

Jõhvis

... .. 2022 nr 00

Jõhvi Vallavolikogu töökord

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

1. peatükk **ÜLDSÄTTED**

§ 1. Reguleerimisala

- (1) Määruses sätestatakse Jõhvi Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) istungi ning volikogu eestseisuse ja komisjonide koosolekute ettevalmistamise ja läbiviimise kord ning fraktsioonide moodustamise kord ja õigused.
- (2) Volikogu ja tema komisjonide asjaajamise korraldamise ning tehnilise teenindamise tagab volikogu kantselei.
- (3) Käesolevas töökorras reglementeerimata küsimused lahendab volikogu esimees.

§ 2. Volikogu tööorganid ja töökeel

- (1) Volikogu töötab täiskoguna. Volikogu tööorganid on eestseisus, alatised ja ajutised komisjonid ning fraktsioonid.
- (2) Volikogu ja tema komisjonide ning fraktsioonide töökeel on eesti keel.
- (3) Eelnõud, arupärimised ja muud dokumendid esitatakse eesti keeles.
- (4) Ettekanded ja sõnavõttud peetakse ning küsimused esitatakse ja neile vastatakse eesti keeles.
- (5) Komisjonil on õigus saada teavet ja kõiki oma tööks vajalikke dokumente.

2. peatükk **VOLIKOGU KOMISJONID JA EESTSEISUS NING FRAKTSIOON**

§ 3. Volikogu komisjoni töökord

(1) Volikogu alatise ja ajutise komisjoni töö vorm on koosolek. Koosolekut juhib komisjoni esimees, tema puudumisel komisjoni aseesimees. Volikogu istungil esindab komisjoni selle esimees või esimehe puudumisel aseesimees.

(2) Komisjoni esimees:

- 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.

(3) Komisjoni koosolek on üldjuhul kinnine. Komisjoni koosolekust võib osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu või Jõhvi Vallavalitsuse, kui täitevorgani (edaspidi *valitsus*) liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja sõnaõiguse andmise otsustab komisjoni esimees või tema puudumisel aseesimees.

(4) Alatiste komisjonide koosolekute toimumise aeg lepitakse üldjuhul kokku pärast komisjoni koosseisu kinnitamist, komisjoni esimesel koosolekul. Komisjoni koosoleku toimumise aeg ja koht tehakse komisjoni liikmetele teatavaks pärast selle kokkuleppimist.

(5) Kui tekib vajadus muuta alatise komisjoni koosoleku aega või kohta, teatab komisjoni esimees või tema puudumisel aseesimees sellest komisjoni liikmetele ja volikogu kantseleile.

(6) Ajutise komisjoni koosoleku toimumise aja lepib komisjoni esimees kokku komisjoni liikmetega, koosolekule kavandatud ettekandjatega ning volikogu kantseleiga.

(7) Komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees korraldab komisjoni liikmetele ja kutsutud isikutele vähemalt kolm tööpäeva enne komisjoni koosoleku algust koosoleku päevakorra ja arutusele tulevate õigusaktide eelnõude teatavakstegemise.

(8) Komisjoni koosolek toimub üldjuhul osalejate füüsilise kohalolekuga. Kui komisjoni liige ei saa koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest volikogu kantseleid, sh juhul, kui ta soovib koosolekul osaleda infotehnoloogiliste vahendite abil, st kaugosalusega. Kui komisjoni liige osaleb kaugosaluse teel, kantakse koosolekul osalejate registreerimislehele tema kohta vastav märge. Kui komisjoni liikme osavõtt kaugosalusega koosolekust on takistatud osalejatele võimaldatud tehnilistest võimalustest mitteolenevatel põhjustel, jätkatakse koosolekut nende komisjoni liikmetega, kelle osalemine koosolekul ei ole takistatud.

(9) Kaalukatel põhjustel võib komisjoni esimees kokku kutsuda infotehnoloogiliste vahendite abil läbiviidava kaugosalusega koosoleku tingimusel, et koosolekul osalejale on tagatud võimalus eemal viibides reaalselt toimuva kahe-suunalise side abil kuulata ettekandeid, esitada küsimusi ning avaldada arvamust ja hääletada.

(10) Komisjoni otsustused võetakse vastu kohal olevate komisjoniliikmete poolthääle enamusega.

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

§ 4. Õigusaktide eelnõude ja dokumentide menetlemine alatises komisjonis

(1) Õigusakti eelnõu võtmisel volikogu menetlusse määrab volikogu esimees juhtivkomisjoni, vajadusel suunab eelnõu menetlemiseks mitmesse komisjoni või kõikidesse komisjonidesse. Komisjonid esitavad muudatusettepanekud õigusakti eelnõu kohta kirjalikult juhtivkomisjonile, mis annab oma seisukoha muudatusettepanekute kohta. Juhtivkomisjoni poolt muudatusettepaneku läbivaatamise nõue ei kehti õigusakti eelnõus kirja- või vormivea või ilmse ebatäpsuse kõrvaldamiseks muudatusettepaneku esitamisel.

(2) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigustloova õigusakti (määruse) eelnõu läbi vaatama hiljemalt kolme nädala jooksul. Kui komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on eelnõu algatajal õigus nõuda eelnõu panemist volikogu istungi päevakorda ilma komisjoni seisukohata.

(3) Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal. 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.

(4) Komisjoni koosolekud protokollitakse, protokollimise tagab volikogu kantselei.

(5) Kui komisjon teeb ettepanekuid valitsusele või Jõhvi vallavalitsusele, kui ametiasutusele (edaspidi *vallavalitsus*) või soovib neilt vastust saada mõnele küsimusele, tagab volikogu kantselei protokollide edastamise asjaosalistele peale protokollide allkirjastamist koosoleku juhataja poolt.

§ 5. Volikogu eestseisus

(1) Eestseisus on volikogu esimehe juures nõuandev organ volikogu istungi päevakorra projekti ja töökorralduse ning eelnõudele esitatud muudatusettepanekute läbivaatamiseks.

(2) Eestseisusesse kuuluvad volikogu esimees, aseesimees (aseesimehed), alatiste komisjonide ja fraktsioonide esimehed või aseesimehed. Volikogu esimees võib kutsuda eestseisuse koosolekule volikogu liikmeid ja teisi isikuid.

(3) Eestseisuse koosoleku kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Eestseisuse koosolek on kinnine, kui ei otsustata teisiti ning eestseisuse koosolekust mistahes helisalvestisi ei tehta.

(4) Eestseisuse koosoleku päevakorra projekt koos eelnõude ja juurde kuuluvate dokumentidega ning volikogu menetluses olevate eelnõude ja eelmisel volikogu istungil esitatud arupärimiste loetelud peavad olema kättesaadavad eestseisuse liikmetele vähemalt kolm tööpäeva enne eestseisuse koosolekut. Eestseisuse koosolekule esitatakse eelnõud, mis on juhtivkomisjoni poolt läbi vaadatud.

(5) Eestseisuse koosolekud protokollitakse ning protokollile kirjutab alla eestseisuse koosoleku juhataja. Eestseisuse koosolekute protokollimise tagab volikogu kantselei.

(6) Koosoleku protokollid peavad olema kättesaadavad Jõhvi valla infosüsteemi avalikus liideses eestseisuse koosolekule järgneva kolme tööpäeva jooksul.

(7) Eestseisuse koosolekul antud ülesanded edastab volikogu kantselei kirjalikult kahe tööpäeva jooksul ülesande täitjatele.

§ 6. 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) Fraktsiooni tegevus lõpeb:

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

(7) Kui fraktsiooni tegevus lõpeb fraktsiooni otsuse alusel või õigusaktide muutmise või muu tulemusena langeb fraktsiooni liikmete arv alla kolme volikogu liikme, lõpeb fraktsiooni tegevus vastava otsuse volikogu kantseleis registreerimisele või õigusakti jõustumisele või fraktsiooni liikme fraktsioonist tagasiastumise teatavaks tegemisele järgnevast päevast.

(8) 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 valitsuse liikmetele ja vallavalitsusele.

3. peatükk VOLIKOGU ISTUNG

§ 7. Volikogu istungi kokkukutsumine

(1) Volikogu istungid toimuvad üldjuhul üks kord kuus, kuu kolmandal neljapäeval, istungi kutses näidatud ajal, asukohas ja ruumides.

(2) Kutse volikogu istungile koos päevakorra projekti ja istungi materjalidega saadetakse volikogu liikmetele volikogu töös osalemiseks loodud e-postile. Kutse volikogu istungile ja istungi materjalid avalikustatakse valla veebilehel. Avalikustamisele ei kuulu teave, millele on kehtestatud juurdepääsupiirang.

(3) Volikogu istung toimub üldjuhul volikogu liikmete füüsilise kohalolekuga. Kui volikogu liige ei saa istungist osa võtta, informeerib ta sellest volikogu kantseleid avalikustatud e-posti teel vähemalt kolm tundi enne istungi algust, sh juhul kui ta soovib istungil osaleda infotehnoloogiliste vahendite abil, st kaugosalusega. Kui volikogu liige osaleb volikogu istungil kaugosaluse teel, kantakse istungil osalejate registreerimislehele tema kohta vastav märge.

(4) Kaalukatel põhjustel võib volikogu esimees kokku kutsuda infotehnoloogiliste vahendite abil läbiviidava kaugosalusega istungi tingimusel, et volikogu istungil osalejale on tagatud võimalus eemal viibides reaalsajas toimuva kahe-suunalise side abil istungit jälgida, teha istungi toiminguid (ettekanne, suulise küsimuse esitamine, sõnavõtt, hääletamine jm) ja anda teada nende tegemise takistusest.

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

(6) Kui volikogu liikme osavõtt kaugosalusega istungist on takistatud istungil osalejatele võimaldatud tehnilistest võimalustest mitteolenevatel põhjustel, jätkatakse istungit nende volikogu liikmetega, kelle osalemine istungil ei ole takistatud. Võimalikud takistused istungil osalemise kohta kantakse istungi protokollis.

§ 8. 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) Ettepaneku küsimuse võtmiseks volikogu päevakorda võivad teha volikogu liikmed, komisjonid, fraktsioonid, valitsus ning vallaelanikud seaduses sätestatud korras.

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

(4) Eelnõu päevakorda võtmiseks esitatakse see volikogu kantseleisse elektrooniliselt käesolevas töökorras sätestatu kohaselt. Volikogu kantselei tagab esitatud eelnõude kohese esitamise volikogu esimehele.

§ 9. Volikogu töökord istungil

(1) Volikogu istungid on avalikud. Istungi toimumise ajal on külaliste saalis liikumine keelatud. Liikumispääs rikkumisel võib istungi juhataja vastavate külalise saalis viibimise keelata. Külalistel ei ole volikogu saalis sõnavõtmise õigust. Juhul kui istungi külalise tegevus häirib volikogu liikmete tööd, võib istungi juhataja paluda häirijal saalist lahkuda.

(2) 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 istungi juhataja.

(3) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavanem, valitsuse liikmed, vallasekretär ja teised volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna annab istungi juhataja.

(4) Salvestusi ja ülekandeid avalikust istungist võib teha nii, et see ei segaks volikogu istungi läbiviimist või volikogu liikmete tööd, saades selleks eelnevalt nõusoleku istungi juhatajalt.

(5) Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks allkirja andmisega registreerimislehele. Kaugosalusega istungil osaleja kannab registreerimislehele istungi protokollija vastava märkena. Istungile hilinemine või enne istungi lõppu lahkumine kajastatakse istungi protokollis.

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

(1) Volikogu istungi avab istungi juhataja. Seejärel teatab juhataja kui palju volikogu liikmeid istungist selle alguseks osa võtab ning kui volikogu koosseisus on toimunud muudatusi, siis tutvustab uusi volikogu liikmeid ja vajadusel istungile kutsutud külalisi. Seejärel toimub sünnipäevaliste (nende olemasolul) 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 need ükshaaval. Ettepanekud kantakse istungi protokollile.

(4) Pärast ettepanekute läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthäälte enamusega. Kui päevakorda esitatud projektina ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik päevakorrapunktid ükshaaval hääletamisele. Päevakorrapunkti väljaarvamine päevakorrast otsustatakse poolthäälte enamusega. Kui päevakorrapunktid nende arutusele võtmiseks hääletatakse eraldi läbi, siis hiljem kogu päevakorra hääletamist enam ei toimu.

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

§ 11. Küsimuse arutamine istungil

(1) Eelnõu pannakse volikogu istungil ühele või mitmele lugemisele. Eelnõu lugemisel peab viibima eelnõu algataja või tema esindaja, kes kannab eelnõu istungil ette.

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

1) vallaeelarvet, v.a lisaelarvet;

2) Jõhvi valla põhimääruse muutmist, kui muudatus ei tulene seadusest või selle alusel antud õigusaktist või hõlmab ebatäpsuste korrigeerimist;

- 3) valla arengukava ja/või eelarvestrateegiat;
- 4) kohalike maksude kehtestamist;
- 5) üldplaneeringut.

(3) Enne eelnõu saatmist teisele lugemisele toimub eelnõu sisuline arutelu. Vaheaeg kahe lugemise vahel peab olema vähemalt viis tööpäeva.

(4) Eelnõu lugemise katkestamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab volikogu poolthääle enamusega. Ühel lugemisel arutatava eelnõu menetlemist võib katkestada kuni kaks korda. Eelnõu menetlemise katkestamisel otsustab volikogu ka eelnõu edasise menetluskorra ja -tähtjad (nt otsustatakse määrata eelnõule täiendavad kooskõlastajad, kaasata huvi- ja sihtrühmad või eelnõu valdkonnas tegutsevad asutused, ettevõtted, ühendused jt puudutatud isikud eelnõu menetlusse; korraldada avalik arutelu; suunata eelnõu kõikidesse volikogu komisjonidesse arutamiseks vms). Istungi protokollis kantakse eelnõu menetlemise jätkamise kuupäev ja menetluskord.

(5) Eelnõu järgmisel lugemisel peab eelnõu ettekandja või redaktsioonitoimkond, kui selline ülesanne on eelmisel volikogu istungil antud, 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. Mitme isiku poolt esitatud eelnõu saab tagasi võtta ainult siis, kui eelnõu tagasivõtmise poolt on kõik eelnõu esitajad. Umbusaldamisega seotud eelnõusid ega esitatud umbusaldusavaldust ei saa tagasi võtta.

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

- 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 viis minutit;
- 4) repliik – küsimuse või probleemi kohta omapoolse märkuse, õiendi (valed faktid jm) või ettepaneku esitamine, kuni kaks minutit;
- 5) küsimus – lühike, konkreetne, ilma kommentaarideta teabe soovimine, kuni üks minut;
- 6) ettekandja lõppsõna, kuni kolm 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) Kui eelnõu ettekandja või tema asendaja puudub, siis jääb eelnõu istungil arutamata ja pannakse järgmise istungi päevakorda. Kui ka teisel istungil eelnõu esitaja või tema asendaja puudub, siis eelnõud istungil ei arutata ja järgmise istungi päevakorda seda eelnõud automaatselt ei panda.

(10) Pärast ettekannet või kaasettekannet võivad volikogu ja valitsuse 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 delegerida mõnele teisele volikogu, komisjoni või valitsuse liikmele või vallavalitsuse teenistujale.

(11) 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.

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

(13) Vajadusel võib volikogu enne eelnõu hääletamisele panemist moodustada volikogu redaktsioonitoimkonna, kinnitades selle koosseisu ja esimehe. Redaktsioonitoimkonda peab kuuluma eelnõu algataja või tema esindaja. Vajadusel katkestatakse redaktsioonitoimkonna töö ajaks volikogu istung. 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 volikogule;
- 4) vastutab eelnõu lõpliku redaktsiooni õigsuse eest ja teeb ettekande volikogu istungil.

(14) Kui redaktsioonitoimkonna ülesandeks on vaid õigusakti eelnõu sõnastuse muutmine või korrigeerimine, milleks on katkestatud volikogu istung, esitab redaktsioonitoimkond redigeeritud eelnõu volikogu samal istungil.

(15) Ettepaneku arutelu lõpetamiseks teeb istungi juhataja. Pärast arutelu lõppu on ettekandjal õigus lõppsõnaks.

(16) Pärast lõppsõna paneb istungi juhataja hääletamisele ainult kirjalikult esitatud ettepanekud.

(17) Volikogu otsused fikseerib istungi juhataja haamrilöögiga.

(18) 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.

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

§ 12. Hääletamine volikogu istungil

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

(2) Hääletamine on volikogus avalik, välja arvatud isikuvalimised erisusega, et volikogu esindajate määramine ja nimetamine toimub avalikul hääletusel. Hääletamisele pandavates küsimustes loetakse hääled järgmises järjekorras: poolthääled, vastuhääled, erapooletud.

(3) Hääletamise järjekord on järgmine:

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

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

(5) Istungi juhataja paneb muudatusettepanekud hääletusele nende esitamise järjekorras. Arvude hääletamisel alustatakse hääletamist suuremast arvust, tähtaegade puhul hääletatakse hilisemad tähtajad enne varasemaid. Üksteist välistavatest muudatusettepanekutest viiakse eelnõu teksti poolthääaltenamuse saanutest kõige rohkem hääli saanud muudatusettepanek.

(6) Eelnõu pannakse tervikuna lõpphääletusele pärast kõigi muudatusettepanekute läbihääletamist.

(7) Kui ühes ja samas küsimuses või teemal on esitatud kaks või enam eelnõu pannakse eelnõud konkureerivale hääletamisele. Kui ükski konkureeriv eelnõu ei saa vajalikku hääaltenamust, korraldatakse kordushääletamine. Kui kordushääletamisel ei saa ükski eelnõu vajaliku hääaltenamust, lükatakse asja arutamine järgmisele volikogu istungile.

(8) 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 antud hääl.

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

(10) Õigus hääletamise tulemusi vaidlustada on volikogu liikmel koheselt samal istungil, peale sama päevakorrapunkti hääletamist. Kordushääletamise läbiviimise otsustab volikogu. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.

§ 13. Umbusalduse avaldamine

(1) Umbusalduse algatamine toimub volikogu istungil. Umbusaldus algatatakse enne päevakorrapunktide arutelu juurde asumist. Umbusalduse avaldamise algatamine vormistatakse kirjalikult. Dokumendile kirjutavad alla kõik algatajad.

(2) Umbusalduse algatajate esindaja esineb ettekandega ja annab umbusaldusavalduse koos volikogu õigusakti eelnõuga istungi juhatajale üle, millele ei järgne sisulist arutelu.

(3) Umbusalduse avaldamise küsimus lülitatakse volikogu järgmise istungi päevakorda.

(4) Umbusalduse avaldamise eelnõu ei saa menetlusest tagasi võtta ega päevakorrast välja arvata. Juhul kui umbusalduse avaldamine on istungi päevakorra projektis ainuke küsimus, loetakse päevakord kinnitatuks ilma hääletamata.

(5) Umbusalduse avaldamise eelnõu arutamine algab eelnõu algatajate esindaja kuni viieminutilise ettekandega.

(6) Isikul, kelle suhtes on umbusalduse avaldamine algatatud või valitsuse esindajal, kui umbusalduse avaldamine on algatatud kogu valitsuse suhtes, on õigus sõna võtta umbusaldusavalduses esitatud põhjustele vastuväidete esitamiseks kuni viieminutilise ettekandega. Volikogu liige võib esitada umbusalduse arutelu käigus kuni kaks küsimust.

(7) Umbusalduse algatajate esindajal on õigus kuni kolmeminutilisele lõppsõnale.

(8) Pärast lõppsõna ärakuulamist paneb istungi juhataja umbusalduse avaldamise otsuse eelnõu hääletusele. Otsus tehakse avalikul hääletusel volikogu koosseisu häälteenamusega. Umbusalduse avaldamine vormistatakse vallavolikogu otsusega.

§ 14. Arupärimine

(1) Enne volikogu istungi päevakorras olevate küsimuste arutamist on volikogu liikmel ja fraktsioonil õigus esitada arupärimisi vallavanemale ja valitsuse liikmele.

(2) Arupärija või arupärijate esindaja tutvustab kolme minuti jooksul arupärimise sisu. Arupärimise tekst esitatakse kirjalikult volikogu esimehele ning see lisatakse istungi protokollile. Arupärimise viivitamatu edastamise adressaadile tagab volikogu kantselei. Arupärimises nähakse ette sellele vastamise viis.

(3) Kirjalik vastus arupärimisele tuleb saata 10 tööpäeva jooksul, arvates arupärimise esitamisest volikogu istungil, volikogu kantseleile, kes edastab selle arupärimise esitajale. Kirjaliku vastuse allkirjastab arupärimise adressaat.

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

(5) Arupärimisele vastamine algab arupärija või arupärijate esindaja sõnavõtuga, mille kestus ei või ületada kolme minutit ning milles tutvustatakse arupärimist ning põhjendatakse selle esitamist. Sellele järgneb arupärimise adressaadi sõnavõtt, mille kestus ei või ületada 10 minutit ning milles antakse vastused arupärimises tõstatatud küsimusele. Arupärija ja arupärimise adressaat ei diskuteeri arupärimise või selle vastuse üle. Arupärijal või arupärijate esindajal on õigus esitada iga arupärimise kohta kuni kaks täpsustavat küsimust.

(6) Kui arupärimise esitaja istungist osa ei võta, siis arupärimisele vastamist istungil ei toimu ning arupärimisele vastamise menetlus lõpeb.

(7) Kui arupärimise adressaat istungil ei osale võib arupärimise esitaja nõusolekul arupärimisele vastata arupärimise adressaati asendav isik. Arupärimise esitaja mittenõustumisel lülitatakse arupärimisele suuline vastamine ajaliselt järgmise istungi päevakorda, millel arupärimise adressaat osaleb.

§ 15. Volikogu liikme enesetaandamine

(1) Volikogu liige ei tohi osa võtta küsimuse arutamisest ega otsustamisest ega ka otsuse eelnõu ettevalmistamisest, kui arutatav küsimus puudutab tema enda, tema lähisugulaste või -hõimlaste huve või juriidiliste isikute majanduslikke huve, milles ta ise või tema lähisugulased või -hõimlased on omanikud, osanikud, juhtorgani liikmed, seotud isikud või tulu saajad.

(2) Enesetaandamisest teatab volikogu liige enne vastava päevakorrapunkti arutamist ning see kantakse istungi protokollile. Ettepaneku enesetaandamiseks võib volikogu liikmele teha ka volikogu esimees või volikogu liige. Selles punktis ta sõna ei võta ja hääletamises ei osale. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud ei kohaldata isikuvalimistele ega valitsuse liikme kinnitamisele või ametisse nimetamisele.

§ 16. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungi protokoll kantakse istungi toimumise kuupäev, koht ning istungi alguse ja lõpu kellaeg, volikogu ja valitsuse liikmete ning osalejate ja kutsutute nimed, kinnitatud päevakord, arutusel olnud küsimused, menetluse käigus tehtud otsustused, hääletustulemused, samuti otsustajate ja küsimuse algatajate eriarvamused ning muud käesolevas töökorras sätestatud asjaolud. Kinnise istungi protokoll ei kanta küsimuste arutelu käiku.

(2) Volikogu liikmel on õigus teha protokolliga kohta märkusi kolme tööpäeva jooksul pärast protokolliga avalikustamist, saates vastavasisulise e-kirja volikogu kantseleisse. Istungi juhataja edastab kolme tööpäeva jooksul esitatud märkused, mille protokolliga kandmisega ta nõustub, protokollijale, kes viib protokolliga märkused sisse.

(3) Volikogu istungist võib protokolliga koostamise eesmärgil teha audio- või videosalvestist. Salvestisi säilitatakse volikogu kantseleis kuus kuud peale istungi toimumist.

(4) Kui volikogu istung viiakse läbi kohalike omavalitsuste istungite infosüsteemi vahendusel, säilitatakse istungi ülekandeid vastavas infosüsteemis.

4. peatükk VOLIKOGU ÕIGUSAKTID

§ 17. Volikogu õigusaktide algatamine

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

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

(2) Volikogu võib teha vallavalitsusele ülesandeks välja töötada valla õigusakti eelnõu, vastav ülesanne vormistatakse volikogu otsusega.

§ 18. 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, kooskõlas hea õigusloome ja normitehnika eeskirjaga, 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;
- 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;

8) sisaldama teavet eelnõu koostaja (ametinimetus ja nimi) kohta.

(2) Volikogu õigusakti eelnõule peab olema lisatud seletuskiri või eelnõu põhistavad dokumendid ning eelnõu esitaja äranägemisel küsimust käsitlevate õigusaktide ära kirjad või väljavõtted nendest. Seletuskiri peab sisaldama:

- 1) asja otsustamise vajalikkuse põhjendust;
- 2) kas ja milliseid valla õigusakte on vaja kehtetuks tunnistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;
- 3) õigusakti vastuvõtmisega seotud ja kaasnevaid majanduslike kulude arvestusi ja finantseerimisallikaid;
- 4) ülevaadet eelnõu rakendamise ja kaasnevatest mõjudest.

(3) Kui volikogu 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 eelnõu failil. Eelnõu peab olema kooskõlastatud enne selle esitamist volikogule. Kooskõlastamiseks esitatud eelnõu tuleb viseerida või põhjendatult (eelnõu muutmise/täiendamise kohta) selle esitajale tagastada kahe tööpäeva jooksul.

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

(5) Volikogu õigusakti eelnõu ja sellele lisatud dokumendid peavad olema vormistatud vastavalt kehtivatele vorminõuetele.

§ 19. 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).

(2) Kõikidele volikogu õigusaktide eelnõudele (välja arvatud volikogu organisatsioonilised küsimused), mis pole esitatud valitsuse poolt, annab valitsus enne nende menetlemist volikogu komisjonides seisukoha 10 tööpäeva jooksul eelnõu saamisest arvates. Valitsus võib arvamuse esitamisest loobuda, teatades loobumisest kolme tööpäeva jooksul arvates eelnõu saamisest, teavitades sellest volikogu kantseleid.

(3) Volikogu organisatsioonilised küsimused on:

- 1) volikogu esimehe, aseesimehe või aseesimeeste valimine, umbusalduse avaldamine;
- 2) komisjonide moodustamised (alatised, ajutised), nende pädevus, liikmete kinnitamine ja väljaarvamine, komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimine ning umbusaldamine, revisjonikomisjoni liikmete valimine ja umbusalduse avaldamine, jms;
- 3) vallavanema valimine, valitsuse moodustamine, umbusalduse avaldamine, vallavanema ja valitsuse liikmete ametist vabastamine, jms;
- 4) esindajate nimetamine, valijameeste valimine, rahvakohtunikandidaatide valimine, vallavanemale ja valitsuse liikmetele preemia ja hüvitiste maksmine ning neile makstava töötasu määramine ning kahjunõuete esitamine jms;
- 5) Vabariigi Presidendi valimiskogusse volikogu esindaja või esindajate valimine;
- 6) volikogu komisjonidele ülesannete andmine;
- 7) vallavalitsusele eelnõu koostamiseks ülesande andmine.

(4) Istungieelse menetluse läbinud ja nõutavas korras ettevalmistatud volikogu õigusaktide eelnõudest koostab volikogu esimees koostöös volikogu kantseleiga volikogu istungi päevakorra projekti.

(5) Vallasekretäril on õigus volikogu õigusakti eelnõu, mis on esitatud valitsusele arvamuse andmiseks, selle esitajale tagastada, kui:

- 1) eelnõu ei vasta käesoleva töökorra § 17 lõigetes 1 ja 2 sätestatud nõuetele;
- 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 algatatud eelnõus keeleliste või normitehniliste puuduste esinemisel korraldab volikogu kantselei kooskõlastatult eelnõu algatajaga puuduste kõrvaldamise enne eelnõu päevakorra projekti lisamist.

(7) Volikogu õigusaktid vormistatakse volikogu kantseleis kolme tööpäeva jooksul pärast istungit.

5. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 20. Määruse jõustumine

Määrus jõustub

Vallo Reimaa
Volikogu esimees

Seletuskiri eelnõule „Jõhvi Vallavolikogu töökord“

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 vastav eelnõu esitatud.

Võrreldes kehtivas valla põhimääruses sätestatud töökorraga, on käeolevas eelnõus volikogu ja tema komisjonide töökord üles ehitatud selliselt, et volikogu komisjonid töötavad esmalt läbi esitatud eelnõud ja saavad nende kohta vajadusel esitada parandus- või muudatusettepanekuid, mida volikogu istungil saab läbi hääletada. Senini on volikogu komisjonid saanud eelnõud arutamiseks peale päevakorraprojekti ja eelnõude väljasaatmist volikogu liikmetele, mis ei taga komisjonidele võimalust eelnõu osas kaasa rääkida (vastavalt KOKS § 43 lõikele 4 peab volikogu liikmetele arutusele tulevad küsimused, sh ka muudatusettepanekud, saatma volikogu liikmetele neli päeva enne volikogu istungit). Samuti on töökorda sisse kirjutatud nõue, et komisjoni (sh eestseisuse) koosoleku kutse peab olema

komisjoni liikmetele saadetud vähemalt kolm tööpäeva enne komisjoni koosoleku algust, et komisjoni liikmetel oleks piisavalt aega tutvuda saadetavate materjalidega ning vajadusel planeerida oma isiklikku ajakasutust.

Samuti sätestatakse, et volikogu liikmetele saadetakse volikogu istungi kutse ja materjalid volikogu tööks osalemiseks loodud e-postile. Täpsustatud on eelnõude liikumise ja arupärimistele vastamise protseduure ning eelnõu seletuskirjaga seonduvat.

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 esitab volikogu liige Paul Paas.

Otsuse vastuvõtmiseks on vajalik volikogu poolthäälte enamus.