

Väljaandja:	Tudulinna Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	24.02.2014
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.12.2017
Avaldamismärge:	RT IV, 21.02.2014, 24

## Tudulinna Vallavolikogu töökord

Vastu võetud 17.05.2010 nr 10  
[RT IV, 26.10.2012, 38](#)  
 jõustumine 20.05.2010

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
12.02.2014	<a href="#">RT IV, 21.02.2014, 4</a>	24.02.2014

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 44 lõike 1 alusel.

### § 1. Üldsätted

- (1) Tudulinna Vallavolikogu (edaspidi volikogu), on valla omavalitsuse esinduskogu, mis valitakse Tudulinna valla hääleõiguslike elanike poolt neljaks aastaks.
- (2) Vallavolikogu töökord määrab kindlaks volikogu ja tema organite töökorralduse, lähtudes Eesti Vabariigi kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja muudest sellega kooskõlas olevatest riiklikest normatiividest ning valla põhimäärusest.

### § 2. Volikogu töö planeerimine

- (1) Volikogu töö vorm on istung.
- (2) Volikogu korralised istungid toimuvad vähemalt kuus korda aastas.
- (3) Ettepanekuid küsimuste võtmiseks päevakorda võivad teha volikogu liikmed, komisjonid, vallavalitsus ja vallavanem hiljemalt üks päev enne volikogu istungi kutsete väljasaatmist.
- (4) Vähemalt ühel protsendil valla hääleõiguslikest elanikest, kuid mitte vähem kui viiel hääleõiguslikul vallaelanikul on õigus teha kohaliku elu küsimustes vallavolikogu õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks algatusi, mis võetakse arutusele hiljemalt kolme kuu jooksul. Eelpoolnimetatud algatus esitatakse vallavalitsusele vastava eelnõuna, millele lisatakse allkirjadega varustatud algatuse esitajate nimekiri. Kui algatatud küsimus kuulub volikogu pädevusse, esitab valitsus selle ühe kuu jooksul koos omapoolse seisukohaga volikogule lahendamiseks.

### § 3. Volikogu istungi kokkukutsumine

- (1) Volikogu korralise istungi kutsub kokku volikogu esimees või aseesimees.
- (2) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused. Kutse peab olema volikogu liikmele kätte toimetatud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungi materjalid. Valla elanikke teavitatakse neli päeva enne istungit teatega vallavalitsuse teadetetahvil ja valla kodulehel.
- (3) Volikogu liikmetele saadetakse kutse ja vajalikud materjalid elektronposti teel. Volikogu liikmetele, kellel pole elektronposti kasutamise võimalust, saadetakse kutse vajalike materjalidega (või näidatakse materjalide kättesaamise võimalus) paberandjal.
- (4) Volikogu esimees kutsub kokku erakorralise volikogu istungi vallavalitsuse või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks.

(5) Ettepanek erakorralise istungi kokkukutsumiseks esitatakse kirjalikult volikogu esimehele, ära näidates vajaduse küsimuse kiireloomuliseks arutamiseks koos põhjendustega. Esitaja on kohustatud ka küsimuse ette valmistama.

(6) Volikogu liikmed, kes ei saa istungist osa võtta, teatavad sellest kas vallasekretärile või volikogu esimehele.

(7) Kui mitteilmumisest teatab ette 1/2 liikmetest, võib volikogu esimees tunnistada volikogu kokkukutsumise ajaliselt ebasobivaks ning määrata istungi toimumiseks teise päeva.

#### **§ 4. Istungi päevakord**

(1) Volikogu istungi päevakorra koostab volikogu esimees (tema äraolekul aseesimees).

(2) Ettepanekuid istungi päevakorda võivad teha:

- 1) volikogu liikmed;
- 2) vallavanem ja vallavalitsuse liikmed;
- 3) vallavolikogu alatised komisjonid.

(3) Päevakorda kantakse kõik volikogu poolt nõutavas korras ette valmistatud küsimused,

(4) Eelmisel istungil arutamata jäänud küsimused arutatakse järgmisel istungil.

(5) Volikogu liikmetele välja saadetud päevakorras esitatud küsimuste järjekorda võib muuta kooskõlastades need vallavolikogu liikmete ja eelnõude algatajatega.

(6) [Kehtetu -RT IV, 21.02.2014, 4- jõust. 24.02.2014]

(7) Umbusalduse avaldamise küsimus võetakse järgmise istungi päevakorda.

#### **§ 5. Istungi ettevalmistamine**

(1) Volikogu esimees korraldab arutusele tulevate küsimuste ettevalmistamist volikogu poolt.

(2)

[Kehtetu -RT IV, 21.02.2014, 4- jõust. 24.02.2014]

(3) Ettepanek projekti päevakorda võtmiseks tuleb esitada kirjalikult, märkides ära projekti algataja ja pealkirja, mida soovitakse päevakorra projekti lisada.

(4) Eelnõud esitatakse vallavalitsusele vallasekretäri kaudu, kes lisab nendele oma seisukoha. Vallavalitsuse poolt esitatud eelnõud annab volikogu esimees vajadusel komisjonidele arutamiseks.

(5) Volikogule saab esitada vastuvõtmiseks määruste ja otsuste eelnõusid, millega on eelnevalt tutvunud vallavalitsus.

(6) Volikogu liikmete poolt päevakorda esitatud küsimuse valmistab ette küsimuse tõstatanud volikogu liige.

(7) Volikogu esimees määrab vajadusel komisjoni, kes peab antud küsimuse läbi arutama ning esitama oma seisukoha istungile. Volikogu võib anda vallavalitsusele ettevalmistamiseks volikogus arutusele tulevaid küsimusi.

[RT IV, 21.02.2014, 4- jõust. 24.02.2014]

(8) Volikogu arutab istungi kutses märgitud ja volikogu poolt nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi.

(9) Volikogule saab esitada vastuvõtmiseks määruste ja otsuste eelnõusid, millega on eelnevalt tutvunud vallavalitsus.

(10) Finantsdokumentide eelnõud peavad olema kooskõlastatud vallavanemaga, kes arutab küsimuse läbi pearaamatupidajaga ning lisab oma arvamuse.

(11) Eelarve muutmise ettepaneku esitab vallavalitsus, näidates selleks vajaduse ning lisab kulude ja tulude jaotamise.

(12) Eelnõud saadetakse eelnevalt tutvumiseks asjaosalistele asutustele, ettevõtetele ja üksikisikutele.

#### **§ 6. Kohalolijate registreerimine**

(1) Volikogu liikmete kohalolekut kontrollitakse istungi alguses allkirja andmisega osavõtulehele, mis lisatakse istungi protokollile.

(2) Juhul, kui keegi volikogu liikmetest hilineb istungile või lahkub istungilt selle toimumise ajal ajutiselt või lõplikult, kantakse osavõtulehele saabumise või lahkumise kellaaeg.

## § 7. Istungi läbiviimine

(1) Volikogu istungid on avalikud. Vallavolikogu päevakorras märgitud õigusaktide eelnõud peavad olema vallavolikogu liikmetele koos päevakorraga kättesaadavaks tehtud. Õigusaktide eelnõud avalikustatakse kas Tudulinna valla veebilehel [www.tudulinnavv.ee](http://www.tudulinnavv.ee) või edastatakse vallavolikogu liikmele posti või elektronpostiga. Õigusaktide teatavaks tegemise viisi lepib vallavolikogu iga koosseis ise kokku.  
[RT IV, 21.02.2014, 4- jõust. 24.02.2014]

(2) Volikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud. Kinnisel istungil peale volikogu liikmete osalevate isikute ringi otsustab volikogu.

(3) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavanem, vallasekretär, vallavalitsuse liikmed, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja. Pealtvaatajatel sõnaõigust ei ole.

(4) Küsimuse arutamise juures peab viibima selle algataja või tema esindaja. Tema puudumisel lükatakse arutamine edasi, kui algataja või tema esindaja ei ole taotlenud kirjalikult küsimuse arutamist ilma tema osavõtuta.

## § 8. Istungi avamine

(1) Volikogu istungi avab ja juhatab volikogu esimees või aseesimees.

(2) Volikogu uue koosseisu esimese istungi avab valimiskomisjoni esimees või asetäitja ja juhhib seda kuni volikogu esimehe valimiseni.

(3) Istungi avamine:

- 1) istungist osavõtvate volikogu liikmete arvu fikseerimine;
- 2) kohalolevate külaliste tutvustamine;
- 3) päevakorra, selle muudatuste, täienduste ja protestide arutamine ja päevakorra kinnitamine.

## § 9. Kodukord

(1) Volikogu istungi pikkuseks on kuni 3 tundi. Iga tunni järel võib teha 10-minutilise vaheaja. Kui istungi lõpuks ei ole päevakorra kõiki küsimusi läbi arutatud, otsustab volikogu, kas pikendada volikogu tööd samal istungil või lükata küsimuse arutelu edasi järgmisele volikogu istungile.

(2) Eelnõude arutamine ei ole kohustuslik ja volikogu võib hakata kohe hääletama, kui sellise ettepaneku teeb vastav komisjon või vallavalitsus ning kõik volikogu liikmed on antud küsimusega eelnevalt tutvunud. Arutamine on kohustuslik, kui seda nõuab vallavanem, vallavalitsus või vähemalt üks volikogu liige.

(3) Arutamise järjekord on järgmine: ettekanne, kaasettekanded, sõnavõttud, küsimused ettekandjatele ja sõnavõtjatele, repliigid, ettepanekud, lõppsõnad.

(4) Muudatusettepanekud volikogu liikmetelt tuleb esitada kirjalikult koosoleku juhatajale või projekti ettekandjale enne ettekande algust. Kõiki muudatusettepanekuid tutvustatakse volikogu liikmetele.

(5) Istungi juhataja ettepanekul võib küsimuse arutelu toimuda vabas vormis.

(6) Ettenähtud aeg on:

- 1) ettekandeks kuni 15 minutit;
- 2) kaasettekandeks kuni 10 minutit;
- 3) sõnavõttudeks kuni 5 minutit;
- 4) küsimused ettekandjale kuni 3 minutit;
- 5) kommentaar sõnavõtu kohta 1 minut.

(7) Sõnavõtmise soovist antakse märku käe tõstmisega.

(8) Sõna ettekandeks, kaasettekandeks, küsimusteks annab istungi juhataja.

(9) Samas päevakorra küsimuses antakse ühele volikogu liikmele sõna kuni kolmeks küsimuseks, üheks sõnavõtuks ja üheks kommentaariks.

(10) Küsimused on esitatud ettekande, kaasettekande või sõnavõtu täpsustamiseks.

(11) Kommentaarina võib esitada selgitavaid märkusi.

(12) Volikogu võib katkestada küsimuse arutelu poolthäälte enamusega, kui ilmneb, et:

- 1) küsimus on ette valmistamata;
- 2) projekt ei vasta kehtivatele seadustele;
- 3) otsuse tegemiseks tuleb leida kompromissvariant.

(13) Katkestamise ettepanek pannakse hääletamisele pärast projekti algataja arvamuse ärakuulamist. Katkestamisega peab kaasnema volikogu otsus arutelu jätkamise aja ja muudatusettepanekute tegemise tähtaja kohta (viimane võib olla samal istungil, kui seda ei vaidlusta ükski volikogu liige). Kui arutelu jätkamisel on aluseks oleva eelnõu tekst muutunud, on istungi juhataja kohustatud avama uued läbirääkimised.

(14) Arutelu käigus tehtud muudatused ja ettepanekud protokollitakse.

(15) Volikogu istungi juhataja õigused ja kohustused:

- 1) teeb kindlaks istungist osavõtjate arvu;
- 2) jälgib istungi päeva- ja töökorra kinnipidamist;
- 3) vastutab käesoleva töökorra järgimise eest kogu istungi kestel;
- 4) annab sõna taotlemise järjekorras;
- 5) kutsub küsimuse teemast kõrvalekalduva kõneleja teema juurde tagasi;
- 6) lõpetab sõnavõtu, kui see ei puuduta arutatavat päevakorraküsimust või kui seda ei tehta töökorrale vastavalt;
- 7) taandab asjasse mittepuutuvad küsimused;
- 8) märgates sobimatuid väljendeid, nõuab sõnavõtjalt väljendite parandamist või vabandamist, keeldumise korral lõpetab sõnavõtu;
- 9) viib läbi hääletamised ja teeb avalikuks hääletamise tulemused;
- 10) kuulutab välja volikogu otsuste ja määruste vastuvõtmise, vaheajad ja istungi lõppemise.

(16) Volikogu esimees võib algatada volikogu istungil korda rikkunud osaleja vastutusele võtmise avaliku korra eeskirjade rikkumisel või muudel seadusest tulenevatel alustel.

(17) Volikogu esimees ei juhi istungit päevakorrapunktides, mis puudutavad teda isiklikult. Teda asendab volikogu aseesimees, tema puudumisel aga volikogu töös vanim liige.

(18) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes on tal huvide konflikt. Enne küsimuse arutelu algust peab ta tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel, mis fikseeritakse istungi protokollis.

(19) Istungi juhataja informeerib istungitevahelisel ajal volikogule saabunud kirjadest.

## § 10. Hääletamisele asumine

(1) Enne küsimuse hääletamisele panemist kordab istungi juhataja kõiki ettepanekuid, annab võimaluse parandusteks, ettepanekute tegemiseks hääletamise korra kohta.

(2) Enne hääletamisele asumist peab istungi juhataja veenduma, et kõigile volikogu liikmetele on hääletamisele pandav küsimus ühtemoodi arusaadav. Kui küsimus on kellelegi arusaamatu, siis kordab juhataja seletust.

(3) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et see sisaldab ainult ühte ettepanekut, millele on võimalik vastata «jaa» või «ei».

(4) Mitme erineva ettepaneku korral teatab istungi juhataja enne hääletamist hääletamise järjekorra ja korra.

(5) Volikogu istungi päevakorras olevaid küsimusi arutatakse ühel või enamal lugemisel. Enamal lugemisel arutatakse küsimust juhul, kui seda soovib vähemalt üks komisjon või 1/3 volikogu liikmetest. Ülejäänud juhtudel otsustatakse eelnõu teisele lugemisele panemine hääletamisega.

[RT IV, 21.02.2014, 4- jõust. 24.02.2014]

## § 11. Hääletamise kord

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

(2) Määruste või otsuste eelnõudesse tehtud täiendusi ja parandusi ei hääletata eraldi, kui need on heaks kiidetud eelnõu esitanud komisjoni, volikogu liikme, vallavalitsuse või vallavanema poolt.

(3) Muudatusettepanekut hääletatakse üksnes siis, kui mõni volikogu liige seda nõuab.

(4) Hääletamine volikogus on avalik, mis toimub käe tõstmisega.

(5) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel sedeli hääletuskasti laskmise teel.

(6) Ettepanekud hääletatakse nende esitamise järjekorras.

(7) Igal volikogu liikmel on üks hää.

(8) Kui istungi juhataja on asunud hääletamisele, siis enam sõna ei anta.

(9) Volikogu otsustused tehakse poolthääle enamusega, välja arvatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja teiste seadustega ettenähtud juhud, kui küsimus otsustatakse koosseisu hääleteenamusega.  
[RT IV, 21.02.2014, 4- jõust. 24.02.2014]

(10) Kolme ja enama ettepaneku korral toimub hääletamine, kus teise voo pääseb kaks enim hääli saanud ettepanekut. Kui kaks ettepanekut saab võrdselt hääli, otsustab volikogu, kas kuulutab välja vaheaja, lükkab uue hääletamise edasi mõneks järgmiseks päevakorrapunktiks või katkestab projekti arutamise, et jätkata seda volikogu järgmisel istungil.

(11) Kui määruse või otsuse projekt ei saa vajalikul hulgal poolthääli võib samas küsimuses esitada alternatiivprojekti, kui ka uus projekt ei kogu nõutaval arvul hääli, võetakse küsimus päevakorrast maha.

(12) Valimistel, kus ükski kandidaat või ettepanek ei saanud nõutavat hääleteenamust, toimetatakse teine häälevoor kahe enam hääli saanud kandidaadi või ettepaneku vahel.

(13) Kui volikogu liige märkab hääletamise käigus protseduurireeglite rikkumist, siis võib ta püsti tõustes nõuda hääletamise peatamist või kordamist.

(14) Hääletamisel saavad osaleda vaid häältelugemise momendil kohalviibivad volikogu liikmed.

(15) Hääled loetakse:

- 1) poolthääled;
- 2) vastuhääled;
- 3) erapooletud hääled;
- 4) hääletamisel mitteosalenud volikogu liikmete arv.

(16) Volikogu otsustused fikseerib istungi juhataja.

## § 12. Arupärimine

(1) Igal volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik arupärimine volikogu määruste ja otsuste täitmise kohta õigusaktis näidatud täitjale või vastutajale.

(2) Vastus arupärimisele tuleb esitada kirjalikult volikogule ja volikogu liikmele hiljemalt ühe kuu jooksul.

(3) Kui volikogu esimees otsustab arupärimise vastuse esitamise volikogu istungil, siis pärast arupärimise vastuse või informatsiooni ärakuulamist on volikogu liikmetel õigus esitada küsimusi.

## § 13. Istungi protokoll

(1) Kõik vallavolikogu istungid protokollitakse.

(2) Protokollile kantakse:

- 1) istungi toimumise aeg;
- 2) koht;
- 3) osavõtjate nimed;
- 4) arutatud küsimused;
- 5) arutatud küsimuste kohta esitatud ettepanekud;
- 6) vastuvõetud otsused;
- 7) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
- 8) eriarvamused.

(3) Volikogu liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus, mille ta esitab kirjalikult kas istungi ajal või istungile järgneval päeval protokollijale.

(4) Volikogu istungi käigus antud informatsiooni ja sõnavõtte ei protokollita.

(5) Istungit protokollib vallasekretär, tema puudumisel määrab protokollija volikogu.

(6) Protokollijal on õigus sõna saada repliigiks ja küsimusteks igal istungi etapil, kui see on vajalik protokollile koostamiseks.

(7) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla volikogu esimees või aseesimees.

(8) Volikogu esimees kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele.

(9) Volikogu istungi protokoll peab vallavalitsuse kantseleis olema välja pandud viie päeva jooksul pärast istungi lõppu.

(10) Volikogu istungi protokollid, otsused ja määrused on kättesaadavad valla raamatu- kogudes ja Tudulinna valla dokumendiregistris ning nendega on võimalik tutvuda vallavalitsuse kantseleis. Protokollid saadetakse peale allkirjastamist elektrooniliselt volikogu liikmetele.

[RT IV, 21.02.2014, 4- jõust. 24.02.2014]

(11) Volikogu üldaktid avalikustab vallasekretär elektroonilises väljaandes Riigi Teataja.

(12) Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla asutuste siseseks kasutamiseks.

(13) Volikogu istungil arutatud küsimustest avaldab vallasekretär lühikokkuvõtte valla ajalehes.

#### **§ 14. Volikogu esimehe tööaeg**

(1) Volikogu esimees võtab vastu kodanike avaldusi ja lepib kokkusaamised igal tööpäeval telefoni teel või iga nädala kolmapäeval Tudulinna Vallavalitsuses.

(2) Kirjalikud avaldused volikogule esitatakse või saadetakse postiga volikogu esimehele või vallavalitsusse aadressil Pargi 2, Tudulinna 42202 ehk e-postiga: tudulinnavv@tudulinnavv.ee.

#### **§ 15. Volikogu juhatus**

[Kehtetu -RT IV, 21.02.2014, 4- jõust. 24.02.2014]

#### **§ 16. Komisjonide töökorraldus**

(1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthälte enamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust.

(2) Komisjonile suunab dokumente läbivaatamiseks volikogu, volikogu esimees ja volikogu juhatus.

(3) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Komisjoni koosoleku aja, päevakorra ja komisjoni kutsutavate isikute nimekirja esitab kokkukutsuja vähemalt kaks tööpäeva enne koosoleku algust vallasekretärile, kes edastab teate komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele.

[RT IV, 21.02.2014, 4- jõust. 24.02.2014]

(4) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige või vallavalitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku kokkukutsuja.

(5) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Komisjoni liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi 5 tööpäeva jooksul pärast avalikustamist vallakantseleis, märkused lisatakse protokollile.

(6) Protokoll esitatakse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest vallasekretärile. Protokollid avalikustatakse vallakantseleis hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Protokollid säilitatakse Tudulinna Vallavalitsuse kantseleis.

[RT IV, 21.02.2014, 4- jõust. 24.02.2014]

#### **§ 17. Avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamine**

(1) Volikogule esitatud ettepanekud, avaldused ja kaebused suunab volikogu esimees arutamiseks või vastamiseks volikogu vastavale komisjonile. Kui küsimuse lahendamine on vallavalitsuse pädevuses, siis suunatakse see vallavalitsusele.

(2) Volikogu komisjon tegeleb avalduste, ettepanekute ja kaebustega, mis kuuluvad volikogu pädevusse ning mille lahendamiseks on vaja vastu võtta volikogu määrus või otsus.

(3) Enne avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamise arutamist komisjoni koosolekul tutvub üks komisjoni liige asjaoludega ning valmistab ette vastuse, määruse, korralduse või otsuse eelnõu.

(4) Küsimuste arutamiseks istungil või koosolekul kutsutakse ka avaldaja või tema esindaja.

### **§ 18. Töö tasustamine**

Volikogu ja komisjonide liikmetele makstakse tasu volikogu ja komisjonide tööst osavõtu eest vastavalt kinnitatud volikogu määrusele.

### **§ 19. Määruste kehtetuks tunnistamine**

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

### **§ 20. Määruse jõustumine**

Käesolev määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist.