Väljaandja:	Jõhvi Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.04.2022
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	30.06.2023
Avaldamismärge:	RT IV, 23.03.2022, 17

Jõhvi Vallavolikogu kantselei põhimäärus

Vastu võetud 17.03.2022 nr 8

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 alusel.

§ 1. Üldsätted

(1) Jõhvi Vallavolikogu kantselei (edaspidi *kantselei*) on Jõhvi valla ametiasutus, mille põhiülesanne on Jõhvi Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) asjaajamise ja majandusliku teenindamise korraldamine ja õigusalane nõustamine ning komisjonide töö tagamine. Kantselei täidab talle volikogu poolt seaduse alusel antud ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid. Oma ülesannete täitmisel teeb kantselei koostööd Jõhvi Vallavalitsuse, kui ametiasutusega (edaspidi *ametiasutus*).

(2) Kantselei asukoht on Jõhvi vallas, Jõhvi linnas, aadressil Kooli 2.

(3) Kantseleil on oma nime ja Jõhvi valla vapi kujutisega pitsat ja dokumendiplangid.

(4) Kantselei tegevust finantseeritakse Jõhvi valla eelarvest ja kantselei tegutseb talle eelarves ettenähtud vahendite piires. Kantselei finantsarvestust peab tsentraliseeritult ametiasutuse finantsteenistus.

(5) Kantselei kasutusse antud vallavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

(6) Kantselei struktuuri ja teenistuskohtade koosseisu esitab volikogule kinnitamiseks volikogu esimees.

(7) Kantselei on aruandekohustuslik volikogu ees.

(8) Kantselei juhindub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest ning Eesti Vabariigi asjakohastest õigusaktidest.

§ 2. Kantselei ülesanded

(1) Kantselei põhiülesanne on volikogu, volikogu esimehe ja aseesimehe, volikogu liikmete, eestseisuse ja komisjonide teenindamine ja nende asjaajamise korraldamine ning volikogu, volikogu esimehe ja aseesimehe ning volikogu liikmete, eestseisuse ja komisjonide tööks vajalike organisatsiooniliste, majanduslike ja tehniliste tingimuste tagamine ning vajadusel volikogu õigusalane nõustamine.

(2) Kantselei täidab järgmisi ülesandeid:
1) tagab volikogu istungite ja eestseisuse koosolekute ettevalmistamise ja läbiviimise, sh kohalike omavalitsuste istungite infosüsteemi vahendusel;
2) korraldab volikogu istungite protokollimise, helisalvestamise ja/või stenografeerimise ning volikogu komisjonide koosolekute ettevalmistamise, protokollimise ja töö avalikustamise;
3) korraldab volikogu menetlusse esitatud eelnõude ja nende menetlemise käigu, vastuvõetud õigusaktide, hääletustulemuste, istungite protokollide ja stenogrammide, volikogu komisjonide koosolekute protokollide ning kantselei töö avalikustamise Jõhvi valla veebilehel;
4) koostab volikogu poolt algatatud õigusaktide eelnõud;
5) tagab volikogu menetlusse esitatud eelnõude ja nende alusel vastuvõetud õigusaktide sisulise vastavuse, samuti nende vormistamise, arvestuse pidamise, edastamise asjaosalistele ja säilivuse;
6) korraldab arvamuse andmise volikogu õigusaktide eelnõude vastavuse kohta seadustele ja normitehnika nõuetele ning ettepanekute tegemise eelnõude esitajale nende vastavusse viimiseks seaduste ja nõuetega;
7) korraldab volikogu käsutuses olevate ruumide kasutamist ning tagab vallavolikogu liikmetele ja komisjonide liikmetele tööks vajalike ruumide ja tehniliste vahendite kasutamise;
8) korraldab teabenõuete, märgukirjade ja/või avalduste läbivaatamist ning tähtaegset vastamist;
9) tagab eelkõige volikogu esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste, kui ka volikogu liikmete õigusalase nõustamise volikogu liikmelisuse või tegevusega seotud küsimustes;
10) korraldab vajadusel volikogu liikmetele koolitusi ning volikogu esimehe poolt vallakodanike vastuvõtu;

11) tagab kantselei eelarve projekti koostamise ja eelarve täitmise;
12) tagab raamatupidamise algdokumentide vastavuse raamatupidamisnõuetele ja nende tähtaegse esitamise ametiasutuse finantsteenistusele, sh volikogu poolt määratud tasude arvestamise õigsuse;
13) korraldab volikogu esindusüritusi või vastuvõtte.

(3) Kantselei täidab teisi, eelkõige volikogu ja tema liikmete töö iseloomust ja õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

§ 3. Kantselei õigused

Kantseleil on õigus:
1) saada valla ametiasutustelt, ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega ühingutelt informatsiooni, andmeid, aruandeid, seletusi, seadusandlikke akte ja muid dokumente kantseleile pandud ülesannete täitmiseks;
2) sõlmida oma ülesannete täitmiseks lepinguid;
3) esitada volikogu esimehe kaudu kantselei pädevusse kuuluvate küsimuste kohta volikogu õigusaktide eelnõusid;
4) kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;
5) pidada oma pädevuse piires läbirääkimisi, sõlmida kokkuleppeid ja lepinguid;
6) teha oma tegevusvaldkonna raames koostööd teiste asutuste, isikute ja organisatsioonidega;
7) esitada volikogu esimehele ettepanekuid kantselei pädevuses olevate ülesannete lahendamiseks.

§ 4. Kantselei juhtimine

(1) Volikogu esimees:
1) korraldab kinnitatud struktuuri ja koosseisu raames kantselei teenistuja(te) tööle võtmise või ametisse nimetamise ning täidab kantselei teenistuja(te) suhtes tööandja kohustusi seaduse, valla põhimääruse või muude õigusaktidega sätestatud ulatuses;
2) annab kantselei töö korraldamiseks käskkirju ning muid suulisi ja kirjalikke korraldusi;
3) annab kooskõlastusi;
4) sõlmib tööandjana vajadusel oma volituste kestvuse ajaks tähtajalise töölepingu volikogu esimehe nõunikuga.

(2) Kantseleid juhib ametijuhendis sätestatud nõuetele ja tingimustele vastav volikogu esimehe poolt teenistusse võetud teenistuja.

§ 5. Rakendussätted

(1) Jõhvi Vallavolikogu 17.01.2008 määrus nr 101 „Jõhvi Vallavolikogu kantselei põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

(2) Määrus jõustub 1. aprillil 2022.

Vallo Reimaa
Volikogu esimees