

Jõhvis

31. augustil 2023 nr 00

Jõhvi Vallavalitsuse põhimäärus

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

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Jõhvi Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi *ametiasutus*) põhimäärusega sätestatakse ametiasutuse üldandmed, tegevusvaldkond ja ülesanded, juhtimine, struktuur ning teenistuskorraldus.

§ 2. Asutuse liik ja nimi

(1) Ametiasutus on Jõhvi valla (edaspidi *vald*) asutus, mille peamine ülesanne on teostada valla haldusterritooriumil avalikku võimu ja täita õigusaktidega ametiasutuse pädevuses olevaid ülesandeid.

(2) Ametiasutuse ametlik nimi on Jõhvi Vallavalitsus.

§ 3. Ametiasutuse staatus ja esindamine

Ametiasutus ei ole iseseisev juriidiline isik, vaid oma ülesandeid täites esindab ametiasutus valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut.

§ 4. Asukoht

Ametiasutuse asukoht ja aadress on Jõhvi vald, Jõhvi linn, Kooli 2, sihtnumber 41595.

§ 5. Aruandekohustuslikkus

Ametiasutus on aruandekohustuslik Jõhvi Vallavalitsuse kui täitevorgani (edaspidi *valitsus*) ees, mis suunab ja koordineerib ametiasutuse tegevust ja teostab õigusaktidega sätestatud korras asutuse üle teenistuslikku järelevalvet.

§ 6. Eelarve ja pangakonto

(1) Ametiasutusel on oma eelarve valla eelarves.

(2) Ametiasutusel on oma pangakonto. Ametiasutusel võib olla kasutusel mitu pangakontot.

§ 7. Asjaajamiskeel ja dokumentide vormistamine

(1) Ametiasutuse asjaajamiskeel on eesti keel.

(2) Ametiasutuses koostatavad õigusaktid ja muud dokumendid vormistatakse õigusaktidega ettenähtud korras.

(3) Ametiasutuse dokumendiplankidel kasutatakse valla vapi kujutist.

2. peatükk ÜLESANDED

§ 8. Valitsemisala

Ametiasutuse valitsemisalas on seaduses ja muudes õigusaktides kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine ja tagamine ning ametiasutusele pandud ülesannete täitmine, valla elanikele avalike teenuste osutamine ning valla elanike seaduslike õiguste ja vabaduste tagamine.

§ 9. Ametiasutuse ülesanded

Ametiasutuse ülesanded on:

- 1) valla territooriumil õigusaktidega ametiasutuse pädevusse antud ülesannete täitmine ja avalike teenuste osutamine, lähtudes valla elanike õigustatud huvist;
- 2) omavalitsusorganite asjaajamise korraldamine, organite pädevusse kuuluvate õigus- ja haldusaktide, istungite, koosolekute ja nõupidamiste ettevalmistamine ning dokumentide vormistamine;
- 3) omavalitsusüksuse toimimiseks ning omavalitsusorganite tegevuseks organisatsiooniliste, majanduslike ja tehniliste tingimuste tagamine;
- 4) täpse, õigeaegse ja õigusaktidele vastava asjaajamise tagamine;
- 5) valla suhete korraldamine avalikkusega;
- 6) ametiasutuse hallatavate asutuste tegevuse korraldamine ning juhendamine;
- 7) muude Jõhvi Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja valitsuse õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

3. peatükk JUHTIMINE, STRUKTUUR JA ÜLESANDED

§ 10. Vallavanem

(1) Ametiasutuse juht on Jõhvi vallavanem (edaspidi *vallavanem*).

(2) Vallavanema valimist ning õiguslikku seisundit reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus ja Jõhvi valla põhimäärus.

(3) Vallavanema asendamine toimub Jõhvi valla põhimääruses sätestatud korras.

§ 11. Vallavanema ülesanded ametiasutuse juhtimisel

(1) Vallavanem:

- 1) juhhib ametiasutust ning tagab ametiasutuse eesmärkide saavutamise ja ülesannete täitmise;

2) esindab ametiasutust Jõhvi valla põhimääruses antud volituste piires kõigi füüsiliste ja juriidiliste isikute ning asutuste ja organisatsioonide ees ning annab volitusi ametiasutuse esindamiseks.

(2) Vallavanema ülesanded:

- 1) korraldab ametiasutuse teenistuskohdade koosseisu ja struktuuri eelnõu koostamise ning selle volikogule kehtestamiseks esitamise;
- 2) kehtestab õigusaktidest tulenevalt ametiasutuse tööd reguleerivad eeskirjad, juhised ja korrad (teenistusalased aktid) ning tagab ametiasutuse ametnike ja töötajate informeerimise vastavatest aktidest;
- 3) kehtestab käskkirjaga ametnike arengu- ja hindamisvestluse pidamise korra;
- 4) kinnitab ametnike ametijuhendid, nimetab ametnikud ametikohale ning sõlmib töötajatega töölepingud ja täidab teisi õigusaktidega ametisse nimetamise õigust omava isiku või tööandja pädevusse antud ülesandeid;
- 5) sõlmib ametiasutuse pädevusse kuuluvates ülesannetes valla nimel lepingud või volitab selleks vajadusel teisi ametnikke, töötajaid või isikuid;
- 6) korraldab ametiasutuse eelarve eelnõu koostamise ning ametiasutuse eelarve täitmist;
- 7) kinnitab vallaeelarvest lähtuvalt ametiasutuse arved, v.a arved milliste osas võib vallavanema pooltel kinnitamisel rakendada toimingupiirang korruptsioonivastasesest seadusest tulenevalt;
- 8) otsustab ametiasutuse ülesannete täitmiseks vajamineva vara hankimise või teenuste tellimise kooskõlas riigihangete seadusega;
- 9) moodustab vajadusel käskkirjaga nõuandva õigusega komisjone ja töörühmi ametiasutuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks, määrab nende ülesanded ja töökorra;
- 10) otsustab ametiasutuse pädevusse kuuluvaid muid küsimusi, mis ei ole lahendamiseks või otsustamiseks määratud ametiasutuse ametnikele või töötajatele (tekstis koos *teenistuja*);
- 11) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud muude õigusaktidega.

(3) Vallavanem annab volikogule ja valitsusele aru ametiasutuse tegevusest ning vastutab õigusaktidega ametiasutuse pädevusse antud ülesannete täitmise eest.

§ 12. Ametiasutuse struktuuri põhialused

(1) Ametiasutuse põhiülesannete (kohaliku võimu teostamine) täitmiseks on ametiasutuses spetsiifilisi ülesandeid täitvad struktuuriüksused ja vahetult vallavanemale alluvad teenistuskohad, mis ei kuulu ühegi struktuuriüksuse koosseisu.

(2) Ametiasutuse struktuuriüksused on vallakantselei ja teenistused (edaspidi *struktuuriüksus*) ning vallavanemale vahetult alluvad teenistujad, mis ei kuulu ühegi struktuuriüksuse koosseisu. Struktuuriüksuste ülesanded kinnitab vajadusel vallavanem käskkirjaga.

§ 13. Struktuuriüksuse tegevuse põhialused

(1) Struktuuriüksus juhindub oma tegevuses õigusaktidest, sh valla põhimäärusest, ametiasutuse põhimäärusest, teistest volikogu ja valitsuse õigusaktidest.

(2) Struktuuriüksuse ülesandeid täidavad struktuuriüksuse teenistujad, kes:

- 1) valmistavad ette struktuuriüksuse tegevusvaldkonnaga seonduvate õigusaktide eelnõud;
- 2) annavad vastavalt õigusaktide ja ametijuhenditega antud pädevusele haldusakte, vastavad ametijuhendiga sätestatud pädevusest lähtuvalt ametiasutuse nimel ametiasutusele saadetud dokumentidele või koostavad dokumentide kavandid;
- 3) esitavad õigusaktidest ning ametijuhenditest tulenevalt andmed registritesse ja/või andmekogudesse ning väljastavad neist õigustatud huvi korral teavet;

- 4) vaatavad läbi ning teevad vajadusel ettepanekuid ja annavad arvamusi õigusaktide eelnõude ning arengudokumentide kohta;
- 5) korraldavad vastavalt oma pädevusele riigihangete seadusest tulenevaid toiminguid;
- 6) täidavad vastavalt antud volitustele riikliku järelevalve, haldusjärelevalve ning kohtuvälise menetleja ülesandeid;
- 7) täidavad muid struktuuriüksuse tegevusega seonduvaid vallavanema ja üksuse juhi antud ülesandeid;
- 8) osalevad valla arengukava väljatöötamises ja selle elluviimises;
- 9) informeerivad avalikkust struktuuriüksuse tegevusvaldkonnaga seonduvatest tegevustest.

(3) Teenistujad, kes alluvad vahetult vallavanemale, täidavad käesolevas paragrahvis struktuuriüksusele antud ülesandeid neile ametijuhendiga sätestatud ülesannete piires.

4. peatükk

TEENISTUSKORRALDUS

§ 14. Teenistuse korraldamise üldised alused

- (1) Töö- või teenistussuhe ametiasutuse ülesannete täitmiseks on avalik teenistus.
- (2) Teenistuskohad jagunevad ameti- ja töökohtadeks ning teenistuskohale nimetatud või tööle võetud isikud ametnikeks või töötajateks.

§ 15. Ametnik

- (1) Isik, kes täidab ametiasutuses avaliku võimu ülesandeid, on ametiasutuse ametnik ning ametiasutuse avaliku võimu ülesannete täitmiseks on tal vallaga avalik-õiguslik teenistus- ja usaldussuhe.
- (2) Ametniku õiguslikku seisundit (nõudeid, õigusi ja kohustusi) reguleerib avaliku teenistuse seadus.
- (3) Ametniku teenistusülesanded kehtestab vastava ametikoha ametijuhendiga vallavanem käskkirjaga. Ametijuhend peab olema kehtestatud enne ametniku ametikohale asumist.

§ 16. Töötaja

- (1) Isik, kes täidab ametiasutuses avaliku võimu teostamist toetavaid ülesandeid, on ametiasutuse töötaja ning ametiasutuse selliste ülesannete täitmiseks, mis ei ole seotud avaliku võimu teostamisega, on isikul vallaga eraõiguslik töösuhe.
- (2) Töösuhted reguleeritakse lähtuvalt töölepingu seadusest ja teistest töösuhteid reguleerivatest seadustest, sh osaliselt avaliku teenistuse seadusest.

§ 17. Teenistujate kohustused ja õigused

Teenistujal on:

- 1) kohustus anda kõigile ametiasutuse teenistujatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 2) õigus saada ametiasutuse teistelt teenistujatelt ning ametiasutuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 3) õigus teha vahetule juhile ja/või vallavanemale ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning komisjonide või töögruppide moodustamiseks;

4) õigus kaasata ametiasutuse teisi teenistujaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamiseks.

5. peatükk FINANTSTEGEVUS JA VARA

§ 18. Ametiasutuse finantseerimine

Ametiasutuse tegevust finantseeritakse vallaeelarvest.

§ 19. Finantstegevus

(1) Valitsus korraldab vallaeelarve täitmist ja raamatupidamist õigusaktidega sätestatud korras.

(2) Ametiasutuse kaudu on korraldatud kõikide ametiasutuse hallatavate asutuste raamatupidamine.

§ 20. Vara kasutamine

(1) Ametiasutus valitseb ametiasutuse valduses ja kasutuses olevat vallavara Jõhvi vallavara valitsemise korra kohaselt.

(2) Ametiasutuse varade arvestust korraldatakse raamatupidamise sise-eeskirjaga kehtestatud korras finantsteenistuse raamatupidamistarkvaras ning ametiasutuse majandusülesandeid täitva teenistuse kasutuses olevas vastavas infosüsteemis infosüsteemi võimaluste ja juhendi kohaselt.

6. peatükk HALLATAVAD ASUTUSED JA JÄRELEVALVE

§ 21. Ametiasutuse hallatavad asutused

Vallas teenuste osutamiseks moodustatud asutused, mis ei teosta avalikku võimu, on ametiasutuse hallatavad asutused.

§ 22. Järelevalve

(1) Ametiasutuse ja selle ametiisikute tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle teeb teenistuslikku järelevalvet valitsus.

(2) Ametiasutuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kontrolli (teenistuslik järelevalve) valitsus, kaasates selleks ametiasutuse teenistujaid.

(3) Valitsus võib teha ametiasutuse ametnikele ülesandeks teenistusliku järelevalve käigus hallatavatelt asutustelt materjalide ja seletuste kogumise akti andmise või toimingute sooritamise asjaolude väljaselgitamiseks.

7. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE VÕI TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 23. Tegevuse ümberkorraldamine

(1) Ametiasutuse ümberkorraldamine seisneb ametiasutuse ühinemises või jagunemises.

(2) Ametiasutuse ümberkorraldamise otsustab volikogu.

(3) Ametiasutus võib ühineda või jaguneda järgmiselt:

- 1) kaks või enam ametiasutust ühendatakse üheks ametiasutuseks, mille tulemusel kõik ühendatavad ametiasutused lõpetavad tegevuse ja nende baasil moodustatakse uus ametiasutus;
- 2) ametiasutus liidetakse teise ametiasutusega ja liidetav ametiasutus lõpetab tegevuse;
- 3) ametiasutus jaguneb kaheks või enamaks ametiasutuseks ja jagunev ametiasutus lõpetab tegevuse;
- 4) ametiasutus eraldatakse teisest ametiasutusest, selle tulemusena moodustatakse uus ametiasutus ja säilib esialgne ametiasutus.

§ 24. Tegevuse lõpetamine

(1) Ametiasutuse tegevuse lõpetamise otsustab volikogu.

(2) Ametiasutuse tegevuse lõpetamise korraldab valitsus, lahendades muuhulgas lõpetatava asutuse vara ja asjaajamise üleandmisega seonduva ning tagades lõpetatava asutuse ülesannete katkematu täitmise.

8. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 25. Määruse jõustumine

Määrus jõustub üldises korras.

Vallo Reimaa
Volikogu esimees

Seletuskiri eelnõule „Jõhvi Vallavalitsuse põhimäärus“

Seletuskiri on koostatud lähtuvalt Jõhvi Vallavolikogu töökorra § 18 lõikest 2.

1) Asja otsustamise vajalikkuse põhjendus.

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 kohaselt on volikogu ainupädevuses valla või linna ametiasutuse põhimääruse kinnitamine. Jõhvi Vallavalitsusel kui ametiasutusel ei ole senini põhimäärust, valitsus esitab selle kinnitamiseks.

2) Kas ja milliseid valla õigusakte on vaja kehtetuks tunnistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel. Õigusakti vastuvõtmisel ei tule kehtetuks tunnistada või muuta muid valla õigusakte.

3) Eelnõu vastuvõtmisega seotud ja kaasnevad majanduslike kulude arvestus ja finantseerimisallikad. Eelnõu vastuvõtmisega täiendavaid kulusid ei kaasne.

4) Eelnõu rakendamise ja kaasnevad mõjud.

Eelnõu rakendamiseks on õiguslikult sätestatud ametiasutuse üldandmed, tegevusvaldkond ja ülesanded, juhtimine, struktuur ning teenistuskorraldus.

Eelnõu esitab õigusnõunik Silver Peepmaa.

Eelnõu vastuvõtmiseks on vajalik volikogu liikmete poolthääle enamus.

Volikogu esimees suunas eelnõu seisukoha võtuks volikogu kõikidele komisjonidele (v.a. revisjonikomisjon).

Hariduskomisjoni liikmed kiitsid 14.08.2023 koosolekul eelnõu heaks ning nõustusid eelnõu esitamisega volikogu 31.08.2023 istungile menetlemiseks.

Sotsiaalkomisjoni liikmed kiitsid 15.08.2023 koosolekul eelnõu heaks ning nõustusid eelnõu esitamisega volikogu 31.08.2023 istungile menetlemiseks.

Maaelukomisjoni liikmed kiitsid 15.08.2023 koosolekul eelnõu heaks ning nõustusid eelnõu esitamisega volikogu 31.08.2023 istungile menetlemiseks.

Noorsookomisjoni liikmed kiitsid 16.08.2023 koosolekul eelnõu heaks ning nõustusid eelnõu esitamisega volikogu 31.08.2023 istungile menetlemiseks.

Kultuurikomisjoni liikmed kiitsid 16.08.2023 koosolekul eelnõu heaks ning nõustusid eelnõu esitamisega volikogu 31.08.2023 istungile menetlemiseks.

Majandus- ja eelarvekomisjoni liikmed kiitsid 17.08.2023 koosolekul eelnõu heaks ning nõustusid eelnõu esitamisega volikogu 31.08.2023 istungile menetlemiseks.

Spordikomisjoni liikmed kiitsid 24.08.2023 koosolekul eelnõu heaks ning nõustusid eelnõu esitamisega volikogu 31.08.2023 istungile menetlemiseks.