

Jõhvis

... .. 2022 nr 00

Jõhvi valla põhimäärus

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

1. peatükk **ÜLDSÄTTED**

§ 1. Põhimääruse ülesanded

Jõhvi valla põhimääruses (edaspidi *põhimäärus*) sätestatakse Jõhvi valla (edaspidi *vald*):

- 1) sümbolid ja nende kasutamise kord ning aunimetused ja nende omistamise kord;
- 2) volikogu esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimise kord ning volikogu esimehe ülesanded ja pädevus;
- 3) volikogu komisjonide moodustamise kord, komisjonide tegevuse alused ja kord ning õigused ja kohustused;
- 4) Jõhvi Vallavalitsuse kui täitevorgani (edaspidi *valitsus*) moodustamise kord ning valitsuse pädevus ja ülesanded;
- 5) vallavanema valimise kord, vallavanema ülesanded ja pädevus ning vallavanema asendamise kord;
- 6) valla ametiasutuste ja Jõhvi Vallavalitsuse, kui ametiasutuse (edaspidi ainsuses *ametiasutus*) hallatavate asutuste (edaspidi ka *hallatav asutus*) ning ühisametite või -asutuste moodustamise kord;
- 7) valla arengudokumentide ja eelarve koostamise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 8) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord;
- 9) valla osalemine juriidilistes isikutes.

§ 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 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 on isik, kes oma elukoha rahvastikuregistris on registreerinud Jõhvi vallas.

(2) Vallaelanikul on õigus soodustustele, toetustele teenustele ja teistele hüvedele volikogu või valitsuse poolt sätestatud korras ja tingimustel ning osaleda kohaliku elu küsimuste lahendamisel seaduses ettenähtud korras.

2. peatükk

VALLA SÜMBOLID NING AUNIMETUSED JA -MÄRGID

§ 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 valitsus.

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

§ 6. Valla sümbolite kasutamise kord

(1) Valla vappi kasutatakse:

1) ametiasutuste haldushoonel, valla piiritähistel;

2) valla pidulikel üritustel, autasudel, meenetel, ametimärkidel, ametlikel tõenditel ja tunnistustel ning ametlikel trükistel;

3) valla ametiasutuste pitsatitel ja dokumendiplankidel;

4) ametiasutuse hallatava asutuse pitsatitel ja dokumendiplankidel, kui ametiasutuse hallatav asutus on nii otsustanud;

5) valla ametlikes veebirakendustes.

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

(3) Valla lipp heisatakse:

1) alaliselt ametiasutuste haldushoonel;
2) ajutiselt valla ja linna pidupäevadel, suhtlemisel teiste omavalitsusüksustega, samuti muudel pidulikel üritustel.

(4) Valla lipp heisatakse ametiasutuste haldushoone peasissekäigu juurde või mujale selleks sobivasse kohta kas lipuvardaga vastavasse hoidjasse või lipumasti või mõlemasse korraga. Valla lipu heiskamisel lähtutakse Eesti lipu seaduses sätestatud nõuetest lipu heiskamisele.

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

(6) Kasutamiskõlbmatuks muutunud lipp kuulub hävitamisele.

(7) Valla logo ja muude visuaalsete sümbolite ja stiilielementide kasutamise korra kehtestab vajadusel valitsus.

§ 7. Vallavanema ametiraha

(1) Vallavanema, kes on ühtlasi vallasiseses 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 valitsuse ametisse kinnitamisest 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 vahetult peale lahkuva vallavanema volituste lõppemist, annab lahkuv vallavanem ametiraha hoiule volikogu kantselesse.

(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 või muudes valdkondades.

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

(3) Esildise aukodaniku nimetuse omistamise kohta võivad esitada kõik vallakodanikud, sealhulgas volikogu liikmed, komisjonid, fraktsioonid, eestseisus ja valitsus. Esildis esitatakse volikogule vähemalt kaks kalendrikuud enne aukodaniku austamise soovitatavat päeva. Erandkorras võib esildise esitamise tähtaeg olla ka lühem. Asjakohase otsuse projekti koostab volikogule 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 volikogu esimees ja vallavanem. Aukodaniku märgi ja tunnistuse annavad aukodanikule pidulikult kätte volikogu 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 volikogu.

(9) Üks kord kalendriaastas makstakse aukodanikule ühekordset toetust kehtiva töötasu alammäära ulatuses. Väljamakse tehakse ühe kuu jooksul peale vallaeelarve vastu võtmist, aukodaniku nimetuse omistamisega samal kalendriaastal.

(10) Aukodaniku pärijatele käesoleva paragrahvi lõigetes 8 ja 9 nimetatud rahalist preemiat või ühekordset toetust ei maksta.

(11) Volikogu otsus aukodaniku nimetuse omistamise kohta avaldatakse kohalikus ajakirjanduses ja muude teabevahendite kaudu.

§ 9. Jõhvi raemedal

(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 pea. Medali pronksisel sõõril on kirjed „Salus populi suprema lex“ ja „Jõhvi“ ning stiliseeritud kuuseoksad. Medali aluseks on vertikaalselt asetsev rohe-valge Jõhvi valla lipu värvides 31 millimeetri laiune lint. 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) Raemedali kandmisel koos riiklike au- ja teenetemärkidega juhindutakse teenetemärkide kandmise heast tavast.

(8) Raemedali saajate nimed avalikustatakse Jõhvi veebilehel.

(9) Raemedali andmist ja sellega seonduvat korraldab valitsus.

3. peatükk **VALLAVOLIKOGU**

1. jagu **Volikogu esimees**

§ 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. Kandidaat annab istungil suulise või omakäeliselt allkirjastatud kirjaliku nõusoleku kandideerimiseks või keeldub kandideerimast. Kandidaadid, kes on nõusoleku andnud kandideerimiseks, nummerdatakse ülesseadmise järjekorras. Kandidaatide nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega volikogu.

(3) Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist on kandidaatidel õigus ennast tutvustada viie minuti jooksul 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 protokollid hääletamistulemuste kohta, millele kirjutavad alla kõik hääletamiskomisjoni liikmed.

(5) Valimistulemused tehakse kindlaks hääletamiskomisjoni otsusega ning volikogu otsust eraldi hääletusele ei panda.

(6) 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.

§ 11. Salajase hääletamise läbiviimine

(1) Hääletamiskomisjon annab volikogu liikmetele hääletussedelid volikogu liikmete nimekirja alusel. Volikogu liige annab allkirja hääletussedeli saamise kohta. Hääletussedeli märgistamiseks peab olema võimalik kasutada hääletamiskabiini või eraldatud ruumi.

(2) Volikogu liige kirjutab hääletusedelile märgistatud kastikesse selle kandidaadi numbrit, kelle poolt ta hääletab, ja laseb sedeli valimiskasti.

(3) Kui hääletusedel rikutakse enne selle valimiskasti laskmist on volikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagastamisel saada hääletamiskomisjonilt uus hääletusedel, mille kohta tehakse nimekirja vastav märge.

(4) Hääletusedel, millele on kirjutatud mitu numbrit või number, mida kandidaatidele ei ole omistatud, või kui sedelil on läbikriipsutusi või parandusi, loetakse kehtetuks.

(5) Hääletamiskomisjon loeb antud hääled avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist ning hääletamistulemuse teeb teatavaks hääletamiskomisjoni esimees.

(6) Protest valimiste korraldamise kohta esitatakse häältelugemiskomisjonile vahetult pärast tulemuste teatavastegemist. Häältelugemiskomisjon vaatab protesti läbi ja teeb selle suhtes otsuse, mis kantakse volikogu istungi protokollile, enne tulemuste kohta volikogu otsuse vastuvõtmist.

(7) Hääletustulemuste protokoll koos hääletajate nimekirjaga säilitatakse volikogu istungi protokollile juures. Kasutatud hääletusedelid säilitatakse 30 päeva pärast hääletust ning siis hävitatakse.

§ 12. Volikogu aseesimehe valimine

(1) Volikogu kinnitab häälteenamusega volikogu aseesimeeste arvu.

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

(3) Volikogu aseesimehe valimine toimub põhimääruse § 10 lõigetes 2 – 6 ja §s 11 sätestatud korras.

§ 13. Muud isikuvalimised volikogus

Muude isikuvalimiste korraldamisel lähtutakse põhimääruse § 10 lõigetes 2 – 6 ja §s 11 sätestatust, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti.

§ 14. Volikogu esimehe ja aseesimehe pädevus

Volikogu esimees või aseesimees:

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) määrab vajadusel eelnõule volikogu komisjonide hulgast juhtivkomisjoni ning jaotab eelnõu komisjonide vahel ümber;

4) pikendab vajadusel eelnõude menetlemise tähtaega volikogus;

5) korraldab volikogu määruste ja otsuste täitmise kontrollimist ning volikogu rahaliste vahendite kasutamist;

6) kutsub volikogu kokku valitsuse või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks mitte hiljem kui ühe kuu jooksul vastava ettepaneku saamisest;

7) annab välja käskkirju volikogu sisemise töö korraldamiseks;

- 8) kinnitab käskkirjaga seaduses sätestatud korras vallavanema puhkuse ajakava ja lubab vallavanema puhkusele ning otsustab vallavanema ja volikogu liikmete teenistusel saatmise;
- 9) omab õigust välja kuulutada volikogu istungil täiendav vaheaeg;
- 10) korraldab volikogule esitatud arupärimistele ja avaldustele vastamist;
- 11) otsustab aseesimeeste tööjaotuse;
- 12) esindab või volitab teisi isikuid esindama valda suhetes Eesti Vabariigi presidendiga, Riigikogu liikmete, peaministri ja ministritega ning teiste omavalitsusüksuste, sh teiste riikide omavalitsusüksuste, ja nende liitudega ning avalikel üritustel ja muudel juhtudel, arvestades teise osapoole esindatust;
- 13) täidab muid talle seaduse alusel ja põhimäärusega pandud ülesandeid.

§ 15. Volikogu esimehe asendamine

(1) 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. Juhul, kui volikogu esimees ei saa oma ülesandeid istungil täita enesetaanduse või mõne muu põhjuse tõttu, määrab ta asendaja suuliselt, mis kantakse istungi protokollis. Kui ka volikogu aseesimehel või aseesimeestel ei ole ajutiselt võimalik volikogu esimehe ülesandeid täita, asendab volikogu esimeest vanim volikogu liige.

(2) Volikogu esimeest asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele volikogu dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad “volikogu esimehe kohustes”.

2. jagu Komisjonid

§ 16. Volikogu komisjonide moodustamise kord

(1) Volikogu moodustab vallaelu valdkondades volikogu tegevuse kavandamiseks, volikogule ja valitsusele 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) Komisjonide esimehed ja aseesimehed valitakse samaaegselt volikogu liikmete hulgast. Valimiste korraldamisel juhendatakse käesoleva põhimääruse § 10 lõigetest 2–5 ja §s 11 sätestatust, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti.

(4) Komisjoni koosseis kinnitatakse nimekirjana komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthääle enamusega avalikul hääletamisel. Lisaks komisjoni esimehele peab komisjoni kuuluma vähemalt neli liiget, v.a revisjonikomisjon. Komisjoni kuulumiseks peab olema liikme kirjalik nõusolek enne komisjoni koosseisu kinnitamist.

(5) Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustamine toimub volikogu komisjoni esimehe ettepanekul kas komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul. Komisjoni liikme volitused lõpevad volikogu vastava otsuse teatavakstegemisest.

(6) Volikogu alatise komisjoni tegevus lõpeb üldjuhul koos volikogu koosseisu volituste lõppemisega. Volikogu võib oma otsusega lõpetada alatise komisjoni tegevuse ka enne volikogu koosseisu volituste lõppemist.

(7) Komisjoni esimehe, komisjoni aseesimehe ja volikogu liikmest revisjonikomisjoni liikme volitused lõpevad automaatselt samaaegselt tema volikogu liikme volituste peatumise või lõppemisega.

§ 17. Volikogu 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 valla õigusaktide eelnõude kohta;
- 5) teeb ettepanekuid volikogu istungitel arutusele tulevate põhiküsimuste loetelu kohta;
- 6) teeb ettepanekuid vallaelarve koostamise ja eelarve projekti kohta;
- 7) lahendab muid komisjonile volikogu ja volikogu esimehe või aseesimehe antud ülesandeid.

(2) Komisjonidele suunab materjale läbivaatamiseks volikogu või volikogu esimees.

(3) Volikogu alatisel 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 valitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
- 5) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

(4) Komisjonide otsustused on valla õigusaktide vastuvõtmisel soovitusliku iseloomuga.

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

(6) 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 päevakorrapunktide arutelul;
- 5) juhatab komisjoni koosolekut.

(7) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees.

(8) Komisjoni liige on kohustatud hoidma saladuses talle seoses komisjoni tööga teatavaks saanud teabe, millele juurdepääs on seadusega kehtestatud korras piiratud, samuti esitama komisjoni töös osalemiseks komisjoni esimehele talle kuuluva e-posti aadressi ning hoidma seda ajakohasena.

§ 18. Revisjonikomisjoni moodustamine

- (1) Volikogu moodustab oma volituste ajaks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni.
- (2) Enne revisjonikomisjoni liikmete valimise korraldamist otsustab volikogu avalikul hääletusel, mitu liiget komisjoni valitakse.
- (3) Revisjonikomisjoni esimees ja aseesimees valitakse samaaegselt volikogu liikmete hulgast. Valimiste korraldamisel juhindutakse käesoleva põhimääruse § 10 lõigetest 2–5 ja §s 11 sätestatust, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti.
- (4) Kõik revisjonikomisjoni liikmed võib valida korraga. Mitme liikme üheaegsel valimisel on igal volikogu liikmel hääli vastavalt komisjoni valitavate liikmete arvule.
- (5) Revisjonikomisjoni liige (liikmed) valitakse põhimääruse §is 13 sätestatud korras ning valituks osutub kandidaat või kandidaadid, kes said enim poolthääli. Kui viimasele komisjoniliikme kohale sai võrdselt poolthääli mitu kandidaati, korraldatakse nende kandidaatide vahel uus hääletusvoor. Kui ka uues hääletusvoorus saavad kandidaadid võrdsel arvul hääli, tõmmatakse kandidaatide vahel liisku.

§ 19. Revisjonikomisjon

- (1) Revisjonikomisjon täidab oma pädevuses olevaid ülesandeid revisjonikomisjoni poolt kinnitatud tööplaani alusel või volikogu ülesandel. Volikogu poolt antav ülesanne revisjonikomisjonile vormistatakse volikogu otsusena.
- (2) Kontrollimisi viivad läbi revisjonikomisjoni liikmed, kaasates kooskõlastatult ametiasutustega teenistujaid, eksperte ja/või asjatundjaid.
- (3) Revisjonikomisjonil on kontrolli käigus õigus:
 - 1) siseneda kontrollitava asutuse ruumidesse ja viia vajadusel läbi inventuure;
 - 2) nõuda majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva dokumentatsiooni esitamist, saada loetletud dokumentidest ära kirju ja väljavõtteid;
 - 3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi.
- (4) Revisjonikomisjon 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 valitsuse koostatud majandusaasta aruande kinnitamist. Lisaks annab revisjonikomisjon aruandes ülevaate oma tegevuse kohta. Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse valla veebilehel.
- (5) Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitavate ametiasutuste või hallatava asutuse igapäevast tööd, ta peab järgima kehtestatud töökorraldusreegleid ja teisi kontrollitavate ametiasutuste või hallatava asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.

4. peatükk VALITSUS

1. jagu Valitsuse moodustamine, pädevus ja volitused

§ 20. Valitsuse tegevus

(1) 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) Valitsus realiseerib oma ülesandeid õigusaktide andmise, elanike kaasamise ja majandustegevuse kontrolli kaudu.

(3) Valitsus võib seaduses sätestatud alustel ja korras oma täitevtegevuse üksikuid funktsioone halduslepingu alusel üle anda teistele isikutele, jäädes ise vastutajaks nimetatud ülesannete täitmise eest.

§ 21. 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 ja neile makstava töötasu või hüvitise suuruse. Valitsuse liikmete isikulise koosseisu kinnitab volikogu nimekirjana, iga valitsuse liikme kandidaati eraldi ei hääletata.

(4) Vallavanem võib valitsuse liikmeks esitada ka ametniku või töötaja, kes on teenistuses ametiasutuses või 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.

(6) Kui valitsuse liige vabastatakse valitsuse liikme kohustustest enne volituste tähtaja lõppu, on vallavanemal kohustus ühe kuu jooksul esitada volikogule valitsuse koosseisus olevale vabale valitsuse liikme ametikohale kinnitamiseks uus isik või teha ettepanek valitsuse struktuuri ja liikmete arvu muutmiseks.

§ 22. Valitsuse liige

(1) Valitsuse liige:

1) juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest;

2) peab viivitamata teavitama volikogu kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda väljaspool ametikohustusi töölepingu või teenuste osutamise lepingu alusel või valitaval või nimetataval ametikohal, ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus või juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena;

3) on kohustatud nii valitsuse liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle valitsuse liikmena teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni;

4) ei tohi osa võtta valitsuse sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korrupsioonivastase seaduse kohaselt.

(2) Valitsuse liikmel on õigus:

1) saada valitsuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks ametiasutuselt ja ametiasutuse hallatavatelt asutustelt õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud;

2) saada oma kirjalikule küsimusele ametiasutuste teenistujatelt ja ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidelt vastused 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates.

§ 23. Valitsuse liikme volituste ennetähtaegne lõppemine

(1) Valitsuse liikme volitused lõpevad enne tähtaega:

1) tagasiastumisega;

2) vallavanema esildisel;

3) valitsuse liikmele esitatavatele nõuetele mittevastavuse tõttu;

4) umbusalduse avaldamisel;

5) teda süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisega;

6) tema teovõime piiramisega valimisõiguse osas;

7) uue valitsuse ametisse kinnitamisega;

8) tema surma korral.

(2) Valitsuse liikme volituste lõpetamine vormistatakse volikogu otsusega, v.a käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 1 ja 4 sätestatud juhtudel.

(3) Tagasiastumise korral lõpevad valitsuse liikme, sh vallavanema volitused sellekohases avalduses näidatud ajal.

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

§ 24. Valitsuse pädevus ja ülesanded

(1) Valitsus saab oma volitused valitsuse ametisse kinnitamise päevast. Kui vallavanem esitab vähem valitsuse liikmete kandidaate, kui on volikogu otsusega kinnitatud valitsuse liikmete arv, saab valitsus oma volitused, kui ametisse on kinnitatud üle poole valitsuse koosseisust.

(2) Valitsuse pädevuses on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud küsimuste lahendamine ja õiguste realiseerimine.

(3) Lisaks seaduses sätestatule, valitsus:

1) koostab vallaeelarve projekti, korraldab vallaeelarve täitmist ja koostab selle täitmise aruande;

2) käsutab valla eelarve reservfondi volikogu kehtestatud korras;

3) kinnitab ametisse ja vabastab ametist ametiasutuse hallatavate asutuste juhid;

4) moodustab ametiasutuse hallatavate asutuse hoolekogud;

5) valdab, kasutab ja käsutab vallavara volikogu kehtestatud korras ning teostab sellekohast kontrolli;

6) esindab valda suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse ning nende struktuuriüksustega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ning valla- ja linnavalitsuste ja rahvusvaheliste esinduste ja organisatsioonidega.

2. jagu Vallavanem

§ 25. Vallavanema valimine

(1) Vallavanemaks, kes on ühtlasi ka vallasisese 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. Vallavanemaks ei või valida isikut, kellel on karistatus tahtlikult toimepandud kuriteo eest. Kui eelpoolnimetatud välistavad asjaolud ilmnevad või tekivad vallavanema volituste kestel, vabastab volikogu ta ametist ametikohale mittevastavuse tõttu.

(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 ja §s 11 sätestatud korras.

(6) Valituks osutunud vallavanem nimetatakse ametisse volikogu otsusega.

§ 26. Vallavanema pädevus

Vallavanem:

- 1) juhib ja korraldab valitsuse tööd ja valitsuse istungite ettevalmistamist;
- 2) esindab valda suhetes kõigi riiklike institutsioonide, organite ja asutustega, teiste omavalitsuste valla- või linnavalitsustega ning omavalitsusjuhtide ja omavalitsusliitudega, välisriikide ja nende omavalitsuste esindajatega ning juriidiliste ja füüsiliste isikutega ning vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ja volikogu poolt antud pädevusele, samuti avalikel üritustel ja muudel juhtudel, arvestades teise osapoole esindatust või volitab teisi isikuid esindama valda temale antud pädevuse piires;
- 3) esindab valda avalik-õiguslikes ja tsiviilõiguslikes suhetes kõigi tehingute tegemisel või volitab selleks teisi isikuid;
- 4) esitab volikogule kinnitamiseks ametiasutuse teenistujate koosseisu ja struktuuri;
- 5) täidab ametiasutuse teenistujate suhtes ametisse nimetamise õigust omava isiku või tööandja kohustusi seadusega sätestatud ulatuses;
- 6) sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud hallatava asutuse juhiga;
- 7) määrab käskkirjaga abivallavanemate ja/või valitsuse liikmete tegevusvaldkonnad ja ülesanded;
- 8) täidab muid talle seaduse ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.

§ 27. Vallavanema asendamine ja vabastamine

(1) Vallavanema äraolekul asendab vallavanemat üks vallavanema poolt määratud või vanim kohal olev valitsuse liige (sh abivallavanem). Vallavanem kehtestab käskkirjaga valitsuse liikmete poolt vallavanema asendamise korra oma volituste kehtivuse ajaks.

(2) Vallavanema surma korral loetakse vallavanema teenistussuhe lõppenuks surmapäevale järgnevast päevast.

5. peatükk

VALLA AMETIASUTUSED JA AMETIASUTUSE HALLATAVAD ASUTUSED NING ÜHISAMETID VÕI -ASUTUSED

§ 28. Valla ametiasutused

(1) Valla ametiasutused on vallaeelarvest finantseeritavad asutused, mille ülesandeks on seadustega vallale kui kohalikule omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmiseks, õiguste ja kohustuste realiseerimiseks ning avalike teenuste osutamine, avaliku võimu teostamine.

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

(3) Ametiasutused esindavad oma tegevuses valda, täidavad seadusega ametiasutuste pädevusse ning valitsuse ja volikogu antud ülesandeid.

§ 29. Valla ametiasutuse hallatavad asutused

(1) Vald võib teenuste osutamiseks asutada valla ametiasutuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud ja ei teosta avalikku võimu.

(2) Asutuse asutamise ja selle tegevuse lõpetamise otsustab volikogu valitsuse põhjendatud ettepanekul.

(3) Hallatava asutuse struktuuri ja töötajate koosseisu kinnitab valitsus, kui seadus või asutuse põhimäärus ei sätesta teisiti.

(4) Hallatava asutuse juht esindab hallatavat asutust ja valda tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud hallatava asutuse seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks, seaduses sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel.

§ 30. Ühisametid ja -asutused

(1) Vald võib kohalikule omavalitsusele pandud ühiste ülesannete täitmiseks moodustada koostöös teiste omavalitsusüksustega ühiseid asutusi.

(2) Kohalike omavalitsusüksuste ühine ametiasutus on ühisamet. Kohalike omavalitsusüksuste ametiasutuste hallatav asutus on ühisasutus.

(3) Valla ühisameti ja -asutuse moodustamine ja juhtimine toimub kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud korras.

(4) Ühisamet või asutus moodustatakse asjaomaste kohalike omavalitsusüksuste koostöökokkuleppe alusel volikogude otsusel ja otsuse alusel asjaomaste valitsuste sõlmitud halduslepingu alusel.

(5) Ühisameti või -asutuse tegevuse aluseks on haldusleping ning asutuse põhimäärus, mille kinnitavad kõik ühise asutuse asutamisel osalevate omavalitsusüksuste volikogud.

(6) Ühisameti või -asutuse moodustajad lepivad halduslepinguga kokku, millise lepingu poole (omavalitsusüksuse) koosseisu ühisamet või -asutus moodustatakse.

6. peatükk

ARENKUKAVA JA EELARVESTRAATEEGIA NING EELARVE KOOSTAMISE JA FINANTSJUHTIMISE PÕHIMÕTTED

§ 31. Arengukava üldised põhimõtted

(1) 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. Arengukava koostamisel tuleb tagada kõikide huvitatud isikute kaasamine.

(3) Arengukava peab olema kooskõlas seaduse alusel vallale kohustuslike valdkondlike arengukavade ja üldplaneeringuga.

(4) Arengukava muudetakse arengukava täitmise ülevaatamise tulemuste, muutunud arenguperspektiivide, eesmärkide ning vajaduste arvesse võtmiseks.

§ 32. Eelarvestrateegia üldised põhimõtted

(1) Eelarvestrateegia koostatakse kooskõlas valla arengukavaga eelseisva nelja aasta kohta arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks ja kavandatavate tegevuste finantseerimise planeerimiseks.

(2) Eelarvestrateegia on aluseks valla eelarve koostamisel, kohustuste võtmisel ja investeringuprojektide kavandamisel arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks.

(3) Eelarvestrateegias kajastatakse:

1) majandusliku olukorra analüüs ja prognoos järgnevas neljaks aastaks;

2) eelarvestrateegia vastuvõtmisele eelnenud aasta tegelikud, jooksvaks aastaks kavandatud ja järgnevateks aastateks prognoositavad põhitegevuse tulud, eeldatavad põhitegevuse kulud, investeerimistegevuse eelarveosa olulisemad tegevused ja investeringud koos kogumaksumuse prognoosi ja võimalike finantseerimisallikatega, eeldatav finantseerimistegevuse maht ning likviidsete varade muutus;

3) ülevaade valla majandusolukorrast, sealhulgas arvnäitajad, mis on vajalikud põhitegevuse tulemi ja netovõlakoormuse määra arvutamiseks;

4) valla põhitegevuse tulemi eelmisel aastal, jooksvaks aastaks prognoositud ja eelarvestrateegia perioodi igaks aastaks prognoositav põhitegevuse tulemi;

5) valla netovõlakoormus eelmisel aastal, jooksvaks aastaks prognoositud ja eelarvestrateegia perioodiks prognoositav netovõlakoormus;

6) muu eelarvestrateegia juures tähtsust omav informatsioon.

(4) Kui arengukava muudetakse ja sellega kaasneb mõju eelarvele, tuleb eelarvestrateegia viia arengukavaga kooskõlla.

§ 33. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise korraldamine

(1) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamist korraldab ja projekti koostab ning esitab selle vastava eelnõuna kinnitamiseks vallavolikogule valitsus, arvestusega, et arengukava või selle muudatused kinnitatakse enne järgmise aasta vallaeelarve eelnõu esitamist ning hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 15. oktoobriks.

(2) Eelarvestrateegia võib koostada arengukava osana, st ühise arengukava dokumendina.

(3) Arengukava ja eelarvestrateegia kehtestatakse volikogu määrusega ning avalikustatakse Riigi Teatajas seaduses sätestatud korras.

(4) Arengukava ja eelarvestrateegia menetlemise kohta koostatud volikogu ja volikogu komisjonide istungite protokollide avaldamise valla veebilehel tagab volikogu kantselei.

§ 34. Valla eelarve 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 koos seletuskirja ja menetlust käsitlevate protokollidega ning vastuvõetud eelarve avalikustab volikogu kantselei seaduses sätestatud tähtaegadel ja korras.

§ 35. 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;

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.

(3) Valla finantsjuhtimist korraldab valitsus.

7. peatükk

VALLA ÕIGUSAKTID JA PROTOKOLLID

§ 36. 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 ja valla vara suhtes, mis võib asuda väljaspool valda.

(4) Volikogu ja valitsuse määrused ning volikogu otsused ja valitsuse korraldused vormistatakse eesti keeles ning need peavad vastama normitehnilistele ning õigus- ja haldusaktidele kehtestatud nõuetele.

§ 37. Valla õigusaktide vastuvõtmine, avalikustamine ja jõustumine

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

(2) Volikogu ja valitsuse määrused avalikustatakse Riigi Teatajas ja Jõhvi valla kodulehelt avanevas ametiasutuse dokumendihaldusregistris

(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) Volikogu otsused ja valitsuse korraldused saadetakse adressaadile, täitjale ja vajadusel teistele asjaosalistele ning avalikustatakse valla veebilehel ametiasutuse dokumendihaldusregistri kaudu hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast õigusakti vastuvõtmist.

(6) Avalikustamisele ei kuulu volikogu otsuses või valitsuse korralduses andmed, mille avalikustamine on seadusega piiratud või mõeldud üksnes ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

(7) Valla õigusaktide vormistamist, süstematiseerimist, avalikustamist ning nende saatmist teistele asjaosalistele korraldab väljaandja ametiasutuse kantselei, vallavalitsuses vallasekretär.

§ 38. Valla õigusaktide täitmise kontroll

(1) Volikogu määruste ning otsuste täitmist kontrollivad volikogu esimees, revisjonikomisjon ja valitsus.

(2) Volikogu otsuste ja valitsuse korralduste seaduslikkuse üle teostab järelevalvet justiitsministeerium.

(3) Volikogu ja valitsuse määruste põhiseaduslikkuse ja seadusele vastavuse üle teostab järelevalvet õiguskantsler.

(4) Valla õigusaktide täitmise kontrolli tagab sisekontrolör, kui vastav ametikoht on ametiasutuse koosseisu kinnitatud ning täidetud.

§ 39. Volikogu ja valitsuse istungite protokollid

(1) Volikogu ja valitsuse istungid ning nende komisjonide koosolekud protokollitakse. Protokollid tuleb vormistada ja avalikustada istungile järgneva kolme tööpäeva jooksul.

(2) Volikogu ja valitsuse istungi protokollile lisatakse vastuvõetud õigusaktid, volikogu istungil osalejate registreerimisleht, hääletamiskomisjoni protokollid ja nimelise hääletamise tulemused ning esitatud arupärimised. Protokollile võib lisada muid dokumente, mida istungi juhataja peab oluliseks protokollile lisada.

(3) Volikogu istungite ja komisjonide koosolekute protokollide avalikustamise tagab volikogu kantselei valla veebilehelt avaneva dokumendihaldusregistri kaudu.

(4) Valitsuse istungite ja komisjonide koosolekute protokollide avalikustamise tagab vallasekretär valla veebilehelt avaneva dokumendihaldusregistri kaudu.

(5) Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud.

8. peatükk

Valla osalemine juriidilistes isikutes

§ 40. Eraõiguslikes isikutes osalemise tingimused

(1) Ettepaneku osaleda äriühingus, asutada sihtasutus või olla sihtasutuse asutajaliige või osaleda liikmena mittetulundusühingus esitab volikogule valitsus. Valitsus peab ettepaneku tegemisel märkima, milliste seadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks vald eraõigusliku juriidilise isiku tegevuses osaleb ning milliseid kohustusi eraõiguslikus juriidilises isikus osalemine vallale kaasa toob.

(2) Volikogu võib valitsuse taotlusel või omal initsiatiivil anda valitsusele juhiseid ja suuniseid valitsuse pädevuses olevate otsuste tegemiseks aktsionäri-, osaniku-, asutaja- või liikmeõiguste teostamiseks. Volikogu juhised ja suunised vormistatakse volikogu otsusena.

(3) Valitsus võib aktsionäri-, osaniku-, asutaja- või liikmeõigusi teostava isiku taotlusel või omal initsiatiivil anda aktsionäri-, osaniku-, asutaja- või liikmeõigusi teostavale isikule juhiseid ja suuniseid aktsionäri-, osaniku-, asutaja- või liikmeõigusi teostava isiku pädevuses olevate otsuste tegemiseks. Valitsuse juhised ja suunised märgitakse valitsuse istungi protokollis.

§ 41. Valla esindajad eraõigusliku juriidilise isiku juhtorganis

(1) Valitsuse nimetatud isik, kes teostab eraõiguslikus juriidilises isikus osaniku-, aktsionäri-, asutaja- või liikmeõigusi, on kohustatud täitma valitsuse antud kirjalikke suuniseid, kui need ei ole vastuolus eraõigusliku juriidilise isiku huvidega ning andma valitsusele aru oma tegevusest vähemalt üks kord aastas.

(2) Valla esindaja eesmärgiks valla osalusega äriühingu nõukogu või juhtorgani liikme ülesannete täitmisel on tagada valla kui aktsionäri, osaniku, asutaja või liikme huvide kaitse.

(3) Valla esindaja valla osalusega osahinguga, aktsiaseltsi ja sihtasutuse nõukogus on kohustatud täitma nõukogu töös osalemisel valitsuse antud suuniseid kui üldkoosoleku otsuseid, kui need ei ole vastuolus osahinguga, aktsiaseltsi ja sihtasutuse huvidega ning andma valitsusele aru oma tegevusest nõukogu liikmena vähemalt üks kord aastas.

§ 42. Valla esindaja määramise ja tagasikutsumise otsustamine

(1) Valla äriühingu nõukogu liikmed, nõukogu puudumisel juhatuse liikmed, nimetab ja kutsub tagasi valitsus oma korraldusega.

(2) Volikogu liikme nimetamise aluseks eraõiguslikus juriidilises isikus osaniku-, aktsionäri-, asutaja- või liikmeõigusi teostavaks isikuks või nõukogu või juhatuse liikmeks on volikogu otsus, millega volikogu annab nõusoleku volikogu liikme osaniku-, aktsionäri-, asutaja- või liikmeõigusi teostavaks isikuks või nõukogu või juhatuse liikmeks nimetamiseks.

(3) Valla esindaja tagasikutsumisel valla omanduses oleva osahinguga, aktsiaseltsi ja sihtasutuse nõukogust ei maksta talle hüvitust.

9. peatükk Rakendussätted

§ 43. Põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine

Põhimääruse vastuvõtmiseks või muudatuste tegemiseks peab volikogu läbi viima vähemalt kaks lugemist, v.a juhul, kui muudatus tuleneb seadusest. Põhimäärus või selle muudatus võetakse vastu volikogu koosseisu häälteenamusega.

§ 44. Määruse kehtetuks tunnistamine

Jõhvi Vallavolikogu 17.09.2015 määrus nr 61 „Jõhvi valla põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 45. Põhimääruse jõustumine

Põhimäärus jõustub

Vallo Reimaa
Volikogu esimees

Seletuskiri eelnõule „Jõhvi valla põhimäärus“

Seletuskiri on koostatud Jõhvi valla põhimääruse § 49 lõikest 2 tulenevalt.

1) Asja otsustamise vajalikkuse põhjendus.

Jõhvi Vallavolikogu poolt moodustatud valla põhimääruse muutmise komisjon on teinud ettepaneku eraldada valla põhimäärusest volikogu ja valitsuse töökorda reguleerivad sätted ning käesolevaga on esitatud valla põhimäärus, millest vastavad osad (volikogu ja valitsuse tööd reguleerivad sätted) on välja jäetud.

2) Eelnõu rakendamisega seotud ja kaasnevaid majanduslike kulude arvestusi ja finantseerimisallikaid. Eelnõu vastuvõtmisega täiendavaid kulusid ei teki.

3) Eelnõu rakendamisega sisulisi organisatsioonilisi muudatusi ei toimu.

Eelnõu koostas Paul Paas

Eelnõu vastuvõtmiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamus