

Jõhvis

____.2022 nr __

Jõhvi Vallavalitsuse töökord

Määrus antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 49 lõike 11 alusel.

1. peatükk **ÜLDSÄTTED**

§ 1. Reguleerimisala

Käesoleva määrusega sätestatakse Jõhvi Vallavalitsuse, kui täitevorgani (edaspidi *valitsus*) täpsem töökord ja tegevuse kavandamise alused ning komisjonide moodustamise alused ja töökord.

§ 2. Valitsuse töö kavandamine

Valitsus kavandab oma tööd, lähtudes seadustest, seaduse alusel antud õigusaktidest, Jõhvi Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Jõhvi valla nimel sõlmitud lepingutest.

2. peatükk **VALITSUSE TÖÖKORD**

§ 3. Kabinetinõupidamised

(1) Kabinetinõupidamised on valitsuse liikmete töönõupidamised, kus arutatakse valitsuse pädevuses olevaid olulisi küsimusi ja kujundatakse valitsuse seisukohad.

(2) Kabinetinõupidamise kutsub kokku vallavanem. Kabinetinõupidamised on kinnised. Kabinetinõupidamistel ei tehta ametlikke otsuseid.

(3) Kabinetinõupidamisel osalevad valitsuse liikmed, vajadusel kutsutakse vallavanema ettepanekul ka teisi teenistujaid.

(4) Üldjuhul toimuvad kabinetinõupidamised neljapäeviti algusega kell 9.00. Vallavanem võib kabinetinõupidamise kokku kutsuda muul ajal või selle ära jätta. Kabinetiistungi toimumise aeg tehakse valitsuse liikmetele ja kutsutud teenistujatele teatavaks dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) või e-posti kaudu.

§ 4. Valitsuse istung

(1) Valitsus otsustab tema pädevusse kuuluvaid küsimusi istungil.

(2) Valitsus on otsustusvõimeline, kui valitsuse istungist (edaspidi *istung*) võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja.

(3) Valitsuse liikmed on kohustatud enne istungit tutvuma istungi päevakorra projektiga ning istungile esitatud eelnõudega.

§ 5. Istungi korraldus

(1) Valitsuse istung toimub üldjuhul teisipäeviti vallavalitsuse ruumides algusega kell 9:00.

(2) Vallavanem võib istungi kokku kutsuda muul ajal või istungi ära jätta. Istungi toimumise aeg tehakse valitsuse liikmetele ja kutsutud teenistujatele teatavaks DHSi või e-posti kaudu.

(3) Vallavanem võib valitsuse istungi kokku kutsuda täieliku või osalise kaugosalusega (edaspidi kaugosalus). Kaugosalusega istungi võib läbi viia, kui valitsuse istungil osalejale on tagatud eemal viibides reaalses toimuva kahe-suunalise videosilla abil valitsuse istungil osalemine, võimalus esitada küsimusi, avaldada arvamust ning hääletada.

(4) Soovist osaleda istungil kaugosalusega tuleb teatada vallasekretärile või tema asendajale hiljemalt 1 tund enne valitsuse istungi algust.

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

(6) Kui valitsuse liikme osavõtt kaugosalusega istungist on takistatud Jõhvi Vallavalitsusest kui ametiasutusest mitteolenevatel põhjustel, peetakse istung või jätkatakse istungit nende valitsuse liikmetega, kelle osalemine istungil ei ole takistatud, arvestades käesoleva määruse § 4 lõikes 2 sätestatuga.

§ 6. Istungil arutatavad küsimused

(1) Istungi päevakorda esitatakse:

1) valitsuse määruste ja korralduste eelnõud;

2) volikogule otsustamiseks esitatavad valitsuse algatatud volikogu määruste ja otsuste eelnõud;

3) valitsuse seisukoha andmiseks esitatud volikogu määruste ja otsuste eelnõud, mis ei ole algatatud valitsuse poolt;

4) muud valitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad küsimused, mis ei vaja valitsuse õigusakti andmist;

5) informatsioon.

(2) Kui istungi päevakorda esitatava küsimuse otsustamine ei nõua valitsuse õigusakti andmist, esitatakse päevakorda esildis valitsuselt seisukoha saamiseks, mis vormistatakse vajadusel protokollilise otsusena (edaspidi protokolliline otsus).

(3) Volikogule esitatava õigusakti eelnõu esitatakse istungi päevakorda volikogu määruse eelnõuna koos seletuskirjaga või otsuse eelnõuna vajadusel koos põhistava materjaliga.

(4) Valitsuse algatatud volikogu õigusakti eelnõu lugemise katkestamisel või järgmisele lugemisele saatmisel volikogu istungil, otsustab valitsus parandatud või täiendatud teksti volikogule esitamise oma istungil, arvestades käesolevas määruses sätestatud nõudeid.

(5) Valitsuse algatatud volikogu õigusakti eelnõus volikogu komisjonides tehtud ettepanekud arutab valitsus läbi ja võtab esitatud ettepanekute suhtes seisukoha valitsuse istungil.

§ 7. Valitsuse õigusaktide algatamine

Valitsuse õigusakti algatamise õigus on:

- 1) valitsuse liikmel;
- 2) valitsuse komisjonil;
- 3) vallasekretäril;
- 4) teenistujal;
- 5) hallatava asutuse juhil;
- 6) vallaelanikel seaduses sätestatud alusel ja korras.

§ 8. Eelnõude ja esildiste ette valmistamine

(1) Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda koostatakse vallavalitsuse määruse või korralduse, volikogu määruse või otsuse eelnõu või esildis koos lisamaterjalidega, mis on vajalik konkreetse asja otsustamiseks.

(2) Eelnõu valmistab vastavalt oma pädevusele ette ametiasutuse teenistuja ja/või valdkonna abivallavanem, kes vastutavad eelnõu ettevalmistamise, esitamise, normitehnilise korrektsuse ja sisu õigsuse eest.

(3) Eelnõu valmistatakse ette, kooskõlastatakse ja suunatakse istungi päevakorda elektrooniliselt DHS-i kaudu.

§ 9. Eelnõule esitatavad nõuded

(1) Eelnõu peab:

- 1) olema kooskõlas kehtiva seadusandluse, käesoleva põhimääruse ja teiste Jõhvi valla õigusaktidega;
- 2) olema vormistatud normitehniliselt korrektselt, keelekasutus peab 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 koostatakse;
- 4) omama pealkirja, mis väljendab kokkuvõtlikult eelnõu sisu, ning märget eelnõu esitaja kohta;
- 5) kajastama vajadusel püstitatud ülesannete täitjaid, täitmise tähtaegu ja kontrolli teostavaid isikuid;
- 6) sisaldama õigusakti jõustumise aega.

(2) Volikogu või valitsuse määruse eelnõule peab olema lisatud seletuskiri ning vajadusel eelnõud põhistavad dokumendid. Seletuskiri peab sisaldama:

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

(3) Juhul kui haldusakti andmise vajadus ei nähtu eelnõust, peab eelnõule olema lisatud seletuskiri või eelnõud põhistavad dokumendid käesoleva paragrahvi lõike 2 punktides 1 ja 2 sätestatud informatsiooniga.

(4) Kui õigusakti eelnõu peab olema enne vastuvõtmist avalikustatud, avalikustatakse eelnõu õigusaktides ette nähtud tähtaegu järgides Jõhvi valla veebilehel. Avalikustamise tagab eelnõu koostaja.

§ 10. Eelnõu kooskõlastamine

(1) Eelnõu istungi päevakorda võtmiseks peab see olema kooskõlastatud järgmiste teenistujate poolt:

- 1) valdkonna nõunik;
- 2) teenistuse juht;
- 3) valdkonna abivallavanem või valitsuse liige;
- 4) finantsküsimuste puhul finantsjuht;
- 5) õigusnõunik;
- 6) vallasekretär.

(2) Kooskõlastava teenistuja teenistussuhte peatumise ajal kooskõlastab eelnõu teda asendav teenistuja.

(3) Eelnõu kooskõlastatakse elektrooniliselt DHS-is. Nõuetekohaselt ette valmistatud eelnõu peab olema kooskõlastatud käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 1–5 nimetatud isikute poolt vähemalt kaks tööpäeva enne istungit.

(4) Eelnõuga mittenõustumisel või eelnõu suhtes eriarvamusele jäädes peab kooskõlastav teenistuja märkima mittenõustumise või eriarvamuse põhjenduse.

(5) Eriarvamustega eelnõud istungi päevakorda ei lisata.

§ 11. Istungi päevakorra projekti koostamine

(1) Nõuete kohaselt kooskõlastatud eelnõude põhjal korraldab vallasekretär vallavalitsuse istungi päevakorra projekti koostamise istungile eelneva tööpäeva kella 15.00ks.

(2) Valitsuse liikmetele ja istungil osalevatele teenistujatele suunatakse istungi materjalid tutvumiseks DHS-i kaudu.

(3) Istungi päevakorra projekti võib istungil täiendada kõikide istungil osalevate valitsuse liikmete nõusolekul.

§ 12. Istungi töökord

(1) Istungi juhataja tutvustab istungi alguses istungi päevakorra projekti.

(2) Istungi juhataja võib päevakorrapunktide arutamise järjekorras teha muudatusi. Istungi alguses võib valitsuse liikme või vallasekretäri ettepanekul päevakorrapunkti päevakorrast välja arvata või päevakorda lisada.

(3) Pärast päevakorra suhtes ettepanekute ärakuulamist ja läbiarutamist kinnitab valitsus istungi päevakorra.

(4) Valitsuse liige ei tohi osa võtta sellise üksikakti ette valmistamisest, arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt. Viidatud juhul on valitsuse liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Vastav märge fikseeritakse protokollis. Küsimuste otsustamiseks vajalik kvoorum on selle valitsuse liikme võrra väiksem.

(5) Päevakorrapunkti arutamine algab valitsuse liikme või eelnõu esitanud teenistuja ettekandega. Pärast ettekannet annab istungi juhataja soovija märguandel sõna küsimuste esitamiseks. Kui istungist osavõtjatel küsimusi ei ole või küsimused on esitatud, annab istungi juhataja istungist osavõtjatele sõna sõnavõttudeks vastavalt soovijate märguandele. Istungi juhataja võib anda sõna ka teistele valitsuse istungile kutsutud või kaasatud isikutele.

(6) Istungi juhataja, samuti valitsuse liikme või vallasekretäri taotlusel võib asja otsustamise edasi lükata.

(7) Valitsuse otsused tehakse istungil osalevate valitsuse liikmete häälteenamusega. Võrdsete häälte korral on otsustavaks vallavanema või tema puudumisel asendaja hääl. Hääletamine on avalik. Hääletustulemused loeb kokku ja teeb teatavaks istungi juhataja. Hääletustulemused kantakse valitsuse istungi protokollis.

(8) Valitsuse liige ja vallasekretär võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollis juhul, kui esitavad oma eriarvamuse kirjalikult.

(9) Valitsuse liikmed ja kutsutud teenistujad on kohustatud hoidma saladuses talle valitsuse istungil teatavaks saanud teabe, millele juurdepääs on seadusega kehtestatud korras piiratud.

§ 13. Istungi protokoll

(1) Istungi protokollimise korraldab vallasekretär.

(2) Istungi protokoll vormistatakse ja peab olema kättesaadav DHS-is hiljemalt kolm tööpäeva pärast vallavalitsuse istungit.

(3) Istungi protokollis kantakse:

- 1) toimumise aeg ja koht;
- 2) protokollis number;
- 3) alguse ja lõpu kellaeg;
- 4) osalenud valitsuse liikmete ja teenistujate nimed;
- 5) juhataja ja protokollija nimed;
- 6) päevakord;
- 7) arutusel olnud küsimuste kohta vastuvõetud otsused;
- 8) vastuvõetud määruste ja korralduste numbrid ja pealkirjad;
- 9) valitsuse liikme ja sõnavõttega isiku eriarvamused.

(4) Sõnavõtted, repliigid ja eriarvamused lisatakse protokollis ainult siis, kui protokollis koostajale esitatakse istungi toimumise päeval sõnavõttu, repliigi või eriarvamuse kirjalik tekst.

(5) Istungi protokollis allkirjastab kõigepealt protokollija ja seejärel istungi juhataja. Istungi protokollile lisatakse vastu võetud määruste ja korralduste originaaleksemplariid. Valitsuse protokollid, määrused,

korraldused ja esitatud eelnõud koos lisamaterjalidega säilitatakse Jõhvi Vallavalitsuse kui ametiasutuse kantseleis (edaspidi kantselei) ja arhiveeritakse õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

(6) Istung võidakse salvestada. Salvestis on asutusesiseseks kasutamiseks ja seda kasutatakse valitsuse istungi protokollide koostamiseks. Salvestist ei ole lubatud kopeerida ega väljastada kolmandatele isikutele. Helisalvestis hävitatakse koheselt peale vastava istungi protokollide allkirjastamist.

3. peatükk

VALITSUSE ÕIGUSAKTIDE VORMISTAMINE, ALLKIRJASTAMINE, JÕUSTUMINE, TEATAVAKSTEGEMINE JA AVALIKUSTAMINE

§ 14. Valitsuse õigusakti vormistamine

(1) Istungil vastuvõetud õigusaktid vormistab kantselei hiljemalt kahe tööpäeva jooksul istungi toimumisest arvates.

(2) Kui valitsuse õigusakti eelnõus tehakse valitsuse istungil muudatusi, mis vajavad täpsemat formuleerimist, viib muudatused eelnõusse sisse eelnõu koostaja.

(3) Vallavalitsuse õigusakt esitatakse allkirjastamiseks kõigepealt vallasekretärile ja seejärel vallavanemale või neid istungil asendanud isikutele.

§ 15. Vallavalitsuse õigusakti jõustumine ja avalikustamine

(1) Valitsuse õigusakt jõustub ja avalikustatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ja Jõhvi valla põhimääruses sätestatud korras.

(2) Avalikustamisele ei kuulu juurdepääsupiiranguga korraldused.

§ 16. Valitsuse õigusakti edastamine ja korralduse teatavakstegemine

(1) Kantselei edastab valitsuse õigusakti hiljemalt teisel päeval pärast allkirjastamist asjaomastele struktuuriüksustele ja teistele isikutele, kelle õigusi või kohustusi need puudutavad.

(2) Valitsuse korralduse teatavakstegemine toimub haldusmenetluse seaduse alusel.

(3) Protokolliline otsus tehakse asjaomastele struktuuriüksustele ja teistele isikutele teatavaks protokollide väljavõtte, mis sisaldab istungi toimumise aega ja kohta ja vastava päevakorrapunkti arutelu ja tehtud otsust.

(4) Väljastatava valitsuse õigusakti ja istungi protokollide väljavõtte õigsus kinnitatakse õigusaktides sätestatud korras.

§ 17. Ilmse ebatäpsuse parandamine

Valitsuse õigusaktis ilmse ebatäpsuse parandamiseks haldusmenetluse seaduse § 59 alusel tehakse parandus õigusaktis, parandusele kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär. Pärast paranduse tegemist vormistatakse õigusakt uuesti korrektse tekstiga ja allkirjastatakse. Kantselei teeb õigusakti parandamise teatavaks õigusakti saanutele.

4. peatükk

VALITSUSE KOMISJONID

§ 18. Valitsuse komisjonid

(1) Valitsus võib oma pädevuses oleva tegevuse kavandamiseks, valitsusele arvamuste esitamiseks, õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ning õigusaktides ette nähtud toimingute tegemiseks moodustada vähemalt kolmeliikmelisi alalisi ja ajutisi komisjone.

(2) Alalised komisjonid moodustatakse valitsuse pädevuses oleva tegevuse kavandamiseks ja valitsusele arvamuste esitamiseks.

(3) Ajutised komisjonid moodustatakse õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ja ühekordsete ülesannete täitmiseks.

(4) Komisjon moodustab ja komisjoni koosseisu kinnitab valitsus korraldusega. Korralduses märgitakse komisjoni koosseis, tegevuse eesmärgid, tegutsemise tähtaeg, komisjoni esimees ja aseesimees.

(5) Volikogu liikme valitsuse komisjoni liikmeks kinnitamise aluseks on volikogu otsus, millega volikogu annab nõusoleku volikogu liikme valitsuse komisjoni liikmeks kinnitamiseks.

(6) Komisjoni otsused on valitsusele soovitusliku iseloomuga.

(7) Komisjon annab valitsuse nõudel ülevaate oma tegevusest.

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

(9) Ajutise komisjoni töö lõpeb eesmärgi saavutamisega.

§ 19. Komisjoni tegevuse alused ja kord

(1) Komisjoni töö vormiks on koosolek. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.

(2) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees.

(3) Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, kes:

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

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

(5) Komisjon kuulab vajadusel ära vastava valdkonna teenistuja seisukoha arutatava küsimuse kohta.

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

(7) Koosoleku protokoll vormistatakse ja peab olema kättesaadav DHS-is hiljemalt kolm tööpäeva pärast koosoleku toimumist. Üldkättesaadavaks ei tehta protokolle või protokollis sisalduvaid andmeid, mille avalikustamine on seadusega keelatud või mis on mõeldud valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

5. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 20. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 2022.

Vallo Reimaa
Volikogu esimees

Eelnõu esitab vallavanem Maris Toomel.