

Valjala valla põhimäärus

I ÜLDSÄTTED

§ 1 Valjala valla põhimääruse eesmärk

(1) Valjala valla (edaspidi *vald*) põhimääruses sätestatakse:

- 1) vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- 2) vallavalitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord ja valitsuse pädevus;
- 3) valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 4) valla ametiasutuste moodustamise kord;
- 5) valla eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja selle täitmise aruande läbivaatamise ja kinnitamise ning avalikustamise kord;
- 6) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord.
- 7) volikogu töö korraldamine

§ 2 Kohalik omavalitsus

(1) Kohalik omavalitsus on demokraatlikult moodustatud võimuorganite õigus, võime ja kohustus seaduste alusel iseseisvalt juhtida ja korraldada kohalikku elu, lähtudes vallaelanike õigustatud vajadustest ja huvidest ning arvestades valla arengu iseärasusi.

(2) Kohalik omavalitsus rajaneb riigi territooriumi haldusjaotusel ja teostub demokraatlikult moodustatud esindus- ja võimuorganite kaudu, samuti rahvaküsitluse, või rahvaalgatuse teel.

§ 3 Kohaliku omavalitsuse põhimõtted

(1) Kohalik omavalitsus rajaneb järgmistel põhimõtetel:

- 1) kohaliku elu küsimuste iseseisev ja lõplik otsustamine ning korraldamine;
- 2) igäihe seaduslike õiguste ja vabaduste kohustuslik tagamine vallas;
- 3) seaduste järgimine oma ülesannete ja kohustuste täitmisel;
- 4) vallaelanike õigus osaleda kohaliku omavalitsuse teostamises;
- 5) vastutus oma ülesannete täitmise eest;
- 6) tegevuse avalikkus;
- 7) avalike teenuste osutamine soodsaimatel tingimustel.

§ 4 Kohaliku omavalitsuse õiguslikud alused

(1) Vald kohaliku omavalitsusena juhindub oma tegevuses EV põhiseadusest, kehtivatest seadustest, käesolevast põhimäärusest ja teistest valla õigusaktidest, rahvusvahelistest lepingutest ja lepingutest riigiorganite, teiste omavalitsusüksuste või nende liitudega.

(2) Vald kui kohalik omavalitsusüksus on avalik-õiguslik juuriidiline isik, keda esindavad seaduste ja käesoleva põhimääruse alusel ning kehtestatud korras oma pädevuse piires volikogu, vallavolikogu esimees, vallavalitsus ja vallavanem või nende poolt volitatud esindajad.

(3) Vallal on avalik-õigusliku isikuna iseseisev eelarve, arveldusarve pangas ja oma sümboolika.

§ 5 Omavalitsusüksuse ülesanded

(1) Omavalitsusüksuse ülesandeks on korraldada vallas sotsiaalabi ja -teenuseid, vanurite hoolekannet, noorsootööd, elamu- ja kommunaalmajandust, veevarustust ja kanalisatsiooni, heakorda, jäätmehooldust, ruumilist planeerimist, vallasisest ühistransporti ning valla teede ja tänavate korrashoidu, juhul kui need ülesanded ei ole seadustega antud kellegi teise täita.

(2) Omavalitsusüksuse ülesandeks on korraldada vallas koolieelsete lasteasutuste, põhikoolide, raamatukogude, rahvamajade, muuseumide, turva- ja hooldekodude, tervishoiuasutuste ning teiste kohalike asutuste ülalpidamist, juhul kui need on valla omanduses. Nimetatud asutuste osas võidakse seadusega ette näha teatud kulude katmist kas riigieelarvest või muudest allikatest.

(3) Lisaks käesoleva paragrahvi 1. ja 2. lõikes sätestatud ülesannetele otsustab ja korraldab omavalitsusüksus neid kohaliku elu küsimusi:

1) mis on talle pandud teiste seadustega;

2) mis ei ole seadusega antud kellegi teise otsustada ja korraldada.

(4) Omavalitsusüksus täidab riiklikke kohustusi:

1) mis on talle pandud seadustega;

2) mis tulenevad selleks volitatud riigiorгани ja volikogu vahelisest lepingust.

(5) Käesoleva paragrahvi 4. lõike punkti 1 alusel vallale pandud kohustustega seotud kulud kaetakse riigieelarvest.

§ 6 Valla omavalitsusorganid

(1) Valla omavalitsuse esinduskoguks on Valjala Vallavolikogu (edaspidi volikogu), mis valitakse valla hääleõiguslike elanike poolt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.

(2) Valla omavalitsuse täitevorganiks on Valjala Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus), mis moodustatakse volikogu poolt.

§ 7 Valla omavalitsusorganite suhted

(1) Suhted kohalike omavalitsusorganitega ja riigiorganitega põhinevad seadusel ja lepingul. Valla omavalitsusorganid ei tohi delegeerida oma ülesandeid ning nende täitmiseks seadusega ettenähtud vahendeid riigi valitsusasutustele.

(2) Valla suhted teiste kohalike omavalitsustega rajanevad võrdõiguslikkuse põhimõtetel. Valla omavalitsusorganid võivad ühiste huvide väljendamiseks, esindamiseks ja kaitsmiseks või ühiste ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid teiste omavalitsusüksustega, samuti moodustada omavalitsuste liite ja ühisasutusi.

II VALLA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMISE KORD

§ 8 Valla sümbolid

(1) Valjala valla sümbolid on vapp ja lipp.

(2) Valjala valla vapiks on sinisel kilbil ümarakaareline portaal, selle kohal keskteljest paremale nihutatud pügalristi kujulise ruudustikuga roosaken ja portaali saatena ümarakaarelised kirikuaknad 1+1 ning vapitüvi – kõik hõbedased.

(3) Valjala valla lipuks on ristkülikukujuline lipp, mis on püstiselt jaotatud kaheks värvilaiuks: vardapoolne, valge laid on 1/3 lipu pikkusest; lipu lehviva otsa sinisel laiul on valge valla vapikujund. Lipu suurus 100x 150 cm, laiuse ja pikkuse suhe on 6:9 (2:3) ühikut.

§ 9 Lipu ja vapi kasutamine

- (1) Vapi ja lipu kasutamise korra kehtestab volikogu. Samuti võib volikogu kehtestada muude valla sümbolite nimistu ja kasutamise korra.
- (2) Vallasümboolika ja tema statuudi muutmine või täiendamine kuulub volikogu ainupädevusse.
- (3) Valla lipu valmistamine toimub üksnes vallavalitsuse loal.
- (4) Valjala valla lippu kasutatakse valla pidupäevadel ja muudel avalikel üritustel ning suhtlemisel teiste omavalitsusüksustega.
- (5) Vallavalitsus võib sõlmida lepinguid valla sümboolika kasutamiseks.
 - 1) volikogu, vallavalitsuse, kantselei, vallaasutuste, samuti äriühingute, mille aktsiate või osatähtede ainuomanikuks on Valjala vald, pitsatitel ja dokumendiplankidel;
 - 2) valla tänukirjal, meenetel, samuti punktis 1 nimetatud ametiasutuste ümbrikutel ja muudel ametlikel trükistel;
 - 3) vallamajal ja valla piiritähistel.
- (2) Juhtudel, mis ei ole toodud käesoleva paragrahvi esimeses lõikes, võib valla vappi kasutada üksnes vallavalitsuse loal.
- (3) Vallalipp heisatakse valla pidupäevadel, suhtlemisel teiste omavalitsusüksustega, samuti muudel valla avalikel üritustel.
- (4) Vallalipu heiskamise võib teha kohustuslikuks üksnes volikogu otsuse või vallavalitsuse korraldusega vallale kuuluvatel hoonetel, rajatistel või maa-aladel.
- (5) Vallalipp heisatakse hoone peasissekäigu juurde kas lipuvardaga vastavasse hoidjasse või lipumasti.
- (6) Kui vallalipp heisatakse koos Eesti riigilipu, mõne teise riigi või tema omavalitsusüksuse, mõne Eesti maakonna, valla või muu lipuga, asub vallalipp lipurivi tagant vaadatuna vasakul Eesti riigilipust.
- (7) Valla lippu võib kasutada ka laualipuna
- (8) Kasutamiskõlbmatuks muutunud vallalipp kuulub sündsäl viisil hävitamisele.

§ 10 Valla tunnustusavaldused

- (1) Vald avaldab tunnustust
 - 1) tänukirja andmisega
 - 2) valla preemia andmisega
- (2) Valla tänukiri või valla preemia antakse isikule vastavalt vallavalitsuse ettepanekule ja selle kohta peetakse registrit

III VOLIKOGU

§ 11 Volikogu moodustamine

- (1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel üldistel, ühetaolistel ja otsestel valimistel neljaks aastaks.
- (2) Volikogu uue koosseisu ja tema liikme volitused algavad ning eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamise päevast.

§ 12 Volikogu liige

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

(2) Volikogu liige juhindub seadusest, valla õigusaktidest ning vallaelanike vajadustest ja huvidest.

(3) Volikogul on õigus maksta oma liikmetele tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud määras ja korras.

(4) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes on tal huvide konflikt vastavalt korruptsioonivastase seaduse § 25 lõikele 1.

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud juhul on volikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Vastav märge fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.

(6) Volikogu liige on kohustatud esitama majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras.

(7) Tööandja on kohustatud võimaldama volikogu liikmel osa võtta volikogu istungitest ja tema komisjonide koosolekutest ning täita volikogu antud ülesandeid.

§ 13 Volikogu pädevus

(1) Volikogu ainupädevusse kuulub järgmiste küsimuste otsustamine:

1) vallaeelarve vastuvõtmine ja muutmine ning majandusaasta aruande kinnitamine ning audiitori määramine;

2) kohalike maksude kehtestamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;

3) valla eelarvesse laekuvate kohalike maksude puhul soodustuste andmise korra kehtestamine;

4) koormiste määramine;

5) toetuste andmise ja valla eelarvest finantseeritavate teenuste osutamise korra kehtestamine;

6) valla vara valitsemise korra kehtestamine;

7) valla arengukava vastuvõtmine ja muutmine;

8) laenude ja teiste varaliste kohustuste võtmine;

9) valla põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;

10) taotluse esitamine või arvamuse andmine valla piiride või valla nime muutmiseks ning sellega seotud varaliste või muude vaidluste lahendamiseks;

11) osavalla moodustamine ja lõpetamine, tema pädevuse kindlaksmääramine ja põhimääruse kinnitamine;

12) volikogu järgmise koosseisu liikmete arvu määramine;

13) valimisringkondade arvu, piiride ja ühtse numeratsiooni ning igas valimisringkonnas mandaatide arvu määramine, valla valimiskomisjoni ja jaoskonnakomisjoni moodustamine;

14) volikogu esimehe, aseesimehe või aseesimeeste valimine;

15) vallavanema valimine;

16) valitsuse liikmete arvu ja valitsuse struktuuri kinnitamine;

17) valitsuse liikmete kinnitamine ja nende vabastamine valitsuse liikmete kohustustest ning palgaliste valitsusliikmete ametisse nimetamine ja ametist vabastamine;

18) umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, valitsusele, vallavanemale või valitsuse liikmele;

19) vallavanemale ja palgalistele valitsusliikmetele töötasu määramine ning teistele valitsusliikmetele hüvituse maksmise otsustamine ja selle suuruse määramine;

20) volikogu komisjonide moodustamine ja tegevuse lõpetamine, nende esimeeste ja aseesimeeste valimine volikogu liikmete hulgas ja komisjonide koosseisu kinnitamine;

- 21) volikogu esimehele või ühele aseesimehele töötasu või hüvituse määramine või aseesimeestele hüvituse määramine;
 - 22) volikogu liikmetele volikogu tööst osavõtu eest tasu ja volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest hüvituse suuruse ja maksmise korra kehtestamine;
 - 23) valla esindamise korra kehtestamine;
 - 24) valla poolt äriühingu ja sihtasutuse asutamine, lõpetamine ning põhikirja kinnitamine ja muutmine;
 - 25) valla osalemise otsustamine äriühingus, sihtasutuses, mittetulundusühingus ning nendes osalemise lõpetamise otsustamine;
 - 26) valla esindajate ja nende asendajate nimetamine kohaliku omavalitsuse üksuste liidu üldkoosolekule ja sealt tagasikutsumine;
 - 27) rahvakohtunikukandidaatide valimine;
 - 28) Vabariigi Presidendi valimiskogusse volikogu esindaja või esindajate valimine;
 - 29) valla ehitusmääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamiseks;
 - 30) kinnisasja sundvõõrandamise taotluse esitamine;
 - 31) üldplaneeringu algatamine ja kehtestamine
 - 32) üldplaneeringu vastuvõtmine ja avaliku väljakuulutamise;
 - 33) detailplaneeringu kehtetuks tunnistamine ja planeerimisseaduse § 10 lõikes 6¹ nimetatud detailplaneeringu kehtestamine
 - 34) valla ametiasutuse ja valla ametiasutuse hallatava asutuse moodustamine, ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine ning ametiasutuse põhimääruse kinnitamine;
 - 35) vallaametnikele sotsiaalsete garantiide kehtestamine;
 - 36) valla ametiasutuste struktuuri ja teenistujate koosseisu ning palgamäärade ja palgatingimuste kinnitamine;
 - 37) kaevetööde eeskirjade ja heakorra tagamiseks heakorraeeskirjade kehtestamine;
 - 38) koerte ja kasside pidamise eeskirjade kehtestamine;
 - 40) avaliku korra tagamiseks avaliku korra eeskirjade kehtestamine;
 - 41) jäätmekava vastuvõtmine ja ajakohastamine;
 - 42) jäätmehoolduseeskirja kehtestamine;
 - 43) jäätmeliikide, millele kohaldatakse korraldatud jäätmevedu, vedamissageduse ja -aja, jäätmeveo piirkondade ja jäätmeveo teenustasu piirmäära kehtestamine.
 - 44) muud seadusega volikogu ainupädevusse antud küsimused.
- (2) Seadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi otsustab kohaliku omavalitsuse volikogu, kes võib delegeerida nende küsimuste lahendamise valitsusele.
- (3) Kohaliku omavalitsuse volikogu võib delegeerida valla- või linnavalitsusele muudatuste tegemise aasta jooksul ametiasutuste struktuuris ja teenistujate koosseisus volikogu poolt kinnitatud teenistujate üldarvu ja palgafondi piires

IV VOLIKOGU REGLEMENT (TÖÖKORD)

§ 14 Volikogu istung

- (1) Volikogu töövormiks on istung. Istungid on üldjuhul avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või kui arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.
- (2) Istungist raadio- ja teleülekannete ning video-salvestuste tegemisest informeeritakse eelnevalt istungi juhatajat, kes teeb selle teatavaks volikogule.

§ 15 Volikogu kokkukutsumine ja päevakord

(1) Volikogu kokkukutsumine ja küsimuste arutelu volikogus toimub seaduse (KOKS) alusel. Volikogu istungid toimuvad üldjuhul üks kord kuus, iga kuu viimasel nädalal. Volikogu istungit ei toimu juuli kuus, juhul kui volikogu ei otsusta teisiti.

(2) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Volikogu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.

(3) Volikogu istungi päevakorra koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Volikogu istungi päevakorda võetakse need volikogu õigusaktide eelnõud, mis on vormistatud vastavalt käesoleva põhimääruse §-le 36.

(4) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused ja kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Samaks ajaks peab olema vallakantseleis välja pandud volikogu istungi päevakorra projekt. Eelinformatsioon volikogu järgmise istungi aja ja koha kohta teatatakse volikogu istungi lõpus.

(5) Ettepanekuid volikogu istungite päevakorra kohta võivad teha:

1) volikogu liikmed;

2) vallavanem;

3) vallavalitsus;

4) vallasekretär;

5) komisjonid;

6) valla territooriumil elavad kodanikud, asutused ja ettevõtted, volikogu esimehe või volikogu liikme kaudu.

(6) Volikogu istungi päevakorra projekt koos volikogu õigusaktide eelnõudega ning muude vajalike materjalidega on vallakantseleis kättesaadavad vähemalt 4 päeva enne volikogu istungit ja saadetakse elektrooniliselt volikogu liikmetele.

(7) Volikogu liige teatab (võimalusel) volikogu istungilt puudumisest eelnevalt volikogu esimehele või tema äraolekul vallasekretärile.

(8) Volikogu erakorralise istungi kokkukutsumist võib nõuda vähemalt ¼ volikogu liikmetest või vallavalitsus. Istungi kokkukutsumise nõudjad esitavad koos nõudega kirjaliku põhjenduse istungi kokkukutsumiseks. Istung kutsutakse kokku seitsme päeva jooksul pärast nõudmise registreerimist vallakantseleis.

§ 16 Volikogu istungi läbiviimine

(1) Volikogu tööd korraldab, istungi avab ja istungeid juhatab volikogu esimees või aseesimees. Volikogu esimehe ja aseesimehe äraolekul juhatab istungit volikogu vanim kohalolev liige. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja.

1) Volikogu liige annab allkirja osavõtu lehele, mis lisatakse volikogu istungi protokollile

2) volikogu liikme hilinemine või lahkumine fikseeritakse osavõtu lehel ja istungi protokollis

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

1) volikogu liikmete osalemisest teatamine;

2) kutsutud külalistest teatamine;

3) päevakorra projekti arutamine ja päevakorra kinnitamine.

(3) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Volikogu võib poolthälteenamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.

(4) Volikogu istungi läbiviimisel kehtivad järgmised põhimõtted:

- 1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine, mis esitatakse maksimaalselt 15 minuti jooksul. Kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine maksimaalselt 10 minuti jooksul;
- 2) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetsetl;
- 3) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt 5 minuti jooksul;
- 4) repliik on märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis, mille kestus ei ületa 2 minutit;
- 5) igas päevakorrapunktis on käesoleva paragrahvi lõikes 8 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmetel lisaks sellele veel kahele küsimusele ning kahele repliigile.

Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;

- 6) ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale kestusega kuni 3 minutit;
 - 7) volikogu liikmel on enne hääletamist õigus nõuda volikogu liikmete kohaloleku kontrolli;
 - 8) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
 - 9) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale 3 minutit ning sõnavõtjale 1 minuti lisaega.
 - 10) sõnavõtusoovist teatatakse istungi juhatajale kirjalikult, küsimuse ja repliigi esitamisest käetõstmisega. Sõna antakse taotlemise järjekorras;
 - 11) sõnavõttude ja repliikide lõpetamise otsustab pärast vastava ettepaneku esitamist volikogu poolthäälte enamusega;
 - 12) muudatusettepanekud volikogu õigusaktide eelnõude ja päevakorra kohta esitatakse kirjalikult;
 - 13) enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest kirjalikult laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras ja teeb vajadusel ettepanekud hääletamise korra kohta. Volikogu võib töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokolliga kantavaid otsuseid. Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta, protseduuri algust ja lõppu tähistatakse haamrilöögiga.
- (5) Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud volikogu õigusakti eelnõu, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekannetest ning küsimustele vastamisest.
- (6) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu ettekandest, küsimustele vastamisest ja arupärija repliigist. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal.
- (7) 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.
- (8) Volikogu istungil on sõnaõigus volikogu liikmetel, vallavalitsuse liikmetel, vallasekretäri ja teistel istungile kutsutud isikutel. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.
- (9) Enne volikogu istungi lõppu kuulatakse ära informatsioon volikogu menetluses olevate eelnõude kohta. Istungi lõpetab istungi juhataja haamrilöögiga.
- (10) Volikogu istungi tööaeg on üldjuhul kuni 3 tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti. Volikogu istungil tehakse 10 minutiline vaheaeg iga 1 tunni töötamise järel, kusjuures vaheaeg algust võib muuta, kui seda tingib küsimuse arutelu.

§ 17 Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungid protokollitakse. Protokoll pannakse tutvumiseks välja vallakantseleis hiljemalt seitsmendal päeval pärast volikogu istungit ja valla kodulehel. Volikogu liikmel on õigus teha protokolliga kohta märkusi 5 päeva jooksul pärast protokolliga väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile.

(2) Protokolli kantakse istungi aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused.

§ 18 Volikogu esimees ja aseesimees

(1) Volikogu esimees:

- 1) korraldab ja juhib volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
 - 2) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
 - 3) koostab volikogu istungi päevakorra projekti;
 - 4) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele, allkirjastab volikogu istungi protokollid;
 - 5) jälgib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
 - 6) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;
 - 7) täidab muid talle seadusega, põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (2) Volikogul on üks aseesimees. Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel. Aseesimees täidab muid talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.

§ 19 Volikogu esimehe valimine

(1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Volikogu esimehe kandidaadi ülesseadmine:

- 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
 - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
 - 3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel koosseisu poolthäälte enamusega volikogu;
 - 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (3) Volikogu esimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (4) Volikogu esimehe valimist korraldab valla valimiskomisjon.
- (5) Valla valimiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu pitsatiga varustatud hääletussedelid.
- (6) Valimistulemused tehakse kindlaks valla valimiskomisjoni otsusega häältelugemisprotokolli alusel
- (7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam häáli saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.
- (8) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

§ 20 Volikogu aseesimehe valimine

(1) Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega. Aseesimees valitakse eraldi valimisprotseduuri käigus.

(2) Volikogu aseesimehe kandidaadi ülesseadmine:

- 1) aseesimehe kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;

- 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
 - 3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega volikogu;
 - 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (3) Volikogu aseesimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (4) Volikogu aseesimehe valimist korraldab valla valimiskomisjon.
- (5) Valla valimiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu pitsatiga varustatud hääletusedelid.
- (6) Valimistulemused tehakse kindlaks volikogu otsusega häältelugemisprotokolli alusel
- (7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam häält saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.
- (8) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

§ 21 Volikogu komisjonide moodustamine ja esimeeste ning aseesimeeste valimise kord

- (1) Volikogu võib moodustada volikogu alatise ja vajadusel volikogu ajutise komisjone. Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg ja ülesanded, määratakse ära volikogu alatiste komisjonide põhimäärusega. Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte komisjoni.
- (2) Volikogu komisjoni esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu poolthäälte enamusega. Komisjoni liikmed kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel. Revisjonikomisjoni liikmeteks võivad olla ainult volikogu liikmed.
- (3) Komisjoni koosseisust väljaarvamise ettepaneku teeb volikogule komisjoni esimees komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

§ 22 Komisjoni pädevus

- (1) Volikogu esimees suunab komisjoni läbivaatamisele:
- 1) volikogu õigusaktide eelnõud;
 - 2) vallavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjalid;
 - 3) isikute avaldused.
- (2) 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 vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
 - 5) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

§ 23 Asjade menetlemine komisjonis

- (1) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt kolme nädala jooksul. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.

- (2) Õigusakti eelnõu esitamisel mitmesse komisjoni määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni, kellele teised asja arutavad komisjonid esitavad oma ettepanekud.
- (3) Avalduste, märgukirjade ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud avaldusele või märgukirjale vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees või aseesimees.

§ 24 Volikogu komisjoni töökord

- (1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust.
- (2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees vähemalt kord kvartalis, vajadusel sagedamini volikogu poolt antud ülesannete täitmiseks.

Komisjoni koosoleku aja ja päevakorra teatab kokkukutsuja vähemalt kaks tööpäeva enne koosoleku algust komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele.

- (3) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige või vallavalitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku kokkukutsuja.
- (4) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Komisjoni liikmel on õigus teha protokolliga kohta märkusi 5 tööpäeva jooksul pärast protokolliga väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile.
- (5) Protokoll esitatakse hiljemalt viie tööpäeva jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest vallakantseleile. Protokolli säilitatakse vallakantseleis.

§ 25 Komisjoni tegutsemisvõimetus

- (1) Volikogu komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kahel korral järjest täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet või ei ole pidanud otsustusvõimelisi koosolekuid kahe järjestikuse töökuu jooksul.
- (2) Komisjoni tegutsemisvõimetusel korral teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees, kelle ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

§ 26 Komisjoni aruandlus

Komisjon annab oma tegevusest aru volikogule vähemalt üks kord aastas.

§ 27 Revisjonikomisjon

- (1) Volikogu moodustab põhimääruse §-s 21 sätestatud korras oma volituste kehtivuse ajaks vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste tegevuse kontrollimiseks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees, aseesimees ja esimehe ettepanekul revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletusel poolthäälte enamusega.
- (2) Revisjonikomisjon kontrollib valla ametiasutusi ja nende hallatavaid asutusi valla põhimääruses sätestatud korras ja oma tööplaani alusel või volikogu ülesandel:
- 1) vallavalitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele
 - 2) valla ametiasutuste ja nende hallatavate asutuste raamatupidamise õigsust ja valla vara kasutamise sihipärasust, tulude ja kulude vastavust valla eelarvele, viib vajadusel läbi inventuure;

- 3) majandus- ja finantstegevust kajastavaid algdokumente, lepingute täitmist ;
- 4) vallavalitsuse ja nende ametiasutuste tegevuse seaduslikkust ning otstarbekust
- (3) Revisjonikomisjon võib kutsuda kontrolli tulemuste arutamisele vallavalitsuse liikmeid ja kontrollitud asutuste juhte. Revisjonikomisjon teeb valla valitsusele ettepanekuid avastatud puuduste kõrvaldamiseks.
- (4) Revisjonikomisjonil on õigus saada teavet ja kõiki oma tööks vajalikke dokumente
- (5) Revisjonikomisjon esitab vähemalt kord aastas aruande oma tegevuse kohta volikogu istungil

V VALLAVALITSUS

§ 28 Vallavalitsus ja selle koosseis

- (1) Vallavalitsuse liikmete arvu ja valitsuse struktuuri kinnitab volikogu.
- (2) Vallavalitsuse koosseisu kinnitab ametisse volikogu vallavanema ettepanekul.
- (3) Vallavalitsusse kuuluvad vallavanem ja valitsuse liikmed.
- (4) Volitused saab vallavalitsus volikogu poolt ametisse nimetamise päevast.

§ 29 Vallavanema valimine

- (1) Vallavanem valitakse ja nimetatakse ametisse volikogu poolt kuni neljaks aastaks.
- (2) Vallavanem valitakse salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (3) Vallavanema kandidaadi ülesseadmine:
 - 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
 - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
 - 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
 - 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (4) Vallavanema valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (5) Nimekirja sulgemise järel valitakse avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.
- (6) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu pitsatiga varustatud hääletusedelid.
- (7) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (8) Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.
- (9) Vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.
- (10) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam häáli saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.
- (11) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

§ 30 Vallavanema pädevus

- (1) Vallavanem täidab talle seaduste, käesoleva põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid
- Vallavanem:
- 1) juhib ja korraldab vallavalitsuse tööd ja valitsuse istungite ettevalmistamist;

- 2) esindab valda ja vallavalitsust ise või volitab teisi isikuid esindama valda seaduses, käesolevas põhimääruses ning volikogu poolt antud pädevusele;
 - 3) annab vallavalitsuse (ametiasutusena) sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
 - 4) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele;
 - 5) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu, valla teenistujate koosseisu ja palgamäärad
 - 6) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või mõne valitsuse liikme ametist vabastamiseks.
 - 7) esitab vallavalitsusele ametisse kinnitamiseks valla ametiasutuse hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb valitsusele ettepaneku nimetatud juhti ametist vabastamise kohta, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi, kui volikogu või valitsuse õigusaktis ei ole sätestatud teisiti;
 - 8) esitab majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras;
 - 9) täidab muid talle seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.
- (2) Vallavanem ei tohi olla üheski muus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametis, riigi või kohaliku omavalitsuse hallatava asutuse töötaja ega kuuluda kohaliku omavalitsuse osalusega äriühingu juhtorganisse.

§ 31 Vallavalitsuse kinnitamine

- (1) Vallavanem esitab vallavalitsuse koosseisu volikogule kinnitamiseks ja ametisse nimetamiseks nimekirjana.
- (2) Vallavalitsuse liikmete kinnitamine ja ametisse nimetamine toimub salajasel hääletamisel nimekirja alusel volikogu poolthäälte enamusega.
- (3) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.
- (4) Vallavalitsuse liikmete kandidaatide nimed kantakse kõik ühele hääletussedelile. Volikogu liikmele antakse üks vallavalitsuse liikmete kandidaatide nimekirjaga hääletussedel. Hääletussedelile märgib hääletaja iga vallavalitsuse liikme kandidaadi nime järele oma seisukoha- poolt või vastu.
- (5) Hääletamise läbiviimiseks valitakse avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.
- (6) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu varustatud hääletussedelid.
- (7) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (8) Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.
- (9) Vallavalitsuse liikmeks kinnitatakse ja ametisse nimetatakse kandidaat, kes saab volikogu poolthäälte enamuse.
- (10) Vallavalitsuse liikme ametist vabastamise kinnitab vallavanema ettepanekul volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega. Volikogu kinnitab ja nimetab vallavanema ettepanekul ametisse uue vallavalitsuse liikme.

§ 32 Vallavalitsuse pädevus

- (1) Vallavalitsus:
 - 1) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes valitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;
 - 2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis volikogu määruste või otsustega või valla põhimäärusega on pandud täitmiseks valitsusele;
 - 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu ainupädevusse;
 - 4) lahendab küsimusi, mis on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse alusel delegeeritud valitsusele;

5) korraldab kohaliku omavalitsuse ametiasutuste poolt isikute vastuvõttu märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusega ettenähtud korras.

(2) Valitsus võib taotleda volikogu ees volikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist.

(3) Vallavalitsus kehtestab oma korraldusega valla asutuse poolt osutatavate teenuste hinnad, arvestades seejuures haldusmenetluse seaduses sätestatud.

§ 33 Vallavalitsuse istung

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul 2 korda kuus, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(2) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul vanim vallavalitsuse liige. Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(3) Vallavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest vallasekretäri.

(4) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt ning kinnitatakse istungi päevakord.

(5) Vallavalitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthäälte enamusega.

Vallavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollile.

Vallavalitsuse otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokollile.

(6) Vallavalitsuse istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse 7 päeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla juhataja ja protokollija. Protokollid säilitatakse vallakantseleis.

(7) Vallavalitsuse istungi ettevalmistamise ja läbiviimise täpsema korra kehtestab vallavalitsus.

§ 34 Vallavalitsuse komisjon

(1) Vallavalitsus võib moodustada oma pädevuses olevate küsimuste läbitöötamiseks komisjone.

(2) Komisjoni koosseisu ja pädevuse kinnitab vallavalitsus oma korraldusega. Komisjoni esimehe nimetab valitsus oma liikmete hulgast. Komisjoni esimehel on õigus vajaduse korral kutsuda komisjoni tööst sõnaõigusega osa võtma isikuid, kes ei kuulu komisjoni koosseisu.

(3) Komisjoni töövormiks on koosolek, komisjon on otsustusvõimeline kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, komisjon teeb oma otsuse poolthäälteenamusega. Komisjoni koosolekud protokollitakse ja protokollid avalikustatakse valla kantseleis hiljemalt seitsmendal päeval pärast koosolekut. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.

VI ÕIGUSAKTIDE VASTUVÕTMISE, AVALIKUSTAMISE JA JÕUSTUMISE KORD

§ 35 Volikogu õigusaktide algatamise õigus

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

1) volikogu komisjonil;

2) volikogu liikmel;

3) vallavalitsusel;

4) vallavanemal;

5) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikest vallaelanikest seaduses sätestatud korras;

6) valla valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Volikogu võib oma otsusega teha vallavalitsusele ülesandeks õigusakti eelnõu koostamise.

§ 36 Volikogu õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded

- (1) Volikogu õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile komisjonid, volikogu liikmed, vallavanem, vallavalitsus ja valla valimiskomisjon talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.
- (2) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks määrab volikogu esimees vajadusel volikogu komisjonide hulgast juhtiva komisjoni. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivale komisjonile.
- (3) Volikogu õigusakti eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi kolme nädala jooksul pärast selle registreerimist vallakantseleis. Juhtiva komisjoni seisukoht eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil kaasettekandena. Kui komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on eelnõu koostajal õigus nõuda eelnõu lülitamist volikogu istungi päevakorda.
- (4) Õigusakti eelnõu esitatakse vallakantseleisse hiljemalt 5 päeva enne istungi algust. Eelnõule lisatud seletuskirjas esitatakse:
 - 1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
 - 2) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;
 - 3) milliseid valla õigusakte on vaja tühistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;
 - 4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja katteallikad. Rahataotlusi vaadatakse volikogu poolt läbi üldjuhul eelarve või lisaelarve vastuvõtmise ja eelarve muutmise käigus;
 - 5) vallavalitsuse arvamus eelnõu kohta, mida ei ole esitanud vallavanem või vallavalitsus, v.a. volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud;
 - 6) eelnõu esitaja, allkiri, esitamise kuupäev, koostaja nimi ning nimekiri, keda kutsuda istungile ja kellele saata määrus või otsus.
- (5) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid (ekspert hinnangud jms), vajadusel lisatakse eelnõule muudatusettepanekute koondtabel koos juhtiva komisjoni ja vallavalitsuse arvamusega.
- (6) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.
- (7) Volikogu õigusakti eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võivad esitaja või juhtiv komisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.
- (8) Volikogu õigusakti eelnõu koostaja nimetab ettekandja volikogu istungile. Eelnõu koostaja, volikogu komisjon või volikogu esimees võivad vajadusel nimetada kaasettekandja.
- (9) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langeb menetlusest välja selle koosseisu volituste ajal lõpuni menetlemata jäänud volikogu liikme poolt esitatud eelnõu.

§ 37 Volikogu õigusaktide avalikustamine ja jõustumine

- (1) Volikogu õigusaktid avalikustatakse vallakantseleis hiljemalt seitsmendal päeval arvates nende vastuvõtmisest. Täiendavalt on volikogu määrused kättesaadavad valla raamatukogudes ja valla veebilehel.
- (2) Üldist tähtsust omavad volikogu määrused saadetakse Riigikantseleile avaldamiseks kinnitatud ära kirjajana nii paber kandjal kui elektroonilisel kujul Riigikantselei poolt antud tehniliste juhiste kohaselt nädala jooksul pärast aktile allakirjutamist.
- (3) Volikogu määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määrukses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtpäeva.
- (4) Volikogu otsus jõustub teatavakstegemisest.

§ 38 Seaduste ja volikogu õigusaktide täitmise kontroll

- (1) Vallavalitsuse poolt seaduste ja volikogu õigusaktide täitmist kontrollib volikogu revisjonikomisjon.
- (2) Volikogu liige võib esitada arupärimise volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule.
- (3) Arupärimine esitatakse kirjalikult volikogu esimehele või antakse üle avalikult volikogu istungil istungi juhatajale. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse arupärijale kirjalikult või suuliselt volikogu istungil.
- (4) Arupärimisele tuleb vastata hiljemalt ülejärgmisel volikogu istungil. Ainult kirjaliku vastuse nõudmisel esitatakse vastus arupärimisele ühe kuu jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt.

§ 39 Vallavalitsuse õigusakti eelnõule esitatavad nõuded, õigusakti avalikustamine ja jõustumine

- (1) Vallavalitsusele esitatavate õigusaktide eelnõude vormi ja esitamise tähtaja nõuded kehtestab vallavalitsus.
- (2) Vallavalitsuse õigusaktid ja protokollid avalikustatakse vallakantseleis hiljemalt seitsmendal päeval arvates nende vastuvõtmisest.
- (3) Vallavalitsuse korraldused saadetakse seitsme päeva jooksul pärast vastuvõtmist täitjatele ja teistele asjaosalistele.
- (4) Vallavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määrukses ei ole kehtestatud hilisemat tähtaega.
- (5) Valitsuse korraldus jõustub teatavakstegemisest, kui korralduses eneses ei sätestata hilisemat tähtpäeva.

VII ARENGUKAVA

§ 40 Vallaarengukava

- (1) Valla arengukava on valla pika- ja lühiajalise arengu eesmäärke määratlev ja nende elluviimise võimalusi kavandav dokument, mis tasakaalustatult arvestab majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi ning on aluseks erinevate eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.
- (2) Kõik seaduse alusel kohalikule omavalitsusele kohustuslikud valdkonnapõhised arengukavad, valla arengukava ning üldplaneering peavad olema omavahel seotud ning ei tohi olla vastuolus.
- (3) Mis tahes eelarveaastal peab kehtiv arengukava hõlmama vähemalt kolme eelseisvat eelarveaastat. Kui vallal on pikemaajalisi varalisi kohustusi või neid kavandatakse pikemaks perioodiks, peab arengukava olema nimetatud varalisi kohustusi käsitlevas osas kavandatud selleks perioodiks.
- (4) Arengukava koostatakse kogu valla territooriumi kohta. Täiendavalt võib arengukava koostada:
 - 1) valla territooriumi osa kohta kehtiva arengukava täpsustamiseks või täiendamiseks;
 - 2) valdkonnapõhise arengukavana kehtiva arengukava täpsustamiseks või täiendamiseks;
 - 3) mitme valla või linna või nende territooriumi osade kohta huvitatud kohalike omavalitsusüksuste omavahelisel kokkuleppel.
- (5) Vald korraldab avalike arutelude kaudu kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava koostamise protsessi ning tagab kehtestatud arengukava järgimise. Teade arengukava ja selle

muutmise eelnõu avalikustamise kohta avaldatakse maakonnalehes ja valla veebilehel. Avaliku väljapaneku kestus ei või olla lühem kui kolm nädalat.

(6) Arengukava esitatakse maavanemale ja Siseministeeriumile hiljemalt üks kuu pärast volikogu poolt tehtud otsust arengukava vastuvõtmise või muutmise kohta. Pärast volikogu poolt vastuvõtmist avalikustatakse arengukava valla veebilehel.

(7) Hiljemalt iga aasta 1. oktoobriks vaatab volikogu läbi valla arengukava ja võtab vastu otsuse selle täitmise ja vajadusel muutmise kohta.

(8) Arengukava on aluseks:

1) vallaeelarve koostamisele;

2) investeringute kavandamisele ja nende jaoks rahaliste ja muude vahendite taotlemisele, sõltumata nende allikast;

3) laenude võtmisele, kapitalirendi kasutamisele ja võlakirjade emiteerimisele.

§ 41 Arengukava koostamine

(1) Vallavalitsus valmistab ette ja esitab volikogule arengukava eelnõu.

(2) Arengukava eelnõu avalikustatakse valla kantseleis, raamatukogudes ja valla veebilehel. Avalikustamise, arutelu ja ettepanekute esitamise aja kehtestab volikogu. Sellekohase informatsiooni avaldab vallavalitsus ajalehes.

(3) Arengukava kohta tehtud ettepanekud esitab vallavalitsus koos oma seisukohaga volikogule hiljemalt neli nädalat pärast ettepanekute esitamise tähtaja möödumist. Ettepanekute põhjal tehakse arengukava eelnõus vajalikud muudatused. Arengukava eelnõu arutatakse vähemalt kahel lugemisel kahel volikogu istungil.

(4) Ettepanekud kehtiva arengukava muutmise kohta esitab vallavalitsus volikogule hiljemalt iga aasta 1. juuniks. Arengukava muutmine toimub arengukava vastuvõtmiseks ette nähtud korras.

VIII VALLA ASUTUSED JA AVALIK TEENISTUS. TEENISTUSLIK JÄRELEVALVE

§ 42 Valla asutused

(1) Valla asutused on:

1) valla ametiasutus, mis teostab avalikku võimu;

2) valla ametiasutuse hallatavad asutused, mis ei teosta avalikku võimu.

(2) Valla ametiasutus on vallakantselei, mille põhiülesanne on vallavalitsuse ja töö organisatsiooniline ja tehniline tagamine, vajadusel aitab kantselei kaasa volikogu komisjonide tehnilisele teenindamisele.

(3) Valla ametiasutuse hallatava asutuse asutamise ja selle tegevuse lõpetamise otsustab volikogu. Hallatava asutuse põhimääruse struktuuri ja koosseisu kinnitamine ning muutmine toimub volikogu poolt kehtestatud korras. Valla ametiasutus ja ametiasutuse hallatav asutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

(4) Valla ametiasutuse hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse ja vabastab ametist vallavanema ettepanekul vallavalitsus, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti. Tööandja teisi õigusi ja kohustusi teostab asutuse juht.

(5) Valla asutusel on oma eelarve, oma nimetusega pitsat ning dokumendiplangid. Asutusel võib olla oma sümboolika ning vajadusel oma pangakonto.

§ 43 Valla avalik teenistus

(1) Valla avalik teenistus on töötamine valla ametiasutuses.

(2) Valla avalik teenistuja on isik, kes teeb palgalist tööd valla ametiasutuses.

- (3) Valla avalikud teenistujad on ametnikud, abiteenistujad ja koosseisuvälised teenistujad.
- (4) Ametnik on ametiasutuse koosseisus ettenähtud ametikohale nimetatud või valitud isik. Kui seaduses või käesolevas põhimääruses ei ole sätestatud teisiti, võib ametnikuna teenistusse võtta 18-aastaseks saanud vähemalt keskkharidusega Eesti kodaniku, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses. Ametnik võetakse teenistusse ametisse nimetamisega. Ametisse nimetamise õigus on ametiasutuse juhil või tema poolt selleks volitatud ametnikul.
- (5) Abiteenistuja on ametiasutuse koosseisus ettenähtud abiteenistuskohale töölepingu alusel võetud tehniline töötaja.
- (6) Koosseisuväline teenistuja on isik, kes võetakse teenistusse määratud ajaks nimetamise või töölepingu alusel ametniku või abiteenistuja niisuguste ülesannete täitmiseks, millel ei ole alatist iseloomu.
- (7) Valla avalik teenistus toimub seaduses ja valla õigusaktidega sätestatud korras.

§ 44 Teenistuslik järelevalve

- (1) Teenistuslik järelevalve on vallavalitsuse poolt valla ametiasutuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostatav kontroll.
- (2) Teenistusliku järelevalve teostamisel on vallavalitsusel õigus:
- 1) teha ettekirjutus akti või toimingu puuduste kõrvaldamiseks;
 - 2) peatada toimingu sooritamise või akti kehtivus;
 - 3) tunnistada akt kehtetuks.
- (3) Teenistusliku järelevalve korras tehtud otsused peavad olema motiveeritud.
- (4) Valla ametiasutuse ja nende ametiisikute ning ametiasutuse hallatava asutuse juhi akti täitmise ja toimingu võib peatada kuni kümneks tööpäevaks akti või toimingu seaduslikkuse ja otstarbekuse täiendavaks kontrollimiseks või vajalike täiendavate andmete kogumiseks, sealhulgas akti andja või toimingu sooritaja selgituste saamiseks.
- (5) Akti täitmise või toimingu sooritamise peatamisel teenistusliku järelevalve korras peatub seaduse ning nende alusel täitmiseks antud õigusaktidega vastava toimingu sooritamiseks kehtestatud tähtaja kulgemine.
- (6) Vallavalitsus tunnistab kehtetuks valla ametiasutuse ametiisikute ja ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide akte ja toiminguid, mis ei ole vastavuses Eesti Vabariigi põhiseaduse, seaduste ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktide ning valla õigusaktidega.
- (7) Vallavalitsus tunnistab ebaotstarbekuse motiivil kehtetuks valla ametiasutuse ning nende ametiisikute ja ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide akte ja toiminguid juhul, kui akt või toiming ilmselt ei vasta kohaliku omavalitsuse põhimõtetele või põhjustab vallavara ja eelarveliste vahendite ebaratsionaalset kasutamist.
- (8) Ebaotstarbekuse motiivil ei saa tunnistada kehtetuks akte ja toiminguid, mille andmise tingimused tulenevad seadusest ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktidest.

IX MAJANDUS JA EELARVE

§ 45 Munitsipaalomand

- (1) Munitsipaalomand on vallale kuuluv vara.
- (2) Vallavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise korra kehtestab volikogu vallavara eeskirjas.

§ 46 Lepingud

- (1) Vallal on õigus oma ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid.
- (2) Lepingute sõlmimise otsustab oma pädevuse piires volikogu või vallavalitsus, kelle nimel kirjutab lepingule alla vastavalt volikogu esimees või vallavanem või volikogu või vallavalitsuse poolt selleks volitatud isik.
- (3) Vallavalitsuse struktuuriüksustel ja vallavalitsuse hallataval asutusel on õigus eelarves ettenähtud ulatuses sõlmida valla nimel lepinguid juhul, kui see on ettenähtud volikogu või vallavalitsuse õigusaktides.
- (4) Igaühel on õigus saada informatsiooni valla nimel sõlmitud lepingute kohta seadusega sätestatud korras.

§ 47 Majandustegevus

- (1) Vald võib teenuste osutamiseks asutada valla ametiasutuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud, olla osanikuks või aktsionäriks valla arengu seisukohast olulises äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liikmeks.
- (2) Valla ametiasutuse hallatava asutuse asutamise ja selle tegevuse lõpetamise otsustab volikogu. Hallatava asutuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitab volikogu. Valla ametiasutus ja ametiasutuse hallatav asutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.
- (3) Sihtasutuse, mille ainuasutajaks on vald, samuti osäühingu või aktsiaseltsi, mille ainsaks osanikuks või aktsionäriks on vald, asutamise, ühinemise, jagunemise ja ümberkujundamise ja lõpetamise otsustab ning põhikirja ja selle muudatused kinnitab volikogu. Sihtasutuse, osäühingu või aktsiaseltsi nõukogu liikmed nimetab, samuti muid asutaja, osaniku või aktsionäri õigusi teostab vallavalitsus. Kui osäühingul ei ole nõukogu, nimetab vallavalitsus osäühingu 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 vallavalitsuse poolt nimetatud isik.

§ 48 Valla eelarve

- (1) Vallal on volikogu poolt kinnitatud iseseisev eelarve, mis koosneb eelarveaasta kõigist tuludest ja kuludest ning finantseerimistingutest.
- (2) Eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- (3) Tulude ja kulude ning finantseerimistingutest liigendatakse vastavalt rahandusministri poolt kehtestatud eelarveklassifikaatorile.
- (4) vastuvõetava eelarve tulude, kulude ja finantseerimistingute liigendamise detailsus on järgmine:
 - 1) personalikulud, s.h. maksud;
 - 2) majandamiskulud kokku;
 - 3) subsiidiumid ettevõtlusele;
 - 4) sotsiaaltoetused;
 - 5) materiaalse ja immateriaalse vara soetamine ja renoveerimine;
 - 6) intressid ja kohustistasud
 - 7) Eelarveaasta alguses eelarves olevatest rahaliste vahendite jääkidest moodustatakse eelarve kassatagavara, mille suuruse määrab volikogu eelarve vastuvõtmisel.

§ 49 Eelarve avalikustamine

- (1) Vallaeelarve projekt, vastuvõetud eelarve, eelarve muudatused ja lisaelarved ning eelarve täitmise aruanne avaldatakse üldiseks teadmiseks käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

§ 50 Eelarve tulud ja kulud

(1) Valla eelarve tulud:

- 1) maksud;
- 2) kaupade ja teenuste müük, sealhulgas lõivud;
- 3) materiaalse ja immateriaalse vara müük;
- 4) tulud varadelt;
- 5) toetused, sealhulgas välisabi;
- 6) muud tulud, sealhulgas trahvid.

(2) Valla eelarve kulud

Eelarve kulud liigendatakse administratiivselt ja majandusliku sisu järgi.

Eelarve kulud majandusliku sisu järgi on:

- 1) personalikulud;
- 2) majandamiskulud;
- 3) subsiidiumid ettevõttele;
- 4) sotsiaaltoetused;
- 5) eraldised mitteresidentidele;
- 6) eraldised muule valitsussektorile;
- 7) muud eraldised;
- 8) materiaalse ja immateriaalse vara soetamine ja renoveerimine;
- 9) intressid ja kohustistasud;
- 10) muud kulud.

(3) Vald võib võtta laenu, kasutada kapitalirenti, emiteerida võlakohustust tõendavaid väärtpapereid ja võtta muid võlakohustusi vastavalt « Linna- ja vallaelarve seaduses » sätestatule.

§ 51 Valla eelarve projekti koostamine, vastuvõtmine ja jõustumine

(1) Eelarve projekti koostab vallavalitsus, aluseks võttes valla arengukava.

(2) Eelarve liigendub alaeelarveteks. Alaeelarved koostatakse tegevusalade ja vallavalitsuse poolt kinnitatud allasutuste ning struktuuriüksuste osas kululiikide lõikes.

(3) Alaeelarve koostamiseks väljastab raamatupidamine alaeelarvete koostajatele andmed eelmise eelarveaasta tegelike, käesolevaks eelarveaastaks määratud ja eelseisvaks eelarveaastaks kavandatud tulude ja kulude kohta vastavalt nende liigendusele.

(4) Alaeelarve projektile lisatakse eelarve projekti seletuskiri, kus on näidatud planeeritavad tööjõukulud, planeeritavad investeeringud, oluliste muudatuste põhjendused.

(5) Eelarve projekti koostamiseks esitavad hallatavate asutuste juhid koostöös nende vastutusallas olevate asutuste ja/või struktuuriüksuste juhtidega hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 01.novembriks vallavalitsusele järgmise aasta alaeelarve projekti tulude ja kulude kohta.

(6) Alaeelarve projektide koostamisel peavad koostajad lähtuma ja kinni pidama:

- 1) valla ja vastava asutuse arengukavast;
- 2) kehtivatest seadustest ja vallavalitsuse poolt kinnitatud alaeelarvete koostamise juhistest;
- 3) kokkuvõiu põhimõttest, vältides assigneeringute vajadusteta lülitamist alaeelarve projekti.

(7) Mittetulundusühingud, seltsid ja teised kodanike ühendused esitavad taotluse vallaelarvest toetuse saamiseks vallavalitsusele hiljemaks eelarveaastale eelneva aasta 01.novembriks.

(8) Alaeelarvete projektide läbivaatamisel kontrollib vallavalitsus eelseisvaks eelarveaastaks kulutuste arvestamise õigsust ja nende vastavust kehtivatele seadustele ja normidele, samuti hindab alaeelarve projekti lülitatud kulude põhjendatust ning vajadusel korrigeerib seda lähtudes eelarve tulude prognoosist.

(9) Vallavalitsus esitab eelarveprojekti volikogule esimeseks lugemiseks hiljemalt üks kuu enne eelarveaasta algust.

(10) Eelarve projektile lisatakse:

1) seletuskiri andmetega eelmise eelarveaasta tegelike, käesolevaks aastaks määratud ja eelseisvaks eelarveaastaks kavandatud tulude, kulude ja finantseerimistehingute kohta vastavalt nende liigendustele «Valla- ja vallaeelarve seaduses» nimetatud mahus;

2) andmed võetud laenudest ja emiteeritud võlakirjadest tulenevate kohustuste kohta eelseisvate aastate lõikes;

3) andmed ületulevate ja üleminevate ehituste ja ürituste kohta koos kulude üldsumma jaotusega eelarveaastate järgi;

4) muud volikogu poolt nõutud andmed.

(11) Pärast eelarve esimest lugemist saadab volikogu eelarve koos omapoolsete ettepanekute ja parandustega vallavalitsusele avalikustamiseks seaduses ettenähtud korras.

(12) Pärast eelarveprojekti ja selle kohta esitatud ettepanekute läbivaatamist võtab volikogu eelarve vastu poolthälteenamusega. Eelarve vastuvõtmiseks peab volikogu korraldama vähemalt kaks lugemist.

(13) Eelarve jõustub eelarveaasta algusest.

(14) Kui eelarve ei ole eelarveaasta alguseks vastu võetud, võib vallavalitsus kuni eelarve vastuvõtmiseni iga kuu teha kulutusi lähtudes «Valla- ja vallaeelarve seadusest».

(15) Volikogu poolt vastuvõetud eelarve alusel kinnitab vallavalitsus tegevusalade ja hallatavate asutuste lõikes eelarve tulud ja kulud (alaeelarved) rahandusministeeriumi poolt kehtestatud eelarveklassifikaatorite alusel hiljemalt kahe nädala jooksul pärast vallaeelarve vastuvõtmist volikogus.

(16) Vastuvõetud eelarve ning alaeelarved koos seletuskirjaga avalikustatakse vallakantseleis, valla veebilehel.

§ 52 Eelarve muutmine. Lisaeelarve

(1) Vajaduse korral jaotada ümber eelarves määratud kulusid taotleb valitsus volikogu poolt vastuvõetud eelarve muutmist. Eelarve muutmine toimub samas korras eelarve vastuvõtmisega.

(2) Kulude tegemiseks, milleks eelarves ei ole assigneeringuid määratud või mille tegemiseks määratud assigneeringutest ei jätku, võib volikogu eelarveaasta kestel võtta vastu lisaeelarve.

(3) Lisaeelarve projektile lisatakse:

1) põhjendused täiendavate kulude vajaduse ja nende tegemise paratamatuse kohta käesoleval eelarveaastal;

2) andmed assigneeringute kasutamise kohta, mille täiendamist taotletakse, samuti andmed lisatulude ja säästu kohta, millega lisakulud kaetakse.

(4) Lisaeelarve koostamine ja vastuvõtmine toimub käesoleva põhimääruse paragrahvis 51 vallaeelarve koostamise ja vastuvõtmise kohta sätestatud korras, arvestades käesolevas paragrahvis toodud erisusi.

§ 53 Eelarve täitmine

(1) Eelarve täitmist korraldab vallavalitsus.

- (2) Vallavalitsusel ning valla asutustel on õigus võtta rahalisi kulutusi nõudvaid kohustusi ainult neile eelarves ettenähtud kulude piires.
- (3) Eelarves määratud assigneeringuid võib kasutada üksnes ettenähtud otstarbeks, nende suurust võib muuta vaid eelarve muutmisega.
- (4) Eelarvesse riigieelarvest sihtotstarbeliselt eraldatud vahendeid võib kasutada ainult ettenähtud otstarbel.
- (5) Vallavalitsusel ja valla asutusel on õigus võtta rahalisi kulutusi nõudvaid kohustusi ainult neile eelarves selleks ette nähtud kulude piires.
- (6) Eelarveaasta lõpuks kasutamata jäänud assigneeringute sulgemise otsustab volikogu vallavalitsuse ettepanekul.
- (7) Eelarveaasta lõpuks täitmata jäänud kohustustest tulenevad kulutused, mis ei ole kaetud volikogu poolt sulgemata assigneeringutega, kaetakse järgmise aasta eelarvest.
- (8) Eelarveaasta lõpul kulusid ületava tulude kasutamise järgmisel eelarveaastal otsustab volikogu

§ 54 Reservfondi kasutamine

- (1) Vallaeelarve reservfond kinnitatakse volikogu otsusega eelarve koosseisus. Reservfondi ümbersuunamised kinnitab volikogu.

§ 55 Majandusaasta aruande koostamine ja kinnitamine

- (1) Majandusaasta aruande koostab vallavalitsus ning esitab selle volikogule kinnitamiseks hiljemalt järgneva aasta 15. juuniks. Majandusaasta aruande koostamisel lähtutakse raamatupidamise seaduses sätestatud põhimõtetest.
- (2) Majandusaasta aruandesse kuuluvad:
 - 1) raamatupidamise aastaaruanne koos eelarve täitmise aruandega;
 - 2) tegevusaruanne vastavalt raamatupidamise seadusele;
 - 3) reservfondi kasutamise aruanne;
 - 4) audiitori järeldusotsus, kui auditeerimine on raamatupidamise seaduse alusel kohustuslik;
 - 5) muud volikogu poolt ettenähtud andmed.
- (3) Volikogule esitatakse lisaks käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 2 nimetatud tegevusaruandele ülevaade valla enamusosalusega äriühingute ning valla poolt asutatud sihtasutuste ja mittetulundusühingute majandustegevusest.
- (4) Majandusaasta aruande kinnitab volikogu hiljemalt 30. juuniks, kuulates ära revisjonikomisjoni arvamuse.
- (5) Majandusaasta kinnitatud aruande koos audiitori järeldusotsusega esitab volikogu maavalitsusele aruande kinnitamisest seitsme tööpäeva jooksul.

§ 56 Kohalikud maksud ja koormised

- (1) Vallavolikogul on õigus kohalike maksude seaduse alusel anda määrusi kohalike maksude kehtestamiseks.
- (2) Kohalikud maksud ja maksumäärade muudatused kehtestatakse enne vallaeelarve või lisaelarve vastuvõtmist või eelarve muutmist ja neid rakendatakse eelarveaasta algusest või koos lisaelarve või eelarve muutmisega.
- (3) Maksumäärus jõustub ning avalikustatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud korras. Vallavalitsus edastab maksumääruse elektroonilisel teel või elektroonilisel andmekandjal Maksu- ja Tolliametile. Maksumäärus avaldatakse Maksu- ja Tolliameti veebilehel.
- (4) Kui seaduses ei ole sätestatud teisiti, on kohalike maksude maksuhalduriks vallavalitsus, kes korraldab kehtestatud korras kohalike maksude kogumist oma asutuste kaudu.
- (5) Kohalikud maksud ei tohi takistada inimeste, kaupade ja teenuste vaba liikumist.

- (6) Vastutus maksumääruse rikkumise eest sätestatakse seaduse alusel maksumääruses.
- (7) Koormis on kohustus, mis seaduse alusel kehtestatakse vallavolikogu määrusega füüsilistele või juriidilistele isikutele kohustuslike tööde tegemiseks valla territooriumil kehtestatud heakorraeskirja täitmiseks.
- (8) Koormise võib kehtestada füüsilistele ja juriidilistele isikutele nende omandis või valduses oleva kinnistu või muu nende kasutuses oleva territooriumi ning sellega vahetult piirneva üldkasutatava territooriumi heakorra tagamiseks.
- (9) Koormise määramisel kehtestatakse koormise olemus, ulatus, täitmise tingimused ja kord ning koormise täitmise üle kontrolli teostamise kord.
- (10) Isik, kellel koormise täitmine lasub, võib oma arvel lasta selle täita teisel isikul. Isiku põhjendatud taotlusel on volikogul õigus lubada isikul koormise täitmise eest maksta raha, mida peab kasutama selle koormise täitmiseks. Volikogu poolt vastava loa andmisel määratakse volikogu poolt kehtestatud korras koormise täitmiseks vajalike tööde maksumus.
- (11) Koormise täitmist kontrollib vallavalitsus.
- (12) Koormist ei või asendada maksuga kohalikku eelarvesse.
- (13) Koormisena ei või kehtestada makse, trahve, teenustasusid, lõive ega muu nimetusega rahalisi kohustusi.
- (14) Koormis ei või olla lepingu objektiks.

X OMAVALITSUSTEENISTUS

§ 57 Ametiasutus

- (1) Valla ametiasutusteks on vallavalitsus (asutusena) koos struktuuriüksustega. Ametiasutust finantseeritakse valla eelarvest ja tema ülesandeks on avaliku võimu teostamine.
- (2) Ametiasutuses töötamist loetakse töötamiseks valla omavalitsusteenistuses. Ametiasutuse struktuuriüksuste loetelu ja teenistujate koosseisu määrab volikogu. Ametiasutuse struktuuriüksuse ülesanded ja töökorraldus sätestatakse struktuuriüksuse põhimääruses, mille kinnitab vallavalitsus.

§ 58 Teenistuslik järelevalve

- (1) Teenistuslik järelevalve on vallavalitsuse poolt tema struktuuriüksuste ja nende teenistujate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse kontroll.
- (2) Teenistusliku järelevalve teostamiseks moodustatakse sisekontrolli struktuuriüksus. Vallavalitsus võib teenistusliku järelevalve teostamise ülesandeks teha ka eelnimetatud struktuuriüksuse koosseisu mittekuuluvale teenistujale.
Teenistusliku järelevalve teostaja:
 - 1) analüüsib ja hindab vallavalitsuse struktuuriüksuste ja nende teenistujate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse vastavust seadustele ning volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidele;
 - 2) analüüsib ja hindab rahaliste vahendite kasutamise seaduslikkust, otstarbekust ja efektiivsust;
 - 3) tuvastab ja hindab juhtimis- ning kontrollmeetmete tulemuslikkust, säästlikkust ja efektiivsust.
- (3) Oma ülesannete teostamiseks on teenistusliku järelevalve teostajal õigus:
 - 1) tutvuda kõikide vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste dokumentidega;
 - 2) nõuda omavalitsusteenistujatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt puuduste ning eksimuste kohta kirjalikke seletusi ning teha vallavalitsusele ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks.

§ 59 Sotsiaalsed garantiid

(1) Palgalisel ametikohal töötavale vallavanemale makstakse volikogu otsusega ametist vabastamisel hüvitist kuni kolme kuu ametipalga ulatuses, kui ta on töötanud kaks kuni kaheksa aastat ja kuni kuue kuu ametipalga ulatuses, kui ta on töötanud rohkem kui kaheksa aastat vastaval ametikohal ning vabastamine toimub:

1) seoses volituste tähtaja lõppemisega;

2) tema enda algatusel seoses terviseseisundiga, mis ei võimalda püsivalt oma teenistuskohustusi täita;

3) seoses umbusalduse avaldamisega.

(2) Lõikes 1 sätestatud hüvitist ei maksta, kui volikogu poolt ametisse valitud või nimetatud isik:

1) vabastatakse ametist tema enda algatusel, välja arvatud lõike 1 punktis 2 toodud juhtudel;

2) valitakse või nimetatakse volikogu poolt ametisse uueks tähtjaks.

(3) Kohalike omavalitsuse teenistujate suhtes kehtivad avaliku teenistuse seaduses (RT I 1995, 16, 228) riigiteenistujatele ettenähtud teenistusalased õigused.

(4) Palgalisel ametikohal töötavale vallavanemale makstakse ametist vabastamisel hüvitist kuue kuu ametipalga ulatuses, kui ametist vabastamine toimub volikogude algatusel toimuvate valdade haldusterritoriaalse korralduse muutmise tõttu.

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud hüvitist ei maksta, kui volikogu valib vallavanema ametisse uueks tähtjaks.

§ 60 Vallasekretär ja vallakantselei

(1) Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras vallavanem.

(2) Vallasekretäriks võib nimetada vähemalt 21-aastase Eesti kodaniku, kellel on juristi kvalifikatsioon või tunnistus Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuete vastavuse kohta.

(3) Vallasekretäri asendamise korra määrab vallavanem. Vallasekretäri asendaja peab vastama käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud tingimustele.

(4) Vallasekretär juhib vallakantseleid ja täidab talle seadusega (Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus § 55) ning volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega pandud ülesandeid.

(5) Vallakantselei on vallavalitsuse haldusaparaadi struktuuriüksus, mille põhiülesandeks on vallavolikogu ja –valitsuse töö tehniline tagamine.

§ 61 Aleviku- või külavanem

(1) Aleviku või küla koosolekul võidakse valida aleviku- või külavanem

(2) Volikogu võib võtta vastu vallasisese aleviku ja külavanema statuudi, milles määratakse vallasisese aleviku ka külavanem valimise kord, kandidaadile esitatavad nõuded, õigused ja kohustused ning volituste kestuse periood.

XI VÄLISSUHTED

§ 62 Välissuhted

(1) Välissuhtlusega tegelevad oma pädevuse piires volikogu, vallavalitsus ja vallavalitsuse hallatav asutus.

(2) Volikogu otsustab valla osalemise ja esindamise rahvusvahelistes organisatsioonides ja koostöölepingute sõlmimise välisriigi kohaliku omavalitsusega. Lepingutele kirjutab alla volikogu esimees või volikogu poolt volitatud isik. Osalemine rahvusvahelistes projektides või programmides toimub volikogu poolt kehtestatud korras.

(3) Vallavalitsus:

- 1) korraldab käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud lepingute täitmist;
- 2) valmistab ette ja esitab volikogule välissuhtlemist puudutavate õigusaktide eelnõud;
- 3) moodustab delegatsioone ja osaleb läbirääkimistel välislepingute sõlmimiseks;
- 4) korraldab rahvusvaheliste projektide või programmide täitmist;
- 5) lahendab muid välissuhtlusega seotud küsimusi, mis on seadusega või volikogu õigusaktidega antud vallavalitsuse pädevusse.

(4) Vallavalitsusel ja vallavalitsuse hallataval asutusel on õigus käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud lepingute raames sõlmida suhete arendamise eesmärgil lepinguid volikogu poolt kehtestatud korras. Vallavalitsuse sõlmitavatele lepingutele kirjutab alla vallavanem või vallavalitsuse poolt volitatud isik. Vallavalitsuse hallatava asutuse nimel kirjutab lepingule alla asutuse juht või tema asendaja.

XII PÕHIMÄÄRUSE KINNITAMINE JA MUUTMINE

§ 63 Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

- (1) Põhimäärus võetakse vastu ja muudetakse volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Põhimäärus ja selle muudatused jõustuvad kolmandal päeval pärast avalikustamist.

Liilia Eensaar
Volikogu esimees