

LAEVA VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Laeva

..... 2015 nr

Laeva valla põhimäärus

Määrus antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 ja § 22 lõike 1 punkti 9 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Laeva valla põhimääruse eesmärk

Laeva valla (edaspidi *vald*) põhimääruses sätestatakse:

- 1) valla kui juriidilise isiku tegevuse üldised õiguslikud alused;
- 2) valla sümbolid, nende kasutamise kord ja tunnustusavaldused;
- 3) Laeva Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) esimehe ja aseesimehe valimise kord ning nende õigused ja kohustused;
- 4) vallavolikogu liikmete õigused ja kohustused ning vallavolikogu töökord;
- 5) vallavolikogu komisjonide moodustamise kord, komisjonide ja nende liikmete õigused ja kohustused ning töökord, komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord ning nende õigused ja kohustused;
- 6) Laeva vallavanema (edaspidi *vallavanem*) valimise kord, vallavanema õigused ja kohustused ning vallavanema asendamise kord;
- 7) Laeva Vallavalitsuse kui omavalitsusüksuse täitevorgani (edaspidi *vallavalitsus*) moodustamise kord, pädevus, õigused ja kohustused;
- 8) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord;
- 9) valla asutuste moodustamise kord, asutuste põhimääruste kinnitamise ja muutmise kord ning asutuste töötajate ning teenistujate koosseisude kinnitamise kord;
- 10) valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku esindamise kord;
- 11) valla arengukava, eelarvestrateegia, eelarve ja finantsjuhtimise üldpõhimõtted.

§ 2. Vald juriidilise isikuna

(1) Vald on avalik-õiguslik juriidiline isik, keda esindatakse seaduste, nende alusel antud õigusaktide ning põhimääruses sätestatud alustel ja volitustega.

(2) Vald teostab õigusi ja täidab kohustusi oma asutuste kaudu.

(3) Vallal on rahaliste kohustuste täitmiseks kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse alusel koostatud eelarve. Eelarve võtab vastu vallavolikogu.

(4) Valla vara kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu kehtestatud korras.

§ 3. Vald territoriaalse haldusüksusena

(1) Vald teostab omavalitsuslikku haldamist valla kui haldusüksuse territooriumil.

(2) Valla kui haldusüksuse piir määratakse Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse alusel antud õigusaktidega.

(3) Valla haldusüksuse piiri tähistamise korraldab valla ametiasutus – Laeva Vallavalitsus (edaspidi *ametiasutus*).

2. peatükk VALLA SÜMBOLID

1. jagu Valla sümbolid ja nende kasutamine

§ 4. Valla sümbolid

Laeva vallal avalik-õigusliku juriidilise isikuna on sümbolitena kasutusel oma lipp ja vapp. Valla lipu ja vapi kavandid on kinnitanud Riigikantselei sümboolikaosakond.

§ 5. Valla lipu kasutamine

(1) Laeva valla lipp heisatakse ööpäevaringselt ametiasutuse maaalal asuvasse lipumasti.

(2) Laeva valla lipu võib heisata:

- 1) kohalike omavalitsusüksuste ametlike delegatsioonide kohtumistel, kus osaleb Laeva vald;
- 2) Laeva valla avalikel üritustel;
- 3) muudel üritustel, kus on esindatud Laeva vald;
- 4) teise lipuna riigilipu kõrval riiklikel pühadel;
- 5) Laeva valla elanik perekondlike tähtpäevade tähistamisel
- 6) teistel juhtudel vallavalitsuse loal.

(3) Koos teiste lippudega heisates paigutatakse Laeva valla lipp lipurivi tagant vaadatuna järgmiselt:

- 1) koos Eesti riigilipuga Eesti riigilipust vasakule;
- 2) koos Eesti riigilipu ja teise riigi lipuga teise riigi lipust vasakule, mis omakorda on vasakul Eesti riigilipust;
- 3) koos maakonnalipuga maakonnalipust vasakule;
- 4) koos teiste Eesti linnade ja valdade lippudega paremalt vasakule tähestikulises järjekorras.

(4) Laeva valla lippu tuleb kohelda väarikalt.

§ 6. Valla vapi kasutamine

(1) Valla vappi kasutatakse:

- 1) ametiasutuse pitsatil ja dokumendiplankidel;
- 2) Laeva valla kui haldusüksuse piiri tähistavatel siltidel;

(2) Valla vapi kujutist võib kasutada:

- 1) ametiasutuse ja ametiasutuse hallatava asutuste hoonete siltidel;

- 2) ametiasutuse hallatava asutuse pitsatil ja dokumendiplankidel;
- 3) ametiasutuse teadetel, kutsetel ja kaartidel;
- 4) Laeva valla ja ametiasutuse meenetel, trükistel ja suveniiridel;
- 5) muudel juhtudel vallavalitsuse loal ja kehtestatud tingimustel.

2. jagu

Vallavanema ametikett

§ 7. Vallavanema ametikett

- (1) Vallavanema pidulikuks ametitunnuseks on vallavanema ametikett, mida kantakse ametlikel või pidulikel üritustel valla esindusfunktsioonide täitmisel.
- (2) Ametikett on valla omand ning seda ei anta vallavanema ametikohta täitva isiku omandisse.
- (3) Vallavanemale annab ametiketi üle vallavolikogu esimees hetkest, mil vallavanem saab kõik vallavanema volitused.
- (4) Vallavanemal on õigus kanda ametiketti kuni vallavanema volituste lõppemiseni. Vallavanema volituste lõppemisel annab ametist lahkuv vallavanem vallavanema ametiketi üle vallavolikogu esimehele.

3. jagu

Valla tunnustusavaldused

§ 8. Valla tunnustusavaldused

Vald avaldab tunnustust:

- 1) Laeva valla aukodaniku nimetuse andmisega;
- 2) Laeva valla tänukirja väljaandmisega;

§ 9. Laeva valla aukodanik

- (1) Laeva valla aukodaniku nimetus antakse füüsilisele isikule erilise austuse avaldusena, kes oma tegevusega on oluliselt kaasa aidanud valla arengule või vallaelanike heaolule või kes on sündinud, elanud või elab hetkel Laeva vallas ja on saavutanud tähelepanuväärseid tulemusi ja üldise tunnustuse kultuuri, hariduse, majanduse, eestluse jmt edendamisel.
- (2) Ettepanekuid Laeva valla aukodaniku nimetuse andmiseks võivad teha üksikisikud, organisatsioonid, ettevõtted ja asutused ning vallavalitsus ja vallavolikogu. Ettepanek esitatakse kirjalikult igal aastal hiljemalt 15. jaanuariks. Kandidaadi esitajal peab ettepaneku esitamiseks olema kandidaadi nõusolek.
- (3) Laeva valla aukodaniku nimetuse andmise otsustab vallavolikogu ja vormistab selle otsusega. Otsuse vastuvõtmiseks on vajalik vallavolikogu koosseisu häälteenamus. Laeva valla aukodaniku teenete kirjeldus koos aukodanikuks nimetamise taotlusega säilitatakse vallavolikogu istungi vastava protokollu juures.
- (4) Aukodaniku nimetuse andmist tõendatakse aukodaniku tunnistusega, millele kirjutavad alla vallavolikogu esimees ja vallavanem. Aukodaniku tunnistuse vormi kehtestab vallavalitsus.
- (5) Üldjuhul antakse aukodaniku tunnistus aukodanikule üle Eesti Vabariigi aastapäeva tähistamise pidulikul üritusel. Aukodaniku nimetuse andmisega kaasneb ühekordne rahaline autasu 1000 eurot netos.

(6) Aukodanik kutsutakse edaspidi Eesti Vabariigi aastapäeva ja valla juubeli tähistamisel vallavolikogu esimehe ja vallavanema vastuvõtule ning talle saadetakse sünnipäevaks vallavalitsuse poolt õnnitluskaart.

(7) Vallavolikogul on õigus sobiva kandidaadi puudumisel aukodaniku nimetus jätta andmata.

(8) Aukodaniku nimi avalikustatakse valla veebilehel ja vallavolikogu otsus Laeva valla aukodaniku nimetuse omistamise kohta avaldatakse infolehes „Vallakaja“.

§ 10. Valla tänukiri

(1) Vallale osutatud teenete eest või vallapoolse austusavaldusena antakse välja valla tänukiri.

(2) Tänukirjaga avaldatakse tänu:

1) mistahes valdkonnas tegutsevatele inimestele, kes on oma töös saavutanud silmapaistvaid tulemusi või kes on kohusetundlikult täitnud oma tööülesandeid, saavutades kõrge kvalifikatsiooni ning autoriteedi oma ala spetsialistide hulgas või juubelitähtpäevade puhul;

2) valla haridus-, kultuuri- ja spordivaldkonnas tegutsevatele aktivistidele, isetegevuslastele, sportlastele ja vabasektoris tegutsevatele inimestele eduka esinemise eest võistlustel, konkurssidel, suurüritustel;

3) ettevõtjatele vallaelu edendamise, vallavalitsuse hallatavate asutuste ning valla ürituste toetamise eest;

4) teistele füüsilistele kui ka juriidilistele isikutele mitmesuguse vallale kasu ja/või tunnustust toonud tegevuse eest.

(3) Taotlusi valla tänukirja andmiseks on õigus esitada vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetel, valla asutustel. Taotluses esitatakse füüsilise isiku ees- ja perekonnanimi, sünnipäev, -kuu ja -aasta, elukoht, elukutse või amet, töö- või teenistuskohat ja teenete kirjeldus. Juriidilise isiku korral esitatakse tema täpne nimi, tema esindusõigusliku isiku nimi ja kontaktandmed ning osutatud teenete kirjeldus.

(4) Taotlus tänukirja väljaandmiseks esitatakse vallavalitsusele.

(5) Tänukirja andmise aluseks on vallavalitsuse korraldus.

(6) Tänukirjale kirjutavad üldjuhul alla vallavolikogu esimees ja vallavanem. Allkirjad kinnitatakse Laeva Vallavalitsuse vapimärgi pitsseriga.

(7) Tänukirjade saajate nimed avalikustatakse valla veebilehel. Vallavalitsuse ametnikule ergutusena tänukirja andmine kantakse tema teenistuslehele.

§ 11. Laeva valla auraamat

(1) Laeva valla auraamatusse kantakse:

1) Laeva valla aukodaniku nimi ja teenete loetelu;

2) valla tänukirjade saajate nimed koos teenete kirjeldusega;

3) gümnaasiumi kuld- või hõbemedaliga lõpetanute ja kõrgkooli *cum laude* diplomiga lõpetanute nimed, kelle vanemate alaline elukoht on vallas.

(2) Sissekande tegemise valla auraamatusse korraldab vallasekretär. Sissekande vorm, kujundus ja illustreerivate materjalide kasutamine ei ole piiritletud. Sissekandele kirjutab alla vallasekretär ja allkiri kinnitatakse valla vapipitsatiga.

3. peatükk VALLAVOLIKOGU

1. jagu

Vallavolikogu moodustamine ja esimese istungi kokkukutsumine

§ 12. Vallavolikogu moodustamine

- (1) Vallavolikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.
- (2) Vallavolikogu uue koosseisu ja tema liikmete volitused algavad ning vallavolikogu eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamistest või seoses vallavolikogu tegutsemisvõimetusega kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 52 sätestatud alustel ja korras.
- (3) Valimistulemuste väljakuulutamise päev on Laeva valla valimiskomisjoni (edaspidi *valimiskomisjon*) otsuse, millega valitud vallavolikogu liikmed registreeriti, avalikustamisele järgnev päev.

§ 13. Vallavolikogu esimene istung ja vallavolikogu tegevus esimehe valimiseni

- (1) Vallavolikogu esimene istung kutsutakse kokku hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.
- (2) Vallavolikogu esimese istungi kutsub kokku valimiskomisjoni esimees või esimehe äraolekul valimiskomisjoni aseesimees.
- (3) Vallavolikogu esimesel istungil valitakse vallavolikogu esimees ja aseesimees ning kuulatakse ära eelmise vallavolikogu kinnitatud vallavalitsuse lahkumispalve.
- (4) Kui vallavolikogu esimesel istungil jääb vallavolikogu esimees valimata, kutsub vallavolikogu esimehe valimiseni istungid kokku valimiskomisjoni esimees või aseesimees. Vallavolikogu esimehe valimiseks tuleb uus istung kokku kutsuda vähemalt kahe nädala jooksul eelmise istungi toimumisest arvates. Istungi päevakorras saab vallavolikogu esimehe valimiseni olla ainult vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimine.
- (5) Vallavolikogu esimehe valimiseni juhatab vallavolikogu istungit valimiskomisjoni esimees või esimehe äraolekul aseesimees.
- (6) Kui vallavolikogu ei ole kahe kuu jooksul esimese istungi kokkutulemise päevast arvates valinud vallavolikogu esimeest, on vallavolikogu tegutsemisvõimetu ning selle koosseisu kõigi liikmete volitused loetakse ennetähtaegselt lõppenuks.

2. jagu

Vallavolikogu esimees ja aseesimees

§ 14. Vallavolikogu esimehe valimine

- (1) Vallavolikogu esimees valitakse vallavolikogu liikmete seast salajasel hääletusel vallavolikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Vallavolikogu uue koosseisu esimehe valimisi ning hääletamist korraldab valimiskomisjon. Hääletamis- ja valimistulemused kinnitatakse valimiskomisjoni otsusega. Kui vallavolikogule tuleb valida uus esimees seoses vallavolikogu esimehe volituste lõppemise või lõpetamisega,

korraldab vallavolikogu esimehe valimised vallavolikogu, moodustades salajase hääletamise korraldamiseks põhimääruse §-s 38 sätestatud korras häältelugemiskomisjoni.

(3) Vallavolikogu esimehe kandidaadi seab üles vallavolikogu liige. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Oma ülesseadmise kohta annab kandidaat suulise nõusoleku, mille kohta tehakse märge vallavolikogu istungi protokollis.

(4) Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras ning kantakse kandidaatide nimekirja. Kandidaatide nimekirja sulgemiseni võib kandidaat oma kandidatuuri taandada. Nimekirja sulgemise otsustab vallavolikogu avalikul hääletamisel ning nimekiri suletakse poolthäälteenamusega.

(5) Kui vallavolikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast pärast nimekirja sulgemist ja iga vallavolikogu liige võib igale kandidaadile esitada ühe küsimuse.

(6) Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille jooksul valimis- või häältelugemiskomisjon valmistab ette hääletussedelid.

(7) Hääletussedelile kantakse kandidaatide nimed kandidaatide esitamise järjekorras.

(8) Enne hääletussedelite jagamist kontrollib valimis- või häältelugemiskomisjon hääletuskasti ning kinnitab, et hääletuskast oli enne hääletussedelite kasti laskmist tühi.

(9) Vallavolikogu esimehe valimisel on vallavolikogu liikmel üks hääl.

(10) Vallavolikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab ja laseb hääletamisedeli hääletuskasti. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, märgistatakse hääletussedelil kandidaadi nime juures ristiga vastavalt lahter „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“.

(11) Kui hääletussedel rikutakse enne selle hääletuskasti laskmist, on vallavolikogu liikmel õigus rikitud sedeli tagastamisel saada valimis- või häältelugemiskomisjonilt uus hääletussedel ning sedeli rikkumise ja uue sedeli väljastamise kohta tehakse valimis- või häältelugemiskomisjoni protokollis vastav märge.

(12) Hääletamine lõpeb, kui istungi juhataja on selle lõppenuks kuulutanud.

(13) Valimis- või häältelugemiskomisjon loeb hääled avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletussedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi nime või millel ei ole üheselt arusaadavalt märgitud, kas hääletaja on kandidaadi poolt, vastu või erapooletu, loetakse kehtetuks.

(14) Hääletustulemused teeb teatavaks valimiskomisjoni või häältelugemiskomisjoni esimees. Hääletustulemused märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(15) Vallavolikogu esimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu häälteenamuse, st kandidaadi poolt hääletab rohkem kui pool vallavolikogu koosseisust. Valimistulemused kinnitatakse:

1) vallavolikogu uuele koosseisule vallavolikogu esimehe valimise korral valimiskomisjoni otsusega;

2) seoses vallavolikogu volituste lõppemise või lõpetamisega vallavolikogule uue vallavolikogu esimehe valimise korral vallavolikogu otsusega.

(16) Enne valimistulemuse väljakuulutamist selgitab valimis- või häältelugemiskomisjon, kas keegi vallavolikogu liikmetest soovib valimiste korraldamise ja hääletamise protseduuri kohta esitada protesti. Protestid esitatakse valimis- või häältelugemiskomisjonile kirjalikult kohe

pärast hääletustulemuste teatavakstegemist. Valimis- või häältelugemiskomisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne valimistulemuste väljakuulutamist. Valimis- või häältelugemiskomisjoni seisukohad märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(17) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletamine. Kordushääletamisel kandideerivad kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui vallavolikogu esimehe valimiseks oli esitatud üks kandidaat, kes ei saavutanud vajalikku häälteenamust, kordushääletust ei korraldata.

(18) 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.

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

§ 15. Vallavolikogu aseesimehe valimine

(1) Vallavolikogul on üks aseesimees.

(2) Vallavolikogu aseesimees valitakse salajasel hääletamisel vallavolikogu koosseisu häälteenamusega vallavolikogu esimehe valimisega sätestatud korras.

(3) Vallavolikogu aseesimehe valimised korraldab vallavolikogu, moodustades salajase hääletamise korraldamiseks põhimääruse §-s 37 sätestatud korras häältelugemiskomisjoni.

(4) Vallavolikogu aseesimehe valimistulemused kinnitab vallavolikogu otsusega.

§ 16. Vallavolikogu esimehe ja aseesimehe pädevus

(1) Vallavolikogu esimees juhib ja korraldab vallavolikogu tööd.

(2) Vallavolikogu esimees:

- 1) kutsub kokku ja juhatab vallavolikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 2) esindab Laeva valda ja vallavolikogu vastavalt seadustele ja vallavolikogu õigusaktidele;
- 3) kirjutab alla vallavolikogu õigusaktidele, istungi protokollile ja teistele vallavolikogu dokumentidele;
- 4) annab vallavolikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 5) edastab avalikkusele vallavolikogu tegevuse kohta informatsiooni;
- 6) korraldab vallavolikogu õigusaktide täitmise kontrollimist;
- 7) informeerib vallavolikogu liikmeid vallavolikogule saabunud kirjadest ja nende vastustest.

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

3. jagu Vallavolikogu liige

§ 17. Vallavolikogu liige

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

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

(3) Vallavolikogu liige ei ole seotud mandaadiga ega kanna õiguslikku vastutust hääletamise ja poliitiliste avalduste eest vallavolikogus või selle tööorganites, ta juhindub seadusest, valla õigusaktidest ning vallaelanike üldistest huvidest ja vajadustest.

§ 18. Vallavolikogu liikme kohustused ja õigused

(1) Vallavolikogu liige peab võtma osa vallavolikogu istungitest.

(2) Vallavolikogu liikmel on õigus:

1) algatada vallavolikogu õigusakte ja teha ettepanekuid küsimuste võtmiseks vallavolikogu istungi päevakorda;

2) seada üles kandidaate ja kandideerida vallavolikogu poolt valitavatele, kinnitavatele või määratavatele ametikohtadele;

3) esitada vallavolikogu menetluses olevate õigusaktide eelnõudele muudatusettepanekuid;

4) kuuluda fraktsiooni ja vähemalt ühte vallavolikogu alalist komisjoni;

5) esineda vallavolikogu istungil avalduse, protesti, sõnavõtu ja repliigiga ning esitada küsimusi;

6) kasutada vallavalitsuse ruume vallaelanike vastuvõtuks ja saada vallakantseleist tehnilist abi vallavolikogu liikme õiguste ning kohustuste täitmiseks;

7) võtta vallavolikogu istungil vaheaeg kuni 10 minutit enne eelnõu lõplikule hääletamisele panemist;

8) taotleda vallavolikogu istungil hääletustulemuse nimelist fikseerimist protokollis.

(3) Vallavolikogu liikmel on õigus saada vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud, ning esitada arupärimisi vallavolikogu määratud, valitud või kinnitatud isikutele, ametiasutuse ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidele. Vallavolikogu liikmel on õigus saada oma kirjalikule küsimusele vallavalitsuselt ning ametiasutuse ja ametiasutuse hallatava asutuse juhilt vastused 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates.

(4) Vallavolikogu liikmel on õigus vallavolikogu kehtestatud tingimustel ja korras saada tasu vallavolikogu tööst osavõtu eest ning hüvitist vallavolikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest.

(5) Vallavolikogu liikmel on õigus vallavolikogu esimehe, vallavolikogu aseesimehe, vallavolikogu komisjoni esimehe või aseesimehe või revisjonikomisjoni liikme kohalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras tagasi astuda.

(6) Vallavolikogu liige on kohustatud nii vallavolikogu liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle vallavolikogu liikmena teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

(7) Vallavolikogu liige on kohustatud esitama majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras.

(8) Vallavolikogu liige ei tohi võtta osa vallavolikogu sellise üksikakti arutamises ja otsustamises (v.a isikuvalimised, valitsuse liikme kinnitamine ja ametisse nimetamine), mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt. Enne nimetatud küsimuse arutelu algust on vallavolikogu liige kohustatud tegema vallavolikogule suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorra punkti arutamisel ja lahkuma istungi ruumist. Vallavolikogu liikme taandamise kohta tehakse märge vallavolikogu istungi

protokolli ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on vallavolikogu liikme võrra väiksem.

(9) Vallavolikogu liige, kes on valitud vallavanemaks või on kinnitatud vallavalitsuse liikmeks või nimetatud ametisse vallavalitsuse palgalise liikmena, ei tohi alates valituks osutumise, liikmeks kinnitamise või ametisse nimetamise hetkest osaleda sellise volikogu üksikakti arutamisel ega otsustamisel, millega määratakse talle töötasu või hüvitis.

§ 19. Vallavolikogu asendusliige

(1) Vallavolikogu liikme volituste lõppemisel või peatumisel astub vallavolikogu liikme asemele asendusliige. Asendusliikmel on vallavolikogu liikme kõik õigused ja kohustused.

(2) Asendusliige määratakse valimiskomisjoni otsusega kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras valimiskomisjoni kinnitatud asendusliikmete nimekirja alusel.

(3) Asendusliikme volitused vallavolikogu liikmena algavad valimiskomisjoni otsuse jõustumise hetkest.

4. jagu

Vallavolikogu pädevus, vallavolikogu fraktsioon ja vallavolikogu eestseisus

§ 20. Vallavolikogu pädevus

(1) Vallavolikogu ainupädevuses on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõikes 1 sätestatud otsuste tegemine.

(2) Õigusaktidega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi otsustab vallavolikogu, kuid ta võib nimetatud küsimuste otsustamise delegeerida vallavalitsusele.

(3) Vallavolikogu pädevusse kuuluvate küsimuste otsustamisel on vallavolikogu iseseisev ja tegutseb õigusaktide alusel vallaelanike huvides ja nende nimel. Vallavolikogu võib vallaelanike tahte väljaselgitamiseks korraldada rahvaküsitlusi või -hääletusi.

§ 21. Vallavolikogu fraktsioon

(1) Vallavolikogu fraktsiooni võivad moodustada vähemalt kolm vallavolikogu liiget.

(2) Sama erakonna või sama valimisliidu nimekirjast vallavolikogusse valitud vallavolikogu liikmed saavad moodustada ühe fraktsiooni. Vallavolikogu liige ei või samaaegselt kuuluda mitmesse fraktsiooni.

(3) Fraktsiooni moodustamise otsus, mis on allkirjastatud fraktsiooni kõigi liikmete poolt ning milles on ära näidatud fraktsiooni nimetus, esimees ja aseesimees, edastatakse vallavolikogu istungil istungi juhatajale. Fraktsioon loetakse moodustatuks vallavolikogu istungi juhataja poolt vastava otsuse teatavaks tegemisest. Moodustatud fraktsiooni liikmete nimed kantakse vallavolikogu protokollis.

(4) Fraktsiooni nimel tegutseb fraktsiooni esimees või aseesimees. Fraktsiooni esimehe äraolekul asendab teda fraktsiooni aseesimees.

(5) Muudatused fraktsiooni koosseisus vormistatakse fraktsiooni otsusega, mis edastatakse vallavolikogu esimehele kirjalikult, kes teeb selle teatavaks vallavolikogu istungil.

(6) Fraktsiooni liikmel on õigus igal ajal lahkuda fraktsiooni koosseisust, informeerides sellest kirjalikult fraktsiooni ja vallavolikogu esimeest, kes teeb selle teatavaks vallavolikogu istungil. Fraktsiooni liikme võib fraktsioonist välja arvata kõigi ülejäänud fraktsiooni liikmete ühisel otsusel, mis on nende kõigi poolt allkirjastatud. Vastav otsus edastatakse vallavolikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks vallavolikogu istungil.

(7) Fraktsiooni tegevus loetakse lõpetatuks, kui vallavolikogu esimehele esitatakse vastav otsus, mis on kõigi fraktsiooni kuuluvate liikmete poolt allkirjastatud või juhul, kui fraktsiooni jääb alla kolme vallavolikogu liikme.

(8) Fraktsioonil on õigus:

- 1) algatada vallavolikogu õigusaktide eelnõusid;
- 2) anda arvamusi vallavolikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3) seada üles kandidaat vallavolikogu poolt valitavale, kinnitavale või määratavale kohale;
- 4) võtta oma liikme kaudu vallavolikogu istungil sõna;
- 5) võtta vallavolikogu istungil oma liikme kaudu vaheaeg enne eelnõu lõplikule hääletamisele panemist;

(9) Fraktsiooni tegevuse tehnilise teenindamise tagab vallakantselei.

§ 22. Vallavolikogu eestseisus

(1) Vallavolikogu eestseisus on nõuandev organ vallavolikogu esimehe juures vallavolikogu istungi päevakorra projekti ja vallavolikogus arutusele tulevate eelnõude ja küsimuste läbivaatamiseks. Eelnõude sisulist arutelu eestseisuse koosolekul ei toimu.

(2) Eestseisus on kolmeliikmeline ja sellesse kuuluvad vallavolikogu esimees, aseesimees ja vallavolikogu poolt valitud vallavolikogu liige.

(3) Eestseisuse töö vorm on koosolek. Eestseisuse koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab vallavolikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Eestseisuse koosolek toimub üldjuhul seitse päeva enne volikogu istungit.

(4) Eestseisuse koosolekutel võivad sõnaõigusega osaleda ka vallavolikogu fraktsioonide esimehed ja vallavanem või tema poolt määratud vallavalitsuse liige või vallasekretär.

(5) Vallavolikogu esimees võib kutsuda eestseisuse koosolekule teisi vallavolikogu liikmeid või muid isikuid.

(6) Eestseisuse koosolekul läbivaatamisele tulevad vallavolikogu õigusaktide eelnõud ja nende juurde kuuluvad dokumendid ning muud materjalid peavad olema kättesaadavad hiljemalt koosoleku alguseks.

(7) Eestseisuse koosolekud protokollitakse. Protokoll esitatakse hiljemalt kahe päeva jooksul arvates koosoleku toimumisest, vallakantseleisse eestseisuse koosolekut juhatanud isiku poolt allkirjastatuna.

5. jagu

Vallaelanike seas küsitluse läbiviimise kord

§ 23. Üldsätted

(1) Vallavolikogul on õigus korraldada vallaelanike küsitlusi kohaliku omavalitsuse pädevusse kuuluvates olulistes küsimustes eesmärgiga teada saada vallaelanike arvamusi.

(2) Küsitlus peab olema avalik ning lähtuma riigi ja valla õigusaktidest.

(3) Küsitlusest on õigus osa võtta igal vähemalt 18-aastaselt vallaelanikul.

§ 24. Küsitluse algatamine

(1) Küsitluse algatamise õigus on:

- 1) vallavolikogul;
- 2) vallavalitsusel;
- 3) vähemalt 1% hääleõiguslikel vallaelanikel.

(2) Küsitluse korraldamise otsustab vallavolikogu.

(3) Vallavolikogu otsuses peab olema sätestatud:

- 1) selgelt, arusaadavalt ja ühemõtteliselt formuleeritud küsitluse küsimus
- 2) küsitluse läbiviimise aeg ja viis;
- 3) küsitluse kulude katteallikas.

§ 25. Esitatava küsimuse avalikustamine

Esitatava küsimuse teeb vallavalitsus avalikult teatavaks vähemalt kümme päeva enne küsitluse algust, avaldades küsimused valla veebilehel ja valla ajalehes.

§ 26. Küsitluse tulemused

(1) Küsitluse tulemusi arvestades esitab vallavalitsus vallavolikogule vastava õigusakti eelnõu.

(2) Küsitluse tulemused avaldatakse valla veebilehel.

6. jagu

Vallavolikogu töökorraldus

§ 27. Vallavolikogu töökorraldus

(1) Vallavolikogu töövorm on istung. Istungit juhatab vallavolikogu esimees, tema äraolekul aseesimees, mõlema puudumisel juhatab istungit kohalolevatest liikmetest vanim vallavolikogu liige.

(2) Vallavolikogu istungist võtavad sõnaõigusega osa vallavalitsuse liikmed ja vallasekretär ning istungile kutsutud isikud.

(3) Vallavolikogu istungid on avalikud. Mõjuvatel põhjustel võib vallavolikogu kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam vallavolikogu liikmeid kui vastu või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud. Kinnisel istungil osaleda võivad isikud määrab vallavolikogu poolthäälteenamusega.

(4) Kui vallavolikogu ei otsusta teisiti, võib vallavolikogu istung ühel tööpäeval kesta kuni neli tundi. Vallavolikogu istungi käigus tehakse iga 2/1,5-tunnise töö järel vaheaeg kuni 15 minutit, kusjuures vaheaja algust võib muuta, kui seda tingib küsimuse arutelu.

(5) Vallavolikogu ja vallavalitsuse vahelise informatsiooni liikumise, vallavolikogu ja tema komisjonide töö, vallavolikogu asjaajamise korraldamise ja majandusliku teenindamise tagab vallakantselei.

(6) Vallavolikogu võib oma tegevust korraldada VOLIS-e keskkonnas. Asjaajamise VOLIS-e keskkonnas korraldab vallakantselei.

(7) Juhul, kui vallavolikogu kasutab VOLIS-e keskkonda, teostatakse kõik volikogu toimingud (välja arvatud istungi kokkukutsumine) VOLIS-e keskkonnas, sealhulgas istungi ettevalmistamine, eelnõude menetlemine, istungi läbiviimine, protokollimine, hääletamine, õigusaktide allkirjastamine.

§ 28. Vallavolikogu istungi kokkukutsumine

(1) Vallavolikogu istungi kutsub kokku vallavolikogu esimees, tema äraolekul vallavolikogu aseesimees, nende mõlema puudumisel vallavolikogu vanim liige. Kui vallavolikogu esimees ei saa põhjendatud asjaoludel vallavolikogu istungit kokku kutsuda, peab ta sellest esimesel võimalusel pärast asjaolude ilmnemist teavitama vallavolikogu aseesimeest. Kui ka vallavolikogu aseesimees ei saa põhjendatud asjaoludel vallavolikogu istungit kokku kutsuda, peab ta sellest teavitama vallavolikogu vanimat liiget vähemalt viis päeva enne vallavolikogu istungi toimumist.

(2) Vallavolikogu istung toimub üldjuhul üks kord kuus kuu esimesel teisipäeval, algusega kell 15.30, vajadusel kutsutakse vallavolikogu istung kokku sagedamini.

(3) Vallavolikogu istung kutsutakse üldjuhust erinevalt kokku, kui seda taotleb vallavalitsus või vähemalt neljandik vallavolikogu koosseisust. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees, esimehe äraolekul tema asendaja ning istung tuleb kokku kutsuda vähemalt kahe nädala jooksul ettepaneku saamisest arvates.

(4) Kui vallavolikogu ei otsusta teisiti, siis juulis vallavolikogu istungeid ei toimu.

(5) Vallavolikogu kokkukutsumisest teatatakse vallavolikogu liikmetele hiljemalt neli päeva enne vallavolikogu istungi toimumist. Kutses märgitakse vallavolikogu istungil arutlusele tulevad küsimused, toimumise aeg ja koht. Istungil arutlusele tulevate õigusaktide eelnõud tehakse vallavolikogu liikmetele kättesaadavaks põhimääruse §-s 71 sätestatud korras.

(6) Vallavolikogu istungi päevakorra projekti koostab laekunud materjalide alusel vallavolikogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

(7) Vallavolikogu istungi kutse edastamisest alates on vallavolikogu istungi päevakorra projekt koos esitatud eelnõude ja nende juurde kuuluvate dokumentidega (seletuskiri, lisad jms) avalikkusele tutvumiseks kättesaadav valla veebilehel.

(8) Eelinformatsioon vallavolikogu järgmise istungi aja ja koha kohta antakse istungi lõpus.

§ 29. Vallavolikogu istungil mitteosalemisest teatamine

Vallavolikogu liige, kes ei saa mõjuvatel põhjustel vallavolikogu istungil osaleda, peab sellest hiljemalt istungi alguseks teavitama vallavolikogu esimeest või vallakantseleid.

§ 30. Vallavolikogu istungi salvestamine

(1) Kui vallavolikogu istungit soovitakse audio- või audio-videovahendiga salvestada, v.a vallavolikogu protokoll koostamiseks helisalvestise tegemine, tuleb sellest vallavolikogu istungi algul või enne salvestamist vallavolikogu teavitada.

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

(3) Vallavolikogul on õigus salvestamist keelata. Audio- või audio-videovahendi kasutamine vallavolikogu istungil on keelatud, kui päevakorrapunkti aruteluga seotud andmete avalikustamine on seadusega keelatud, vallavolikogu on istungi küsimuse arutelu osas kinniseks kuulutanud või kui salvestusvahendi keelamise poolt hääletab vähemalt kaks korda enam vallavolikogu liikmeid kui vastu. Viimasel juhul on vallavolikogu kohustatud ka keelamist põhjendama ning vastav asjaolu märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(4) Vallavolikogu istungist on audiosalvestit õigus teha istungi protokolliljal. Salvestit kasutatakse protokollis koostamiseks ning see on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks. Salvestisi säilitatakse 6 kuud.

(5) Salvestistega on üldjuhul õigus tutvuda vallavolikogu liikmetel, vallavalitsuse liikmetel ning ametiasutuse teenistujatel. Vajadusel võib salvestist kasutada järelevalve-, uurimis- või kohtumenetluses.

§ 31. Vallavolikogu istungi avamine

(1) Vallavolikogu istungi avab ja seda juhatab vallavolikogu esimees või tema asendaja.

(2) Vallavolikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid.

- 1) istungil osalevate volikogu liikmete arvu teatamine;
- 2) kutsutud külaliste tutvustamine;
- 3) päevakorra kohta ettepanekute ja protestide läbiarutamine;
- 4) päevakorra kinnitamine

(3) Juhul, kui vallavolikogu liige hilineb istungile või lahkub istungilt selle toimumise ajal ajutiselt või peab istungilt lahkuma enne vallavolikogu istungi lõppu, kantakse tema saabumise või lahkumise kellaeg istungi protokollis.

§ 32. Päevakorra kinnitamine

(1) Ettepanekuid päevakorra projektis olevate päevakorrapunktide läbivaatamise järjestuse muutmiseks ja esitada proteste päevakorra ja istungi ettevalmistamise kohta võivad kuni päevakorra kinnitamiseni teha:

- 1) vallavolikogu liikmed;
- 2) vallavanem ja vallavalitsuse liikmed;
- 3) volikogu komisjonid.

(2) Päevakorra projektis märgitud küsimuse väljajätmise otsustab vallavolikogu poolthäälteenamusega. Küsimuse väljajätmine peab olema põhjendatud ja märgitud vallavolikogu istungi protokollis.

(3) Päevakorra projektis märkimata küsimusi võib päevakorda võtta poolthääle enamusega juhul, kui päevakorda võetava küsimuse eelnõu on vallavolikogu liikmetele istungi alguseks kättesaadavaks tehtud.

(4) Vallavolikogu istungi päevakord kinnitatakse vallavolikogu poolthäälteenamusega.

(5) Juhul kui päevakorda tervikuna ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik päevakorraküsimused ükshaaval hääletusele. Küsimus võetakse päevakorda poolthääle enamusega.

§ 33. Vallavolikogu 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) Istungil käsitletakse päevakorraväliselt:
 - 1) vallavolikogu liikmete poolt eelnõude üleandmist;
 - 2) istungi kodukorda puudutavaid ning päevakorraküsimuste arutamise järjekorra muutmise ettepanekuid;
 - 3) proteste protseduurireeglite rikkumise kohta.
- (4) Istungi päevakorras märgitud küsimusi esitatakse ettekannete ja kaasettekannetena ning arutatakse läbirääkimiste käigus. Enne ettekande esitamist tutvustab istungi juhataja vajadusel ettekandjaid ja külalisi.
- (5) Ettekanne on küsimuse eelnevalt ettevalmistatud käsitus, mis esitatakse maksimaalselt viieteistkümne minuti jooksul, kaasettekande maksimaalne kestus on kümme minutit. Pärast ettekannet esitatakse küsimused ettekande kohta. Küsimused peavad olema täpselt formuleeritud. Ettekande kohta võib iga istungil osaleja esitada kuni kaks küsimust.
- (6) Ettekannetele ja küsimustele järgnevad sõnavõttud. Sõnavõtt on seisukoha motiveeritud esitus arutatavas küsimuses. Igas päevakorrapunktis võib iga istungil osaleja võtta sõna üks kord kestusega mitte üle viie minuti.
- (7) Pärast sõnavõttu on õigus teha ettekande kohta märkusi või repliike. Märkus on kuni kahe minuti jooksul esitatav ja aruteluga haakuv selgitus. Repliiik on ettekande, kaasettekande või sõnavõtuga esineja kuni kahe minuti jooksul antav vastus oma oponendile. Igas päevakorrapunktis on igal osalejel õigus kaheks märkuseks või repliigiks.
- (8) Pärast küsimusi, sõnavõtte ja märkusi või repliike on ettekandjal ja kaasettekandjal õigus kuni kolmeminutilisele lõppsõnale.
- (9) Istungi juhatajal on õigus oma äranägemisel anda esinejaile lisaega kuni kolm minutit. Loa esinemise edasiseks pikendamiseks annab istungi juhataja juhul, kui selle poolt hääletab rohkem vallavolikogu liikmeid kui vastu.
- (10) Sõnavõtu, küsimuse või märkuse esitamise soovist teatatakse käe tõstmisega.
- (11) Küsimuse arutelu lõpetatakse kas viimase soovija esinemisega või üle poolte kohalolevate vallavolikogu liikmete nõudel.

§ 34. Eelnõu menetlemine mitmel lugemisel

- (1) Vähemalt kahel lugemisel on kohustuslik menetleda järgmisi õigusaktide eelnõusid, mis käsitlevad:
 - 1) valla eelarve vastuvõtmist ja muutmist;
 - 2) valla põhimääruse vastuvõtmist ja muutmist, kui muutmine ei tulene seadusest ;
 - 3) valla arengukava ja eelarvestrateegiat;
 - 4) vallale varaliste kohustuste võtmist;
 - 5) valla üldplaneeringut.

(2) Eelnõu lugemise katkestamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab vallavolikogu poolthäälte enamusega. Eelnõu lugemise katkestamise või järgmisele lugemisele saatmise korral otsustab vallavolikogu muudatusettepanekute esitamise aja ja otsustus kantakse istungi protokollis.

(3) Eelnõu, mille lugemine katkestati, lülitab vallavolikogu esimees järgmise istungi päevakorra projekti esimesena.

(4) Eelnõu, mis otsustati saata järgmisele lugemisele, tuleb järgmisele lugemisele esitada hiljemalt kahe kuu jooksul. Kui eelnõu algataja ei esita eelnõu järgmisele lugemisele eelmises lauses toodud tähtajal, langeb eelnõu menetlusest välja.

(5) Eelnõu lugemise jätkamisel või järgmisel lugemisel võib eelnõu algataja esitada õigusakti eelnõu vallavolikogu istungile arutamiseks uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.

(6) Eelnõu, mida ei suudetud vallavolikogu koosseisu volituste ajal lõpuni menetleda, langeb menetlusest välja.

§ 35. Informatsiooni ärakuulamine

(1) Vallavolikogu päevakorras oleva informatsiooni ärakuulamisel koosneb arutelu ettekandest, küsimuste esitamisest ja küsimustele vastamisest. Informatsiooni esitamiseks antakse ettekandjale aega mitte rohkem kui 10 minutit. Istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale 5 minutit lisa-aega ja katkestada ettekanne teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral.

(2) Informatsiooni ärakuulamise tulemus protokollitakse.

§ 36. Vaba arutelu

(1) Vallavolikogu liikmete, fraktsioonide, komisjonide, vallavanema, vallavalitsuse liikmete ja vallasekretäri avalduste, ettepanekute kuulamine vallavolikogu istungi lõpus peale kinnitatud päevakorrapunktide arutamist ja otsustamist.

(2) Vabaks sõnavõtuks antakse kuni viis minutit. Läbirääkimisi ei avata.

(3) Vaba arutelu tulemus protokollitakse.

§ 37. Hääletamine vallavolikogus

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

(2) Vallavolikogu võtab õigusakte vastu poolthäälteenamusega, välja arvatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 45 lõikes 5 märgitud juhtudel, milleks on vajalik vallavolikogu koosseisu häälteenamust. Poolthäälteenamuse puhul peab otsuse poolt hääletama rohkem vallavolikogu istungil osalevatest vallavolikogu liikmetest kui vastu. Koosseisu häälteenamuse puhul peab otsuse poolt hääletama rohkem kui pool vallavolikogu koosseisust.

(3) Hääletamine vallavolikogus on avalik ja toimub käe tõstmisega.

(4) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(5) Istungi ruumis viibiv vallavolikogu liige peab hääletamisest osa võtma ega tohi jätta hääletamata.

- (6) Vallavolikogu liige võib taotleda nimelist hääletamist, kui selle poolt on 1/3 istungil osalevatest vallavolikogu liikmetest.
- (7) Kui vallavolikogule on esitatud samas küsimuses mitu eelnõud, paneb istungi juhataja enne õigusakti vastuvõtmist eelnõud konkureerivale hääletusele. Lõpphääletusele läheb enim hääli saanud eelnõu. Hääletamise järjekorra määrab istungi juhataja.
- (8) Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse ettepanek, mille poolt hääletab rohkem vallavolikogu liikmeid kui vastu. Arvude hääletamisel alustatakse hääletamist suuremast arvust, tähtaegade puhul hääletatakse hilisemad tähtajad enne varasemaid.
- (9) Kui hääletamise tulemusel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, korraldatakse veel kord arutelu ja pärast arutelu kordushääletus. Kui ka kordushääletus ei anna tulemust, peatatakse päevakorra punkti arutelu ja teemat jätkatakse järgmisel vallavolikogu istungil.
- (10) Õigusakti eelnõud tervikuna ei panda hääletusele enne parandus- või muudatusettepanekute hääletamist. Parandus- või muudatusettepanekud otsustatakse poolthäälte enamusega.
- (11) Enne eelnõu lõpphääletamist võib vallavolikogu liige või eelnõu arutanud juhtivkomisjoni esimees või eelnõu esitaja nõuda kuni viie minutilist vaheaega nõupidamiseks.
- (12) Vallavolikogu liikmel on õigus hääletamise tulemusi vaidlustada kohe pärast hääletamise tulemuste teatavakstegemist. Kordushääletuse läbiviimise otsustab vallavolikogu poolthäälteenamusega.

§ 38. Isikuvalimised

- (1) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.
- (2) Salajase hääletamise korraldamiseks moodustab vallavolikogu oma liikmete hulgast kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe. Ettepanekuid häältelugemiskomisjoni koosseisu kohta võivad teha kõik vallavolikogu liikmed. Häältelugemiskomisjoni liikme kandidaat peab komisjoni koosseisu kinnitamiseks andma selleks suulise nõusoleku ning vastav asjaolu märgitakse vallavolikogu istungi protokollis. Häältelugemiskomisjoni koosseisu ei või kuuluda vallavolikogu liige, kes isikuvalimistel on esitatud kandidaadiks. Häältelugemiskomisjoni koosseis kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega ning komisjoni koosseis märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.
- (3) Isikuvalimised, kus nõutakse vallavolikogu koosseisu häälteenamust, korraldatakse üldjuhul vallavolikogu esimehe valimisega sätestatud korras. Erisuseks on, et kui kandidaatide nimekirjas oli ainult üks isik ja see ei saavutanud vajalikku häälteenamust, seatakse üles uus kandidaat ning korraldatakse uus hääletamine. Esimese hääletamise läbinud kandidaati enam uuesti esitada ei saa.
- (4) Kui valituks osutumiseks ei ole vaja vallavolikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks isik, kes saab istungil viibivate vallavolikogu liikmetelt kõige rohkem poolthääli.
- (5) Kui kandidaadiks esitatakse üks isik, vormistatakse hääletussedel nii, et kandidaadi poolt saab hääletada „poolt“, „vastu“ ja „erapooletu“. Kui kandidaate on rohkem kui üks, on igal vallavolikogu liikmel üks poolthääle ning ta annab oma hääle kandidaadile, kelle kandidatuuri ta toetab. Hääletamise täpsem kord (voorude arv) lepatakse kokku enne hääletamist ning see märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(6) Hääletusedelid jagab vallavolikogu liikmetele hääletugemiskomisjon. Hääletusedelid täidetakse salajast hääletamist võimaldavas ruumis. Hääletamise tulemuste kohta koostab hääletugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik hääletugemiskomisjoni liikmed ning see lisatakse vallavolikogu istungi protokollile.

(7) Valimistulemused vormistatakse vallavolikogu otsusena. Isikuvalimiste tulemusi üle ei hääletata.

(8) Hääletusedeleid säilitatakse vallakantseleis vallavolikogu istungite algmaterjalide kaustas.

§ 39. Umbusalduse avaldamine

(1) Vähemalt 1/4 vallavolikogu koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise vallavolikogu esimehele, vallavolikogu aseesimehele, vallavolikogu komisjoni esimehele, vallavolikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, vallavalitsusele, vallavanemale või vallavalitsuse liikmele.

(2) Kirjalik umbusalduse algatamise avaldus, millele on alla kirjutanud kõik algatajad, loetakse istungil ette ühe allakirjutanu poolt ja antakse üle koos volikogu õigusakti eelnõuga istungi juhatajale enne vallavolikogu istungi päevakorra kinnitamist. Umbusalduse algatamise avaldus kantakse istungi protokollile.

(3) Umbusalduse algatamise avaldus registreeritakse vallakantseleis hiljemalt järgmisel tööpäeval.

(4) Juhul, kui isik, kelle vastu on algatatud umbusaldusmenetlus, ei viibi vallavolikogu istungil, teavitab vallakantselei teda umbusalduse algatamise avalduse registreerimise päeval väljastusteatega kirjas. Kirjale lisatakse vallavolikogule esitatud dokumentide koopiad.

(5) Umbusaldus tuleb arutusele vallavolikogu järgmisel istungil.

(6) Küsimuse arutamisel istungil teeb üks umbusalduse algatajatest kuni viieminutise ettekande. Tema vastab ka vallavolikogu liikmete küsimustele. Igal vallavolikogu liikmel on õigus esitada ettekandjale kuni kaks küsimust. Läbirääkimisi ei alustata.

(7) Isikul, kellele tahetakse avaldada umbusaldust, on õigus nimetatud küsimuses istungil sõna võtta kuni 10 minuti ulatuses.

(8) Umbusaldushääletus on avalik.

(9) Kui umbusalduse avaldamine ei leidnud vallavolikogu istungil toetust, siis ei saa samale isikule kolme kuu jooksul samal põhjusel algatada uut umbusalduse avaldamist.

§ 40. Vallavolikogu liikme enesetaandamine

(1) Vallavolikogu liige ei osale küsimuse arutamises ega otsustamises, kui arutatav küsimus puudutab teda ennast või tema lähisugulaste või -hõimlaste huve või juriidiliste isikute majanduslikke huve, milles ta ise või tema lähisugulased või -hõimlased on aktsionärid või osanikud või juhtkonna liikmed.

(2) Ettepaneku enesetaandamiseks võib vallavolikogu liikmele teha ka vallavolikogu liige, kui ta on teadlik käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud asjaoludest ja kui vallavolikogu liige, kes peaks enesetaanduse tegema, on jätnud enesetaanduse tegemata.

(3) Enesetaandamisest teatab vallavolikogu liige enne nimetatud päevakorra punkti arutelu algust. Selles punktis ta sõna ei võta ega osale hääletamises. Enesetaandamise korral lahkub enesetaanduse teinud vallavolikogu liige istungi ruumist.

(4) Vallavolikogu liikme enesetaandamine ning lahkumine istungi ruumist fikseeritakse istungi protokollis. Küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle vallavolikogu liikme võrra väiksem.

§ 41. Arupärimine

(1) Vallavolikogu liikmel on õigus esitada vallavalitsusele arupärimisi.

(2) Arupärimine esitatakse vallavolikogu istungi alguses istungi juhatajale, kes edastab selle adressaadile. Arupärimises kirjeldab volikogu liige arupärimise esitamist põhjutanud asjaolusid. Arupärimisele võib lisada muid materjale, mis on seotud arupärimises käsitletava küsimusega.

(3) Arupärimisele vastab vallavanem või tema poolt volitatud vallavalitsuse liige.

(4) Vallavanem või vallavalitsuse liige vastab esitatud arupärimistele järgmise vallavolikogu istungi lõpus, tehes eelnevalt vallavolikogu esimehele taotluse võtta arupärimisele vastamine vallavolikogu istungi päevakorda. Arupärijal ja teistel vallavolikogu liikmetel õigus esitada iga arupärimise küsimuse kohta kaks täpsustavat küsimust.

(5) Kui vallavolikogu liige nõuab arupärimisele kirjalikku vastust, tuleb see arupärijale saata kümne tööpäeva jooksul arvestades arupärimise esitamisest.

§ 42. Vallavolikogu istungi protokoll

(1) Vallavolikogu istungi käik protokollitakse. Istungi protokoll koostamiseks võib istungist teha helisalvestist. Salvestisi hoitakse ja kasutatakse põhimääruse §-s 30 sätestatud tingimustel ja korras.

(2) Istungi protokollimise korraldab vallakantselei. Protokollijal on õigus saada küsimuseks sõna, kui see on vajalik protokollis hääletamise huvides.

(3) Istungi protokoll (edaspidi *protokoll*) peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(4) Protokollis märgitakse:

- 1) istungi toimumise aeg ja koht;
- 2) istungist osavõtjate nimed (tähestikulises järjekorras);
- 3) kinnitatud päevakord;
- 4) arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteamarvestamise kohta;
- 5) viited vastuvõetud õigusaktidele;
- 6) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
- 7) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
- 8) märked vallavolikogu liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta.

(5) Protokollis juurde lisatakse vastuvõetud õigusaktide originaalid.

(6) Protokollile kirjutab alla istungi juhataja, kes vastutab ka protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(7) Protokoll peab olema igapäevale kättesaadav seitsmendal tööpäeval istungi toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

7. jagu

Vallavolikogu komisjonid

§ 43. Alalised ja ajutised komisjonid

- (1) Vallavolikogu moodustab vallavolikogu tegevuse kavandamiseks, vallavolikogule ja vallavalitsusele arvamuste esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks alalisi ja ajutisi komisjone, kes juhivad oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, põhimäärusest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.
- (2) Vallavolikogu alalised komisjonid moodustatakse vallavolikogu volituste ajaks. Ajutiste komisjonide volituste aja määrab vallavolikogu komisjoni moodustamisel.
- (3) Alalise komisjoni (v.a revisjonikomisjon) koosseisu kuulub 6 kuni 9 liiget.
- (4) Vallavolikogu alaliste komisjonide moodustamine otsustatakse üldjuhul hiljemalt kolmandal vallavolikogu istungil pärast kohaliku omavalitsuse volikogu valimisi.
- (5) Õigusaktidest tulenevalt võib vallavolikogu moodustada alaliselt tegutsevaid erikomisjone, mis tegutsevad õigusaktidega sätestatud ülesannete täitmiseks (nt korruptsioonivastase seaduse rakendamise komisjon). Erikomisjoni moodustamisel ning tegevuse korraldamisel lähtutakse vallavolikogu alaliste komisjonide kohta sätestatust, v.a komisjoni kooskäimise sagedus.
- (6) Komisjoni liikmete osalemine komisjoni koosolekul hüvitatakse vallavolikogu poolt kehtestatud korras.
- (7) Kui vallavalitsuse ametnikele tehakse kohustuslikuks osalemine vallavolikogu komisjoni töös väljaspool tööaega, hüvitatakse neile seal osalemine vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

§ 44. Vallavolikogu komisjoni moodustamine

- (1) Vallavolikogu komisjon (edaspidi komisjon) moodustatakse vallavolikogu otsusega. Otsuses märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv. Kui komisjoni ei moodustata vallavolikogu alalise komisjonina, määratakse otsuses ka komisjoni volituste aeg.
- (2) Alalise ja ajutise komisjoni liikmete valimise eelduseks on liikme nõusolek. Kui komisjoni liikmeks kandideerija ei viibi valimiste juures peab nõusolek olema kirjalik.
- (3) Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse vallavolikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthälteenamusega.
- (4) Komisjonide koosseis (v.a revisjonikomisjon) kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul vallavolikogu poolthälteenamusega avalikul hääletamisel. Alaliste komisjonide koosseisu võivad kuuluda ametiasutuse vastavad spetsialistid, kelle ametiülesanded on seotud komisjoni tegevusvaldkonnaga.
- (5) Komisjoni liikme volitused võib vallavolikogu oma otsusega lõpetada komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul. Kirjaliku ettepaneku komisjoni liikme volituste lõpetamiseks teeb vastava

komisjoni esimees. Otsuse komisjoni liikme volituste lõpetamiseks teeb vallavolikogu avalikul hääletamisel poolthälteenamusega.

(6) Vallavolikogu liikmest komisjoni liikme volitused lõpevad samaaegselt tema vallavolikogu liikme volituste peatumisega või ennetähtaegse lõppemisega, samuti vallavolikogu koosseisu volituste lõppemisega.

§ 45. Komisjoni pädevus

(1) Vallavolikogu alaline komisjon:

- 1) selgitab välja kohaliku omavalitsuse poolt lahendamist vajavad probleemid ja koostab tegevuskavad nende lahendamiseks;
- 2) arutab komisjoni tegevusvaldkonda kuuluvate teemade osas valla arengukava, valdkondlikke arengukavasid ja valla eelarvet ning teeb vajadusel ettepanekuid nende osas;
- 3) algatab vallavolikogu määruste ja otsuste eelnõusid;
- 4) teeb ettepanekuid talle läbivaatamiseks saadetud õigusaktide eelnõude kohta;
- 5) lahendab vallavolikogu ja vallavolikogu esimehe poolt antud ülesandeid;
- 6) teeb ettepanekuid vallavolikogu istungite päevakorra kohta;
- 7) kaasab oma töösse asjatundjaid ja tellib ekspertiise kooskõlastatult vallavolikogu esimehega;
- 8) annab vähemalt üks kord kalendriaasta jooksul vallavolikogule aru tehtud tööst.

(2) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud vallavolikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt kahe nädala jooksul. Vallavolikogu esimees võib pikendada tähtaega kuni 4 nädalani, kui selleks on mõjuv põhjus.

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

(4) Komisjoni ettepanekud ja seisukohad on vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastuvõtmisel soovitusliku ja/või nõuandva iseloomuga.

§ 46. Juhtivkomisjon

(1) Vallavolikogu esimees määrab igale vallavolikogu õigusakti eelnõule (välja arvatud organisatsioonilised küsimused) alaliste komisjonide hulgast juhtivkomisjoni, kes peab andma hinnangu eelnõule ja korraldama eelnõu menetlemist volikogus. Kõigis alalistes komisjonides menetletakse põhimääruse, eelarve, eelarvestrateegia, valla arengukava ja üldplaneeringu ning nende muutmise eelnõud.

(2) Pärast õigusakti eelnõu juhtivkomisjoni määramist peab komisjon oma järgmisel koosolekul võtma seisukoha ja esitama vallavolikogu esimehele, kas:

- 1) õigusakti eelnõu koos muudatusettepanekutega vallavolikogu istungi päevakorda võtmiseks;
- 2) taotluse menetluse tähtaja pikendamiseks;
- 3) põhjendatud ettepaneku õigusakti eelnõu menetlusest väljaarvamiseks.

(3) Juhtivkomisjoni koosolek kutsutakse kokku arvestades, et enne vallavolikogu istungi kutse väljasaatmist jääks vallavalitsusel aega eelnõu kohta oma seisukoht kujundada ning vallavolikogu istungi kutse väljasaatmisel oleks kättesaadav komisjoni muudatusettepanekutega ja vallavalitsuse seisukohaga eelnõu.

(4) Vallavolikogu liikmetel ja alatistel komisjonidel on õigus arutada kõiki vallavolikogu menetluses olevaid eelnõusid ja esitada juhtivkomisjonile eelnõu kohta kirjalikult oma seisukoht ning ettepanekud eelnõu sisuliseks või sõnastuse muutmiseks või täiendamiseks vallakantselei kaudu kuni üks päev enne juhtivkomisjoni koosoleku algust, kui eelnõu läheb esimesele lugemisele, või juhtivkomisjoni poolt antud tähtajaks enne eelnõu järgmist lugemist.

(5) Juhtivkomisjon teeb talle esitatud seisukohtade ja ettepanekute osas otsused ning annab ülesande vallakantseleile õigusakti eelnõusse muudatuste ja täienduste sisseviimiseks. Vallakantselei esitab õigusakti eelnõu uues redaktsioonis, kus tehtud muudatused ja arvestamata muudatusettepanekud on eristatavad, vallavolikogu esimehele vallavolikogu istungi päevakorra projekti koostamiseks ning eelnõu algatajale ja vallavalitsusele seisukoha võtmiseks.

(6) Vajadusel teeb juhtivkomisjon eelnõu kohta vallavolikogu istungil kaasettekande. Kaasettekandes põhjendatakse õigusakti eelnõus tehtud parandusi ja täiendusi ning muudatusettepanekute mitteametust.

§ 47. Komisjoni esimees ja aseesimees

(1) Komisjoni esimees:

- 1) korraldab ja juhib komisjoni tööd;
- 2) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 3) kutsub kokku komisjoni koosoleku ja koostab päevakorra projekti;
- 4) juhatab komisjoni koosolekut ja otsustab, keda kutsuda osalema päevakorra punktide arutelule;
- 5) korraldab vallavolikogu istungile esitatava õigusakti muudatusettepanekutega eelnõu ettevalmistamise;
- 6) allkirjastab komisjoni koosoleku protokollid ja muud komisjoni dokumendid;
- 7) annab vallavolikogule ülevaate oma tehtud tööst vähemalt üks kord aastas.

(2) Komisjonile vallavolikogu esimehelt laendamiseks suunatud avaldustele ja kirjadele koostab vastused komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees.

(3) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees või komisjoni esimehe määratud volikogu liikmest komisjoni liige.

(4) Komisjoni esimehe töö tasustatakse. Töötasu suuruse määrab vallavolikogu. Tasu makstakse välja peale komisjoni koosoleku allkirjastatud protokollid esitamist.

§ 48. Komisjoni töövorm

Komisjoni töövorm on koosolek. Revisjonikomisjon korraldab lisaks koosolekutele ka revisjone.

§ 49. Komisjoni koosolek

(1) Komisjoni koosolek kutsutakse kokku vajadusel. Alaliste komisjonide (v.a komisjonide, mille tegevus on reguleeritud seaduste või teiste õigusaktidega) koosolek kutsutakse kokku üldjuhul vähemalt kord kvartalis. Juulikuus üldjuhul alalised komisjonid koosolekuid ei korralda.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees. Koosoleku võib kokku kutsuda ka neljandiku komisjoni liikmete ettepanekul.

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

(4) Kui tekib vajadus muuta vallavolikogu komisjoni toimumise aega, teatab komisjoni esimees sellest komisjoni liikmetele ja kutsutud isikutele, järgides lõikes 3 sätestatut.

(5) Kui komisjoni liige ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest. Komisjoni liige võib sellisel juhul komisjoni töös osaleda kui ta edastab oma

seisukohad, mis on varustatud digitaalallkirjaga, elektrooniliselt enne komisjoni koosoleku algust ja koosoleku protokollis tehakse sellekohane märge.

(6) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Otsused tehakse avalikul hääletusel poolthäälte enamusega.

(7) Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees.

(8) Komisjoni koosolekud on kinnised. Koosoleku juhataja võib kuulutada koosoleku avalikuks, kui koosoleku päevakorras olevaid küsimusi puudutavate andmete avalikustamine ei ole seadusega keelatud või piiratud. Koosoleku juhataja otsusel võib komisjoni koosolekust osa võtta komisjoni koosseisu mittekuuluv isik. Kui koosolekul soovib sõna võtta seal osalev külaline, annab selleks loa koosoleku juhataja.

(9) Vajadusel võib komisjon vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata. Kui koosolek toimub elektroonilise koosolekuna (*edaspidi E- koosolek*), peab see olema selgelt märgitud ka komisjoni kokkukutsumise teates.

(10) E-koosoleku läbiviimine on lubatud ainult juhul, kui kõigil koosolekul osalevatel komisjoni liikmetel ning komisjoni koosolekule kutsutud muudel isikutel on olemas tehnilised võimalused E-koosolekul osalemiseks. Vastasel juhul ei ole E-koosoleku läbiviimine lubatud.

(11) E-koosoleku kokkukutsumise teade tuleb edastada kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil (elektrooniliselt või paber kandjal) ning see tuleb edastada kõigile komisjoni liikmetele ning muudele komisjoni koosolekule kutsutavatele isikutele. E-koosoleku kokkukutsumise teade peab sisaldama koosoleku päevakorda.

(12) Juhul kui komisjoni liige teatab 24 tunni jooksul pärast E-koosoleku kokkukutsumise teate väljastamist, et ta ei ole nõus komisjoni koosolekut kokku kutsumata otsustama, toimub seisukoha kujundamine komisjoni koosolekul.

(13) Komisjoni esimees saadab E-koosoleku korral õigusaktide eelnõud elektronposti teel komisjoni kõikidele liikmetele seisukoha kujundamiseks, määrates tähtaja, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama elektrooniliselt oma seisukoha. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtjaks, kas ta on eelnõu poolt või vastu või ei esita oma seisukohta lahendamist vajava küsimuse kohta, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks. Komisjon on seisukoha kujundanud, kui oma seisukohast on teavitanud elektronposti teel vähemalt pool komisjoni liikmetest ja poolthääli oli rohkem kui vastuhääli.

(14) Komisjoni seisukohad protokollitakse. Komisjoni koosoleku protokoll vormistatakse vastavuses vallavolikogu istungi protokollile sätestatuga. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Kui protokollijat ei määrata ning koosolekut protokollib koosoleku juhataja, kirjutab protokollile alla ainult tema. Protokollile allakirjutaja või allakirjutajad vastutavad ka protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(15) E- koosoleku toimumise korral tehakse protokoll sellekohane märge. Protokollile kantakse protokollile komisjoni liikmete nimed, iga komisjoni liikme seisukoht eelnõu kohta ja vastuvõetud otsus. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Protokollile lisatakse komisjoni liikmete elektrooniliselt saabunud seisukohad.

(16) Protokoll peab olema igapähele kättesaadav kolmandal tööpäeval istungi toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

(17) Komisjonides arutatust ning komisjonide seisukohtadest annavad vallavolikogule teavet komisjonide esimehed.

(18) Komisjoni liikmetel on õigus saada oma tööks vajalikku teavet ja dokumente, vastava teabe edastamise tagab komisjoni esimees või tema asendaja.

(19) Komisjoni liige on kohustatud nii komisjoni liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni. Komisjoni liikmeid peab teabe konfidentsiaalsusest ning saladuse hoidmise nõuetest teavitama komisjoni esimees. Kui komisjoni liikmetel ei ole seisukoha andmiseks või otsustuse tegemiseks vaja isikuandmeid või muud konfidentsiaalset infot, peab komisjoni esimees või tema asendaja tagama, et vajalik teave edastatakse komisjoniliikmetele konfidentsiaalse informatsioonita.

§ 50. Komisjoni tegutsemisvõimetus

(1) Volikogu komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kahel järjestikusel korral täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet või ei ole pidanud otsustusvõimelisi koosolekuid.

(2) Komisjoni tegutsemisvõimetus korral teeb vallavolikogu esimees vallavolikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees, kelle ettepanekul valitakse komisjoni aseesimees ja kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

§ 51. Revisjonikomisjon

(1) Vallavolikogu peab alalise komisjonina moodustama vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni.

(2) Komisjoni esimees ja aseesimees ning revisjonikomisjoni liikmed valitakse vallavolikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthäälteenamusega.

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

(4) Revisjonikomisjon täidab revisjonikomisjoni pädevusse antud ülesandeid üldjuhul tööplaani alusel. Tööplaani kinnitab vallavolikogu otsusega ning tööplaani kalendriaastaks kinnitatakse hiljemalt jaanuarikuu istungil. Tööplaani eelnõu esitab vallavolikogule revisjonikomisjoni esimees või tema äraolekul revisjonikomisjoni aseesimees.

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

(6) Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast majandusaasta aruande kinnitamist Laeva valla veebilehel. Aruande koostamise, esitamise ja avalikustamise eest vastutab revisjonikomisjoni esimees.

§ 52. Revisjonikomisjoni õigused

(1) Revisjonikomisjonil on õigus:

- 1) kontrollida ja hinnata vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning vallavara kasutamise sihipärasust;
- 2) kontrollida ja hinnata vallaeelarve täitmist.

(2) Revisjonikomisjon hindab tulemuslikkust järgmiste kriteeriumite kohaselt:

- 1) säästlikkus, mis tähendab eesmärkide saavutamiseks tehtavate kulutuste minimeerimist;
- 2) tõhusus, mis tähendab kulutuste ja nende abil saavutatavate tulemuste suhet;
- 3) mõjus, mis tähendab tegevuse tegelikku mõju võrrelduna kavatsetud mõjuga.

(3) Revisjonikomisjoni enda tööplaani alusel läbiviidava kontrolli alustamisest informeeritakse kontrollitava asutuse juhti vähemalt 3 päeva varem. Vallavolikogu otsusega revisjonikomisjonile tööplaaniväliste ülesannete andmisel ei pea kontrollitava asutuse juhti kontrolli läbiviimisest varasemalt informeerima.

(4) Revisjonikomisjoni liikmetel on kontrolliülesandes pandud ülesannete täitmiseks õigus:

- 1) tutvuda kontrollitava asutuse kõigi vajalike dokumentidega, saada nende koopiaid ning ametiisikutelt kirjalikke seletusi ja teavet;
- 2) kontrollida materiaalse ja rahalise vahendite säilimist materiaalselt vastutava isiku juuresolekul;
- 3) pääseda koos kontrollitava asutuse esindajaga asutuse objektidele, ruumidesse asutuse juhi teadmisel või tema poolt määratud ametiisiku saatel asutuse tööajal;

(5) Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava asutuse igapäevast tööd, ta peab järgima kehtestatud töö- ja kodukorda ning teisi kontrollitava asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.

(6) Kontrollitava asutuse juht on kohustatud looma kontrollijatele töötingimused ning vajadusel määrama töötaja, kes osutab kontrollijatele organisatsioonilist ja tehnilist abi. Kontrollitava asutuse töötajad on kohustatud viibima nende vastutusel oleva vara kontrollimise juures. Neil on õigus esitada täiendavalt seletuskirju ja lisadokumente, mis lisatakse aktile.

(7) Kui kontrollitavas asutuses on kontrollimine takistatud, võib kontrollija oma tegevuse katkestada ning esitada asutuse juhile ettepaneku takistus kõrvaldada. Tekkinud takistusest teatab kontrollija revisjonikomisjoni esimehele või volikogu esimehele.

(8) Kontrolliülesande täitmisel kontrollija:

- 1) peab puuduste avastamisel, mille jätkumine või kordumine võib tekitada olulist kahju või oluliste seaduserikkumiste ilmnemisel, sellest koheselt informeerima asutuse juhti ja vallavanemat;
- 2) vastutab kontrolli tulemuste õige ja objektiivse kajastamise eest;
- 3) kohustub kasutama kontrollimise käigus talle teada saanud andmeid ainult kontrollimise huvides ning mitte edastama ja avalikustama neid kolmandatele isikutele.

(9) Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga. Aktis märgitakse kontrollitava asutuse nimi, kontrolliülesanne, kontrollijate nimed ja ametinimetused, kontrollitava asutuse juhi ja pearaamatupidaja nimed, kontrollitav periood ja kontrollimise aeg. Sõltuvalt ülesandest ja tulemustest käsitletakse aktis:

- 1) riigi ja valla õigusaktide järgimist kontrollitavas asutuses;
- 2) vallavara kasutamise õigsust;
- 3) vallaelarve tulude laekumise tagamist ja eelarvehahandite kasutamise sihipärasust;
- 4) tehingute ja majandusliku tegevuse otstarbekust;
- 5) aruandluse tõepärasust.

(10) Aktis peavad sisalduma:

- 1) viited õigusaktidele, mis reguleerivad kontrollitavat valdkonda;
- 2) olukorra kirjeldus;
- 3) viide õigusaktile, mida on rikutud;
- 4) järeldus, kas on tekitatud vallale otsest kahju või on saamata jäänud tulu.

(11) Majandusliku kahju ilmsikstulekul tuuakse aktis ära selle rahaline suurus ja tekkimise põhjused, kahju suuruse arvutamise meetodika ning kahju tekkimisega seotud töötajate nimed ja ametikohad. Õigusaktide rikkumise korral näidatakse ära, millist õigusakti ja mis osas on rikutud.

(12) Akti üks eksemplar esitatakse allkirja vastu kontrollitud asutuse juhile, kes 3 tööpäeva jooksul peab esitama seletuskirja.

(13) Kontrollija võib lisada aktile ettepanekuid kontrollitava asutuse tegevuse parendamiseks.

(14) Revisjonikomisjoni otsus ja akt saadetakse vallavalitsusele, kes võtab akti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid vallavolikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku vallavolikogu õigusakti eelnõu.

(15) Revisjonikomisjoni kontrolli tulemuste vormistamise ning komisjoni ja vallavolikogu otsuste eelnõude ettevalmistamise eest vastutab revisjonikomisjoni esimees.

§ 53. Revisjonikomisjoni hinnang majandusaasta aruandele

(1) Enne majandusaasta aruande kinnitamist vallavolikogus vaatab revisjonikomisjon vallavolikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ja koostab selle kohta kirjaliku aruande, mis esitatakse vallavolikogule.

(2) Kirjalikus aruandes annab revisjonikomisjon hinnangu majandusaasta aruandele ja avaldab, kas ta toetab vallavalitsuse koostatud majandusaasta aruande kinnitamist. Lisaks annab revisjonikomisjon ülevaate oma tegevuse kohta.

(3) Revisjonikomisjoni hinnang majandusaasta aruandele peab sisaldama:

1) hinnangut vallavalitsuse tegevusele, tuginedes tegevusaruandele – kuidas on liigutud lähemale strateegilistele eesmärkidele täitmisele ning kuidas on selleks kasutatud eelarves ette nähtud ressursse;

2) hinnangut finantsdistsipliini tagamise meetmete täitmisele ehk kinni pidamisele netovõlakooormuse ja põhitegevuse tulemi lubatavatest väärtustest, tuginedes tegevusaruandele;

3) hinnangut tegevusaruande korrektsusele, kas tegevusaruanne sisaldab seadustest tulenevaid kohustuslikke elemente ja muid valla sisemistest regulatsioonidest tulenevaid osasid;

4) hinnangut eelarve täitmisele, tuginedes eelarve täitmise aruandele. Kas valla tegelikud sissetulekud ja väljaminekud vastavad kinnitatud eelarvele, võttes arvesse seadustest ja valla sisemistest regulatsioonidest tulenevaid nõudeid eelarve täitmisele;

5) hinnangut valla finantsseisule, tuginedes raamatupidamise aruandele. Kas valla varade ja kohustuste maht, netovara, tulem ja rahavood on tasemel, mis tagavad valla jätkusuutliku tegutsemise;

6) hinnangut raamatupidamise aruande korrektsusele, tuginedes audiitori aruandele ja järelauditsusele – kas ja kuidas on vallavalitsus reageerinud audiitori tähelepanekutele.

4. peatükk

VALLAVANEM JA VALLAVALITSUS

1. jagu

Vallavanem

§ 54. Vallavanem

(1) Vallavanem

1) esindab oma tegevusega Laeva valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut ja juhib Laeva valda kui omavalitsusüksust;

- 2) juhib vallavalitsuse tegevust;
- 3) on ametiasutuse juht ja korraldab ametiasutuse teenistust.

(2) Vallavanema valib vallavolikogu.

(3) Vallavanemaks võib vallavolikogu valida isiku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 48² nõuetele.

(4) Õigussuhteid vallavanemaga reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

§ 55. Vallavanema valimine

(1) Vallavolikogu peab vallavanema valima kahe kuu jooksul vallavolikogu uue koosseisu esimese istungi kokkutulemise päevast või eelmise vallavanema ametist vabastamisest arvates..

(2) Vallavolikogu valib vallavanema salajasel hääletamisel vallavolikogu koosseisu häälteenamusega.

(3) Vallavanem valitakse põhimääruses sätestatud korras või kuulutatakse vallavanema valimiseks välja avalik konkurss. Avaliku konkursi korraldamisel kehtestab vallavolikogu vallavanema valimiseks eraldi korra.

(4) Vallavanema kandidaadi seab vallavolikogu istungil üles vallavolikogu liige. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Oma ülesseadmise kohta annab kandidaat suulise nõusoleku, mille kohta tehakse märge vallavolikogu istungi protokollis.

(5) Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras ning kantakse kandidaatide nimekirja. Kandidaat võib nimekirja sulgemiseni oma kandidatuuri taandada. Nimekirja sulgemise otsustab vallavolikogu avalikul hääletamisel ning nimekiri suletakse, kui selle poolt hääletab rohkem istungil viibivaid vallavolikogu liikmeid kui vastu.

(6) Kui vallavolikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast pärast nimekirja sulgemist ja esitab oma programmi kuni viie minuti jooksul ning igal vallavolikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile kuni kolm küsimust.

(7) Pärast nimekirja sulgemist moodustab vallavolikogu salajase hääletamise korraldamiseks põhimääruse § -s 38 sätestatud korras häältelugemiskomisjoni.

(8) Pärast häältelugemiskomisjoni moodustamist katkestab istungi juhataja istungi ning häältelugemiskomisjon valmistab ette hääletussedelid.

(9) Hääletussedelile kantakse kandidaatide nimed esitamise järjekorras. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, valmistatakse hääletussedelid ette nii, et vallavolikogu liige saab hääletada kandidaadi poolt või vastu või olla erapooletu.

(10) Pärast hääletussedelite ettevalmistamist jätkab istungi juhataja istungit ning kuulutab välja hääletamise.

(11) Enne hääletussedelite jagamist vallavolikogu liikmetele kontrollib häältelugemiskomisjon hääletuskasti ning kinnitab, et hääletuskast oli enne hääletussedelite kasti laskmist tühi.

(12) Vallavanema valimisel on vallavolikogu liikmel üks hääl.

(13) Vallavolikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab ja laseb hääletussedeli hääletuskasti. Kui vallavolikogu esimehe

kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, märgistatakse hääletussedelil kandidaadi nime juures ristiga vastavalt lahter „poolt ”, „vastu” või „erapooletu”.

(14) Kui hääletussedel rikutakse enne selle hääletuskasti laskmist, on vallavolikogu liikmel õigus rikitud sedeli tagastamisel saada hääletugemiskomisjonilt uus hääletussedel ning sedeli rikkumise ja uue sedeli väljastamise kohta tehakse hääletugemiskomisjoni protokollis vastav märge.

(15) Hääletamine lõpeb, kui istungi juhataja on selle lõppenuks kuulutanud.

(16) Hääled loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletussedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi nime või millel ei ole üheselt arusaadavalt märgitud, kas hääletaja on kandidaadi poolt, vastu või erapooletu, loetakse kehtetuks.

(17) Hääletustulemused teeb teatavaks hääletugemiskomisjoni esimees ning hääletustulemused märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(18) Enne valimistulemuse väljakuulutamist selgitab hääletugemiskomisjon, kas keegi vallavolikogu liikmetest soovib valimiste korraldamine ja hääletamise protseduuri kohta esitada protesti. Protestid esitatakse komisjonile kirjalikult kohe pärast hääletustulemuste teatavastegemist. Komisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne valimistulemuse väljakuulutamist. Hääletugemiskomisjoni seisukohad märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(19) Vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu häälteenamuse.

(20) Kui ükski kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletamine kahe esimeses voorus enam hääli saanud kandidaadi vahel. Kui vallavanema valimiseks on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kusjuures hääletamise läbinud kandidaati enam üles seada ei saa.

(21) 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.

(22) Kui samal istungil vallavanema valimiseks korraldatud täiendava valimise käigus ei saa ükski kandidaat vallavolikogu koosseisu häälteenamust, valitakse vallavanem järgmisel istungil.

§ 56. Vallavanema ametisse vormistamine

(1) Vallavanema valimine vormistatakse vallavolikogu otsusega.

(2) Vallavolikogu otsuses märgitakse vallavanemaks valitud isiku ees- ja perekonnanimi, sünniaeg ning asjaolu, et nimetatud isik on valitud Laeva vallavanemaks.

(3) Vallavolikogu määrab vallavolikogu otsusega vallavanema ametipalga ning lisatasud vastavalt vallavolikogu kehtestatud palgajuhendile.

(4) Vallavanemale hüvitiste või toetuste määramise ja maksmise ning soodustuste rakendamise otsustab vallavolikogu, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatust.

§ 57. Vallavanema volitused

(1) Ametisse valimisest saab vallavanem ainult ühe volituse – moodustada vallavalitsus. Kõik muud vallavanema õigused ja kohustused saab vallavanem vallavalitsuse ametisse kinnitamisest.

(2) Vallavanema volitused kestavad kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse alusel vallavanema volituste lõppemiseni.

§ 58. Vallavanema pädevus

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

(2) Vallavanem on vallavalitsuse kui täitevorgani juht, kes:

- 1) esitab vallavolikogule kinnitamiseks vallavalitsuse liikmete arvu, vallavalitsuse struktuuri ja vallavalitsuse liikmed;
- 2) teeb vallavolikogule ettepaneku vallavalitsuse liikme vabastamiseks ning palgalise vallavalitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
- 3) korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ning kutsub kokku vallavalitsuse istungi vastavalt põhimääruses sätestatud tingimustele ja korrale;
- 4) juhib vallavalitsuse istungeid;
- 5) annab vallavalitsuse tegevuse korraldamiseks käskkirju;
- 6) kirjutab alla vallavalitsuse õigusaktidele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele, korraldab nende täitmist ning vastutab nende õiguslikkuse eest.

(3) Vallavanem on valla ametiasutuse juht, kes:

- 1) juhib ja korraldab ametiasutuse teenistust;
- 2) nimetab ametisse ja vabastab ametist ametiasutuse ametnikud ning sõlmib töölepingud ametiasutuse abiteenistujatega;
- 3) annab käskkirju ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks ja õigusaktidest tulenevate ametiasutuse tegevusega seotud ülesannete täitmiseks;
- 4) kehtestab õigusaktidest tulenevad ametiasutuse teenistust korraldavad eeskirjad ning tagab ametiasutuse teenistujate teavitamise kehtestatud eeskirjadest;
- 5) esindab ametiasutust kõigi õigustega kõigi isikute, asutuste ja organisatsioonide ees.

(4) Vallavanem esindab valda tööandjana suhetes ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega. Vallavanem esitab hallatavate asutuste juhtide kandidaadid vallavalitsusele ametisse nimetamiseks ning sõlmib ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega töölepingud. Ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega tööõiguslike suhete reguleerimiseks (lisatasude määramine, töölähetusse suunamine, puhkusele lubamine, isikliku sõiduauto kasutamise eest kompensatsiooni määramine, ergutuste ja karistuste kohaldamine) annab vallavanem käskkirju.

(5) Vallavanem on hädaolukorra seaduse alusel moodustatud kriisikomisjoni esimees, v.a juhul, kui Laeva vald on moodustanud teiste omavalitsustega ühise kriisikomisjoni, ning juhib ka eriolukordade (tulekahju, loodussaaste, õnnetus, katastroof jne) korral moodustatud erikomisjoni tööd.

(6) Vallavanem ei tohi olla väljaspool ametikohustusi ühelgi muul valitaval või nimetataval riigi või valla ametikohal. Vallavanem peab viivitamata teavitama vallavolikogu kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda väljaspool ametikohustusi töölepingu või teenuse osutamise lepingu alusel või teise kohaliku omavalitsuse ametikohal, ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus või juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena.

§ 59. Vallavanema puhkusele lubamine ja teenistuselähetusse suunamine

(1) Vallavanemal on õigus puhkusele vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatule.

- (2) Vallavanema puhkusele lubamine vormistatakse vallavolikogu otsusega.
- (3) Vallavanemal on õigus teenistuselähetuse kulude hüvitamisele avaliku teenistuse seaduses sätestatud alustel ja korras.
- (4) Vallavanema teenistuselähetusse saatmine toimub vallavolikogu kehtestatud korras.

§ 60. Vallavanema asendamine

- (1) Vallavanemat asendab tema puhkusel ja vallavanema tagasiastumise või vabastamise korral kuni uue vallavanema valimiseni vallavolikogu otsusega määratud isik.
- (2) Vallavanema teenistuselähetuses olemise ajal ja juhul kui vallavanemal pole etteadamatutel asjaoludel võimalik oma ülesandeid täita, asendab vallavanemat vallavanema käskkirjaga määratud vallavalitsuse liige, tema äraolekul vanim kohal olev vallavalitsuse liige.
- (4) Vallavanema asendajal on kõik vallavanema õigused ja kohustused, välja arvatud need, mis on seotud vallavanema isikuga.
- (5) Vallavanemat asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele vallavalitsuse dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad "vallavanema ülesannetes".
- (6) Korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel, mil vallavanem ennast toimingute või tehingute tegemisel taandab, teostab vastavad toimingud või tehingud vallavanema käskkirjaga määratud vallavalitsuse liige, tema äraolekul vanim kohal olev vallavalitsuse liige.

§ 61. Vallavanema hüvitised ametist vabastamisel

Vallavanemale võib maksta ametist vabastamisel hüvitist kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja avaliku teenistuse seaduses sätestatud alustel.

2. jagu

Vallavalitsuse moodustamine

§ 62. Vallavalitsus

- (1) Vallavalitsus on valla täitevorgan, mille moodustab vallavanem ja kinnitab ametisse vallavolikogu.
- (2) Vallavalitsus tuleb kinnitada ametisse pärast igakordset vallavanema valimist.
- (3) Uue vallavanema valimise korral kehtivad vallavalitsuse volitused kuni uuele vallavalitsusele volituste andmiseni. Uuel vallavanemal on õigus esitada kinnitamiseks sama vallavalitsuse koosseis.

§ 63. Vallavalitsuse moodustamine

- (1) Vallavalitsuse struktuuri ja liikmete arvu kinnitab vallavanema ettepanekul vallavolikogu. Vallavalitsusse kuuluvad vallavanem ja valitsuse liikmed. Vallavalitsusse peab kuuluma vähemalt kolm liiget.
- (2) Vallavanemal on ametisse valimisest eeldatavalt kahe kuu jooksul, kuid mitte hiljem kui nelja kuu jooksul uue koosseisu esimesest istungist arvates või eelmise vallavanema ametist

vabastamisest arvates kohustus moodustada vallavalitsus ning esitada vallavalitsuse koosseis kinnitamiseks vallavolikogule.

(3) Vallavalitsuse liikmeks võib vallavolikogu kinnitada isiku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 48² nõuetele.

(4) Vallavalitsus kinnitatakse ametisse vallavolikogu istungil avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega vallavalitsuse liikmete nimekirja alusel. Vallavalitsuse liikmete nimetamine, kinnitamine ja vabastamine vormistatakse volikogu otsusega.

(5) Vallavanem võib vallavalitsuse liikmeks esitada ka ametniku, kes on teenistuses ametiasutuses. Ametniku kinnitamisel vallavalitsuse liikmeks või vabastamisel vallavalitsuse liikme kohustustest jätkab ta oma teenistust.

(6) Vallavolikogu otsusel võib vallavalitsuse liikme ametikoht olla palgaline. Vallavalitsuse palgalise liikme õigussuhteid reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

(7) Vallavalitsus saab oma volitused vallavolikogu poolt vallavalitsuse täies koosseisus ametisse kinnitamise päevast.

3. jagu

Vallavalitsuse pädevus

§ 64. Vallavalitsuse pädevus

(1) Vallavalitsus täidab ülesandeid, mis seaduste, põhimääruse ja teiste õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse.

(2) Vallavalitsus:

1) valmistab ette vallavolikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes vallavalitsuse seisukohtadest või vallavolikogu otsustustest;

2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis vallavolikogu määruste või otsustega või valla põhimäärusega on pandud täitmiseks vallavalitsusele;

3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis riigi õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse või mis ühegi teise õigusaktiga ei ole antud kellegi teise otsustada;

4) võib taotleda vallavolikogu ees vallavolikogu vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist;

5) lahendab küsimusi, mis on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 2 alusel delegeeritud vallavalitsusele.

(3) Vallavalitsus kehtestab oma korraldusega vallavalitsuse hallatava asutuse poolt osutatavate teenuste hinnad, arvestades seejuures haldusmenetluse seaduse § 5 lõikes 3 sätestatut.

§ 65. Vallavalitsuse liikme volitused

Vallavalitsuse liikme volitused algavad vallavalitsuse kinnitamisest ning kestavad vallavalitsuse tagasiastumiseni, vallavalitsusele umbusalduse avaldamiseni või vallavalitsuse liikmest tagasiastumise või vallavalitsuse liikme umbusaldamiseni.

§ 66. Vallavalitsuse liikme õigused ja kohustused

(1) Vallavalitsuse liige juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

(2) Vallavalitsuse liikmel on õigus saada vallavalitsuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks ametiasutuselt ja ametiasutuse hallatavatelt asutustelt õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud.

(3) Vallavalitsuse liikmel on õigus vallavalitsuse liikme kohalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras tagasi astuda.

(4) Vallavalitsuse liige on kohustatud nii vallavalitsuse liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle vallavalitsuse liikmena teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

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

§ 67. Vallavalitsuse liikmete tasustamine

Vallavalitsuse palgalisele liikmele töötasu, lisatasu ning hüvitiste või toetuste määramise ja maksmise ning mittepalgalisele vallavalitsuse liikmele vallavalitsuse tööst osavõtu eest hüvitise maksmise ja selle suuruse otsustab vallavolikogu, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatust.

5. peatükk VALLA OMAVALITSUSORGANITE ÕIGUSAKTID

§ 68. Õigusaktide liigid

Oma pädevuse alusel ja volituste piires

- 1) annab vallavolikogu üldaktidena määrusi ja võtab üksikaktidena vastu otsuseid;
- 2) annab vallavalitsus üldaktidena määrusi ja võtab üksikaktidena vastu korraldusi.

§ 69. Õigusaktide algatamine

(1) Vallavolikogu õigusaktide algatamise õigus on

- 1) vallavolikogu liikmel;
- 2) vallavolikogu fraktsioonil;
- 3) vallavolikogu komisjonil;
- 4) vallavalitsusel;
- 5) vallavanemal;
- 6) vallasekretäril;
- 7) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 ettenähtud korras;
- 8) valla valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Vallavalitsuse õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) vähemalt 1% -l hääleõiguslikel vallaelanikel seaduses sätestatud korras;
- 2) vallavalitsuse liikmel;
- 3) vallavanemal;
- 4) vallasekretäril;
- 5) vallavalitsuse struktuuriüksuse juhil.

(3) Õigusakti algatajal või algatuse esitajate esindajal on õigus osaleda algatuse arutelus vallavolikogus või vallavalitsuses.

§ 70. Õigusaktide eelnõude koostamine, vastuvõtmiseks esitamine ja tagasivõtmine

(1) Õigusakti eelnõu töötab välja selle algataja.

(2) Vallavolikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks vallavolikogu komisjonile või vallavalitsusele.

(3) Õigusakti, mille andmise kohustus tuleneb seadustest ning Vabariigi Valitsuse õigusaktidest, algatamise kohustus on ametiasutuse ametnikul või vallavalitsuse liikmel, kelle teenistusülesandeid vastav õigusnorm puudutab.

(4) Vallavolikogu või vallavalitsuse alalise komisjoni ettepanekul algatatud eelnõu töötab välja komisjoni määratud liige.

(5) Lähtuvalt avaliku teabe seaduse nõuetest avalikustatakse määruse eelnõu enne vastuvõtmist koos seletuskirjaga Laeva valla veebilehel.

(6) Vallavolikogu ja vallavalitsuse määruse eelnõule kohaldatakse hea õigusloome ja normitehnika eeskirja ning haldusmenetluse seadusega määruse eelnõule sätestatud nõudeid.

(7) Õigusakt haldusaktina peab vastama haldusemenetluse seaduses sätestatud nõuetele.

(8) Õigusaktide eelnõud esitatakse enne vallavolikogule või vallavalitsusele esitamist kooskõlastamiseks ja õigusliku hinnangu andmiseks vallasekretärile.

(9) Enne vallavolikogu õigusakti eelnõu vallavolikogule esitamist peab sellele andma kahe nädala jooksul eelnõu saamisest arvates kirjaliku seisukoha vallavalitsus. Juhul, kui vallavalitsus eelnõu heaks ei kiida, teavitab vallavalitsus sellest eelnõu koostajat, märkides ära ka põhjused, miks vallavalitsus eelnõu ei toeta.

(10) Vallavolikogu õigusakti eelnõu peab olema dateeritud ja varustatud algataja nimega ning viseeritud vallasekretäri poolt.

(11) Nõuetekohaselt koostatud ja kooskõlastatud vallavolikogu õigusakti eelnõu esitatakse vallavolikogu päevakorda võtmiseks vallavolikogu esimehele.

(12) Eelnõu algatajal on õigus tema poolt algatatud või esitatud eelnõu mis tahes ajal tagasi võtta, väljaarvatud umbusalduse avaldamise eelnõu.

§ 71. Õigusaktide eelnõude kättesaadavaks tegemine

(1) Vallavolikogu päevakorras märgitud õigusaktide eelnõud peavad olema vallavolikogu liikmetele koos päevakorraga kättesaadavaks tehtud. Õigusaktide eelnõud avalikustatakse kas valla veebilehel või edastatakse vallavolikogu liikmele posti või elektronpostiga. Õigusaktide teatavaks tegemise viisi lepib vallavolikogu iga koosseis ise kokku.

(2) Vallavalitsuse õigusaktide eelnõud peavad vallavalitsuse liikmetele olema elektrooniliselt kättesaadavad vähemalt üks päev enne vallavalitsuse istungi toimumist.

§ 72. Õigusaktide vastuvõtmine ja muutmine

(1) Eelnõu loetakse õigusaktina vastuvõetuks, kui vallavolikogu või vallavalitsus on seda põhimääruses sätestatud korras menetlenud ja see on saanud nõutud häälteenamuse.

(2) Vallavolikogu õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

(3) Vallavalitsuse õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks vallavalitsus.

§ 73. Õigusaktide allkirjastamine

(1) Vallavolikogu õigusaktidele kirjutab alla istungi juhataja (vallavolikogu esimees või tema asendaja). Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt teisel tööpäeval vallavolikogu istungi toimumisest arvates.

(2) Vallavalitsuse õigusaktidele kirjutavad alla istungi juhataja (vallavanem või tema asendaja) ja vallasekretär või tema asendaja. Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt teisel tööpäeval vallavalitsuse istungi toimumisest arvates.

§ 74. Õigusaktide edastamine, jõustumine ja avalikustamine

(1) Vallavolikogu otsused ja vallavalitsuse korraldused avalikustatakse ametiasutuse dokumendiregistri kaudu ja jõustuvad asjasse puutuvale isikule või asutusele teatavakstegemisest.

(2) Vallavolikogu ja vallavalitsuse määrused avalikustatakse Riigi Teatajas ja jõustuvad kolmandal päeval pärast selle avaldamist, kui määruks ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(3) Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid on kõigile kättesaadavad ametiasutuse kantseleis. Kättesaadavaks ei tehta ja dokumendiregistri kaudu ei avalikustata õigusaktis sisalduvat teavet, millele on seaduse alusel kehtestatud juurdepääsupiirang ja mille väljastamine on seadusega keelatud.

(4) Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise ning edastamise korraldab vallakantselei.

§ 75. Õigusaktide järelevalve

(1) Kontrolli vallavalitsuse õigusaktide täitmise üle teostavad vallavanem ja vallavolikogu revisjonikomisjon.

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

(3) Vallavolikogu ja vallavalitsuse üksikaktide (haldusaktide) seaduslikkuse üle teostab järelevalvet Tartu maavanem.

(4) Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigustloovate aktide (määruste) põhiseaduslikkuse ja seadusele vastavuse üle teostab järelevalvet õiguskantsler.

6. peatükk VALLA ASUTUSED

§ 76. Valla asutused

(1) Valla asutused on valla ametiasutus ja ametiasutuse hallatavad asutused. Asutused ei ole iseseisvad juriidilised isikud.

(2) Valla asutuse nimetus, asutuse tegevuse eesmärgid ja ülesanded, asutuse moodustamine, tegevuse ümberkorraldamine ja lõpetamine sätestatakse vastava asutuse põhimäärusega. Asutuse põhimääruse kinnitab vallavolikogu, kui seaduse või õigusaktiga ei ole sätestatud teisiti.

(3) Valla asutused registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.

(4) Valla asutusel on asutuse nimega pitsat ning valla eelarves alaeelarvena oma iseseisev eelarve.

(5) Valla asutusel võib olla kasutusel oma sümboolika, mille kehtestab ja mille kasutamise korra kinnitab asutuse juht, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist vallavalitsusega.

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

§ 77. Ametiasutus

(1) Ametiasutus on valla asutus, mida finantseeritakse Laeva valla eelarvest ja mille ülesandeks on avaliku võimu teostamine.

(2) Ametiasutus ei ole iseseisev juriidiline isik, vaid oma ülesandeid täites esindab ametiasutus Laeva valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut ning täidab õigusaktidega ametiasutuse pädevusse antud ülesandeid.

(3) Ametiasutus teenindab asjaajamise korraldamisel vallavalitsust ja vallavolikogu.

(4) Ametiasutuse pädevus, õigused ja tegevuse korraldus kehtestatakse ametiasutuse põhimäärusega. Ametiasutuse põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

(5) Ametiasutuse struktuuri moodustavad vallakantselei ja volikogu poolt kinnitatud teised struktuuriüksused.

(6) Ametiasutuse teenistuskohdade koosseisu ja liigitused ning palgajuhendi kehtestab vallavolikogu.

(7) Käesoleva paragrahvi lõigetes 4, 5 ja 6 sätestatud õigusaktide või nende muutmise eelnõu esitab üldjuhul vallavolikogule vallavanem. Ametiasutuse põhimääruse ning struktuuri ja teenistujate koosseisu muutmise eelnõu on õigus esitada ka vallavanemal, kes ei ole saanud veel vallavanema kõiki volitusi, või vallavolikogu liikmel.

§ 78. Vallakantselei

(1) Vallakantselei on ametiasutuse struktuuriüksus, mis korraldab ametiasutuse ja valla omavalitsusorganite ning nende tööorganite asjaajamist ja õigusalast teenindamist.

(2) Vallakantselei põhiülesandeks on täpne, õigeaegne ja õigusaktidele vastav asjaajamine ja ametiasutuse töö funktsionaalne tagamine.

(3) Vallakantselei juht on vallasekretär.

§ 79. Ametiasutuse teised struktuuriüksused

(1) Ametiasutuses moodustatakse spetsiifiliste ülesannete täitmiseks teised struktuuriüksused ja/või vahetult vallavanemale alluvad teenistuskohad, mis ei kuulu ühegi struktuuriüksuse koosseisu.

(2) Ametiasutuse teised struktuuriüksused täidavad oma haldusalas vahetult omavalitsuse täitva ja korraldava võimu volitusi, analüüsivad olukorda ning valmistavad ette küsimusi otsustamiseks vallavalitsuses ja vallavolikogus.

§ 80. Ametiasutuse hallatav asutus

(1) Ametiasutuse hallatav asutus (edaspidi *hallatav asutus*) on asutus teenuste osutamiseks, millega ei teostata avalikku võimu. Hallatavat asutust finantseeritakse valla eelarvest ja õigusaktidega sätestatud alustel muudest allikatest.

(2) Hallatava asutuse asutamise, selle tegevuse lõpetamise, ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab vallavolikogu vallavalitsuse ettepanekul. Ettepaneku tegemisel esitatakse vallavolikogule seletuskiri, mis peab sisaldama hallatava asutuse loomise või lõpetamise vajalikkust ning hallatava asutuse asutamisel selle tegevuseks vajaliku vara olemasolu või vajadust seda soetada, töötajate eeldatavat arvu, hallatava asutuse eelarve eelnõu ning finantseerimisallikaid.

(3) Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse ja vabastab ametist vallavalitsus. Hallatava asutuse juhiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.

(4) Hallatav asutus tegutseb asutuse põhimääruse alusel. Põhimääruse kinnitab ning otsustab selle muutmise või kehtetuks tunnistamise vallavolikogu. Hallatava asutuse asutamisel koostab asutuse põhimääruse eelnõu vallavalitsus, kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab vastava asutuse juht.

(5) Hallatava asutuse töötajate koosseisud kinnitab asutuse juht käskkirjaga või õigusaktidest tulenevalt vallavalitsus korraldusega. Töötajate koosseisude kinnitamisel tuleb lähtuda vastava asutuse tegevust reguleerivatest riiklikest õigusaktidest.

(6) Kui õigusaktidest tulenevalt kinnitab asutuse töötajate koosseisu asutuse juht käskkirjaga, tuleb käskkirja eelnõu enne selle kinnitamist kooskõlastada vallavalitsusega. Kooskõlastuse andmine märgitakse vallavalitsuse protokollis.

7. peatükk

VALLA KUI AVALIK-ÕIGUSLIKU JURIIDILISE ISIKU ESINDAMINE

§ 81. Valla esindamise mõiste ja alused

(1) Valla esindamise all mõistetakse Laeva valla omavalitsusorganite, asutuste ja isikute pädevust esindada Laeva valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega nii Eesti Vabariigis kui välismaal.

(2) Valla esindamise õiguslikeks alusteks on kehtivad seadused, põhimäärus, teised vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid, halduslepingud ning volikirjad.

§ 82. Valla esindamine avalikus halduses

(1) Avalik-õiguslike haldusülesannete täitmisel esindavad valda vallavolikogu ja vallavalitsus, nende määratud või nimetatud isikud, valla asutused ning teised isikud ja organid õigusaktide alusel.

(2) Vallavolikogu esindab valda avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega vallavolikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel. Vallavolikogu kui omavalitsusorganit võib esindada vallavolikogu esimees, vallavolikogu liige või muu isik. Vallavolikogu esimees, tema äraolekul vallavolikogu aseesimees, esindab vallavolikogu ilma erivolitusega, vallavolikogu liige või muu isik esindab vallavolikogu volikogu otsuse alusel.

(3) Vallavalitsus esindab valda avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega vallavalitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel või täitevvõimu teostamisel. Samuti avalik-õiguslikes suhetes neil juhtudel, kui küsimuste lahendamine ei ole seadustega antud kellegi teise otsustada ja korraldada. Vallavalitsust võib esindada vallavanem, vallavalitsuse liige või muu isik. Vallavanem või tema asendaja esindab vallavalitsust ilma erivolitusega, vallavalitsuse liige või muu isik esindab vallavalitsust vallavalitsuse korralduse alusel.

(4) Valla asutus esindab valda seadusest, asutuse põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmisel. Valla asutust esindab vastavalt asutuse põhimäärusele asutuse juht või tema ülesannete täitja, kui seaduses või asutuse põhimääruses ei ole sätestatud teisiti.

(5) Valla osalusega eraõiguslikes isikutes osalemisel esindab valda asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi teostava isikuna vallavalitsuse nimetatud isik.

§ 83. Valla esindamine tsiviilõiguslikes suhetes

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

(2) Asutuse juht esindab valda tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud asutuse seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks seaduses sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel.

§ 84. Valla esindamine kohtus

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

(2) Üldjuhul volitatakse valda esindama ametiasutuse koosseisu kuuluv teenistuja või vallavalitsuse hallatava asutuse juht. Valda võib esindada ka lepinguline esindaja. Lepinguliseks esindajaks valitakse advokaat või muu õigusteadmisega isik.

(3) Lepingulise esindaja kasutamise otsustab vallavalitsus vallasekretäri ettepanekul. Kui vastava ettepaneku teeb muu isik, kuulatakse ära vallasekretäri arvamus.

(4) Lepinguline esindaja osutab õigusabi volikirja ja volitajaga sõlmitud kirjaliku lepingu alusel.

8. peatükk

VALLA ARENGUKAVA, EELARVESTRATEEGIA, EELARVE JA FINANTSJUHTIMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

§ 85. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldpõhimõtted

(1) 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.

- (2) Arengukavas kajastatakse kuni arengukava perioodi lõpuni valla arengu strateegilised eesmärgid ja tegevused eesmärkide saavutamiseks. Arengukava sisaldab hetkeolukorra analüüsi. Arengukava kohustuslikuks osaks on investeringute kava.
- (3) Arengukava on kooskõlas seaduse alusel vallale kohustuslike valdkondlike arengukavade ja üldplaneeringuga.
- (4) Arengukava vaadatakse üle igal aastal ja muudetakse vastavalt vajadusele. Arengukava muutmisel lähtutakse selle koostamise põhimõtetest.
- (5) Eelarvestrateegia on arengukavaga seotud iseseisev dokument, mis koostatakse valla arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida kavandatavate tegevuste finantseerimist. Eelarvestrateegia koostamisel ja muutmisel lähtutakse arengukava koostamise ja muutmise nõuetest.
- (6) Arengukava ja eelarvestrateegia on aluseks vallaeelarve koostamisel, kohustuste võtmisel ja investeringuprojektide kavandamisel.
- (7) Arengukava ja eelarvestrateegia hõlmavad mistahes eelarveaastal vähemalt nelja eelseisvat aastat.
- (8) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamine, menetlemine ja vastuvõtmine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korra alusel.

§ 86. Eelarve koostamise ja finantsjuhtimise üldpõhimõtted

- (1) Vallal on iseseisev eelarve, mis koostatakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest ning valla arengukavast ja eelarvestrateegiast lähtudes.
- (2) Olulisemad eelarve koostamise põhimõtted on:
- 1) eelarves peavad kajastuma kõik tulud ja kulud (täielikkuse põhimõte);
 - 2) eelarve kõik tulud ja kulud peavad olema nii selgesti ja arusaadavalt esitatud, et nende päritolu ja eesmärk oleksid üheselt mõistetavad (selguse põhimõte);
 - 3) eelarve tulud ja kulud peavad olema kooskõlas (tasakaalustatuse põhimõte);
 - 4) eelarve hõlmab kindla perioodi – eelarveaasta – tulusid ja kulusid (eelnevuse põhimõte);
 - 5) kassauhtsus, mis tähendab, et eelarve kõik tulud koondatakse ühtsele arvele ja sealt tehakse ülekanded kõikide (sealhulgas alaeelarvete) kulude katmiseks (ühtsuse põhimõte);
 - 6) keelatud on tulude sidumine konkreetsete kuludega ning erikassade ja erifondide pidamine (eesmärgist sõltumatuse põhimõte);
 - 7) kõik eelarve menetluse etapid peavad olema avalikustatud määral, mis võimaldab igal kodanikul saada ülevaate valla eelarvepoliitikast (avalikkuse põhimõte).
- (3) Vallavolikogu kehtestab eelarve koostamise, vastuvõtmise, täitmise, aruandluse ja tegemata jäänud väljaminekute kavandamise korra.
- (4) Finantsjuhtimisel lähtutakse seaduses või muudes õigusaktides sätestatud finantsjuhtimise põhimõtetest, et tagada optimaalne omavalitsus ja finantsdistsipliinist kinnipidamine.
- (5) Eelarve täitmist, raamatupidamist ning finantsjuhtimist korraldab vallavalitsus. Eelarvevahendite kasutamise kontrolli teostab kooskõlas kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega revisjonikomisjon.

§ 87. Määruse kehtetuks tunnistamine ning selle alusel antud õigusaktide kehtivus

Tunnistada kehtetuks Laeva Vallavolikogu 29. mai 2007 määrus nr 40 „Laeva valla põhimäärus“.

§ 88. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avalikustamist.

Elviire Villa
Vallavolikogu esimees

SELETUSKIRI

määruse eelnõu „**Laeva valla põhimäärus**“ juurde

Eelnõu eesmärk

Eelnõu eesmärk on kehtestada Laeva valla põhimäärus uues redaktsioonis ja viia. Laeva valla põhimäärus kooskõlla kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega.

.

Eelnõu juriidiline alus

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

- 1) vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimise korra, vallavolikogu komisjonide moodustamise korra, õigused ja kohustused ning vallavolikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise korra;
- 2) vallavalitsuse moodustamise korra, vallavanema valimise korra, vallavalitsuse pädevuse;
- 3) valla sümbolid ja nende kasutamise korra;
- 4) valla ametiasutuste moodustamise korra;
- 5) valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 6) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsema korra.

Nendes küsimustes peab põhimäärus andma lõpliku regulatsiooni ja viiteid muudele (alamalseisvatele) valla õigusaktidele seadus ette ei näe.

Lisaks lubab KOKS-i § 8 lg 2, et põhimäärusesse võib lisada ka muid valla tegevust reguleerivaid sätteid.

Samuti näeb ette praegu kehtiv *Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadus* mitmete küsimuste fikseerimist valla põhimääruses.

Eelnõu sisu

Viimane Laeva valla põhimäärus võeti vastu 29.05.2007, millises redaktsioonis põhimäärus ka kehtib ja selles on 103 paragrahvi.

Põhimääruse uues redaktsioonis on 87 paragrahvi.

Põhimääruse uues redaktsioonis on muudetud struktuuri, kuna põhimäärust on täiendatud oluliste osadega, mida seni kehtivas põhimääruses ei ole sätestatud või reguleeritud. Mida selgemalt on olulised tegevused lahtikirjutatud ja kokku lepitud, seda sujuvam ja efektiivsem on vallavolikogu ja vallavalitsuse töö.

Samas on uues põhimääruse redaktsioonis välja jäetud vallavalitsuse töökorraldust reguleerivad sätted. Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 49 lõikest 11 lähtudes kehtestab vallavolikogu vallavalitsuse töökorra. Otstarbekas on vallavalitsuse töökord kehtestada eraldiseisva õigusaktina kasvõi sellepärast, et valla põhimääruse muutmise eeldab vallavolikogus kahte lugemist. Eraldiseisva õigusakti korral ei kehtiks nõue menetleda vallavalitsuse töökorras tehtavaid võimalikke täiendusi või muutmisi kahel lugemisel.

Põhimääruse uus versioon teeb temast töödokumendi, mille alusel on igal uuel inimesel, kes on osutunud valituks vallavolikogu liikmeks või kes asub tööle vallavalitsuses, võimalik aru saada

Laeva valla kui omavalitsusüksuse organite (vallavolikogu ja vallavalitsus) tööst. Põhimääruse uues redaktsioonis ei ole sätestatud küsimusi, mis on piisavalt reguleeritud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ja kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses.

Kuna uue redaktsiooni puhul ei ole mõistlik seletuskirjas ära tuua kogu üksikute muudatuste loetelu, sest nende kirjeldamine võib ületada uue põhimääruse redaktsiooni enda mahtu ja see informatsioon ei anna mingit abi õigusakti tõlgendamisel, siis seletuskirjas on uue redaktsiooni puhul rõhutatud ja välja toodud vaid olulisemad ja põhimõttelisemad erinevused kehtiva ja uue põhimääruse redaktsiooni vahel.

Võrreldes kehtiva põhimäärusega on põhimääruse uues redaktsioonis kõige rohkem põhimõttelisi ja olulisi muudatusi tehtud vallavolikogu töökorralduses:

1) Süsteemse ja põhjalikuma käsitlemise on leidnud vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord ja vallavolikogus isikuvalimise kord. Täpsustatud on hääletusdelite vormistamise nõuet mitme kandidaadi ja üksikkandidaadi korral.

2) Võimaliku praktilise vajaduse tõttu on antud võimalus moodustada vallavolikogu fraktsioone ja sätestatud vallavolikogu fraktsiooni tegevus. Vähemalt kolm vallavolikogu liiget võivad moodustada fraktsiooni. Vallavolikogu liige võib kuuluda ainult ühte fraktsiooni.

3) Muudetud kujul kehtivast põhimäärusest on sätestatud eestseisuse teema. Praktikas seda senini kasutatud ei ole, aga pole välistatud, et järgmine vallavolikogu koosseis soovib seda demokraatia instrumenti siiski kasutada.

4) Regulatsiooni on saanud vallaelanike seas küsitluse läbiviimine. Eesmärgiga teada saada vallaelanike arvamusi on vallavolikogule antud õigus korraldada vallaelanike küsitlusi vallavolikogu pädevusse kuuluvates olulistest küsimustes.

5) Vallavolikogu töökorraldusse on uudsena lisatud võimalus korraldada oma tegevust VOLIS-e keskkonnas. Asjaajamise VOLIS-e keskkonnas korraldab vallakantselei. Juhul, kui vallavolikogu kasutab VOLIS-e keskkonda, teostatakse kõik volikogu toimingud (välja arvatud istungi kokkukutsumine) VOLIS-e keskkonnas, sealhulgas istungi ettevalmistamine, eelnõude menetlemine, istungi läbiviimine, protokollimine, hääletamine, õigusaktide allkirjastamine

6) Põhjalikuma käsitlemise on saanud vallavolikogu istungi protokollimiseks istungi käigu salvestamise temaatika. Muudatuse kohaselt vallavolikogu istungi protokollijal on õigus kasutada istungi protokollide koostamiseks kaasaegset raadio, audio-video, elektroonilist jm tehnikat. Salvestit kasutatakse protokollide koostamiseks ning see on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks. Salvestisi säilitatakse 6 kuud.

7) Töökorraldusse on sisse toodud nn „vaba arutelu“ institutsioon. Nii toimub uue redaktsiooni kohaselt igal vallavolikogu istungil peale päevakorraliste punktide arutamise ja otsustamise lõpetamist vallavolikogu liikmete, fraktsioonide ja komisjonide, samuti vallavanema avalduste ärakuulamine.

8) Täpsustatud on, et vallavolikogu istungi protokollile lisatakse salajase hääletamise häältelugemiskomisjoni protokollid.

9) Vallavolikogu liikme enesetaanduse osas on uudne see, et ettepaneku enesetaandamiseks võib vallavolikogu liikmele teha ka vallavolikogu liige, kui ta on teadlik asjaolust mille puhul vallavolikogu liige peaks enesetaanduse tegema, kuid ta on jätnud enesetaanduse tegemata.

10) KOKS-i muudatustega on täpsustatud revisjonikomisjoni tegevuse aluseid, määratletud tulemuslikkuse hindamise kriteeriumid vastavalt üldtunnustatud standarditele ja nähtud ette

kohustus komisjoni tegevuse aruanne avalikustada.

KOKS-i muudatuste kohaselt annab revisjonikomisjon vallavolikogule kirjaliku hinnangu majandusaasta aruande kohta vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud tingimustele. Seni kuulati vallavolikogus majandusaasta aruande kinnitamisel ära revisjonikomisjoni arvamus.

Revisjonikomisjoni hinnang majandusaasta aruandele peab sisaldama: 1) hinnangut vallavalitsuse tegevusele, tuginedes tegevusaruandele – kuidas on liigutud lähemale strateegilistele eesmärkidele täitmisele ning kuidas on selleks kasutatud eelarves ette nähtud ressursse;

2) hinnangut finantsdistsipliini tagamise meetmete täitmisele ehk kinni pidamisele netovõlakooormuse ja põhitegevuse tulemi lubatavatest väärtustest, tuginedes tegevusaruandele;

3) hinnangut tegevusaruande korrektsusele, kas tegevusaruanne sisaldab seadustest tulenevaid kohustuslikke elemente ja muid omavalitsuse sisemistest regulatsioonidest tulenevaid osasid;

4) hinnangut eelarve täitmisele, tuginedes eelarve täitmise aruandele. Kas omavalitsuse tegelikud sissetulekud ja väljaminekud vastavad kinnitatud eelarvele, võttes arvesse seadustest ja valla sisemistest regulatsioonidest tulenevaid nõudeid eelarve täitmisele;

5) hinnangut valla finantsseisule, tuginedes raamatupidamise aruandele. Kas valla varade ja kohustuste maht, netovara, tulem ja rahavood on tasemel, mis tagavad valla jätkusuutliku tegutsemise;

6) hinnangut raamatupidamise aruande korrektsusele, tuginedes audiitori aruandele ja järeldusotsusele – kas ja kuidas on valitsus reageerinud audiitori tähelepanekutele.

11) Oluline muudatus on, et vallavolikogu komisjonid ei tee enam otsustusi, nagu senikehtivas põhimääruses, vaid teeb ettepanekuid ja annab seisukohti, mis on soovitusliku ja/või nõuandva iseloomuga.

12) Elust enesest on tulnud vajadus läbi viia komisjonide koosolekuid e-posti teel, kuid vastavat regulatsiooni kehtiv põhimäärus ette ei näinud. Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 47 lõige 2 annab vallavolikogu komisjoni tegevuse aluste ja korra sätestamise regulatsiooni valla põhimäärusega kehtestada, seega on vallavolikogu komisjoni töökorralduses antud võimalus elektroonilise koosoleku läbiviimiseks või siis komisjoni liikme elektroonselt esitatud arvamuse/ettepaneku arvestamise võimaluse.

Kui koosolek on toimunud elektroonsel teel või kui komisjoni liige on koosolekul arutusel olnud päevakorrapunktide osas arvamusi/ettepanekuid teinud e-posti teel, siis need arvamused, ettepanekud peavad olema kajastatud ka protokollis.

Uues põhimääruse redaktsioonis on täpsustatud vallavanema valimise korda ja vallavanema asendamise korda erinevatel juhtudel. Vallavanema puhkuse ajal ja vallavanema tagasiastumise või vabastamise korral kuni uue vallavanema valimiseni asendab vallavanemat vallavolikogu otsusega määratud isik. Vallavanema välislähetuses olemise ajal asendab vallavanemat vallavolikogu esimehe käskkirjaga määratud isik. Kui vallavanemal pole etteteadmatutel asjaoludel võimalik oma ülesandeid täita, asendab vallavanemat vallavanema käskkirjaga või valitsuse korraldusega määratud valitsuse liige. Vallavanema etteteadmatutel asjaoludel äraoleku all mõistetakse tema haiguslehel viibimist, mil vallavanem ei saa täita oma ametiülesandeid. Tööajast nõupidamistel, koosolekutel, koolitustel ja muudel lühiajalistel äraolekutel ei tõlgendata vallavanema etteteadmatutel asjaoludel äraolekuks.

Samuti on uues põhimääruse redaktsioonis sätestatud valla ametiasutuse moodustamine. Tegemist on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lõike 1 punktis 4 sätestatud nõude täitmisega, mis kohustab vastava korra põhimääruses sätestama. Kehtivas määruses vastav regulatsioon puudus.

Ametiasutuse struktuuri moodustavad vallakantselei ja volikogu poolt kinnitatud teised struktuuriüksused. Vallakantselei on ainus struktuuriüksus, mis peab seaduse alusel kohaliku omavalitsuse ametiasutusel olema. Vallakantselei korraldab ametiasutuse ja valla omavalitsusorganite ning nende tööorganite asjaajamist ja õiguslast teenindamist.

Vallakantselei põhiülesandeks on täpne, õigeaegne ja õigusaktidele vastav asjaajamine ja ametiasutuse töö funktsionaalne tagamine.

KOKS § 37¹ sätestab, et eelarvestrateegia on arengukava osa või arengukavaga seotud iseseisev dokument. Eelnõus on sätestatud, et eelarvestrateegia on arengukavaga seotud iseseisev dokument, kuid eelarvestrateegia koostamisel ja muutmisel tuleb lähtuda arengukava koostamise ja muutmise nõuetest.

Määruse mõjud

Eelnõu vastuvõtmisega ei kaasne olulisi sotsiaalseid tagajärgi, mõjusid majandusele, keskkonnale, regionaalarengule, ent kaasnevad väikesed mõjutused ametiasutuse töökorraldusele. Määruse rakendamisega ei kaasne otseselt koolitusvajadust ning määruse vastuvõtmisega kaasnevaid muid otseseid või kaudseid tagajärgi võrreldes hetkel kehtiva Laeva valla põhimäärusega

Eelnõu vastuvõtmisega peaks paranema tööaja efektiivsem kasutus ja menetluse kiirus teatud valdkondade ja juhtumite lõikes

Määruse rakendamiseks vajalikud kulutused ja määruse rakendamise eeldatavad tulud

Määruse rakendamisega ei kaasne täiendavaid kulutusi võrreldes hetkel kehtiva Laeva valla põhimäärusega.

Otseseid tulusid põhimääruse muutmisega ette näha ei ole

Määruse jõustumine

Määrusega tunnistatakse kehtetuks Laeva Vallavolikogu 29. mai 2007 määrus nr 40 „Laeva valla põhimäärus“ ja määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avalikustamist.

Elviire Villa

29.04.2015

Menetluskäik

Määruse eelnõu esitati elektrooniliselt vallavanemale 29. aprillil ja volikogu metoodikule 06. mail 2015. Valla põhimäärusest lähtuvalt tuleb vallavalitsusel eelnõu algatajale esitada kirjalik seisukoht eelnõu kohta kolme nädala jooksul. Vallavalitsuse kirjalik seisukoht esitati 26. mail.

Elviire Villa

27.05.2015