

ALUTAGUSE VALLAVOLIKOGU

M Ä Ä R U S

Iisaku

28. märts 2018 nr

Alutaguse valla põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lõigete 1 ja 2, § 22 lõike 1 punktide 9 ja 23 ning § 35 lõike 1 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

(1) Alutaguse valla põhimäärus (edaspidi *põhimäärus*) on õigusakt, mille eesmärgiks on sätestada valla toimimiseks ja tegevuse reguleerimiseks vajalikud põhimõtted.

(2) Põhimääruses sätestatakse:

- 1) Alutaguse valla (edaspidi ka *valla*) kui juriidilise isiku tegevuse üldised õiguslikud alused;
- 2) valla sümbolid ning nende kasutamise kord, valla tunnustusavaldused ja nende andmise kord;
- 3) Alutaguse Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimise kord, õigused ja kohustused;
- 4) volikogu töökord;
- 5) volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord; komisjoni tegevuse alused ja kord;
- 6) volikogu eestseisuse moodustamine ja töökord;
- 7) vallavanema valimise kord, vallavanema pädevus, Alutaguse Vallavalitsuse (edaspidi *valitsuse*) moodustamise kord, valitsuse pädevus, valitsuse töökord, valitsuse komisjoni moodustamine;
- 8) valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 9) juriidilistes isikutes osalemise tingimused ja kord;
- 10) valla esindamine ja lepingute sõlmimine;
- 11) kogukonnakogu moodustamise alused ja tegevuse põhimõtted;
- 12) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord ning nõuded volikogu ja valitsuse istungite ja komisjonide koosolekute protokollidele;
- 13) õigusaktide täitmise kontrolli ja arupärimise kord volikogus, õigusaktide algatamise õigus;
- 14) valla ametiasutuse ja hallatavate asutuste ning ühisametite või -asutuste moodustamine ja tegevuse alused.

§ 2. Alutaguse valla õiguslik staatus

(1) Alutaguse vald on avalik-õiguslik juriidiline isik valla staatuses, mida esindatakse seaduste, nende alusel antud õigusaktide ning põhimääruses sätestatud alustel ja volitustega.

(2) Alutaguse vald on moodustunud Alajõe valla, Iisaku valla, Illuka valla, Mäetaguse valla ja Tudulinna valla ühinemise teel ning on nende õigusjärglane.

(3) Alutaguse valla kui haldusüksuse territoorium, asustusüksuste jaotus ja valla piir on määratud seaduse alusel antud õigusaktidega.

§ 3. Alutaguse valla administratiivkeskus

(1) Alutaguse valla administratiivkeskus asub Alutaguse valla asustusüksuses - Iisaku alevikus.

(2) Alutaguse valla juriidiline aadress on Tartu mnt 56, Iisaku alevik, Alutaguse vald, Ida-Viru maakond.

(3) Valla administratiivkeskuse asukoha muutmise otsustab volikogu. Asukoha muutmise otsustamiseks on vajalik volikogu koosseisu 3/4 häälteenamus.

§ 4. Keelekasutus

Alutaguse valla omavalitsusorganite ja asutuste töö- ja asjaajamiskeel on eesti keel, kui õigusakti või asutuse põhimäärusega ei sätestata teisiti.

2. peatükk

VALLA LIPP, VAPP, AUNIMETUSED JA MUUD SÜMBOLID NING NENDE KASUTAMISE KORD

§ 5. Valla lipp ja vapp

§ 6. Valla lipu kirjeldus

§ 7. Valla lipu kasutamine

(1) Valla lipp heisatakse:

- 1) alaliselt vallamaja peasissekäigu juurde lipumasti koos Eesti riigilipuga;
- 2) teenuskeskuste hoone peasissekäigu juurde või mujale selleks sobivasse kohta kas lipuvardaga vastavasse hoidjasse või lipumasti.

(2) Valla lippu kasutatakse valla pidupäevadel ja tähtsündmustel, suhtlemisel teiste omavalitsusüksustega, samuti muudel avalikel üritustel.

(3) Kui valla lipp heisatakse koos Eesti riigilipu, mõne teise riigi või tema omavalitsusüksuse, mõne Eesti maakonna, valla, linna või muu lipuga, asub valla lipp lipurivi tagant vaadatuna vasakul teise riigi või Eesti riigilipust. Lipu heiskamisel juhindutakse Eesti lipu seadusest.

(4) Valla lipu tellimine toimub üksnes valitsuse poolt.

(5) Valitsuse hallatava asutuse lipp ei tohi olla äravahetamiseni sarnane valla lipuga.

(6) Kasutamiskõlbmatuks muutunud valla lipp kuulub sündsals viisil hävitamisele.

(7) Valla lippu laualipuna kasutatakse volikogu ja valitsuse istungitel.

(8) Valla lipu kasutamise korra järgimise üle teostab järelevalvet valitsus.

§ 8. Valla vapi kirjeldus

§ 9. Valla vapi kasutamine

Valla vapi kujutist kasutatakse:

- 1) ametiasutuse või ühisameti, mille moodustamises vald osaleb, pitsatil, turva- ja plommitemplitel, dokumendiplankidel ning volikogu ja valitsuse dokumentidel, valitsuse hallatavate asutuste dokumentidel;
- 2) valla pidulikel ürikutel, autasudel, meenetel ja ümbrikel ning muudel ametlikel trükistel;
- 3) valitsuse hoonele paigaldatud sildil, valla piiritähistel;
- 4) üritusi või projekte tutvustavatel reklaamid, trükistel ja mujal, tähistamaks valla poolt vastava ürituse või projekti toetamist ning korraldamist;
- 5) muudel juhtudel valitsusega kooskõlastatult.

§ 10. Valla tunnustusavaldused

§ 11. Tunnustuste avaldamise kord

§ 12.

3. peatükk

VOLIKOGU LIIGE, VOLIKOGU ESIMEHE JA ASEESIMEHE VALIMISE KORD, ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

1. jagu

Volikogu ja volikogu liige

§ 13. Volikogu moodustamine

(1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.

(2) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis.

§ 14. Volikogu liikme kohustused ja õigused

(1) Volikogu liige on isik, kes vastavalt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele on osutunud valituks volikogusse.

(2) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad, taastuvad ja lõpevad kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud alustel ja korras.

(3) Volikogu liige peab võtma osa volikogu istungitest.

- (4) Volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte volikogu alatisse komisjoni.
- (5) Volikogu liige juhindub oma tegevuses seadustest, seaduse alusel antud kehtivatest õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.
- (6) Volikogu liikmel on õigus volikogu kehtestatud tingimustel ja korras saada tasu volikogu tööst osavõtu eest ning hüvitist volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest.
- (7) Volikogu liige on kohustatud nii volikogu liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle volikogu liikmena teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.
- (8) Volikogu liige ei tohi võtta osa volikogu sellise üksikakti ettevalmistamisest, arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt. Enne vastava üksikakti või küsimuse arutelu algust on volikogu liige kohustatud tegema volikogule suulise avalduse enda mitteosalemise kohta. Volikogu liikme taandamise kohta tehakse märge volikogu istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on taandunud volikogu liikme võrra väiksem.

2. jagu

Volikogu esimehe valimine

§ 15. Volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmine

- (1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Volikogu esimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (3) Volikogu esimehe kandidaadi ülesseadmine:
- 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Volikogu esimehe kandidaat peab olema andnud suulise nõusoleku, mille kohta tehakse märge volikogu istungi protokollis;
 - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras ning kantakse kandidaatide nimekirja;
 - 3) kandidaatide nimekirja sulgemiseni võib kandidaat oma kandidatuuri taandada;
 - 4) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
 - 5) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja igal volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.
- (4) Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille jooksul valimis- või häältelugemiskomisjon valmistab ette hääletussedelid.

§ 16. Valimiste korraldaja

- (1) Volikogu esimehe valimised korraldab valla valimiskomisjon esimesel istungil või volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks. Valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega.

(2) Järgnevate volikogu antud koosseisu esimeeste valimised korraldab volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline hääletelugemiskomisjon ja valimistulemused vormistatakse volikogu otsusega.

§ 17. Hääletamise korraldamine

(1) Valimiskomisjon või hääletelugemiskomisjon (edaspidi *hääletamist korraldav komisjon*) väljastab volikogu liikmetele hääletusedelid, millele on kantud volikogu esimehe kandidaatide nimed nende esitamise järjekorras.

(2) Enne hääletusedelite jagamist kontrollib hääletamist korraldav komisjon hääletuskasti ning kinnitab, et hääletuskast oli enne hääletusedelite kasti laskmist tühi.

(3) Hääletamist korraldav komisjon annab hääletusedelid volikogu liikmetele hääletajate nimekirja alusel. Hääletusedeli saamise kohta annab volikogu liige hääletajate nimekirja allkirja.

(4) Salajasel hääletamisel volikogu liige märgistab hääletusedelil ristiga lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab ja laseb hääletamisedeli hääletuskasti.

(5) Kui hääletusedel rikutakse enne selle hääletuskasti laskmist, on volikogu liikmel õigus rikitud sedeli tagastamisel saada hääletamist korraldavalt komisjonilt uus hääletusedel ning sedeli rikkumise ja uue sedeli väljastamise kohta tehakse hääletajate nimekirja vastav märge.

§ 18. Kordushääletamine

(1) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui volikogu esimehe valimiseks oli esitatud üks kandidaat, kes ei saavutanud vajalikku häälteenamust, kordushääletust ei korraldata.

(2) Kui hääletusel ei saa keegi kandidaatidest vajalikku häälteenamust, kuulutab istungi juhataja välja vaheaja ning pärast vaheaega korraldatakse uus valimine käesolevas paragrahvis sätestatud korras, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

(3) Kui samal istungil volikogu esimehe valimiseks korraldatud täiendava valimise käigus ei saa ükski kandidaat volikogu koosseisu häälteenamust, kutsutakse volikogu istung kokku uuesti. Istung volikogu esimehe valimiseks tuleb kokku kutsuda vähemalt kahe nädala jooksul esimesest istungist arvates.

§ 19. Hääletamistulemuste kindlakstegemine

(1) Häälte lugemine on avalik ja see toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist.

(2) Kehtetuks tunnistatakse hääletusedel, millel:

1) on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või

2) pole märgistatud ühtegi kandidaadi nime või

3) kui märge on tehtud selliselt, et sellest pole võimalik aru saada, kas hääletaja on kandidaadi poolt või vastu.

(3) Hääletamistulemuste kohta koostab hääletamist korraldav komisjon hääletamistulemuste protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

(4) Hääletamistulemused teeb teatavaks hääletamist korraldava komisjoni liige.

(5) Protestid valimiste korraldamise või hääletamise protseduuri kohta esitatakse hääletamist korraldavale komisjonile kohe pärast hääletamistulemuste teatavakstegemist. Hääletamist korraldav komisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne valimistulemuste väljakuulutamist. Hääletamist korraldava komisjoni seisukohad protesti osas märgitakse volikogu istungi protokollis.

(6) Volikogu esimeheks valituks osutub volikogu koosseisu häälteenamuse saanud kandidaat.

(7) Valmistulemus vormistatakse valimiskomisjoni otsusega, kui hääletamist korraldab valimiskomisjon. Häältelugemiskomisjoni poolt korraldatud hääletamise korral vormistatakse valimistulemus volikogu otsusega.

3. jagu **Volikogu aseesimehe valimine**

§ 20. Aseesimees

(1) Volikogul võib olla kuni kaks aseesimeest. Enne volikogu aseesimehe (aseesimeeste) valimist otsustab aseesimeeste arvu volikogu.

(2) Volikogu esimehe või ühe aseesimehe koht võib volikogu otsusel olla palgaline.

§ 21. Volikogu aseesimehe kandidaatide ülesseadmine

Volikogu aseesimehe kandidaatide ülesseadmine toimub vastavalt käesoleva põhimääruse paragrahvis 15 sätestatule.

§ 22. Volikogu aseesimehe valimine

(1) Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega vastavalt põhimääruse §-des 17-18 sätestatud korras erisusega, et valimised korraldab häältelugemiskomisjon.

(2) Kui valitakse kaks aseesimeest, korraldatakse valimised samaaegselt, kusjuures igal volikogu liikmel on kaks häält.

(3) Kui ükski kandidaat ei osutu valituks, korraldatakse teine hääletusvoor kahe enim häält saanud kandidaadi vahel.

(4) Kui teises hääletusvoorus ei osutu keegi valituks, esitatakse uued kandidaadid.

§ 23- Hääletamistulemuste kindlakstegemine

(1) Volikogu aseesimehe (aseesimeeste) valimisel tehakse hääletamistulemused kindlaks paragrahvis 19 sätestatud korras.

(2) Volikogu aseesimeheks valituks osutub volikogu koosseisu häälteenamuse saanud kandidaat.

(3) Valimistulemused vormistatakse volikogu otsusega.

4. jagu

Volikogu esimehe ja aseesimehe õigused ja kohustused

§ 24. Volikogu esimehe õigused ja kohustused

(1) Volikogu esimees täidab talle seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.

(2) Volikogu esimees:

- 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 2) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 3) juhatab volikogu eestseisuse koosolekuid ja korraldab eestseisuse tööd;
- 4) korraldab volikogu istungite päevakorra projekti koostamist, määrates ära iga päevakorrapunkti arutamiseks ettekandja ja/või kaasettekandja(d);
- 5) korraldab volikogu õigusaktide ettevalmistamist;
- 6) suunab materjale volikogu komisjonidele läbivaatamiseks;
- 7) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
- 8) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
- 9) korraldab volikogu rahaliste vahendite kasutamist;
- 10) korraldab volikogu nimel peetavat kirjavahetust;
- 11) korraldab volikogu poolt vastuvõetud määruste, otsuste ja teiste dokumentide täitmise kontrolli;
- 12) edastab avalikkusele volikogu tegevuse kohta informatsiooni;
- 13) esitab huvide deklaratsiooni korrupsioonivastases seaduses sätestatud korras;
- 14) korraldab arupärimistele ja avaldustele vastamist;
- 15) täidab muid seaduste ja teiste õigusaktidega volikogu esimehele pandud ülesandeid.

§ 25. Volikogu aseesimehe õigused ja kohustused

(1) Volikogu aseesimees abistab volikogu esimeest volikogu töö korraldamisel ning istungite ja eestseisuse koosolekute ettevalmistamisel ja täidab muid talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.

(2) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või juhul, kui volikogu esimees ei saa oma ülesandeid täita, volikogu esimehe tagasiastumisel kuni uue volikogu esimehe valimiseni või juhul, kui volikogu esimees ennast toimingupiirangute tõttu taandab. Volikogu esimehe asendamisel on aseesimehel kõik volikogu esimehe õigused ja kohustused.

(3) Kui volikogul on kaks aseesimeest, siis aseesimeeste tööjaotuse otsustab ja volikogu esimeest asendava aseesimehe määrab volikogu esimees.

(4) Volikogu otsusel võib volikogu esimehe või aseesimehe koht olla palgaline. Palgalise esimehe ja aseesimehe õigussuhteid reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

§ 26. Tagasiastumispalve

Volikogu esimehel või aseesimehel on õigus esitada volikogu esimehe või aseesimehe kohalt lahkumiseks tagasiastumispalve, jäädes samal ajal volikogu liikmeks. Tagasiastumispalve tuleb esitada vallasekretärile. Volikogu esimees või aseesimees loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Vallasekretär teavitab koheselt volikogu esimeest või tema asendajat.

§ 27. Volituste lõppemine

Volikogu esimehe ja aseesimehe volitused lõpevad samaaegselt tema volikogu liikme volituste peatumisega või ennetähtaegse lõppemisega.

4. peatükk VOLIKOGU TÖÖKORD

1. jagu Volikogu töökorraldus

§ 28. Volikogu istung

(1) Volikogu töövorm on istung.

(2) Volikogu istungid on üldjuhul avalikud.

(3) Kui istungi päevakorras oleva teemaga seotud andmete avalikustamine on seaduse alusel keelatud või piiratud, peab volikogu esimees kuulutama istungi selle päevakorra punkti osas kinniseks. Lisaks õigusaktidega sätestatud piirangutele võib volikogu istungi päevakorras oleva küsimuse arutelu mõjuvatel põhjustel kuulutada kinniseks. Päevakorras oleva küsimuse arutelu osas kuulatakse istung kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu. Volikogu istungi kinnisel arutelul võivad osaleda volikogu liikmed, valitsuse liikmed ja vallasekretär. Teiste isikute osalemise istungi kinniseks kuulutatud arutelu osas määrab volikogu poolthälteenamusega.

(4) Volikogu istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse vastavalt põhimääruse §-s 89 sätestatule.

§ 29. Volikogu kokkukutsumine

(1) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees või esimehe puudumisel aseesimees, aseesimehe puudumisel volikogu vanim liige.

(2) Volikogu uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees seaduses sätestatud korras. Istungi kutse saatmisel ei ole vaja järgida käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatut.

(3) Volikogu kokkukutsumisel näidatakse kutses ära istungi aeg, koht, arutamisele tulevad küsimused ja eelnõude esitajad. Kutse edastatakse volikogu liikmele e-postiga ja tehakse volikogu liikmetele teatavaks valla veebilehe vahendusel vähemalt neli päeva enne volikogu istungi toimumist. Arutusele tulevate õigusaktide eelnõud ja lisamaterjalid on volikogu liikmetel kättesaadavad valla veebilehel või dokumendiregistris.

(4) Valitsuse või vähemalt ühe neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul kutsub volikogu esimees või tema asendaja kokku volikogu istungi ainult ettepaneku tegija poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Ettepanek istungi läbiviimise soovist esitatakse kirjalikult volikogu esimehele vallasekretäri kaudu, näidates ära istungil arutlusele tulevad küsimused. Istungi aja määrab volikogu esimees või tema asendaja, arvestades paragrahvis 31 sätestatud, kuid mitte hilisemaks kui üks kuu.

§ 30. Volikogu istungi juhatamine

(1) Volikogu tööd korraldab ja istungeid juhatab volikogu esimees või aseesimees. Esimehe või aseesimehe puudumisel juhatab istungit kohal olevatest volikogu liikmetest vanim liige.

(2) Volikogu esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või aseesimees.

§ 31. Volikogu istungi toimumise aeg

(1) Volikogu istungid toimuvad üldjuhul üks kord kuus neljapäeval päeval, kui volikogu ei otsusta teisiti. Üldjuhul lepitakse volikogu järgmise istungi toimumise aeg kokku volikogu eelmise istungi lõpus.

(2) Kui volikogu ei otsusta teisiti, siis juulikuus volikogu istungeid ei toimu.

§ 32. Istungist osavõtjad

(1) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta valitsuse liikmed, vallasekretär ning teised volikogu istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.

(2) Volikogu liige, kes ei saa istungil osaleda, peab sellest teavitama volikogu esimeest või valla kantseleid hiljemalt volikogu istungi alguseks.

§ 33. Volikogu liikmete istungil osalemise fikseerimine

(1) Volikogu liikmete kohalolek registreeritakse istungi alguses osavõtulehel. Volikogu liige tõestab oma kohalolekut allkirjaga. Osavõtulehele märgitakse ka kutsutute nimed.

(2) Kui volikogu liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokollis tema saabumise kellaeg.

(3) Kui volikogu liige peab istungilt lahkuma enne volikogu istungi lõppu, peab ta sellest eelnevalt informeerima istungi juhatajat ning volikogu istungi protokollijat. Volikogu liikme lahkumise aeg märgitakse volikogu istungi protokollis.

2. jagu Volikogu istungi töökord

§ 34. Istungi avamine

(1) Istungi avab istungi juhataja.

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

1) volikogu liikmete osalemisest teatamist;

2) kutsutud külaliste tutvustamist;

3) päevakorra eelnõu arutamist, selles vajadusel muudatuste tegemist ning arutamist vajavate küsimuste lisamist päevakorda ja päevakorra kinnitamist.

§ 35. Istungi päevakord, selle kinnitamine ja muutmine

(1) Istungi päevakorra eelnõu koostab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees valitsuse poolt tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Päevakord sisaldab arutusele tulevaid eelnõusid ja küsimusi, nende järjekorda ja eelnõude esitajaid.

(2) Ettepanekuid päevakorra kohta võivad kuni päevakorra kinnitamiseni teha volikogu liikmed, valitsuse liikmed ja vallasekretär.

(3) Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse väljajätmise otsustab volikogu poolthäälteenamusega. Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse väljajätmine peab olema põhjendatud ning põhjus märgitakse volikogu istungi protokollis.

(4) Päevakorra eelnõus märkimata küsimusi saab päevakorda võtta juhul, kui istungil viibivad kõik volikogu liikmed ning päevakorra täiendamise poolt on kõik volikogu liikmed. Päevakorda võetava küsimuse eelnõu peab olema volikogu liikmetele istungi alguseks kättesaadavaks tehtud.

(5) Volikogu võib poolthäälteenamusega päevakorda võtta küsimuse, mida ei ole volikogule eelnevalt nõuetekohaselt teatavaks tehtud.

(6) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse volikogu poolthäälteenamusega.

§ 31. Volikogu istungi salvestamine

(1) Kui volikogu istungit soovitakse audio- või audio-videovahendiga salvestada, v. a volikogu protokollis koostamiseks helisalvestise tegemine, tuleb sellest volikogu istungi algul volikogu teavitada.

(2) Salvestise tegija peab volikogu teavitama heli- või pildimaterjali jäädvustamise faktist, salvestamise eesmärgist ning informeerima, kus ja millisel eesmärgil salvestist kasutatakse. Vastavad asjaolud märgitakse volikogu istungi protokollis.

(3) Volikogul on õigus salvestamist keelata. Audio- või audio-videovahendi kasutamine volikogu istungil on keelatud, kui päevakorrapunkti aruteluga seotud andmete avalikustamine on seadusega keelatud, või kui volikogu on istungi küsimuse arutelu osas kinniseks kuulutanud.

(4) Volikogu istungist on helisalvestist õigus teha istungi protokollil vastavalt põhimääruse §-s 89 sätestatule.

§ 32. Istungi läbiviimine

(1) Istungil arutatakse kinnitatud päevakorras märgitud küsimusi.

(2) Kui istungil soovivad sõna võtta ka istungil osalevad külalised, teavitavad nad sellest istungi juhatajat ning loa sõnavõtuks annab istungi juhataja.

(3) Istungi päevakorras märgitud küsimusi esitatakse ettekannetena, vajadusel kaasettekannetena ning arutatakse läbirääkimiste käigus. Enne ettekande esitamist tutvustab istungi juhataja vajadusel ettekandjaid ja külalisi.

(4) Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud volikogu õigusakti eelnõu, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekannetest ning küsimustele vastamisest.

(5) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu arupärimise esitaja soovil kuni 3-minutilise sõnavõtust, milles põhjendatakse arupärimise esitamise motiive, vastaja ettekandest ja küsimustele vastamisest. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal. Kui arupärimise esitajat saalis ei ole, piirduakse kirjaliku vastusega.

(6) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest. Volikogu otsustab poolthäälteenamusega, kas võtta informatsioon teadmiseks või anda võimalus sõnavõttudeks ja repliikideks.

(7) Istungi juhataja ettepanekul võib küsimuse arutelu toimuda vabas vormis.

(8) Soovist sekkuda päevakorrapunkti arutellusse antakse märku käe tõstmisega. Esinejate järjekorra määrab ning annab loa rääkimiseks istungi juhataja. Ka vabas vormis arutelu toimub istungi juhataja juhtimisel.

(9) Istungi juhataja katkestab esinemise ilmse teemast möödarääkimise või mittesünda keelekasutuse korral või juhul, kui esineja ületab ettenähtud ajalimiidi.

(10) Volikogu võib poolthäälteenamusega otsustada istungi läbiviimisel tekkivaid põhimääruses reguleerimata küsimusi.

(11) Istungi lõpetab istungi juhataja haamrilöögiga ja sõnadega „istung on lõppenud“.

§ 33. Õigusakti eelnõu menetlemine volikogus

(1) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ning nende vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Küsimused peavad olema lühidat ja konkreetset, täpselt formuleeritud ja neid saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale.

(2) Kui volikogu otsustab esitada arutelu läbinud eelnõu kinnitamiseks järgmisele volikogu istungile, toimub määruse või otsuse vastuvõtmine järgmisel volikogu istungil lihtsustatud

korras s.o. ilma täiendava aruteluta. Arutelu uuendatakse juhul, kui on kirjalikult laekunud ettepanekuid eelnõu muutmiseks või täiendamiseks.

(3) Eelnõu saatmise järgmisele lugemisele otsustab volikogu poolthäälteenamusega.

(4) Kirjalikud muudatusettepanekud esitatakse volikogu esimehe poolt määratud ajaks vallakantseleisse. Muudatusettepanek peab sisaldama viidet eelnõu muudetavale osale ja soovitava muudatuse täpset sõnastust. Muudatusettepanekule kirjutab alla selle esitaja.

(5) Valitsus koostab eelnõu teiseks lugemiseks eelnõule esitatud muudatusettepanekute loetelu, mis sisaldab eelnõu sätete järjekorras muudatusettepaneku sõnastust, esitaja nime ning valitsuse otsustust muudatusettepaneku arvestamise või mittearvestamise kohta. Valitsus koostab eelnõu järgmiseks lugemiseks eelnõu uue teksti, millesse viiakse kõik juhtivkomisjoni arvestatud muudatusettepanekud.

(6) Eelnõu arutamise juures peab viibima eelnõu algataja või tema esindaja. Tema puudumisel toimub arutelu vaid juhul, kui algataja nõustub kirjalikult eelnõu aruteluga tema osavõtuta. Kui eelnõu esitanu hoiab kõrvale arutelust, siis samasisulise eelnõu võib algatada valitsus või volikogu liige ning see võetakse järgmisel istungil päevakorda.

(7) Eelnõu arutamise juurde üldjuhul kutsutakse isikud, keda nimetatud eelnõu otseselt puudutab. Kutsutu mitteilmumine ei ole takistuseks arutelu läbiviimisel ega otsuse vastuvõtmisel.

(8) Eelnõu esitaja võib eelnõu tagasi võtta arutelu igas staadiumis. Eelnõu ei saa tagasi võtta, kui ta on pandud lõplikule hääletusele. Umbusalduse avaldamise eelnõu menetlusest tagasi võtta ei saa.

§ 34. Eelnõu arutelu katkestamine

(1) Volikogu võib katkestada eelnõu arutelu igas staadiumis poolthäälte enamusega, kui ilmneb, et eelnõu on:

- 1) poolikult ette valmistatud;
- 2) eelnõu ei vasta kehtivatele seadustele ja teistele õigusaktidele;
- 3) otsuse tegemiseks tuleb leida kompromissvariant.

(2) Katkestamise ettepanek pannakse hääletusele kohe pärast selle tegemist, kuulates ära eelnõu algataja arvamuse.

(3) Katkestamisega peab kaasnema volikogu otsus arutelu jätkamise aja ja muudatusettepanekute tegemise tähtaja kohta, viimane võib olla samal päeval, kui seda ei vaidlusta ükski volikogu liige.

(4) Eelnõu lugemise katkestamise otsustab volikogu poolthäälteenamusega.

§ 35. Hääletamine volikogus

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

(2) Hääletamine volikogus on avalik. Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel. Volikogu liige võib taotleda, et volikogu protokollis kantakse tema hääletamine nimeliselt.

(3) Vastavate tehniliste tingimuste olemasolul võib hääletamine toimuda elektrooniliselt.

(4) Volikogu võtab õigusakte vastu poolthälteenamusega, välja arvatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 45 lõike 5 teises lauses märgitud juhtudel, milleks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamust. Poolthälteenamuse puhul peab otsuse poolt hääletama rohkem volikogu istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu. Koosseisu häälteenamuse puhul peab otsuse poolt hääletama rohkem kui pool volikogu koosseisust.

(5) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletusele nende esitamise järjekorras ning otsustatakse poolthälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid esitamise järjekorras koos. Vastuvõetaks loetakse enim poolthälte saanud ettepanek.

(6) Eelnõu pannakse tervikuna hääletusele pärast muudatusettepanekute läbihääletamist. Hääletamisele pandavates küsimustes loetakse hääled järgmises järjekorras: poolt ja vastu. Volikogu liige, kes ei hääletanud eelnõu poolt ega ka vastu, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.

(7) Kui hääletamise tulemusel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, korraldatakse veel kord arutelu ja pärast arutelu kordushääletus. Kui ka kordushääletus ei anna tulemust, peatatakse arutelu ja teemat jätkatakse volikogu järgmisel istungil.

(8) Eelnõu, mis hääletamise tulemusel ei osutunud vastuvõetaks, volikogu ei otsustanud poolthälte enamusega saata järgmisele lugemisele või ei katkestanud lugemist, langeb menetlusest välja.

(9) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks poolthälteenamusega enim hääli saanud kandidaat. Valimine viiakse läbi vastavalt põhimääruse §-des 15-19 sätestatule.

4. peatükk

VOLIKOGU KOMISJONID

1. jagu

Komisjonide moodustamine

§ 36. Volikogu komisjonid ja nende moodustamine

(1) Volikogu moodustab alatise ja vajadusel ajutise volikogu komisjone.

(2) Volikogu ajutine komisjon moodustatakse teatud probleemi, küsimuse või situatsiooni lahendamiseks.

(3) Volikogu peab alatise komisjonina moodustama revisjonikomisjoni.

(4) Volikogu komisjon moodustatakse volikogu otsusega, milles märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv. Ajutise komisjoni korral määratakse otsuses ka tegutsemise tähtaeg.

(5) Volikogu komisjoni koosseisu kujundamisel arvestatakse erakondade ja valimisliitude esindajate osakaalu volikogus ning piirkondliku esindatuse põhimõtteid. Lähtutakse põhimõttest, et igast ühinenud vallast kaasatakse igasse volikogu komisjoni vähemalt üks esindaja.

(6) Komisjoni koosseis (v. a revisjonikomisjon) kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthääletamusega avalikul hääletamisel.

§ 37. Volikogu alatiste komisjonide töövaldkonnad

(1) Volikogu komisjonid moodustatakse volikogu tegevuse kavandamiseks ja korraldamiseks, volikogule ja valitsusele arvamuste esitamiseks ning volikogu istungitel arutamisele tulevate küsimuste ning volikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ja läbivaatamiseks, samuti ettepanekute tegemiseks volikogu istungi päevakorda.

(2) Komisjon selgitab välja kohaliku omavalitsuse poolt lahendamist vajavad vallaelu probleemid ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks, lahendab muid temale volikogu ja volikogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe antud ülesandeid.

2. jagu

Komisjoni esimehe ja aseesimehe valimine

§ 38. Komisjoni esimehe ja aseesimehe valimine

(1) Komisjoni juhib komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees.

(2) Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel üheaegselt. Hääletamisel on igal volikogu liikmel üks hääl. Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem hääli kogunud kandidaat ning aseesimeheks häälte arvult teiseks jäänud kandidaat. Hääletamine korraldatakse põhimääruse §-des 15-19 sätestatud korras arvestades käesolevas paragrahvis toodud erisusi.

(3) Kui häälte võrdse jagunemise tõttu ei osutu ükski kandidaat komisjoni esimeheks valituks, korraldatakse võrdselt hääli kogunute vahel valimise lisavoor. Kui ka lisavoorus jagunevad hääled võrdselt, heidetakse liisku.

(4) Kui häälte võrdse jagunemise tõttu ei osutu ükski kandidaat komisjoni aseesimeheks valituks, heidetakse liisku.

(5) Komisjoni esimehe või aseesimehe volikogu liikme volituste lõppemise või peatumise korral valitakse uuesti nii komisjoni esimees kui ka aseesimees.

§ 39. Komisjoni ja selle liikme volituste kestus

(1) Volikogu alatise komisjoni ja tema liikme volitused algavad pärast komisjoni koosseisu kinnitamist ja lõpevad koos volikogu volituste lõppemisega või volikogu otsusega komisjoni tegevuse lõpetamise kohta.

(2) Volikogu ajutiste komisjonide volitused kestavad komisjonide moodustamise otsuses märgitud tähtajani või lõpetatakse volikogu otsusega.

(3) Komisjoni esimehe ja aseesimehe volitused lõpevad samaaegselt tema volikogu liikme volituste peatumisega või ennetähtaegse lõppemisega.

(4) Komisjoni liikme volitused lõpevad volikogu liikme volituste ennetähtaegsel lõppemisel seoses tagasiastumisega või volituste peatumisel tema avalduse alusel või kui volikogu liige on puudunud volikogu istungitelt kolme järjestikuse kuu jooksul.

§ 40. Komisjoni liikme tema kohustustest vabastamine

(1) Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel igal ajal tagasi astuda. Komisjoni liige esitab tagasiastumispalve komisjoni esimehele, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.

(2) Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul kas komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul ning tema komisjoni tegevuses mitteosalemine ei ole põhjendatud.

(3) Otsuse komisjoni liikme volituste lõpetamiseks teeb volikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega.

§ 41. Komisjoni esimehe, aseesimehe ja revisjonikomisjoni liikme tagasiastumine ning vabastamine

(1) Volikogu komisjoni esimehel, aseesimehel ja revisjonikomisjoni liikmel on õigus esitada komisjoni esimehe, aseesimehe või revisjonikomisjoni liikme kohalt tagasiastumispalve jäädes edasi volikogu liikmeks. Avaldus tuleb esitada vallasekretärile. Komisjoni esimees, aseesimees ja revisjonikomisjoni liige loetakse tagasiastunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem, kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Vallasekretär teavitab kohe volikogu esimeest või tema asendajat.

(2) Komisjoni esimehe, aseesimehe ja revisjonikomisjoni liikme volitused lõpevad volikogu liikme volituste ennetähtaegsel lõppemisel seoses tagasiastumisega või volituste peatumisel tema avalduse alusel või kui volikogu liige on puudunud volikogu istungitelt kolme järjestikuse kuu jooksul. Volikogu liikme volituste lõppemisel või peatumisel astub volikogu liikme asemele asendusliige.

(3) Tagasiastumine ja vabastamine vormistatakse volikogu otsusega.

(4) Volikogu komisjoni esimehe, aseesimehe või revisjonikomisjoni liikme tagasiastumise, talle volikogu poolt umbusalduse avaldamise, tema kui volikogu liikme volituste lõppemise või peatamise korral, valib volikogu uue komisjoni esimehe ja aseesimehe vastavalt käesoleva põhimääruse §-des 15-19 sätestatud korras arvestades käesolevas jaos sätestatud erisusi.

(5) Komisjoni uus esimees esitab volikogule kinnitamiseks uue komisjoni koosseisu.

3. jagu **Komisjoni tegevuse alused**

§ 42. Volikogu komisjoni töökord

(1) Komisjoni töö vorm on koosolek.

(2) Komisjoni koosolek kutsutakse kokku vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kolme kuu jooksul.

(3) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.

(4) Komisjoni esimehe ja aseesimehe äraolekul kutsub komisjoni vajadusel kokku volikogu esimees, kes juhatab koosolekut või määrab komisjoni liikmete hulgast koosoleku juhataja.

(5) Komisjoni kokkukutsumisest ja päevakorrast tuleb komisjoni liikmeid teavitada vähemalt kolm päeva enne komisjoni koosoleku toimumist.

(6) Komisjoni mittekuuluva volikogu liikme või valitsuse liikme või teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku kokkukutsuja.

(7) Kui komisjoni liige ei saa koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest. Komisjoni liige võib sellisel juhul komisjoni töös osaleda, edastades oma allkirjastatud seisukohad elektrooniliselt komisjoni esimehele või paber kandjal vallakantseleile enne komisjoni koosoleku algust.

(8) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees või aseesimees. Komisjoni otsustused võetakse vastu poolthälteenamusega avalikul hääletusel.

(9) Komisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata. Komisjoni esimees või aseesimees saadab eelnõu või muu otsustamist vajava küsimuse komisjoni kõikidele liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama elektrooniliselt oma seisukoha. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on eelnõu poolt või vastu või ei esita oma seisukohta lahendamist vajava küsimuse kohta, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.

(10) Komisjoni koosolekud on kinnised. Koosoleku juhataja võib kuulutada koosoleku avalikuks, kui koosoleku päevakorras olevaid küsimusi puudutavate andmete avalikustamine ei ole seadusega keelatud või piiratud.

(11) Komisjoni otsustused valla õigusaktide vastuvõtmisel on volikogule soovituslikud.

§ 43. Komisjoni esimehe ülesanded

Komisjoni esimees:

- 1) juhhib komisjoni tööd, kutsub kokku komisjoni koosoleku ja juhatab komisjoni koosolekuid;
- 2) koostab komisjoni tööplaani ja koosolekute päevakorra projekti;

- 3) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 4) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorrapunktide arutelule;
- 5) annab volikogule teavet komisjonides arutatust ning komisjonide seisukohtadest;
- 6) esitab volikogule kinnitamiseks komisjoni koosseisu;
- 7) esitab volikogule ettepanekuid komisjoni koosseisu muutmiseks;
- 8) allkirjastab komisjoni protokollid;
- 9) korraldab ja vastutab komisjoni asjaajamise eest.

§ 44. Komisjoni koosoleku protokoll

- (1) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsustused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Elektroonilise koosoleku toimumise või komisjoni liikme(te) elektroonilise osalemise kohta tehakse protokollis sellekohane märge.
- (2) Komisjoni protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollile allkirjutajad vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.
- (3) Nõuetekohase protokollis vormistamise ja kättesaadavuse eest vastutab koosoleku juhataja.
- (4) Protokollid on kättesaadavad valla kantseleis ning avalikustatud valla veebilehel. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.
- (5) Komisjoni koosolekute protokollid, milles käsitletakse eelarve ja arengukava menetlemist, avalikustatakse valla veebilehel.

§ 45. Komisjoni pädevus

- (1) Komisjonile suunavad materjale läbivaatamiseks volikogu ja volikogu esimees.
- (2) Komisjon vaatab läbi:
 - 1) volikogu õigusaktide eelnõud;
 - 2) valitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjalid;
 - 3) isikute avaldused.
- (3) 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.

§ 46. Asjade menetlemine komisjonis

(1) Volikogu esimehe poolt edastatavate volikogu õigusaktide eelnõud on komisjon kohustatud läbi vaatama. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.

(2) Volikogu esimehe poolt edastatavate avalduste, märgukirjade ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud avaldusele või märgukirjale vastab komisjon seaduses sätestatud tähtajal ning vastusele kirjutab alla volikogu esimees või aseesimees.

§ 47. Komisjonide ühine koosolek

(1) Volikogu komisjonid võivad volikogu esimehe ettepanekul või komisjonide esimeeste omavahelisel kokkuleppel korraldada ühise koosoleku.

(2) Komisjonide ühist koosolekut juhib eelnõu juhtivkomisjoni esimees või üks komisjoni esimeestest omavahelisel kokkuleppel.

§ 48. Komisjoni tegutsemisvõimetus

(1) Komisjon on tegutsemisvõimetu, kui:

- 1) ta ei ole pidanud kolme kuu jooksul koosolekuid;
- 2) komisjon ei ole kahel korral järjest täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet.

(2) Komisjoni tegutsemisvõimetus korral teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku tegutsemisvõimetu komisjoni koosseisu tagasi kutsumiseks ning teeb ettepaneku valida komisjonile uus esimees ja aseesimees. Esimehe ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

(3) Volikogu tegutsemisvõimetu komisjoni koosseisu tagasikutsumine vormistatakse volikogu otsusega.

(4) Komisjoni esimehe ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

§ 49. Komisjoni aruandekohustus

Komisjon annab kirjalikult oma tegevusest aru volikogule vähemalt üks kord aastas. Ülevaade komisjoni tegevusest avalikustatakse valla veebilehel.

4. jagu **Revisjonikomisjon**

§ 50. Revisjonikomisjoni moodustamine

(1) Volikogu moodustab oma volituste ajaks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni.

(2) Revisjonikomisjoni esimees ja aseesimees ning liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletusel poolthäälte enamusega. Esimehe ja aseesimehe valimisel lähtutakse põhimääruse §-s 38 sätestatust.

§ 51. Revisjonikomisjoni pädevus

(1) Revisjonikomisjon täidab kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega revisjonikomisjonile pandud ülesandeid ning tegutseb kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja põhimäärusega sätestatud korras.

(2) Revisjonikomisjon täidab revisjonikomisjoni pädevusse antud ülesandeid üldjuhul tööplaani alusel.

(3) Tööplaani kinnitab volikogu otsusega ning tööplaani kinnitatakse kalendriaastaks. Tööplaani eelnõu esitab volikogule revisjonikomisjoni esimees või tema äraolekul revisjonikomisjoni aseesimees.

(4) Vajadusel võib volikogu oma otsusega anda revisjonikomisjonile komisjoni pädevuses olevate ülesannete täitmiseks tööplaaniväliseid ülesandeid.

(5) Revisjonikomisjonil on õigus:

- 1) kontrollida ja hinnata valitsuse, valitsuse ametiasutuse ja valitsuse hallatavate asutuste või valla valitseva mõju all oleva äriühingu, sihtasutuse ja mittetulundusühingu tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning valla vara kasutamise sihipärasust;
- 2) kontrollida ja hinnata vallaeelarve täitmist.

(6) Revisjonikomisjonil on õigus saada teavet ja kõiki oma tööks vajalikke dokumente.

§ 52. Revisjonikomisjoni kontrollifunktsiooni täitmise kord

(1) Revisjonikomisjoni liikmel on kontrollifunktsiooni täitmisel õigus:

- 1) saada kontrollitavas asutuses teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada vajadusel nende koopiaid ning kirjalikke seletusi;
- 2) pääseda koos kontrollitava asutuse esindajaga asutuse objektidele ja ruumidesse.

(2) Kontrollimised toimuvad kirjaliku ühekordse kontrolliülesande alusel, mille valmistab ette revisjonikomisjon. Kontrolliülesanne sisaldab kontrollitava asutuse nime, kontrolli eesmärki ja ulatust ja kontrollimise aega. Kontrolliülesandele kirjutab alla revisjonikomisjoni esimees. Kontrolliülesanne tehakse teatavaks kontrollitava asutuse juhile.

(3) Revisjonikomisjoni liikmel ei ole õigust takistada kontrollitava asutuse tööd.

Revisjonikomisjoni liige võib kontrollimise käigus teatavaks saanud andmeid kasutada ainult kontrollimise huvides.

(4) Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust. Kontrollimise tulemused vormistatakse revisjoniaktiga.

(5) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt saadetakse valitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab nimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu otsuse eelnõu.

§ 53. Aruandekohustus

(1) Revisjonikomisjon esitab vähemalt kord aastas kirjaliku aruande oma tegevuse kohta volikogu istungil.

(2) Revisjonikomisjonil on kohustus esitada volikogule kirjalik aruanne majandusaasta aruande kohta. Aruandes avaldab revisjonikomisjon, kas ta toetab valitsuse koostatud majandusaasta aruande kinnitamist. Lisaks annab revisjonikomisjon aruandes ülevaate oma tegevuse kohta.

(3) Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse valla veebilehel.

6. jagu **Volikogu eestseisus**

§ 54. Volikogu eestseisuse moodustamine

(1) Volikogu esimees võib oma käskkirjaga moodustada volikogu eestseisuse (edaspidi *eestseisus*), mis on nõuandev organ volikogu esimehe juures.

(2) Volikogu eestseisusesse kuuluvad volikogu esimees, volikogu aseesimees ning vastavalt vajadusele volikogu komisjonide esimehed, viimaste äraolekul aseesimehed.

(3) Eestseisuse ettepanekud ja otsustused on volikogu esimehele soovitusliku iseloomuga.

§ 55. Volikogu eestseisuse pädevus

Eestseisus täidab järgmisi ülesandeid:

- 1) vaatab volikogu esimehe ettepanekul läbi volikogu istungi päevakorra kavandi;
- 2) vaatab läbi õigusaktide eelnõud, mida ei arutata komisjonides;
- 3) teeb ettepaneku eelnõu või küsimuse volikogu päevakorda võtmiseks või päevakorrast välja jätmiseks;
- 4) arutab volikogu esimehe ettepanekul muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi.

§ 56. Eestseisuse töökord

(1) Eestseisuse töövormiks on koosolek. Eestseisuse koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees.

(2) Volikogu esimees võib eestseisuse koosolekule kutsuda teisi isikuid.

(3) Eestseisuse koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(4) Eestseisuse koosoleku võib läbi viia ka elektrooniliselt, edastades oma seisukohad kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis volikogu esimehele. Elektroonilise koosoleku kohta tehakse märged protokollis.

7. jagu **Kogukonnakogud**

§ 57. Kogukonnakogu moodustamine

(1) Kodanikkonna kaasamise ning demokraatia arengu toetamiseks moodustatakse ühinenud valdade baasil piirkondlikud kogukondade kogud, mille rolliks on anda informatsiooni kohapealsetest vajadustest ning teha ettepanekuid valitsusele ja volikogule.

(2) Kogukonnakogu moodustatakse, kui selleks on valla elanikel, kes määratlevad ennast teatud piirkonnas ühtse kogukonnana, huvi ja kes soovivad kodanikkonna kaasamisele lisaks piirkonna huvide kaitseks valitsuse ja volikogu otsustustes aktiivselt kaasa rääkida.

(3) Kogukonnakogu koosseisu ja piirkonna, mida kogukonnakogu esindab, kinnitab vallavalitsus korraldusega. Ettepaneku kogukonnakogu koosseisu kinnitamiseks ja kogukonnakogu piirkonna määramiseks teeb üks kogukonda esindav isik.

(4) Kogukonnakogud moodustatakse volikogu volituste perioodiks.

§ 58. Kogukonnakogu pädevus ja töökorraldus

(1) Kogukonnakogu annab volikogule, valitsusele ja ametiasutusele seisukoha ja arvamuse piirkonnale olulistes küsimustes: valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamises; detailplaneeringute menetlemises; kohalike investeringuvajaduste määramisel; kultuuri- ja spordisündmuste korraldamisel; piirkonnas tegutsevate asutuste tegevuse ümberkorraldamisel; sotsiaalhoolekandeliste teenuste kehtestamisel ja muus piirkonnale olulistes küsimustes.

(2) Kogukonnakogu tegutseb koosoleku vormis ning koguneb vastavalt vajadusele. Kogukonnakogu kutsub kokku kogukonna esindaja, kes määratakse kogukonna kinnitatud liikmete seast. Kogukonnakogu koosolekul otsustatu vormistatakse kirjalikult ning esitatakse 5 tööpäeva jooksul vallakantseleile, kes edastab selle vastavalt pädevusele kas volikogule, valitsusele või asjaomasele ametnikule.

(3) Kogukonnakogu töösse kaasatakse piirkonna külavanemad või külade esindajad.

5. peatükk VALLAVANEM JA VALITSUS

1. jagu Vallavanem

§ 59. Vallavanema valimine

(1) Vallavanemaks võib volikogu valida isiku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 48² lõikes 1 sätestatud nõuetele ning kellel ei ole karistatust tahtlikult toimepandud kuriteo eest.

(2) Volikogu peab vallavanema valima kahe kuu jooksul volikogu uue koosseisu esimese istungi päevast või eelmise vallavanema ametist vabanemisest arvates. Kui volikogu ei ole kahe kuu jooksul esimese istungi kokkutulemise päevast või vallavanema ametist vabanemise päevast arvates valinud vallavanemat, on volikogu tegutsemisvõimetu ning selle koosseisu kõigi liikmete volitused loetakse ennetähtaegselt lõppenuks.

(3) Vallavanem valitakse salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(4) Vallavanema valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

(5) Vallavanem valitakse põhimääruses sätestatud korras või kuulutatakse vallavanema valimiseks välja avalik konkurs. Avaliku konkursi korraldamisel kehtestab volikogu vallavanema valimiseks eraldi korra.

(6) Vallavanema valimine korraldatakse analoogselt volikogu esimehe valimisega põhimääruse §-des 15-19 sätestatud korras.

(7) Vallavanema valimine vormistatakse volikogu otsusega.

§ 60. Vallavanema pädevus

(1) Seaduses ja põhimääruses ettenähtud volitused saab vallavanem valitsuse ametisse kinnitamise päevast.

(2) Vallavanem tegutseb seaduste ja seaduste alusel antud õigusaktide alusel.

(3) Vallavanem on valitsuse kui täitevorgani juht, kes:

- 1) juhib ja korraldab valitsuse tööd, valitsuse istungite ettevalmistamist;
- 2) esindab valda vastavalt põhimääruses sätestatule;
- 3) esitab volikogule kinnitamiseks valitsuse liikmete arvu, valitsuse struktuuri ja valitsuse koosseisu;
- 4) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme kinnitamiseks ja valitsuse liikme vabastamiseks valitsuse liikme kohustustest ning palgalise valitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
- 5) juhib valitsuse istungeid;
- 6) kirjutab alla valitsuse õigusaktidele ning teistele valitsuse dokumentidele, korraldab nende täitmist ning vastutab nende õiguslikkuse eest.

(4) Vallavanem on valla ametiasutuse juht, kes:

- 1) juhib ja korraldab ametiasutuse teenistust;
- 2) esitab valitsusele ametisse kinnitamiseks hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb valitsusele ettepaneku nimetatud juhi ametist vabastamise kohta, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi, kui volikogu või valitsuse õigusaktis ei ole sätestatud teisiti;
- 3) nimetab ametisse ja vabastab ametist valitsuse teenistuses olevad ametnikud ning sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud valitsuse teenistuses olevate töötajatega ja valitsuse hallatavate asutuste juhtidega;
- 4) annab käskkirju valitsuse hallatavate asutuste juhtidega tööõiguslike suhete reguleerimiseks (lisatasude määramine, töölähetusse suunamine, puhkusele lubamine, isikliku sõiduauto kasutamise eest kompensatsiooni määramine, ergutuste ja karistuste kohaldamine);
- 5) annab käskkirju ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks ja õigusaktidest tulenevate ametiasutuse tegevusega seotud ülesannete täitmiseks;
- 6) kehtestab õigusaktidest tulenevad ametiasutuse teenistust korraldavad eeskirjad ning tagab ametiasutuse teenistujate teavitamise kehtestatud eeskirjadest;
- 7) kinnitab valla ametnike ja töötajate ametijuhendid;
- 8) esindab ametiasutust kõigi õigustega kõigi isikute, asutuste ja organisatsioonide ees;
- 9) juhib kriisikomisjoni tööd;

10) täidab muid talle seaduste ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.

§ 61. Vallavanema puhkusele lubamine

(1) Vallavanemal on õigus 35-kalendripäevasele põhipuhkusele ja talle kohaldatakse töölepingu seaduse §-des 54 ja 59–71 sätestatud puhkuseregulatsiooni.

(2) Vallavanema puhkusele lubamine vormistatakse volikogu esimehe käskkirjaga.

§ 62. Vallavanema teenistuselähetusse suunamine

(1) Vallavanemal on õigus teenistuselähetuse kulude hüvitamisele avaliku teenistuse seaduses sätestatud alustel ja korras.

(2) Vallavanema lähetusse saatmise otsustab volikogu esimees

§ 63. Vallavanema asendamine

(1) Vallavanemat asendab tema puhkusel, teenistuselähetuses ja töövõimetuslehel viibimise ajal või kui vallavanemal pole ajutiselt võimalik oma ülesandeid täita kõigi õiguste ja kohustustega abivallavanem. Kui abivallavanem ei saa vallavanema ülesandeid täita asendab vallavanemat valitsuse vanim liige.

(2) Vallavanema asendaja määrab vallavanem oma käskkirjaga.

(3) Vallavanema tagasiastumise või vabastamise korral täidab vallavanema ülesandeid kuni uue vallavanema valimiseni volikogu poolt määratud valitsuse liige.

(3) Korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel, mil vallavanem ennast toimingute või tehingute tegemisel taandab, teostab vastavad toimingud või tehingud abivallavanem või vallavanema käskkirjaga määratud valitsuse liige.

(4) Vallavanemat asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele valitsuse dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad „vallavanema ülesannetes“.

2. jagu

Valitsuse moodustamine ja valitsuse pädevus

§ 64. Valitsuse moodustamine

(1) Valitsuse struktuuri ja liikmete arvu kinnitab vallavanema ettepanekul volikogu.

(2) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada valitsus.

(3) Valitsuse liikmeks võib volikogu kinnitada isiku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 48² lõikes 1 sätestatud nõuetele ning kellel ei ole karistatust tahtlikult toimepandud kuriteo eest.

(4) Volikogu otsusel võib valitsuse liikme ametikoht olla palgaline. Valitsuse palgalise liikme õigussuhteid reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

(5) Valitsuse liikmete kinnitamise või palgaliste valitsuse liikmete ametisse nimetamise kohta esitab vallavanem volikogule otsuse eelnõu, milles esitatakse kõigi valitsuse liikmete kandidaatide nimed. Otsuse eelnõule lisatakse kandidaatide kirjalikud nõusolekud.

(6) Kui vallavanema poolt esitatud valitsuse koosseis ei saa volikogu poolthäälte enamust, on vallavanemal aega kaks nädalat esitada volikogule kinnitamiseks uus valitsuse koosseis. Vallavanem võib uue valitsuse koosseisu esitada volikogule kinnitamiseks ka samal volikogu istungil, kui selle poolt hääletab volikogu koosseisu enamus.

(7) Valitsuse liikmed kinnitab ja valitsuse palgalised liikmed nimetab ametisse vallavanema ettepanekul volikogu avalikul hääletusel poolthäälte enamusega vallavanema volituste ajaks.

(8) Valitsus saab oma volitused valitsuse täies koosseisus ametisse kinnitamisest.

(9) Valitsuse koosseisu muutmise vajaduse korral teeb vallavanem volikogule ettepaneku valitsuse liikme vabastamiseks ja uue liikme kandidaadi kinnitamiseks ning palgalise valitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks käesolevas paragrahvis sätestatud korras poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel.

§ 65. Valitsuse pädevus

(1) Valitsus täidab ülesandeid, mis seaduste, käesoleva põhimääruse ja teiste volikogu õigusaktidega on antud valitsuse pädevusse.

(2) Valitsus:

- 1) kinnitab vajadusel valitsuse liikmete vahelise tööjaotuse;
- 2) valmistab ette volikogus arutusele tulevaid küsimusi valitsuse seisukohtadest või volikogu määrustest ja otsustest ning teistest õigusaktidest;
- 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis on volikogu määruste või otsuste või käesoleva põhimäärusega pandud täitmiseks valitsusele või volitab nende küsimuste lahendamise ametiasutusele, ametiasutuse struktuuriüksusele või ametnikule;
- 4) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis riigi õigusaktidega on antud valitsuse pädevusse või mis ühegi teise õigusaktiga ei ole antud kellegi teise otsustada;
- 5) võib taotleda volikogu ees volikogu vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist;
- 6) korraldab valitsuse ja valla hallatavate asutuste ülalpidamist ning tegevust;
- 7) teostab teenistuslikku järelevalvet valitsuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle ja kohustab neid teostama puuduste kõrvaldamiseks vajalikke toiminguid;
- 8) teostab valla äriühingutes omaniku funktsiooni äriühingu üldkoosoleku õigustes, sh nimetab ja kutsub tagasi valla äriühingute nõukogu liikmeid, samuti äriühingu juhatuse liikmeid kui äriühingul ei ole nõukogu;
- 9) kehtestab oma korraldusega valitsuse või valitsuse hallatava asutuse poolt osutatavate teenuste hinnad;
- 10) on väärtegade kohtuväline menetleja vääртеomenetluse seadustikust tulenevate ülesannete täitmisel.

3. jagu

Valitsuse liikme õigused ja kohustused

§ 66. Valitsuse liikme volitused

(1) Valitsuse liikme volitused algavad valitsuse vastava koosseisu volituste algamisest või volikogu otsuses märgitud ajast.

(2) Valitsuse liikme volitused kestavad:

- 1) valitsuse tagasiastumisel või valitsusele umbusalduse avaldamisel valitsuse uue koosseisu volituste saamiseni;
- 2) valitsuse liikmest tagasi astunuks lugemiseni;
- 3) valitsuse liikmele umbusalduse avaldamisel umbusalduse otsuse vastuvõtmiseni.

§ 67. Valitsuse liikme õigused ja kohustused

(1) Valitsuse liige peab võtma osa valitsuse istungitest.

(2) Valitsuse liige juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

(3) Valitsuse liikmel on õigus saada valitsuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks ametiasutuse, ühisametilt ja -asutuse, mille moodustamises osaleb vald, ning ametiasutuse hallatavatelt asutustelt õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud.

(4) Valitsuse liikmel on õigus valitsuse liikme kohalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras tagasi astuda.

(5) Valitsuse liige 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 eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

(6) Valitsuse liige ei tohi võtta osa sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes tal on huvide konflikt korruptsioonivastases seaduses sätestatud lähtudes. Enne nimetatud küsimuse arutelu algust on valitsuse liige kohustatud tegema valitsusele suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorra punkti arutamisel. Valitsuse liikme taandamise kohta tehakse märge valitsuse istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on valitsuse liikme võrra väiksem.

§ 68. Valitsuse liikme teenistuselähetuse suunamine

(1) Valitsuse liikme võib valitsuse ülesannete täitmiseks suunata teenistuselähetusse.

(2) Teenistuselähetuse suunamisel on valitsuse liikmel õigus teenistuselähetuse kulude hüvitamisele avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(3) Valitsuse liikme teenistuselähetuse suunamise otsustab vallavanem ning lähetus vormistatakse vallavanema käskkirjaga.

§ 69. Valitsuse liikme tasustamine

Valitsuse palgalisele liikmele töötasu, lisatasu ning hüvitiste või toetuste määramise ja maksmise ning mittepalgalisele valitsuse liikmele valitsuse tööst osavõtu eest tasu ning kulu tegemisel hüvitise maksmise ja selle suuruse otsustab volikogu, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatust.

4. jagu

Valitsuse töökord

§ 70. Valitsuse istung

- (1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja.
- (2) Valitsuse istungite toimumise sageduse otsustab vallavanem.
- (3) Valitsuse liige, kes ei saa mõjuvatel põhjustel istungil osaleda, informeerib sellest vallasekretäri.
- (4) Valitsus on otsustusvõimeline, kui valitsuse istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Kvoorumi puudumisel kutsutakse valitsus kokku uueks istungiks.
- (5) Vallavanem on kohustatud kokku kutsuma istungi, kui seda nõuab vähemalt pool valitsuse koosseisust.

§ 71. Valitsuse istungi ettevalmistamine

- (1) Valitsuse istungi päevakorra projekti koostab vallasekretär käesolevas paragrahvis kehtestatud nõuete järgi esitatud materjalide põhjal.
- (2) Valitsuse istungi päevakorra projekt koos õigusaktide eelnõudega tehakse teatavaks kõikidele valitsuse liikmetele hiljemalt istungile eelnevas tööpäevaks. Konkreetse päevakorrapunkti arutelu juurde kutsutavaid isikuid tuleb istungi toimumisest informeerida hiljemalt istungi toimumisele eelneval tööpäeval. Arutelu juurde kutsutavate isikute kutsumise istungile otsustab eelnõu esitaja ettepanekul vallavanem.
- (3) Valitsuse istungil kuuluvad arutamisele:
 - 1) valitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
 - 2) volikogu määruste ja otsuste eelnõud enne esitamist volikogule;
 - 3) küsimused, mis nõuavad protokolliliste otsuste vastuvõtmist;
 - 4) informatsioonid;
 - 5) muud küsimused.
- (4) Valitsuse õigusakti(de) eelnõu(d) koostab üldjuhul vallavanema või teda asendava isiku poolt määratud ametnik, hallatava asutuse juht või valitsuse liige. Kui eelnõu algatamisel sellist isikut ei määratud, vastutab eelnõu koostamise eest vallavanem või teda asendav isik.
- (5) Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda on eelnõu koostaja kohustatud ette valmistama materjalid elektrooniliselt ja vajadusel paber kandjal:
 - 1) vallavolikogu määruse ja otsuse eelnõu;
 - 2) valitsuse määruse ja korralduse eelnõu;

3) määruse eelnõu seletuskiri.

(6) Küsimuse lülitamiseks valitsuse istungi päevakorda tuleb küsimuse algatajal esitada vallasekretärile lõikes 5 nimetatud materjalid hiljemalt 2 tööpäeva enne istungi toimumist.

(7) Vallasekretär on kohustatud tähtaegselt esitatud materjalid vastu võtma, kontrollima nende õiguspärasust ja vastavust kehtestatud nõuetele ning materjalide nõuetele vastavuse korral lülitama need istungi päevakorda.

(8) Vallasekretäril on õigus keelduda küsimuse päevakorda võtmisest, kui:

- 1) küsimus on puudulikult ette valmistatud;
- 2) puudub nõuetekohane eelnõu vastavas küsimuses;
- 3) eelnõu on vastuolus kehtivate õigusnormidega;
- 4) küsimus ei kuulu valitsuse pädevusse.

§ 72. Valitsuse istungi läbiviimine

(1) Valitsuse istung on kinnine, kui valitsus ei otsusta teisiti. Teiste isikute kutsumise istungile otsustab vallavanem või tema asendaja.

(2) Valitsuse istungist (vastava päevakorrapunkti arutamises) võivad sõnaõigusega osa võtta istungile kutsutud isikud, kes esinevad istungil ettekandega või sõnavõtuga vastava päevakorrapunkti arutamisel või andmaks selgitusi päevakorra punktis käsitletava küsimuse kohta. Istungil peab osalema vallasekretär. Vallasekretär osaleb istungil sõnaõigusega.

(3) Istung algab päevakorra kinnitamisega. Päevakorda võetakse küsimused, mille õigusaktide eelnõud on vallasekretär eelnevalt läbi vaadanud ning andnud eelnõu õiguspärasuse kohta oma hinnangu.

(4) Päevakorda võib lülitada täiendavalt küsimusi, kui sellega nõustuvad üle poole kohalolevatest valitsuse liikmetest.

(5) Sõna andmise otsustab istungi juhataja. Valitsus võib kuulutada kogu istungi või mõne selle küsimuse arutamise avalikuks, kui selle poolt on üle poole kohalviibivatest valitsuse liikmetest.

(6) Valitsuse otsustused tehakse istungil osalevate valitsuse liikmete poolthääle enamusega. Hääletamine on avalik. Kui ükski valitsuse liige eriarvamust otsustuse kohta ei väljenda ja hääletamist ei nõua, loetakse otsustus vastuvõetuks ühehäälselt. Valitsuse otsustused töökorralduslikes küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, fikseeritakse istungi protokollis.

(7) Valitsuse liikmed, kes ei ole otsustusega nõus, võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollis.

(8) Istungi lõpetab istungi juhataja pärast kõigi päevakorrapunktide läbiarutamist.

(9) Valitsuse istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse vastavalt põhimääruse §-s 89 sätestatule.

(10) Erandolukorras ja üksikküsimuse otsustamiseks võib vallavanem või tema äraolekul asendaja korraldada elektroonilise arutelu ja hääletuse. Elektroonilise hääletuse korral peavad valitsuse liikmed etteantud ajavahemiku jooksul edastama elektrooniliselt oma seisukoha arutatava küsimuse kohta. Elektroonilise koosoleku toimumise korral tehakse protokoll sellekohane märge.

5. jagu **Valitsuse komisjon**

§ 73. Valitsuse komisjoni moodustamine ja tegevuse alused

(1) Valitsus võib oma tegevuse kavandamiseks, valitsusele arvamuste esitamiseks, õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ning menetlustoimingute tegemiseks moodustada alalisi ja ajutisi komisjone.

(2) Komisjoni moodustab ja selle koosseisu kinnitab valitsus. Komisjoni esimees määratakse komisjoni liikmete seast. Alalisele komisjonile määratakse ka aseesimees.

(3) Komisjoni ja tema liikmete volitused algavad komisjoni koosseisu kinnitamisest või liikme komisjoni koosseisu kinnitamisest.

(4) Valitsuse alatiste komisjonide volitused lõpevad koos komisjoni moodustanud valitsuse vastava koosseisu volituste lõppemisega. Valitsus võib komisjoni volitused oma korraldusega ka varem lõpetada.

(5) Valitsuse ajutise komisjoni volitused kestavad komisjoni moodustamise korralduses märgitud tähtajani.

(6) Komisjoni liige võib komisjoni liikme kohalt tagasi astuda, esitades selleks kirjaliku avalduse komisjoni esimehele, kes teavitab sellest vallavanemat. Komisjoni liikme komisjonist väljaarvamine ja uue liikme määramine vormistatakse valitsuse korraldusega.

(5) Komisjoni töökorra kinnitab valitsus korraldusega. Komisjoni töökorras sätestatakse komisjoni ülesanded ja pädevus, komisjoni õigused ja komisjoni koosoleku läbiviimise kord ning komisjoni järeltuste ja ettepanekute esitamise kord.

(6) Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas komisjoni esimees. Komisjon teeb oma otsustused poolthälteenamusega. Komisjoni otsustused protokollitakse ja vormistatakse kümne tööpäeva jooksul ning neile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.

(7) Valitsuse komisjonide koosolekute protokollid on kättesaadavad seaduses sätestatud ulatuses valla kantseleis.

(8) Komisjoni otsustused on soovitusliku iseloomuga valitsuse määruste ja korralduste andmisel kui õigusaktidega ei ole sätestatud teisiti.

6. peatükk **ARENGUKAVA, EELARVE JA MAJANDUS**

§ 74. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldpõhimõtted

- (1) Valla arengukava on valla pika- ja lühiajalise arengu eesmärgede määratlev ja nende elluviimiseks tegevusi kavandav dokument.
- (2) Valla arengukava koostamisel arvestatakse tasakaalustatult majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi. Arengukava koostamisel tuleb tagada kõikide huvitatud isikute kaasamine.
- (3) Arengukava elluviimise aluseks on valla eelarvestrateegia. Eelarvestrateegia on selgitustega finantsplaan, millega kavandatakse arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks vajalikud tegevused.
- (4) Arengukava peab olema kooskõlas seaduse alusel vallale kohustuslike valdkondlike arengukavade ja üldplaneeringuga.
- (5) Valla hallatav asutus võib koostada oma arengukava, mis peab olema kooskõlas valla arengukavaga. Hallatava asutuse arengukava koostamine on kohustuslik valla haridusasutustele.
- (6) Arengukava muudetakse arengukava täitmise ülevaatamise tulemuste, muutunud arenguperspektiivide, eesmärkide ning vajaduste arvesse võtmiseks. Arengukava muutmisel lähtutakse selle koostamise põhimõtetest.
- (7) Eelarvestrateegia koostamisel ja muutmisel lähtutakse arengukava koostamise ja muutmise nõuetest, kui õigusaktidega ei ole sätestatud teisiti.
- (8) Arengukava ja eelarvestrateegia peavad hõlmama vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat.
- (9) Volikogu kehtestab määrusega arengukava ja eelarvestrateegia koostamise korra ning kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse mõistes kohaliku omavalitsuse üksusest sõltuvale üksusele korra ja tähtajad eelarvestrateegia koostamiseks vajaliku informatsiooni esitamiseks.

§ 75. Eelarve koostamise ja finantsjuhtimise üldpõhimõtted

- (1) Vallal on iseseisev eelarve, mis koostatakse igaks kalendriaastaks kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse alusel valla arengukavast ja eelarvestrateegiast lähtudes.
- (2) Eelarve on eelarveaasta põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse ja likviidsete varade muutuse plaan koos täiendavate nõuete, volituste ja informatsiooniga, mis on aluseks vastava aasta tegevuste finantseerimisele. Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaeelarvega.
- (3) Olulisemad eelarve koostamise põhimõtted on:
 - 1) eelarve hõlmab kindla perioodi, s.o eelarveaasta tulusid ja kulusid;
 - 2) vallaeelarve tulud ja kulud peavad olema tasakaalus;
 - 3) vallaeelarve kajastab valla kõiki tulu- ja kululiike;
 - 4) eelarveosade detailsus peab vastama õigusaktidega sätestatule;

- 5) vallaeelarve tulu- ja kululiigid esitatakse viisil, et nende päritolu ja eesmärk on üheselt mõistetavad;
- 6) eelarvele lisatakse seletuskiri, kus on toodud selgitused eelarves ja eelarvestrateegias esinevate oluliste erinevuste kohta;
- 7) vallaeelarve menetluse etapid avalikustatakse määral, mis võimaldab igal huvitatud isikul saada ülevaate valla eelarvepoliitikast;
- 8) eelarve sisaldab põhitegevuse kuluna reservfondi;
- 9) valla ja tema valitseva mõju all olevate üksuste finantstegevust käsitletakse ühtse tervikuna.

(4) Valla finantsjuhtimist korraldab valitsus.

(5) Finantsjuhtimisel lähtutakse seaduses või muudes õigusaktides sätestatud finantsjuhtimise põhimõtetest, et tagada optimaalne omavalitsus ja finantsdistsipliinist kinnipidamine.

(6) Vallaeelarvet kasutatakse seaduse ja nende alusel antud õigusaktidega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks ning vallaelanike õigustatud huvist lähtuvalt valla arengu tagamiseks.

(7) Valla eelarve ja lisaeelarve liigendamine, koostamine, menetlemine, vastuvõtmine, avalikustamine ja täitmine, reservfondi vahendite kasutamise tingimused ja kord ning eelarve aruandlus sätestatakse volikogu kehtestatud valla finantsjuhtimise korras.

§ 76. Majandusaasta aruande koostamise üldpõhimõtted

(1) Majandusaasta aruande koostab valitsus ja esitab selle volikogule kinnitamiseks seaduses sätestatud korras ja tähtaegadel.

(2) Majandusaasta aruande tegevusaruandes antakse ülevaade arengukavas ettenähtud eesmärkide täitmisest aruandeaastal.

(3) Majandusaasta aruande üks osa on eelarve täitmise aruanne, milles esitatakse selgitused ja põhjendused eelarve oluliste vahede kohta.

(4) Volikogu kinnitab majandusaasta aruande hiljemalt 30. juuniks otsusega ja see avaldatakse valla veebilehel.

7. peatükk

ERAÕIGUSLIKES ISIKUTES OSALEMISE TINGIMUSED JA KORD

§ 77. Eraõiguslikes isikutes osalemise tingimused

(1) Vald võib olla osanik või aktsionär äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liige, kui osalemine juriidilises isikus on vajalik seadustega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks, valla õiguste tagamiseks ja valla kohaliku elu küsimuste lahendamiseks.

(2) Vallal on keelatud omandada aktsiaid ja osi, mida ei peeta likviidseteks varadeks vastavalt kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse §-le 36, kui see ei ole vajalik kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõigetes 1 ja 2 või muudest seadustest tulenevate ülesannete täitmiseks.

(3) Sihtasutuse, mille ainuasutajaks on vald, samuti osaühingu või aktsiaseltsi, mille ainsaks osanikuks või aktsionäriks on vald, asutamise, ühinemise, jagunemise ja ümberkujumdamise ja lõpetamise otsustab ning põhikirja ja selle muudatused kinnitab volikogu. Sihtasutuse, osaühingu või aktsiaseltsi nõukogu liikmed nimetab, samuti muid asutaja, osaniku või aktsionäri õigusi teostab valitsus. Kui osaühingul ei ole nõukogu, nimetab valitsus osaühingu juhatuse liikmed.

(4) Kui sihtasutusel on mitu asutajat või kui äriühingus osaleb lisaks vallale ka teisi osanikke või aktsionäre, samuti kui vald osaleb liikmena mittetulundusühingus, otsustab osalemise ja selle lõpetamise volikogu. Muus osas teostab osaniku-, aktsionäri-, asutaja- või liikmeõigusi valitsuse nimetatud isik.

(5) Ettepaneku hakata äriühingus osanikuks või aktsionäriks, 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.

§ 78. Nõukogu liige

(1) Valla osalusega eraõigusliku isiku nõukogu liikmeks võib määrata isiku, kellel on eraõigusliku isiku tegevus- ja finantsvaldkonda arvestades ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja kogemused ning kes on võimeline tegutsema temalt oodatava hoolsusega ja tema ametikohale esitatavate nõuete kohaselt, lähtudes eraõigusliku isiku eesmärkidest ja huvidest ning vajadusest tagada valla huvide tõhus kaitse.

(2) Nõukogu liikme kandidaat peab esitama enda kohta järgmised andmed:

- 1) ees- ja perekonnanimi, isikukood või selle puudumisel sünniaeg, elukoha aadress ja haridus;
- 2) ülevaade viimase viie aasta töö- ja ametikohtadest koos tähtaegadega, sealhulgas andmed osalemise kohta eraõigusliku isiku juhtorganis;
- 3) andmed karistusregistrisse kantud karistuste kohta.

(3) Nõukogu liikme kandidaadiks valitud isik peab andma nõusoleku nõukogu töös osalemise kohta ning kinnitama, et on teadlik seadustes ja käesolevas määruses nimetatud eraõigusliku isiku juhtorgani liikme kohta sätestatud nõuetest ning ta vastab nimetatud nõuetele.

§ 79. Nõukogu kohustused

Vallale kuuluva eraõigusliku isiku nõukogu esimees või valla osalusega eraõigusliku isiku nõukogu liige on kohustatud teavitama valitsust eraõigusliku isiku kavast teha tavapärasest majandustegevusest väljuvaid või nimetatud eraõigusliku isiku suhtes olulist tähtsust ja tagajärgi omavaid tehinguid.

§ 80. Nõukogu liikme tasustamine

(1) Valla osalusega eraõigusliku isiku nõukogu liikmele otsustab tasu maksmise valitsus.

(2) Valla osalusega eraõigusliku isiku nõukogu liikme tagasikutsumisel nõukogust ei maksta talle hüvitist.

8. peatükk

VALLA ÕIGUSAKTIDE VASTUVÕTMINE, AVALIKUSTAMINE JA JÕUSTUMINE. NÕUDED PROTOKOLLIDELE

§ 81. Volikogu ja valitsuse õigusaktid

(1) Volikogul on õigus anda üldaktidena määrusi ning üksikaktidena võtta vastu otsuseid.

(2) Valitsusel on õigus anda üldaktidena määrusi ning üksikaktidena korraldusi.

(3) Valla õigusaktid kehtivad valla haldusterritooriumil ning väljaspool valla haldusterritooriumi asuva vallavara suhtes.

(4) Volikogu ja valitsuse määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist.

(5) Õigusakt haldusaktina peab vastama haldusemenetluse seaduses sätestatud nõuetele, olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.

§ 82. Õigusaktide algatamine

(1) Õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu komisjonil ja komisjoni liikmel;
- 3) valitsuse liikmel;
- 4) vallavanemal;
- 5) vallasekretäril;
- 6) valitsuse komisjonil ja komisjoni liikmel;
- 7) ametiasutuse ametnikul talle ametijuhendiga antud ülesannete täitmiseks;
- 8) ühisameti, mille moodustamises osaleb vald, ametnikul talle ametijuhendiga antud ülesannete täitmiseks;
- 9) hallatava asutuse juhil tema tegevusvaldkonnas;
- 10) valla valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks;
- 11) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 ettenähtud korras;
- 12) juriidilisel isikul, kes halduskoostöö seaduse alusel täidab kohaliku omavalitsuse ülesannet, ülesande täitmiseiga seotud pädevusest lähtuvalt.

(2) Õigusakti, mille andmise kohustus tuleneb seadustest ning Vabariigi Valitsuse õigusaktidest, algatamise kohustus on ametiasutuse või ühisameti, mille moodustamises osaleb vald, ametnikul või valitsuse liikmel, kelle teenistusülesandeid vastav õigusnorm puudutab.

§ 83. Õigusakti eelnõu koostamine

(1) Õigusakti eelnõu töötab välja selle algataja.

(2) Volikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks volikogu komisjonile või valitsusele. Valitsus võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks valitsuse liikmele või ametiasutusele või ühisametile, mille moodustamisel osaleb vald, või halduskoostöö seaduse alusel avalikku ülesannet täitvale juriidilisele isikule.

(3) Volikogu või valitsuse alalise komisjoni ettepanekul algatatud eelnõu töötab välja komisjoni määratud liige.

(4) Õigusakti eelnõu esitatakse enne volikogule või valitsusele esitamist kooskõlastamiseks ja õigusliku hinnangu andmiseks vallasekretärile.

(5) Enne volikogu õigusakti eelnõu volikogule esitamist peab sellele andma seisukoha valitsus. Juhul, kui valitsus eelnõu heaks ei kiida, teavitab valitsus sellest eelnõu koostajat, märkides ära ka põhjused, miks valitsus eelnõu ei toeta.

§ 84. Õigusakti eelnõu esitamine volikogule ja eelnõule esitatavad nõuded

(1) Volikogu määruse eelnõule peavad olema lisatud seletuskiri ja/või eelnõu põhistavad dokumendid.

(2) Nõuetekohaselt vormistatud eelnõud koos juurdekuuluvate dokumentidega esitatakse vallasekretärile, kes edastab eelnõud valitsusele.

(3) Pärast valitsuse poolt eelnõu heakskiitmist esitatakse volikogu nõuetekohaselt koostatud ja kooskõlastatud õigusakti eelnõu volikogu istungi päevakorda võtmiseks volikogu esimehele.

(4) Volikogu määruste eelnõud koos seletuskirjadega avalikustatakse enne volikogus vastuvõtmist valla veebilehel.

(5) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks suunab volikogu esimees eelnõu ühte või mitmesse volikogu komisjoni ning määrab juhtiva komisjoni. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivale komisjonile.

(6) Eelnõule lisatud seletuskirjas esitatakse:

1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;

2) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;

3) milliseid valla õigusakte on vaja kehtetuks tunnistada või muuta antud õigusakti vastuvõtmisel;

4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja nende katteallikad. Rahataotlusi vaadatakse volikogu poolt läbi ainult eelarve või lisaelarve vastuvõtmise ja eelarve muutmise käigus;

5) valitsuse arvamus eelnõu kohta, mida ei ole esitanud vallavalitsus, välja arvatud volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud.

(7) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid (ekspert hinnangud jms), vajadusel lisatakse eelnõule muudatusettepanekute koondtabel koos juhtiva komisjoni ja valitsuse arvamusel.

(8) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langevad menetlusest välja lõpuni menetlemata jäänud eelnõud.

(9) Eelnõu algatajal on õigus tema algatatud või esitatud eelnõu mis tahes ajal tagasi võtta.

§ 85. Õigusaktide vastuvõtmine, muutmine ja allkirjastamine

(1) Eelnõu loetakse õigusaktina vastuvõetuks, kui volikogu või valitsus on seda põhimääruses sätestatud korras menetlenud.

(2) Õigusakt loetakse vastuvõetuks, kui see on saanud nõutud häälteenamuse ning istungi juhataja on õigusakti vastuvõtmist haamrilöögiga kinnitanud. Pärast istungi juhataja haamrilööki nimetatud küsimuses enam arutelu ei toimu.

(3) Volikogu õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks volikogu.

(4) Valitsuse õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks valitsus.

(5) Volikogu õigusaktidele kirjutab alla istungi juhataja (volikogu esimees või tema asendaja).

(6) Valitsuse õigusaktidele kirjutavad alla istungi juhataja (vallavanem või tema asendaja) ja vallasekretär või tema asendaja.

§ 86. Volikogu ja valitsuse õigusakti jõustumine

(1) Volikogu ja valitsuse määrused jõustuvad neis määratud ajal, kuid mitte varem kui kolmandal päeval pärast määruse avaldamist Riigi Teatajas.

(2) Volikogu otsused jõustuvad teatavakstegemisest või otsuses märgitud tähtajal.

(3) Valitsuse korraldused jõustuvad nende teatavakstegemisest või korralduses märgitud ajal.

(4) Valitsuse sisemist tööd puudutavad korraldused jõustuvad istungile järgneval tööpäeval, kui korralduses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

§ 87. Volikogu ja valitsuse õigusaktide avalikustamine

(1) Volikogu ja valitsuse õigusaktid on kõigile kättesaadavad vallakantseleis ning avalikustatud valla dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud valla kodulehelt aadressil: www.alutagusevald.ee. Kättesaadavaks ei tehta ja dokumendiregistri kaudu ei avalikustata õigusaktis sisalduvat teavet, mille väljastamine on seadusega keelatud või millele on kehtestatud juurdepääsupiirang. Volikogu otsused ja valitsuse korraldused avalikustatakse valla veebilehel asuvas dokumendiregistris.

(2) Volikogu ja valitsuse määrused avalikustatakse Riigi Teatajas algtekstidena ning kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena.

(3) Volikogu otsuse ja valitsuse korralduse ära kiri saadetakse asjasse puutuvale isikule või asutusele ja need on jõus isikule või asutusele teatavakstegemisest.

(4) Volikogu ja valitsuse õigusaktide avalikustamise ning edastamise korraldab vallasekretär.

§ 88. Istungi protokoll

- (1) Volikogu ja valitsuse istungi käik protokollitakse.
- (2) Istungi protokoll koostamiseks võib istungist teha helisalvestist. Salvestist kasutatakse protokoll koostamiseks ning see on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks. Salvestisi säilitatakse salvestise tegemisest 1 aasta.
- (3) Salvestistega on üldjuhul õigus tutvuda volikogu liikmetel, valitsuse liikmetel ning ametiasutuse ametnikel. Vajadusel võib salvestist kasutada järelevalve-, uurimis- või kohtumenetluses.
- (4) Istungi protokoll peab vastama seaduses sätestatud nõuetele.
- (5) Protokoll kantakse:
 - 1) istungi toimumise aeg ja koht, istungi alguse ja lõpu aeg;
 - 2) istungist osavõtjate ja istungile kutsutud isikute nimed; istungile hilinevad osavõtja nimi koos saabumise ajaga fikseeritakse istungi protokollis;
 - 3) istungi juhataja ja protokollija nimed;
 - 4) istungi päevakord;
 - 5) arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused.
- (6) Istungil päevakorrapunkti ettekandja peab esitama ettekande kirjalikult, kui küsimuse arutelu aluseks ei ole õigusakti eelnõu. Sel juhul lisatakse ettekanne protokoll juurde.
- (7) Sõnavõttud ja repliigid lisatakse protokoll ainult siis, kui sõnavõtja esitab istungi juhatajale sõnavõtu või repliigi kirjaliku teksti.
- (8) Volikogu võib töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokoll kantavaid otsuseid.
- (9) Protokollile lisatakse õigusaktide originaaleksemplarid ning muud päevakorra kohta käivad dokumendid.
- (10) Volikogu ja valitsuse istungi protokoll on igaühele kättesaadav vallakantseleis ning see tehakse kättesaadavaks seadustes sätestatud ulatuses valla veebilehel asuvas dokumendiregistris. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.
- (11) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja.
- (12) Valitsuse istungi protokollile kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ja protokollija.

9. peatükk

ÕIGUSAKTIDE JÄRELEVALVE JA ARUPÄRIMINE VOLIKOGUS

§ 89. Õigusaktide täitmise kontroll

(1) Kontrolli valitsuse õigusaktide täitmise üle teostavad vallavanem ja volikogu revisjonikomisjon.

(2) Kontrolli volikogu õigusaktide täitmise üle teostavad volikogu esimees ja revisjonikomisjon.

(3) Volikogu ja valitsuse üksikaktide (otsuste ja korralduste) seaduslikkuse üle teostab järelevalvet Justiitsministeerium.

(4) Volikogu ja valitsuse õigustloovate aktide (määruste) põhiseaduslikkuse ja seadusele vastavuse üle teostab järelevalvet õiguskantsler.

§ 90. Arupärimise esitamine ja vastamine

(1) Volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik arupärimine volikogu poolt valitud, nimetatud või kinnitatud ametiisiku(te)le. Arupärimisi võib esitada kõikidele vallaametnikele volikogu huvitavates küsimustes.

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult vallakantseleisse või antakse üle avalikult volikogu istungil istungi juhatajale. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse kas kirjalikult või kirjalikult ja suuliselt volikogu istungil.

(3) Volikogu istungil esitatud arupärimisele tuleb vastata järgmisel volikogu istungil. Kirjalikult vallakantseleisse esitatud arupärimisele või ainult kirjaliku vastuse nõudmise korral tuleb vastata esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui ühe kuu jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt.

10. peatükk VALLA ESINDAMINE JA LEPINGUTE SÕLMIMINE

§ 91. Valla esindamise mõiste ja alused

(1) Valla esindamise all mõistetakse valla omavalitsusorganite (volikogu ja valitsuse) ja isikute pädevust esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega nii Eesti Vabariigis kui välismaal.

(2) Valla esindamise õiguslikeks alusteks on kehtivad seadused, käesolev põhimäärus, teised volikogu ja valitsuse õigusaktid, lepingud ning volikirjad.

§ 92. Valla esindusfunktsiooni täitmine

(1) Valda võivad esindada volikogu, volikogu esimees, valitsus ning vallavanem või nende poolt volitatud esindajad.

(2) Tsiviilõiguslikes suhetes esindab valda kõigi tehingute tegemisel ja volitab selleks teisi isikuid vallavanem.

§ 93. Valla esindamine kohtus

(1) Vald osaleb kohtuasjades valla ametiasutuse või ametiasutuse hallatava asutuse kaudu.

(2) Valda esindavad kohtus seaduse alusel vallasekretär ning ilma erivolitusteta ka vallavanem ja volikogu esimees. Teised isikud esindavad üldjuhul valda kohtus vallasekretäri või vallavanema antud volituse alusel.

(3) Valda võib kohtus esindada ka lepinguline esindaja.

§ 94. Valla esindamine seaduses ja teistes õigusaktides sätestatud toimingutes

(1) Seadustes ja nende alusel antud õigusaktides sätestatud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani esindaja nimetab volikogu või delegeerib esindaja nimetamise valitsusele.

(2) Valitsust esindab vallavanem või valitsuse korraldusega nimetatud isik või vallavanema käskkirjaga nimetatud valitsuse liige või ametnik.

(3) Valla ametiasutuse hallatavat asutust esindab asutuse juht või tema käskkirjaga volitatud isik.

§ 95. Valla esindamine lepingulistest suhetest

(1) Valla esindamine lepingulistest suhetest toimub seadustes, valla põhimääruses ja vallavara valitsemise korras ning teistes volikogu ja valitsuse õigusaktides sätestatud korras.

(2) Lepingute sõlmimise otsustab oma pädevuse piires volikogu või valitsus, mille nimel kirjutab lepingule alla vastavalt volikogu esimees, vallavanem, volikogu või valitsuse poolt selleks volitatud isik.

(3) Valitsuse hallataval asutusel on õigus eelarves ette nähtud ulatuses sõlmida valla nimel lepinguid juhul, kui see on ette nähtud õigusaktides. Valla hallatava asutuse nimel kirjutab lepingule alla asutuse juht või tema käskkirjaga volitatud isik.

(4) Vallavanem kirjutab valla nimel alla sõlmitavatele lepingutele lähtudes volikogu või valitsuse seisukohtadest ning kinnitatud eelarvest. Küsimuste kooskõlastamisel, kus puudub volikogu või valitsuse seisukoht ja kui nende täitmisega kaasnevad vallale täiendavad kulutused vallaeelarvest või neis nähakse ette kulutused järgnevatel eelarveaastateks, tegutseb vallavanem eelläbirääkimiste piires.

(5) Kui leping ei tekita vallale täiendavaid rahalisi kohustusi, võib vallavanem sõlmida lepingu ilma valitsuse korralduseta.

§ 96. Välissuhted

(1) Valda esindavad välissuhtlemisel vastavalt oma pädevusele volikogu esimees või vallavanem, kui volikogu ei ole otsustanud teisiti.

(2) Volikogu otsustab välisriigi kohaliku omavalitsuse valla sõprusomavalitsuseks tunnistamise, valla osalemise ja esindamise rahvusvahelistes organisatsioonides ning

koostöölepingu sõlmimise välisriigi kohaliku omavalitsusega. Lepingule kirjutab alla vallavanem või selleks volitatud isik.

(3) Valla esindamist rahvusvahelistes organisatsioonides korraldab valitsus.

(4) Valitsusel, ametiasutusel ja ametiasutuse hallataval asutusel on õigus sõprussuhete arendamise eesmärgil sõlmida lepinguid, võttes arvesse õigusaktides sätestatud piiranguid.

11. peatükk

VALLA AMETIASUTUSE JA HALLATAVATE ASUTUSTE NING ÜHISAMETITE VÕI -ASUTUSTE MOODUSTAMINE JA TEGEVUSE ALUSED

§ 97. Valla asutused

(1) Valla asutused on ametiasutus ja ametiasutuse hallatav asutus.

(2) Asutuse registreerimine riigi ja kohalike omavalitsuste riiklikus registris korraldatakse vastavalt seadusele.

(3) Ametiasutuse ja selle ametiisikute ning ametiasutuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kontrolli (teenistuslik järelevalve) vallavalitsus.

§ 98. Ametiasutus

(1) Ametiasutus on valla eelarvest finantseeritav asutus, mille peamine ülesanne on teostada avalikku võimu ja täita seaduste ning seaduste alusel antud õigusaktidega ametiasutuse pädevusse antud ülesandeid. Ametiasutust juhib vallavanem.

(2) Valla ametiasutuseks on valitsus (asutusena).

(3) Ametiasutuse ülesanded, õigused ja kohustused, asutuse juhtimine ning töökorralduslikud põhimõtted sätestatakse ametiasutuse põhimääruses. Ametiasutuse põhimääruse kehtestab volikogu.

(4) Valla ametiasutuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu ning palgajuhendi kehtestab volikogu. Volikogul on õigus vallaelarvega kehtestatud palgafondi piires teenistuskohdade koosseisus muudatuste tegemine delegeerida valitsusele.

§ 99. Valitsuse hallatav asutus

(1) Volikogu võib asutada valitsuse hallatava asutuse (edaspidi *hallatav asutus*), mille ülesandeks on vallale vajalike teenuste osutamine. Hallatavateks asutusteks on haridus-, kultuuri-, hoolekande- ja muud asutused, mis ei teosta avalikku võimu.

(2) Hallatava asutuse kõrgemalseisvaks organiks on valitsus. Hallatav asutus ei ole iseseisev juriidiline isik.

(3) Hallatavat asutust finantseeritakse valla eelarvest ja/või õigusaktidega sätestatud alustel osaliselt riigieelarvest.

(4) Hallatava asutuse asutamise, selle tegevuse lõpetamise, ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab volikogu valitsuse ettepanekul. Otsuse eelnõule lisatakse seletuskiri, mis peab sisaldama hallatava asutuse loomise või lõpetamise vajalikkust ja põhjendatust, hallatava asutuse tegevuseks vajaliku vara olemasolu või vajadust seda soetada, töötajate eeldatavat arvu, hallatava asutuse eelarve eelnõu ning finantseerimisallikaid.

§ 100. Hallatava asutuse tegevuse alused

(1) Hallatavat asutust juhib juhataja või direktor. Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse ja vabastab ametist, v.a töölepingu tähtajalisel lõppemisel või töölepingu lõppemisel töötaja algatusel, valitsus. Töölepingu hallatava asutuse juhiga sõlmib, seda muudab ja ütleb üles vallavanem.

(2) Hallatava asutuse juht esindab hallatavat asutust ning hallatava asutuse kaudu õigusaktide ja asutuse põhimäärusega sätestatud pädevuse piires valda kui juriidilist isikut. Hallatava asutuse juhi õigused ja kohustused asutuse esindamisel sätestatakse hallatava asutuse põhimääruses.

(3) Hallatav asutus tegutseb põhimääruse alusel. Hallatava asutuse põhimääruse kinnitab ning otsustab selle muutmise või kehtetuks tunnistamise volikogu.

(2) Asutuse põhimääruses sätestatakse:

- 1) asutuse nimi;
- 2) asutuse tegevusvaldkond ja ülesanded;
- 3) asutuse juhtimise põhimõtted;
- 4) asutuse tegevuse üle järelevalve tegijad;
- 5) vajadusel muud tingimused.

(3) Kui nõuded asutuse põhimäärusele tulenevad eriseadusest, siis lähtutakse seaduses sätestatust.

(4) Hallatava asutuse asutamisel koostab asutuse põhimääruse eelnõu valitsus, kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab vastava asutuse juht või ametnik, kes koordineerib vastava hallatava asutuse tegevust. Põhimääruse või selle muutmise eelnõu peab enne volikogule esitamist heaks kiitma valitsus ja volikogu vastav alatine komisjon, seadusega sätestatud juhtudel ka hallatava asutuse tööorgan (hoolekogu, nõukogu, õpilasmavalitsus, õppenõukogu jms).

(5) Hallatava asutuse juht peab jälgima, et hallatava asutuse põhimäärus oleks seaduste ja teiste õigusaktidega kooskõlas, vajadusel tegema ettepaneku põhimääruse seadustega kooskõlla viimiseks. Seaduslikkuse üle järelevalvet võib aidata teostada hallatava asutuse juhi ettepanekul vallasekretär.

(6) Hallatavate asutuste töötajate koosseisu kinnitamise ja töötasustamise alused kehtestab volikogu.

§ 101. 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.

§ 102. Ühiste asutuste moodustamise ja tegutsemise aluspõhimõtted

(1) Ühisameti või -asutuse moodustamine ja juhtimine toimub kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-des 62¹-62³ sätestatud korras.

(2) Ühisamet või asutus moodustatakse asjaomaste kohalike omavalitsusüksuste koostöökokkuleppe alusel volikogude otsusel ja otsuse alusel asjaomaste valitsuste sõlmitud halduslepingu alusel. Halduslepinguga määratakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 62² lõikes 2 märgitud asjaolud.

(3) Ühisameti või -asutuse tegevuse aluseks on haldusleping ning asutuse põhimäärus, mille kinnitavad kõik ühise asutuse asutamisel osalevate omavalitsusüksuste volikogud. Ühisameti või -asutuse põhimääruses sätestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 62² lõikes 3 märgitud asjaolud.

(4) Ühisameti või -asutuse moodustajad lepivad halduslepinguga kokku, millise lepingu poole (omavalitsusüksuse) koosseisu ühisamet või -asutus moodustatakse. Ühisamet või -asutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris selle kohaliku omavalitsuse üksuse koosseisus.

12. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 103. Määruste kehtetuks tunnistamine

(1) Tunnistatakse kehtetuks:

- 1) Alajõe Vallavolikogu 27.02.2014. a määrus nr 7 „Alajõe valla põhimäärus“
- 2) Alajõe Vallavolikogu 29.12.2009. a määrus nr 2 „Alajõe valla külavanema statuut“;
- 3) Iisaku Vallavolikogu 10.10.2013. a määrus nr 90 „Iisaku valla põhimäärus“
- 4) Illuka Vallavolikogu 20.12.2010. a määrus nr 32 „Illuka valla põhimääruse kehtestamine“;
- 5) Illuka Vallavolikogu 21.12.2006. a määrus nr 20 „Illuka valla Elutöö preemia ja Aasta tegu/tegija statuudi kinnitamine“
- 6) Illuka Vallavolikogu 23.01.2017. a määrus nr 2 „Illuka valla Hea Ema, Hea Isa, Hea Vanaema/Vanaisa valimise tingimuste ja korra kinnitamine“;
- 7) Mäetaguse Vallavolikogu 29.05.2014. a määrus nr 12 „Mäetaguse valla põhimäärus“;
- 8) Tudulinna Vallavolikogu 12.11.2014. a määrus nr 6 „Tudulinna valla põhimäärus“.
- Tudulinna Vallavolikogu 19.11.2012. a määruse nr 10 „Tudulinna valla Aasta Tegija/Aasta Tegu statuudi kinnitamine“;
- 9) Tudulinna Vallavolikogu 15.01.2003. a määruse nr 4 „Tudulinna valla külavanema põhimääruse kinnitamine“
- 10) Tudulinna Vallavolikogu 18.06.2003. a määrus nr 14 „Tudulinna valla aukodaniku statuudi kinnitamine“.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud määruste alusel kehtestatud õigusaktid jäävad kehtima kuni uute vastavate õigusaktide vastuvõtmiseni või kehtetuks tunnistamiseni v.a juhul, kui õigusakt on vastuolus kehtiva õigusega.

§ 104. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Raivo Raap
Volikogu esimees

Lia 1 – valla lipp
Lisa 2 – valla vapp

SELETUSKIRI

Alutaguse valla põhimääruse eelnõu juurde

Sissejuhatus

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse (edaspidi KOKS) kohaselt on valla põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine volikogu ainupädevuse küsimus. Määrus kehtestatakse KOKS-i § 22 lõike 1 punkti 9 alusel.

Haldusreformi seaduse (HRS) § 16 lõike 2 kohaselt haldusterritoriaalse korralduse muutmise tulemusena moodustunud kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu kehtestab valla või linna põhimääruse kuue kuu jooksul volikogu valimiste tulemuste väljakuulutamise päevast arvates ning uue põhimääruse kehtestamiseni lähtutakse ühinemislepingus või ühinemiskokkuleppes kokku lepitud ühinenud kohaliku omavalitsuse üksuse põhimäärusest.

Ühinemislepingu punkti 4.5. kohaselt Alutaguse valla jaoks töötatakse välja ja kehtestatakse uus põhimäärus. Kuni uue põhimääruse kehtestamiseni lähtutakse Iisaku valla põhimäärusest.

HRS-st tulenevalt on Alutaguse Vallavolikogul kohustus põhimäärus kehtestada enne 24. aprilli 2018. a.

KOKS-i § 8 lg 1 kohaselt peab valla põhimäärus sisaldama kohustuslikus korras järgmisi norme:

- 1) volikogu esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimise kord, volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused;
- 2) valitsuse moodustamise kord, vallavanema või linnapea valimise kord, valitsuse pädevus;
- 3) valla või linna sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 4) valla või linna ametiasutuste ja ühisametite või -asutuste moodustamise kord;
- 5) valla või linna arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 6) valla või linna õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord.

KOKS-i § 8 lg 2 lubab, et põhimäärus võib sisaldada lisaks eelnimetatuile ka muid valla tegevust reguleerivaid sätteid.

Eelnõu vastuvõtmiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamused. Põhimäärus kehtestatakse volikogu määrusega.

Eelnõu sisu

Põhimääruses sätestatakse:

- 1) Alutaguse valla kui juriidilise isiku tegevuse üldised õiguslikud alused;
- 2) valla sümbolid ning nende kasutamise kord, valla tunnustusavaldused ja nende andmise kord;
- 3) Alutaguse Vallavolikogu esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimise kord, õigused ja kohustused;
- 4) volikogu töökord;
- 5) volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord; komisjoni tegevuse alused ja kord;
- 6) volikogu eestseisuse moodustamine ja töökord;
- 7) vallavanema valimise kord, vallavanema pädevus, Alutaguse moodustamise kord, valitsuse pädevus, valitsuse töökord, valitsuse komisjoni moodustamine;
- 8) valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 9) juriidilistes isikutes osalemise tingimused ja kord;
- 10) valla esindamine ja lepingute sõlmimine;
- 11) kogukonnakogu moodustamise alused ja tegevuse põhimõtted;
- 12) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord ning nõuded volikogu ja valitsuse istungite ja komisjonide koosolekute protokollidele;
- 13) õigusaktide täitmise kontrolli ja arupärimise kord volikogus, õigusaktide algatamise õigus;
- 14) valla ametiasutuse ja hallatavate asutuste ning ühisametite või -asutuste moodustamine ja tegevuse alused.

Eelnõu mõjud

Eelnõu vastuvõtmisega täidetakse seadustega kohalikule omavalitsusele pandud kohustust.

Eelnõu vastuvõtmine võimaldab uuel Alutaguse vallal järgida eesmärgiks seatud valla toimimiseks ja tegevuse reguleerimiseks vajalikke põhimõtteid ning volikogul ja valitsusel on võimalik seaduspärase põhimääruse järgi korraldada oma tegevust.

Eelnõu rakendamiseks vajalikud kulutused

Eelnõu määrusena välja andmine ei tingi täiendavaid kulutusi vallaeelarvest.

Varasemate määruste kehtetuks tunnistamine

Põhimääruse kehtestamisega tunnistatakse kehtetuks ühinenud valdade põhimäärused ja määrused, mis reguleerisid valdades tunnustuste andmist.

Määruse jõustumine

Eelnõu kohaselt jõustub määrus kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Põhimääruse eelnõu ja seletuskirja on koostanud vallasekretäri abi Lia Teeväli.