees.

(10) Komisjoni töö vormiks on koosolek. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees omal algatusel või 1/4 komisjoni liikmete kirjalikul nõudel.

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

(12) Komisjon kuulab vajadusel ära vastava ala ametniku (spetsialisti) seisukoha arutatava küsimuse kohta.

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

(14) Komisjoni koosolekute protokollimise tagab volikogu kantselei. Koosoleku protokollid peavad olema kätte saadavad Jõhvi valla infosüsteemi avalikus liideses hiljemalt komisjoni koosolekule järgneva kolme tööpäeva jooksul. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

§ 16. Revisjonikomisjon

(1) Revisjonikomisjon:

- 1) kontrollib volikogu kantselei, vallavalitsuse ja vallavalitsuse allasutuste töö vastavust volikogu ning vallavalitsuse õigusaktidele;
- 2) viib läbi kontrollimisi, kaasates kooskõlastatult vallavalitsusega ametnikke, koosseisuväliseid eksperte ja asjatundjaid;
- 3) viib kontrollimised läbi revisjonikomisjoni enamuse poolt kinnitatud tööplaani alusel või volikogu ülesandel;
- 4) nimetab kontrolli teostavad isikud, kellel on kontrolli käigus õigus:
 - a) siseneda kontrollitava asutuse ruumidesse ja viia vajadusel läbi inventuure;
 - b) nõuda majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva dokumentatsiooni esitamist, saada loetletud dokumentidest ärakirju ja väljavõtteid;
 - c) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi;
- 5) vaatab enne majandusaasta aruande kinnitamist volikogus läbi volikogule esitatud majandusaasta aruande ja koostab selle kohta kirjaliku aruande, mis esitatakse volikogule. Aruandes avaldab revisjonikomisjon, kas ta

toetab vallavalitsuse koostatud majandusaasta aruande kinnitamist. Lisaks annab revisjonikomisjon aruandes ülevaate oma tegevuse kohta.

(2) Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava ametiasutuse või ametiasutuse hallatava asutuse igapäevast tööd, ta peab järgima kehtestatud (töö)sisekorraeeskirju ja teisi kontrollitava ametiasutuse või asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.

(3) Komisjon vormistab kontrollimise tulemused aktiga. Oluliste seaduserikkumiste ilmnemisel võib kontrollija esitada ülesande andjale vaheakti. Kontrollimise käigus selgunud asjaolusid ja andmeid ei avalikustata enne revisjonikomisjoni vastava akti vormistamist.

(4) Komisjon saadab vormistatud revisjoni akti vallavalitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile. Volikogu kantsleid puudutav revisjonikomisjoni akt edastatakse seisukohavõtuks volikogu esimehele. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

§ 17. Volikogu fraktsioon

(1) Vähemalt kolm volikogu liiget võivad moodustada volikogu fraktsiooni. Volikogu liige võib kuuluda samaaegselt ainult ühte fraktsiooni.

(2) Volikogu fraktsiooni moodustamise otsus, mis on allkirjastatud kõigi fraktsiooni liikmete poolt ning milles on ära näidatud fraktsiooni nimetus, esimees ja aseesimees (aseesimehed), edastatakse volikogu istungi juhatajale. Fraktsioon loetakse moodustatuks volikogu istungi juhataja poolt vastava otsuse teatavakstegemisest.

(3) Fraktsiooni nimel tegutseb fraktsiooni esimees või tema poolt volitatud isik. Fraktsiooni esimehe äraolekul asendab teda üks fraktsiooni aseesimeestest.

(4) Muudatused fraktsiooni koosseisus vormistatakse fraktsiooni otsusega, mis edastatakse volikogu esimehele kirjalikult, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.

(5) Fraktsiooni liikmel on õigus igal ajal lahkuda fraktsiooni koosseisust, informeerides sellest kirjalikult fraktsiooni ja volikogu esimeest, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil. Fraktsiooni liikme võib fraktsioonist välja arvata kõigi ülejäänud fraktsiooni liikmete ühisel otsusel, mis on nende kõigi poolt allkirjastatud. Vastav otsus edastatakse volikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil. Kui fraktsiooni liige lahkub fraktsioonist või ta arvatakse fraktsioonist välja, on tal õigus astuda volikogu mõne olemasoleva fraktsiooni liikmeks.

(6) Fraktsioonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusaktide eelnõusid;
- 2) anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3) võtta oma liikme kaudu volikogu istungil sõna;
- 4) võtta volikogu istungil vaheaeg enne eelnõu lõplikule hääletamisele panemist;
- 5) esitada volikogu istungil arupärimisi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele.

(7) Fraktsiooni tegevus lõpeb:

- 1) volikogu koosseisu volituste lõppemisega;
- 2) kui fraktsiooni liikmete arv langeb alla 3 volikogu liikme;
- 3) fraktsiooni vastava otsuse alusel.

(8) Kui fraktsiooni tegevus lõpeb fraktsiooni otsuse alusel või õigusaktide muutmise tulemusena langeb fraktsiooni liikmete arv alla kolme volikogu liikme, lõpeb fraktsiooni tegevus vastava otsuse volikogu kantsleis registreerimisele või õigusakti jõustumisele järgnevast päevast.

§ 18. Volikogu istungi kokkukutsumine

(1) Volikogu korralised istungid toimuvad üldjuhul kuu kolmandal neljapäeval, algusega kell 16.00 istungi kutses näidatud ajal, asukohas ja ruumides.

(2) Volikogu istungi kokkukutsumine toimub seaduses sätestatud korras.

(3) Kutse volikogu istungile saadetakse volikogu liikmetele e-postiga (selle puudumisel kirja teel läbi postiasutuse). Kutse volikogu istungile avalikustatakse valla veebilehel.

§ 19. Volikogu istungi päevakorra ettevalmistamine

(1) Volikogu istungil arutusele tulevad küsimused ning kutses saadetava päevakorra projekti koostab volikogu esimees, kes lähtub päevakorra kinnitamisel esitatud ettepanekutest ja tõstatatud küsimustest ning eelmisel volikogu istungil arutamata jäänud eelnõudest.

(2) Eelnõu päevakorda võtmiseks esitatakse see volikogu kantseleisse elektrooniliselt või kirjalikult hiljemalt eestseisuse toimumise ajaks. Eelnõu peab vastama ülesehituselt Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011 määrusele nr 180 „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri” ning läbinud kõik seaduses või käesolevas põhimääruses sätestatud kooskõlastused.

(3) Ettepaneku küsimuse võtmiseks volikogu päevakorda võivad teha volikogu liikmed, komisjonid, fraktsioonid, vallavalitsus ja vallavanem ning vallaelanikud seaduses sätestatud korras, esitades volikogu kantseleisse ettevalmistatud eelnõu.

(4) Volikogu liikme poolt päevakorda esitatud küsimuse valmistab ette küsimuse tõstatanud volikogu liige.

§ 20. Volikogu töökord

(1) Volikogu istungit juhatab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees või esimehe poolt käskkirjaga määratud üks aseesimeestest. Kui volikogu esimees ei saa istungit juhatada enesetaanduse või mõne muu põhjuse tõttu, määrab ta asendaja suuliselt, mis kantakse istungi protokollile.

(2) Volikogu istungid on avalikud. Külalistel on lubatud volikogu istungi saalis viibida vabade istekohtade olemasolul. Istungi toimumise ajal on külaliste saalis liikumine keelatud. Liikumispiirangu rikkumisel võib istungi juhataja vastavate külalise saalis viibimise keelata. Külalistel ei ole volikogu saalis sõnavõtmise õigust.

(3) Volikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või kui arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud. Viimasel juhul kuulutab istungi kinniseks volikogu esimees või tema asendaja.

(4) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavanem, valitsuse liikmed, vallasekretär ja teised volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Istungi käigu protokollimise korraldab volikogu kantselei.

(5) Raadio- ja teleülekandeid ning foto-, video- ja fonosalvestusi avalikust istungist võib teha nii, et see ei segaks volikogu istungi läbiviimist või volikogu liikmete tööd, saades selleks eelnevalt nõusoleku istungi juhatajalt. Juhul kui meedia esindajate tegevus häirib volikogu liikmete tööd, võib istungi juhataja paluda häirijad saalist lahkuda.

§ 21. Istungi avamine, päevakorra kinnitamine ja avalduse ning ettepanekute ärakuulamine

(1) Volikogu istungi avab istungi juhataja. Seejärel teatab juhataja puuduvad saadikud ning tutvustab istungile kutsutud külalisi. Vajadusel toimub seejärel sünnipäevaliste õnnitlemine.

(2) Istungi alguses tehakse teatavaks istungi päevakorra projekt. Seejärel vaadatakse läbi ettepanekud päevakorra kohta.

(3) Ettepanekud päevakorra muutmise kohta (päevakorrapunktide arutelu järjekord või esitatud eelnõu tagasivõtmine) esitatakse kirjalikult istungi juhatajale või suuliselt istungil viibides. Juhataja loeb kirjalikult esitatud ettepaneku(d) ette ning lahendab ettepaneku(d) üksshaaval. Ettepanekud kantakse istungi protokollile.

(4) Pärast ettepanekute läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthäälte enamusega. Kui päevakorda ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik punktid üksshaaval hääletamisele. Küsimuse väljaarvamine päevakorrast otsustatakse poolthäälte enamusega.

(5) Pärast päevakorra kinnitamist kuulatakse ära volikogu liikmete või valitsuse liikmete avaldused, mille kestus ei tohi ületada kolme minutit. Avaldusele ei järgne kommentaare ega läbirääkimisi. Avalduse tekst tuleb esitada kirjalikult, mis lisatakse istungi protokollile.

§ 22. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungid protokollitakse. Protokollid vormistatakse istungile järgneva kolme tööpäeva jooksul volikogu kantselei poolt.

(2) Volikogu istungi protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija.

(3) Protokoll peab vastama vormistamise ja rekvisiitide paigutuse osas Vabariigi Valitsuse 26. veebruar 2001 määruses nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused” protokollile kohta sätestatule.

(4) Protokollile kantakse istungi toimumise aeg ja koht, volikogu ja valitsuse liikmete ning osalejate ja kutsutute nimed, kinnitatud päevakord, arutusel olnud küsimused, menetluse käigus tehtud otsustused ning vastuvõetud

määrused ja otsused, hääletustulemused, samuti otsustajate ja küsimuse algatajate eriarvamused ning muud käesolevas põhimääruses sätestatud asjaolud. Kinnise istungi protokollis ei näidata küsimuste arutelu käiku.

(5) Volikogu istungi protokollile lisatakse vastuvõetud määruste ja otsuste originaaleksemplarid, salajase hääletamise komisjoni protokollid ja nimelise hääletamise tulemused.

(6) Volikogu istungist võib protokoll koostamise eesmärgil teha audio- või videosalvestist, mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks. Salvestisega on üldjuhul õigus tutvuda volikogu ja valitsuse liikmetel. Vajadusel võib salvestist kasutada järelevalve-, uurimis- või kohtumenetluses. Salvestisi säilitatakse volikogu kantseleis vähemalt üks aasta peale istungi toimumist.

(7) Volikogu liikmel on õigus teha protokoll koosta märkusi kolme tööpäeva jooksul pärast protokoll avalikustamist.

(8) Volikogu kantselei tagab istungi protokollide säilivuse ja kättesaadavuse. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

§ 23. Küsimuse arutamine istungil

(1) Eelnõu pannakse volikogu istungil ühele või mitmele lugemisele.

(2) Mitmele lugemisele tuleb panna eelnõu, mis käsitleb:

- 1) vallaelarvet, v.a lisaelarvet;
- 2) Jõhvi valla põhimääruse muutmist, kui muudatus ei tulene seadusest või selle alusel antud õigusaktist või hõlmab ebatäpsuste korrigeerimist;
[RT IV, 08.05.2019, 2- jõust. 11.05.2019]
- 3) valla arengukava ja/või eelarvestrateegiat;
- 4) kohalike maksude kehtestamist;
- 5) üldplaneeringut.

(3) Juhul, kui soovitakse esitada alternatiiveelnõu (konkureeriv eelnõu), tuleb esitada ja volikogu liikmetele kättesaadavaks teha käesolevas põhimääruses eelnõu esitamise kohta sätestatud korras.

(4) Eelnõu lugemise katkestamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab volikogu poolthälte enamusega.

(5) Eelnõu järgmisel lugemisel peab eelnõu esitaja või redaktsioonitoimkond esitama vajadusel parandatud või täiendatud teksti.

(6) Eelnõu esitaja võib eelnõu tagasi võtta arutelu igas staadiumis. Eelnõud ei saa tagasi võtta, kui ta on pandud lõplikule hääletamisele.

(7) Küsimuse arutamisel volikogu istungil juhendatakse üldjuhul järgmisest maksimaalsest ajalimiidist:

- 1) ettekanne – küsimuse või probleemi kompleksne käsitus, kuni 15 minutit;
- 2) kaasettekanne – küsimuse või probleemi täiendav käsitus, kuni 10 minutit;
- 3) sõnavõtt – küsimuse või probleemi kohta omapoolsete ettepanekute ja kommentaaride esitamine, kuni 5 minutit;
- 4) repliik – küsimuse või probleemi kohta omapoolse märkuse, õiendi (valed faktid jm) või ettepaneku esitamine, kuni 2 minutit;
- 5) küsimus – lühike, konkreetne, ilma kommentaarideta;
- 6) ettekandja lõppsõna, kuni 3 minutit.

(8) Ettekandeks ja kaasettekandeks võib pikemat aega lubada ainult enne sõna andmist ettekandja või kaasettekandja põhjendatud taotlusel. Lubamise otsustab istungi juhataja enne sõnavõttu. Kui kõneleja räägib üle aja või kaldub ilmselt antud teemast kõrvale, hoiatab istungi juhataja teda või lõpetab sõnavõtu.

(9) Pärast ettekannet või kaasettekannet võivad vallavolikogu liikmed ja vallavalitsuse liikmed ettekandjale või kaasettekandjale esitada küsimusi, kusjuures ühele volikogu liikmele üle kahe korra küsimuste esitamiseks ja repliigiks sõna ei anta. Ettekandja võib vajaduse korral vastamise delegeerida mõnele teisele volikogu, komisjoni või valitsuse liikmele või vallavalitsuse teenistujale.

(10) Sõnavõttude, küsimuste ja repliikide esitamise soovist annavad volikogu liikmed märku käe tõstmisega. Eelisjärjekorras antakse sõna faktimärkuseks ja protseduuriliseks ettepanekuks. Küsimuse arutamisel võib volikogu liige sõna võtta üks kord.

(11) Volikogu võib küsimuse arutamise katkestada arutelu igas staadiumis. Protokoll kantakse sel juhul otsus arutelu jätkamise aja kohta.

(12) Vajadusel moodustab volikogu redaktsioonitoimkonna, kinnitab selle koosseisu ja esimehe. Igal fraktsioonil on õigus esitada redaktsioonitoimkonda üks liige. Redaktsioonitoimkond:

- 1) vaatab läbi ja arutab läbi eelnõu kirjalikud muudatusettepanekud;
- 2) on otsustusvõimeline, kui on kohal üle poole toimkonna liikmetest (sh toimkonna esimees);
- 3) esitab redigeeritud eelnõu volikogu samale istungile või järgmise istungi päevakorra projekti lülitamiseks;
- 4) vastutab eelnõu lõpliku redaktsiooni õigsuse eest ja teeb ettekande volikogu istungil.

(13) Ettepaneku arutelu lõpetamiseks teeb istungi juhataja.

(14) Pärast arutelu lõppu on ettekandjal õigus lõppsõnaks.

(15) Pärast lõppsõna paneb istungi juhataja hääletamisele ainult kirjalikult esitatud ettepanekud. Enne hääletamist võib fraktsiooni esimees või tema asendaja nõuda kuni 10-minutilist vaheaega nõupidamiseks.

(16) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab.

(17) Hääletamine on volikogus avalik, välja arvatud isikuvalimised. Hääletamisele pandavates küsimustes loetakse hääled täielikult järgmises järjekorras: poolthääled, vastuhääled, erapooletud.

(18) Hääletamise järjekord on järgmine:

- 1) protseduuriküsimusi käsitlevad ettepanekud;
- 2) sisulised muudatusettepanekud;
- 3) redaktsioonilised ettepanekud;
- 4) eelnõu tervikuna.

(19) Ettepanekud hääletatakse läbi nende esitamise järjekorras. Enne hääletamist kordab istungi juhataja kõiki hääletamisele pandavaid ettepanekuid vastavalt hääletamisele paneku järjekorrale.

(20) Volikogu otsused tehakse poolthääle enamusega. Seadusega sätestatud küsimustes on otsuste vastuvõtmiseks vajalik volikogu koosseisu häälteenamus.

(21) Iga volikogu liige võib taotleda nimelist hääletamist. Volikogu viib läbi nimelise hääletamise, kui selle poolt hääletab vähemalt $\frac{1}{4}$ volikogu liikmetest. Nimelise hääletamise korral kantakse istungi protokollile iga volikogu liikme hääl.

(22) Istungi juhataja teeb teatavaks istungi otsustuse ning kui toimus hääletamine, siis ka häätelugemise tulemused.

(23) Volikogu otsused fikseerib istungi juhataja haamrilöögiga.

(24) Õigus hääletamise tulemusi vaidlustada on volikogu liikmel koheselt samal istungil. Kordushääletamise läbiviimise otsustab volikogu. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.

(25) Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja sõnadega "Istung on lõppenud" ja kinnitab seda haamrilöögiga. Samas annab istungi juhataja võimaluse korral eelinformatsiooni volikogu järgmise istungi toimumise ajast ja kohast.

(26) Kui volikogu otsustab istungi lõpetada enne päevakorra ammendumist, lülitatakse arutamata jäänud päevakorrapunktid järgmise istungi päevakorda.

§ 24. Arupärimine

(1) Volikogu liikmel ja fraktsioonil on õigus esitada volikogu istungil arupärimisi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmele.

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult volikogu esimehele, kes edastab selle esimesel võimalusel adressaadile. Arupärimises nähakse ette sellele vastamise viis.

(3) Kirjalik vastus arupärimisele tuleb saata 10 tööpäeva jooksul, arvates arupärimise esitamisest volikogu istungil, volikogu kantseleile, mis selle edastab arupärimise esitajale.

(4) Kui arupärimises oli ette nähtud suuline vastamine või kui kirjalik vastus ei rahulda arupärimise esitajat või arupärimisele vastaja seda soovib, esitatakse volikogu esimehele taotlus võtta arupärimisele vastamine volikogu istungi päevakorra projekti.

§ 25. Volikogu liikme enesetaandamine

(1) Volikogu liige ei tohi osa võtta küsimuse arutamises ega otsustamises, kui arutatakse küsimus puudutab tema enda, tema lähisugulaste või -hõimlaste huve või juriidiliste isikute majanduslikke huve, milles ta ise või tema lähisugulased või -hõimlased on omanikud või osanikud või juhtkonnaliikmed.

(2) Enesetaandamisest teatab volikogu liige enne nimetatud päevakorrapunkti arutamist. Selles punktis ta sõna ei võta ja hääletamises ei osale. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.

4. osa

VALLAVALITSUS

§ 26. Vallavalitsuse tegevus

(1) Vallavalitsus (edaspidi *valitsus*) on volikogu poolt moodustatud kollegiaalne täitevorgan, mis viib praktilise tegevusega ellu õigusaktides Jõhvi vallale kui omavalitsusüksusele pandud ning volikogu määrustes ja otsustes seatud ülesandeid.

(2) Jõhvi Vallavalitsus (edaspidi *vallavalitsus* või *vallakantselei*) on valla ametiasutus, mille põhiülesandeks on valitsuse töö funktsioneerimise kindlustamine ja valitsuse asjaajamise korraldamine. Vallavalitsuse põhimääruse kinnitab volikogu.

(3) Valitsus realiseerib käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud ülesandeid õigusaktide andmise, elanike kaasamise ja majandustegevuse kontrolli kaudu.

(4) Valitsus juhib ametiasutuste hallatavate asutuste ja valla omandis olevate ettevõtete tegevust, samuti osaleb valla osalusega eraõiguslike juriidiliste isikute tegevuse juhtimises.

(5) Valitsus võib oma täitevtegevuse üksikuid funktsioone halduslepingu alusel üle anda teistele isikutele, jäädes ise vastutajaks nimetatud ülesannete täitmise eest.

(6) Valitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitab volikogu.

(7) Valitsuse tööd juhib vallavanem või teda asendav isik.

§ 27. Vallavanema valimise kord

(1) Vallavanemaks, kes on ühtlasi ka vallasisesel Jõhvi linna linnapea, võib volikogu valida vähemalt 21-aastase teovõimelise Eesti Vabariigi kodaniku, kes oma hariduse, töökogemuste, keeleoskuse ja tervisliku seisundi poolest on suuteline täitma vallavanema ametikohustusi ning kellel on volikogu usaldus.

(2) Vallavanema valimine viiakse läbi enne kahe kuu möödumist volikogu uue koosseisu esimese istungi kokku tulemise päevast arvates. Vallavanema leidmiseks võib volikogu otsusega välja kuulutada avaliku konkursi. Avaliku konkursi läbiviimise korra ja tingimused kinnitab igakordselt volikogu.

(3) Volikogu valib vallavanema oma volituste ajaks kuni neljaks aastaks salajasel hääletamisel.

(4) Igal volikogu liikmel on valimisel üks hääl ja iga volikogu liige võib üles seada ühe vallavanema kandidaadi.

(5) Vallavanema valimine toimub käesoleva põhimääruse § 10 lõigetes 2 – 7 sätestatud korras.

(6) Valituks osutunud vallavanem nimetatakse ametisse volikogu otsusega.

§ 28. Vallavanema kohustused ja õigused

(1) Vallavanem täidab talle seaduste, käesoleva põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid, sealhulgas:

- 1) juhib ja korraldab valitsuse tööd ja valitsuse istungite ettevalmistamist;
- 2) esindab Jõhvi valda ja valitsust vastavalt seaduse, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele. Vallavanem võib volitada teisi isikuid esindama valda temale antud pädevuse piires;
- 3) sõlmib ja allkirjastab valla nimel lepingud;
- 4) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse teenistujate koosseisu ja struktuuri;
- 5) täidab vallavalitsuse teenistujate suhtes ametisse nimetamise õigust omava isiku või tööandja kohustusi seadusega sätestatud ulatuses;
- 6) täidab muid talle seaduse ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.

(2) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada valitsus.

§ 29. Vallavanema asendamine ja vabastamine

(1) Vallavanema äraolekul asendab vallavanemat üks vallavanema poolt määratud või vanim kohal olev valitsuse liige (sh abivallavanem). Vallavanemat ei saa asendada vallasekretär.

(2) Vallavanema vabastamisel tema püsiva töövõime kaotuse tõttu, tema surma korral või tagasiastumisel asendab vallavanemat vanim valitsuse liige (sh abivallavanem) kuni volikogu poolt vallavanema asendaja määramise või vallavanema valimiseni.

(3) Vallavanema vabastamisel tema püsiva töövõime vähenemise tõttu, tema surma korral, tagasiastumisel või seoses tema valimise või nimetamisega riigi või Jõhvi valla muule ametikohale, asendab vallavanemat vanim valitsuse liige (sh abivallavanem) kuni volikogu poolt vallavanema asendaja määramise või uue vallavanema valimiseni.

(4) Vallavanema valimisel uueks ametiajaks asendab teda kuni valitsuse ametisse kinnitamiseni vanim valitsuse liige või volikogu poolt määratud valitsuse liige.

[RT IV, 16.12.2017, 8- jõust. 19.12.2017]

§ 30. Valitsuse moodustamise kord

(1) Vallavanem esitab hiljemalt ühe kuu jooksul tema vallavanemaks valimisest arvates volikogule kinnitamiseks ettepaneku valitsuse liikmete arvu ja valitsuse struktuuri kohta.

(2) Valitsusse kuuluvad vallavanem ja teised valitsuse liikmed vastavalt volikogu poolt kinnitatud valitsuse liikmete arvule ja valitsuse struktuurile.

(3) Pärast valitsuse liikmete arvu ja valitsuse struktuuri kinnitamist volikogu poolt esitab vallavanem hiljemalt ühe kuu jooksul volikogule kinnitamiseks valitsuse liikmete kandidaadid ning ametisse nimetamiseks palgaliste valitsuse liikmete kandidaadid.

(4) Vallavanem võib valitsuse liikmeks esitada ka ametniku, kes on teenistuses valla ametiasutuses või selle hallatavas asutuses. Volikogu poolt ametniku kinnitamisel valitsuse liikmeks või vabastamisel valitsuse liikme kohustustest jätkab ta oma teenistust.

(5) Valitsuse liikmed kinnitab ja palgalised valitsuse liikmed nimetab ametisse volikogu vallavanema esildisel vallavanema volituste ajaks.

§ 31. Valitsuse liikme volituste ennetähtaegne lõppemine

(1) Valitsuse liikme volitused lõpevad enne tähtaega:

- 1) tagasiastumisega;
 - 2) vallavanema esildisel;
 - 2¹) valitsuse liikmele esitatavatele nõuetele mittevastavuse tõttu;
- [RT IV, 16.12.2017, 8- jõust. 19.12.2017]
- 3) umbusalduse avaldamisel;
 - 4) teda süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisega;
 - 5) tema teovõime piiramisega valimisõiguse osas;
 - 6) uue valitsuse ametisse kinnitamisega;
 - 7) surma korral.

(2) Valitsuse liikme volituste lõpetamine vormistatakse volikogu otsusega, v.a käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 1 ja 3 sätestatud juhtudel.

(3) Tagasiastumise korral lõpevad valitsuse liikme, sh vallavanema volitused sellekohases avalduses näidatud ajal. Umbusalduse avaldamine vabastab vallavanema või valitsuse liikme (sh abivallavanema) kohustustest ja ametist.

(4) Valitsuse liikme ametist vabastamisel lõpevad tema valitsuse liikme volitused ning talle makstakse hüvitust seaduses sätestatud alustel ja ulatuses.

§ 32. Valitsuse pädevus

Lisaks seaduses sätestatule, vallavalitsus:

- 1) koostab vallaelarve projekti, korraldab vallaelarve täitmist ja koostab selle täitmise aruande;
- 2) käsutab valla eelarve reservfondi volikogu kehtestatud korras;
- 3) kinnitab ametisse ametiasutuse hallatavate asutuste juhid;
- 4) moodustab ametiasutuse hallatavate asutuse hoolekogud;
- 5) nimetab sihtasutuse, mille ainuasutajaks on Jõhvi vald, samuti osahinguga või aktsiaseltsi, mille ainsaks osanikuks või aktsionäriks on Jõhvi vald, nõukogu liikmed ning teostab muid asutaja, osaniku või aktsionäri õigusi. Kui osahingul ei ole nõukogu, nimetab osahinguga juhataja liikmed;
- 6) valdab, kasutab, käsutab ja kontrollib Jõhvi vallavara seaduses sätestatud ja volikogu kehtestatud korras.

§ 33. Valitsuse töö korraldamine

(1) Valitsuse töövorm on istung, mis toimub üldjuhul teisipäeviti valla halduskeskuse ruumides algusega kell 9:00. Vallavanemal on õigus istungi aega muuta või korraldada istungeid tihemini või harvem, vastavalt vajadusele, informeerides sellest valitsuse liikmeid ja vallasekretäri mõistliku aja jooksul. Vallasekretär edastab teabe muutunud istungi aja kohta vallavalitsuse teenistujatele.

(2) Valitsuse istungile esitatakse küsimused, mis kuuluvad valitsuse pädevusse, nõuavad kollegiaalset otsustamist ning valitsuse määruse või korralduse andmist.

(3) Valitsuse istungi päevakorra projekti koostab vallasekretär või tema asendaja tähtaegselt esitatud ja nõuetele vastavate eelnõude põhjal. Istungi päevakorra projekt edastatakse vallavalitsuse liikmetele ja eelnõu esitajatele dokumendihaldusprogrammis hiljemalt istungile eelneva tööpäeva kella 15:00-ks.

(4) Konkreetse päevakorrapunkti arutelu juurde kutsutavaid isikuid informeeritakse istungi toimumisest hiljemalt istungi toimumisele eelneva tööpäeva jooksul. Arutelu juurde kutsutavate isikute kutsumise istungile otsustab eelnõu esitaja ettepanekul vallavanem. Kutsutavate isikute kohaloleku korraldab vallasekretär või tema asendaja.

§ 34. Valitsuse istung

(1) Valitsuse istungit juhatab vallavanem või tema asendaja.

(2) Istungi juhataja:

- 1) tagab päevakorrast kinnipidamise;
- 2) tagab korra istungil;
- 3) taandab asjasse mittepuutuvad küsimused;
- 4) fikseerib otsuse vastuvõtmise, istungi alguse ja lõpu ning vajadusel kuulutab välja istungi vaheaja.

(3) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt, vajadusel jäetakse päevakorrast punkte välja ning vajadusel lisatakse punkte.

(4) Valitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Võrdsete häälte korral on otsustavaks vallavanema või tema puudumisel asendaja hääl.

(5) Valitsuse liikmed ja vallasekretär, kes ei ole otsusega nõus, võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollile.

(6) Kui valitsuse istungile esitatud materjalide põhjal valitsus otsustust vastu ei võta ning eelnõu vajab täiendavat kontrollimist, kantakse tagastamise põhjus istungi protokollile ning istungi protokollija tagastab materjalid eelnõu esitajale.

§ 35. Valitsuse istungi protokoll

(1) Valitsuse istungid protokollitakse. Protokollid vormistatakse istungile järgneva kolme tööpäeva jooksul.

(2) Valitsuse istungi protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija.

(3) Protokoll peab vastama vormistamise ja rekvisiitide paigutuse osas vallavalitsuse asjaajamise korras protokollile kohta sätestatud.

(4) Valitsuse protokoll peab kajastama istungi toimumise aega ja kohta, osavõtjate nimesid, arutusel olnud küsimusi, nende kohta esitatud ettepanekuid ja vastuvõetud otsuseid, hääletustulemusi ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamusi.

(5) Valitsuse istungi protokollile lisatakse vastu võetud määruste ja korralduste originaaleksemplariid. Valitsuse protokollid, määrused, korraldused ja esitatud eelnõud koos lisamaterjalidega säilitatakse vallakantseleis ja arhiveeritakse õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

(6) Vallakantselei tagab istungi protokollide säilivuse ja kättesaadavuse. Üldkättesaadavaks ei tehta andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

§ 36. Valitsuse komisjonid

(1) Küsimuste ettevalmistamiseks valitsuse istungile ja muu töö korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks võib valitsus moodustada vähemalt kolmeliikmelisi alalisi ja ajutisi komisjone.

(2) Alatised komisjonid moodustatakse vallaelu eri valdkondades valitsuse tegevuse kavandamiseks, valitsusele arvamuste esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks.

(3) Ajutised komisjonid moodustatakse ühekordsete ülesannete täitmiseks.

(4) Komisjon moodustatakse valitsuse korraldusega, kinnitades komisjoni esimehe (vastutaja) või antakse vastav volitus komisjonile, komisjoni liikmed, oodatava eesmärgi, volituste ulatuse ning ülesande täitmise tähtaja. Vajaduse korral valitsus kinnitab komisjoni põhimääruse.

(5) Komisjoni töö toimub käesoleva põhimääruse § 15 kohaselt.

(6) Komisjoni otsused on valitsusele soovitusliku iseloomuga.

(7) Komisjon on aruandekohustuslik valitsuse ees.

(8) Alalise komisjoni töö lõpeb uue valitsuse ametisse kinnitamisega või vastavasisulise valitsuse korraldusega.

(9) Ajutise komisjoni töö lõpeb eesmärgi saavutamiseega.

5. osa

VALLA AMETIASUTUSED JA AMETIASUTUSE HALLATAVAD ASUTUSED

§ 37. Valla ametiasutuste moodustamine

(1) Valla ametiasutused on vallaeelarvest finantseeritavad asutused, mille ülesandeks on avaliku võimu teostamine.

(2) Valla ametiasutusteks on vallavalitsus (vallakantselei) ja volikogu kantselei. Ametiasutusi juhivad vastavalt vallavanem ja volikogu esimees. Ametiasutuste ülesanded ja pädevus sätestatakse nende põhimäärustes ja teistes valla õigusaktides.

(3) Valla ametiasutuste asutamise, selle tegevuse lõpetamise otsustab ning põhimäärused kinnitab ja teeb selles muudatusi volikogu.

(4) Valla ametiasutuste struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab volikogu.

§ 38. Valla ametiasutuste asukoht

Valla ametiasutuste asukoht on Jõhvi linn, Kooli 2.

§ 39. Valla ametiasutuse hallatavate asutuste moodustamine

(1) Vald võib teenuste osutamiseks asutada valla ametiasutuse hallatavaid asutusi (edaspidi *asutus*), mis ei ole juriidilised isikud.

(2) Asutuse struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab valitsus, kui seadus või asutuse põhimäärus ei sätesta teisiti.

(3) Asutuse asutamise ja selle tegevuse lõpetamise otsustab volikogu.

(4) Asutuse põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi volikogu.

(5) Asutuse juhi nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanema ettepanekul valitsus.

6. osa

ARENGUKAVA, EELARVESTRATEEGIA

§ 40. Arengukava üldised põhimõtted

(1) Jõhvi valla arengukava on valla pika- ja lühiajalise arengu eesmäärke määrav ja nende elluviimiseks tegevusi kavandav dokument, mis tasakaalustatult arvestab majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi ning on aluseks erinevate eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.

(2) Arengukava koostatakse vähemalt nelja eelseisva eelarveaasta kohta, kus kajastatakse hetkeolukorra analüüs ning kuni arengukava perioodi lõpuni strateegilised eesmärgid ja tegevused eesmärkide saavutamiseks.

§ 41. Eelarvestrateegia üldised põhimõtted

- (1) Eelarvestrateegia koostatakse kooskõlas Jõhvi valla arengukavaga eelseisva nelja aasta kohta.
- (2) Eelarvestrateegia on aluseks Jõhvi valla eelarve koostamisel, kohustuste võtmisel ja Investeeringuprojektide kavandamisel arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks.
- (3) Eelarvestrateegias kajastatakse:
 - 1) majandusliku olukorra analüüs ja prognoos järgnevatks neljaks aastaks;
 - 2) eelarvestrateegia vastuvõtmisele eelnenud aasta tegelikud, jooksvaks aastaks kavandatud ja järgnevatks aastateks prognoositavad põhitegevuse tulud, eeldatavad põhitegevuse kulud, investeerimistegevuse eelarveosa olulisemad tegevused ja investeeringud koos kogumaksumuse prognoosi ja võimalike finantseerimisallikatega, eeldatav finantseerimistegevuse maht ning likviidsete varade muutus;
 - 3) ülevaade Jõhvi valla majandusolukorrast, sealhulgas arvnäitajad, mis on vajalikud põhitegevuse tulemi ja netovõlakooormuse määra arvutamiseks;
 - 4) Jõhvi valla põhitegevuse tulemi eelmisel aastal, jooksvaks aastaks prognoositud ja eelarvestrateegia perioodi igaks aastaks prognoositav põhitegevuse tulemi;
 - 5) Jõhvi valla netovõlakooormus eelmisel aastal, jooksvaks aastaks prognoositud ja eelarvestrateegia perioodiks prognoositav netovõlakooormus;
 - 6) muu eelarvestrateegia juures tähtsust omav informatsioon.

§ 42. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise korraldamine

- (1) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamist korraldab ja projekti koostab ning esitab selle vastava eelnõuna kinnitamiseks vallavolikogule valitsus, arvestades järgnevat:
 - 1) esitatud eelnõu peab läbima kaks lugemist, vastavalt käesoleva põhimääruse § 23 lg 2 punktile 3; [RT IV, 23.08.2017, 5- jõust. 26.08.2017]
 - 2) arengukava või selle muudatused kinnitatakse enne järgmise aasta vallaeelarve eelnõu esitamist;
 - 3) arengukava või selle muudatused kinnitatakse hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 1. oktoobriks.
- (2) [Kehtetu - RT IV, 23.08.2017, 5- jõust. 26.08.2017]
- (3) Eelarvestrateegia võib koostada arengukava osana, st ühise arengukava dokumendina.
- (4) Arengukava ja eelarvestrateegia ning nende menetlemise kohta koostatud volikogu ja volikogu komisjonide istungite protokollide avaldamise Jõhvi valla veebilehel tagab volikogu kantselei.

§ 43. Vallaeelarve koostamise ja menetlemise üldpõhimõtted

- (1) Jõhvi valla eelarve koostatakse arengukava arvestades ja see koosneb valla ühe eelarveaasta põhitegevuse tuludest, põhitegevuse kuludest, investeerimistegevusest, finantseerimistegevusest ja likviidsete varade muutusest.
- (2) Eelarve eelnõu ja seletuskirja esitab valitsus volikogule hiljemalt üks kuu enne eelarveaasta algust.
- (3) Eelarve esitatakse ja kinnitatakse volikogu poolt kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud detailsuses.
- (4) Eelarve eelnõu ja seletuskirja esitatakse volikogu komisjonidele seisukohtade ja ettepanekute esitamiseks. Muudatusettepanekud esitatakse kirjalikult volikogu kehtestatud tähtajaks enne eelarve teist lugemist. Eelarve eelnõu muutmise ettepanekule lisab selle algataja põhjendused ja arvestused kavandatavate muudatustega kaasnevate väljaminekute ja nende katteallikate kohta. Ettepaneku läbivaatamisel kuulatakse ära vallavalitsuse arvamus. Valitsus ei pea arvestama neid muudatusettepanekuid, mis suurendavad eelarve kulude kogusummat ja millele pole näidatud katteallikaid.
- (5) Eelarve eelnõu arutatakse vähemalt kahel volikogu istungil, kahel lugemisel. Lisaeelarve eelnõu arutatakse vähemalt ühel vallavolikogu istungil, ühel lugemisel. Vähemalt ühe vallavolikogu liikme nõudmisel arutatakse lisaeelarvet mitmel lugemisel.
- (6) Eelarve koostamise, täitmise ja tegemata jäänud väljaminekute kavandamise korra kehtestab valitsus.
- (7) Eelarve eelnõu koos seletuskirja ja menetlust käsitlevate protokollidega ning vastuvõetud eelarve avalikustab volikogu kantselei seaduses sätestatud tähtaegadel ja korras.

§ 44. Vallaeelarve ülesehitus ja liigendus

- (1) Jõhvi valla eelarve koostatakse tekkepõhiselt. [RT IV, 20.06.2018, 4- jõust. 23.06.2018]

(2) Põhitegevuse kulude eelarveosas jaotatakse kulud järgmisteks valdkondadeks:

- 1) üldised valitsussektori teenused;
- 2) riigikaitse;
- 3) avalik kord ja julgeolek;
- 4) majandus;
- 5) keskkonnakaitse;
- 6) elamu- ja kommunaalmajandus;
- 7) tervishoid;
- 8) vabaaeg, kultuur ja religioon;
- 9) haridus;
- 10) sotsiaalne kaitse.

Valdkonnad esitatakse tegevusalade kaupa.

(3) Eelarves planeeritakse eraldi põhitegevuse kuluna reservfond ettenägematute väljaminekute tegemiseks. Vallavalitsus eraldab reservfondist vahendeid sihtotstarbeliselt kooskõlas vallavolikogu kehtestatud reservfondi kasutamise korraga. Reservfondi täpse suuruse igaks eelarveaastaks määrab vallavolikogu eelarve vastuvõtmisel. Reservfondi kasutamise aruanne avalikustatakse valla veebilehel.

(4) Volikogu poolt vastuvõetud vallaeelarve liigendatakse detailsemalt valitsuse poolt.

§ 45. Eelarve muutmine

(1) Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaeelarvega.

(2) Lisaeelarve menetletakse ja avalikustamine toimub käesoleva põhimääruse §s 43 vallaeelarve menetlemisele ja avalikustamisele ettenähtud korras.

[RT IV, 26.10.2016, 23- jõust. 29.10.2016]

(3) Lisaeelarvet ei pea koostama seaduses ettenähtud juhtudel.

§ 46. Finantsjuhtimise põhimõtted

(1) Valla finantsjuhtimisena käsitletakse valla, kui omavalitsusüksuse rahandusajade korraldamist, integreerides eelarvestamise, finantsriskide juhtimise ja raamatupidamise ühtseks finantsjuhtimise instrumendiks.

(2) Finantsjuhtimine toimub järgmiste põhimõtete alusel:

- 1) kaasaegne eelarvekorraldus;
- 2) tekkepõhine eelarvestamine;

[RT IV, 20.06.2018, 4- jõust. 23.06.2018]

3) rakendatakse keskpika eelarvestamise põhimõtteid koos tulemuspõhise eelarvestamise aspektidega;

4) arengukava koostamine ja eelarveprotsess on läbipaistvad ning avalikkusele on tagatud pidev informatsiooni edastamine;

5) finantsdistsipliin on tagatud;

6) valla ja tema valitseva mõju all olevate üksuste finantstegevust käsitletakse ühtse tervikuna;

7) toimiv finantsdistsipliini tagamise meetmete rakendamise kava;

8) raske finantsolukorra ohu kõrvaldamise operatiivne menetlus.

7. osa

VALLA ÕIGUSAKTID

§ 47. Valla õigusaktid

(1) Volikogul ja valitsusel on õigus anda üldaktidena määrusi.

(2) Volikogul on õigus üksikaktidena vastu võtta otsuseid, valitsusel anda korraldusi.

(3) Volikogu ja valitsuse õigusaktid kehtivad Jõhvi valla haldusterritooriumil.

§ 48. Valla õigusaktide algatamine

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu komisjonil;
- 3) volikogu fraktsioonil;
- 4) valla ametiasutusel;
- 5) valitsuse liikmel (sh abivallavanemal);
- 6) vallaelanikel seaduses sätestatud alusel ja korras.

(2) Valitsuse õigusakti algatamise õigus on:

- 1) vallavolikogul, volikogu liikmel või komisjonil;
- 2) valitsuse liikmel;
- 3) vallavanemal;
- 4) abivallavanemal;
- 5) vallavalitsuse komisjonil;
- 6) vallasekretäril;
- 7) vallaametnikul;
- 8) asutuse juhil;
- 9) vallaelanikel seaduses sätestatud alusel ja korras.

(3) Volikogu võib teha vallavalitsusele ülesandeks välja töötada valla õigusakti eelnõu.

(4) Volikogu või vallaelanike algatatud valitsuse õigusakti eelnõu valmistab ette ja selle esitamise eest vastutab vallavanema või teda asendava isiku poolt määratud isik. Kui eelnõu algatamisel sellist isikut ei määratud, vastutab eelnõu koostamise eest vallavanem või teda asendav isik.

§ 49. Eelnõule esitatavad nõuded

(1) Valla õigusakti eelnõu peab:

- 1) olema kooskõlas kehtiva seadusandluse, käesoleva põhimääruse ja teiste Jõhvi valla õigusaktidega;
- 2) olema vormistatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja normitehniliselt korrektne, keelekasutus 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 kehtestatakse;
- 4) omama pealkirja, mis väljendab kokkuvõtlikult eelnõu sisu, ning märget eelnõu esitaja kohta; [RT IV, 08.05.2019, 2- jõust. 11.05.2019]
- 5) kajastama vajadusel püstitatud ülesannete täitjaid, täitmise tähtaegu ja kontrolli teostavaid isikuid;
- 6) sisaldama õigusakti jõustumise aega;
- 7) kandma märget „EELNÕU” koos viitega akti andvale organile ja õigusakti liigile eelnõu esimese lehekülje paremas ülanurgas.

(2) Volikogu õigusakti eelnõule (vajaduse korral ka valitsuse õigusakti eelnõule) peavad olema lisatud seletuskiri või eelnõu põhistavad dokumendid ning eelnõu esitaja äranägemisel küsimust käsitlevate õigusaktide ärakirjad või väljavõtted nendest. Seletuskiri peab sisaldama:

- 1) asja otsustamise vajalikkuse põhjendust;
- 2) eelnõu rakendamise seotud ja kaasnevaid majanduslike kulude arvestusi ja finantseerimisallikaid;
- 3) eelnõu rakendamise kaasnevaid võimalikke organisatsioonilisi muudatusi.

(3) Seletuskirja ei lisata, kui õigusakti eelnõu sisu ja vastuvõtmise vajadus tuleneb õigusakti eelnõust endast või seadusest.

(4) Kui valla õigusakti eelnõu tuleb kooskõlastada seadusjärgselt või Jõhvi valla õigusaktidega sätestatud korras, tagab kooskõlastamise vastavate isikutega eelnõu koostaja. Kooskõlastuseks loetakse pädeva isiku või tema esindaja allkirja ja selle andmise kuupäeva eelnõul. Eelnõu peab olema kooskõlastatud enne selle esitamist. Kooskõlastamiseks esitatud eelnõu tuleb viseerida või põhjendatult (eelnõu muutmise /täiendamise kohta) selle esitajale tagastada kahe tööpäeva jooksul.

(5) Kui õigusakti eelnõu peab olema seadusjärgselt enne vastuvõtmist avalikustatud, siis avalikustatakse eelnõu ettenähtud tähtaegu järgides Jõhvi valla veebilehel. Avalikustamise tagab eelnõu esitaja.

(6) Valla õigusakti eelnõu ja sellele lisatud dokumendid peavad olema vormistatud vastavalt kehtivatele vorminõuetele.

§ 50. Eelnõu esitamine istungile

(1) Volikogu õigusaktide eelnõud koos juurde kuuluvate dokumentidega ning eelnõu kohta käivad täiendus või muudatusettepanekud esitatakse volikogu kantseleisse sisesüsteemi või e-posti kaudu (v.a vallaelanike algatatud eelnõud). Volikogu esimees suunab eelnõud volikogu liikmetele, vajadusel volikogu komisjonidele, fraktsioonidele või otse eestseisuse koosoleku päevakorda.

(2) Kõik volikogu õigusaktide eelnõud (välja arvatud organisatsioonilised küsimused), mis pole esitatud valitsuse poolt, tuleb saata valitsusele seisukoha saamiseks.

(3) Istungieelse meneluse läbinud ja nõutavas korras ettevalmistatud volikogu õigusaktide eelnõudest koostab volikogu esimees volikogu istungi päevakorra projekti.

(4) Valitsuse õigusakti eelnõu esitatakse selle koostaja poolt vallasekretärile hiljemalt kaks tööpäeva enne istungi toimumist sisesüsteemi või e-posti kaudu (v.a vallaelanike algatatud eelnõud).

(5) Vallasekretäril on õigus valitsuse ja volikogu õigusakti eelnõu, mis on esitatud valitsusele heaks kiitmiseks, selle esitajale tagastada, kui:

1) eelnõu ei vasta käesoleva põhimääruse §s 49 sätestatud nõuetele;

[RT IV, 23.08.2017, 5- jõust. 26.08.2017]

2) õigusakti andjal puudub selle andmiseks volitusnorm;

3) eelnõu on vastuolus kehtivate seaduste, valla õigusaktide ja üldtunnustatud tavadega;

4) eelnõu ei sisalda asja otsustamiseks ettenähtud dokumente või vajab täiendavalt kooskõlastamist.

(6) Vallaelanike poolt esitatavad eelnõud esitatakse paber kandjal. Eelnõu allkirjastab selle koostaja, lisades eelnõu esitamise kuupäeva.

§ 51. Valla õigusaktide vastuvõtmine, avalikustamine ja jõustumine

(1) Valla õigusaktid võetakse vastu käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

[RT IV, 26.10.2016, 23- jõust. 29.10.2016]

(2) Volikogu ja valitsuse määrused kuuluvad avalikustamisele Riigi Teatajas, Jõhvi valla kodulehel ja Jõhvi Keskraamatukogus.

(3) Määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avaldamist Riigi Teatajas, kui määruses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(4) Volikogu otsused ja valitsuse korraldused jõustuvad teatavakstegemisest, kui neis ei sätestata hilisemat tähtpäeva.

(5) Õigusaktide ära kirjad saadetakse kolme tööpäeva jooksul pärast vastuvõtmist asjaosalistele. Ära kirjade kaaskirjad koostab eelnõu algataja ning ära kirja õigeaegse väljasaatmise eest vastutab väljaandja ametiasutuse kantsleil.

(6) Valla õigusaktid vormistatakse väljaandja ametiasutuse kantsleil poolt kolme tööpäeva jooksul pärast istungit.

(7) Avalikustamisele kuuluvad valla õigusaktid avalikustatakse eesti keeles ning need peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele.

(8) Valla õigusaktide vormistamist, süstematiseerimist, avalikustamist ning nende saatmist teistele asjaosalistele korraldab väljaandja ametiasutuse kantsleil vallasekretäri juhtimisel.

8. osa RAKENDUSSÄTTED

§ 52. Põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine

(1) Põhimääruse kehtestab, teeb selles muudatusi ning tunnistab kehtetuks volikogu määrusega.

(2) Põhimääruse vastuvõtmiseks või temas muudatuste tegemiseks peab volikogu läbi viima vähemalt kaks lugemist, v.a juhul, kui muudatus tuleneb seadusest. Vaheaeg iga järgneva lugemise vahel peab olema vähemalt 5 tööpäeva. Põhimäärus või temas tehtud muudatus võetakse vastu volikogu koosseisu häälteenamusega.

§ 53. Määruste kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud]

§ 54. Põhimääruse jõustumine

Põhimäärus jõustub üldises korras.