**EELNÕU**

Eelnõu esitaja: Laeva Vallavalitsus

Eelnõu koostaja: vallasekretär Helen Mägi

LAEVA VALLAVOLIKOGU

**M Ä Ä R U S**

**Laeva valla põhimäärus**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lõigete 1 ja 2 ning § 22 lõike 1 punkti 9 alusel.

1. **peatükk**

**ÜLDSÄTTED**

**§ 1. Reguleerimisala**

(1) Määrusega sätestatakse:

1) Laeva valla sümbolid ja nende kasutamine;

2) Laeva Vallavolikogu esimehe ja aseesimehe ning komisjoni esimehe ja aseesimehe valimise kord, nende pädevus, õigused ja kohustused, volikogu komisjonide moodustamine, volikogu liikmete pädevus, õigused ja kohustused ning volikogu töökord;

3) valitsuse moodustamise kord ja pädevus, Laeva vallavanema valimise kord, tema pädevus, õigused ja kohustused ning asendamine;

4) valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku esindamine;

5) valla õigusaktide vastuvõtmine, avalikustamine ja jõustumine;

6) Laeva valla ametiasutuse moodustamine;

7) Laeva valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise, vastuvõtmise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted.

1. **peatükk**

**VALLA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMINE**

**§ 2. Laeva valla lipp ja vapp**

(1) Laeva valla sümbolid on lipp ja vapp.

(2) Laeva valla vapil on kujutatud kuldsel kilbil kahe punase õie ja marjaga roheline jõhvikataim; selle all sinine ja kuldne varras ning roheline vapitüvi – kõik lainelõikelised. Valla vapi kujutis on toodud käesoleva põhimääruse lisas 1.

(3) Laeva valla lipp (edaspidi vallalipp) on vapilipp, millel on kuldsel kilbil kahe punase õie ja marjaga roheline jõhvikataim; selle all sinine ja kuldne varras ning roheline vapitüvi – kõik lainelõikelised. Vapilipu laius on 105 cm ja pikkus 165 cm; laiuse ja pikkuse suhe on 7:11 ühikut.

**§ 3. Laeva valla lipu ja vapi kasutamine**

(1) Lippu kasutatakse Laeva valla ajaloolistel pidupäevadel ja muudel tähtsündmustel. Lipu heiskamise otsustab vallavalitsus. Laeva valla elanikel on õigus kasutada lippu perekondlike tähtpäevade tähistamisel. Kõrvuti riigilipuga on lipp vallamaja juures mastis heisatud igapäevaselt.

(2) Vappi kasutatakse volikogu, vallavalitsuse ja hallatavate asutuste dokumentidel, trükistel ja suveniiridel.

(3) Vappi kasutatakse vallavalitsuse ja hallatavate asutuste pitsatitel.

(4) Käesolevas paragrahvis loetlemata juhtudel toimub vapi kasutamine vallavalitsuse loal. Vapi kasutamine ärilistel eesmärkidel on tasuline. Tasu suuruse määrab vastava loa andmisel vallavalitsus.

**§ 4. Valla tunnustusavaldused**

(1) Laeva vald avaldab tunnustust:

1) valla aukodanikuks nimetamisega;

2) tänukirja andmisega.

(2) Tunnustust avaldatakse volikogu poolt kehtestatud korras.

1. **peatükk**

**VOLIKOGU ESIMEES JA ASEESIMEES**

**§ 5. Volikogu esimees ja aseesimees**

(1) Volikogu esimees:

1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ja eelistungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;

2) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusele, põhimäärusele ning volikogu poolt antud pädevusele;

3) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;

4) määrab õigusakti eelnõu menetlemiseks juhtiva komisjoni;

5) informeerib volikogu liikmeid volikogule saabunud kirjadest ja nende vastustest;

6) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju

7) täidab muid talle seadusega, põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.

(2) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel ning täidab muid talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.

**§ 6. Volikogu esimehe ja aseesimehe valimine**

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

(2) Kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse istungi juhatajale ettepanek koos ülesseatava kandidaadi nõusolekuga kandideerimiseks.

(3) Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel.

(4) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad kandidaatide nimekirjas olevad isikud end pärast nimekirja sulgemist ülesseadmise järjekorras ning volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.

(5) Volikogu esimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

(6) Volikogu esimehe valimist korraldab uue koosseisu esimesel istungil valla valimiskomisjon. Sama kord kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks. Muul ajal korraldab volikogu esimehe valimist volikogu poolt moodustatud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.

(7) Hääletussedel väljastatakse volikogu liikmele allkirja vastu.

(8) Hääletav volikogu liige kirjutab hääletussedeli vastavasse lahtrisse selle kandidaadi ülesseadmise järjekorranumbri, kelle poolt ta hääletab. Kehtetu on hääletussedel, millel vastavasse lahtrisse ei ole kirjutatud ühegi kandidaadi ülesseadmise järjekorranumbrit, number ei ole antud ühelegi kandidaadile, kirjutatud number ei ole loetav või on parandatud selliselt, et see pole üheselt mõistetav.

(9) Volikogu esimehe valimise korraldamisel valimiskomisjoni poolt kinnitatakse valimistulemused valimiskomisjoni otsusega. Muudel juhtudel koostab häältelugemiskomisjon protokolli, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

(10) Kui ükski kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, alustatakse uuesti kandidaatide esitamist, läbiarutamist ning antakse kandidaatidele võimalus enesetaanduseks.

(11) Kui kahel hääletuskorral ei osutunud volikogu esimees valituks, valitakse volikogu esimees järgmisel istungil.

(12) Volikogu aseesimehe valimist korraldab volikogu moodustatud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon samas korras käesolevas paragrahvis sätestatud volikogu esimehe valimise korraga eraldi valimisprotseduuri käigus.

1. **peatükk**

**VOLIKOGU KOMISJON**

**§ 7. Volikogu komisjon**

(1) Volikogu moodustab alatisi ja ajutisi volikogu komisjone (edaspidi komisjone). Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg ja ülesanded määratakse komisjoni moodustamise otsuses.

(2) Komisjoni esimees ja komisjoni aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel.

(3) Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte alatisse komisjoni. Kui volikogu liige ei osutu alatiste komisjonide esimeeste ettepanekutel nimetatud ühessegi komisjoni, otsustab komisjoni liikme komisjoni kuulumise volikogu, arvestades volikogu liikme soovi.

(4) Komisjoni koosseisu kinnitab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul avalikul hääletamisel.

**§ 8. Komisjoni ja selle liikme volituste kestus**

(1) Komisjoni ja tema liikmete volitused algavad komisjoni koosseisu kinnitamisest.

(2) Alatiste komisjonide volitused lõpevad koos komisjoni moodustanud volikogu koosseisu volituste lõppemisega. Volikogu võib komisjoni volitused oma otsusega ka varem lõpetada.

(3) Ajutiste komisjonide volitused kestavad komisjonide moodustamise otsuses märgitud tähtaja või lõpetatakse volikogu otsusega.

(4) Komisjoni liikme volitused lõpevad tema vastavasisulise avalduse alusel või volikogu otsusega komisjoni esimehe ettepanekul.

(5) Volikogu võib oma otsusega lõpetada komisjoni liikme volitused kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

**§ 9. Komisjoni esimees**

(1) Komisjoni esimees:

1) juhib komisjoni tööd;

2) koostab komisjoni töökava ja koosolekute päevakorra kava;

3) kutsub kokku komisjoni koosoleku;

4) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorra punktide arutelul;

5) juhatab komisjoni koosolekut.

(2) Komisjoni esimeest asendab aseesimees, kui komisjoni esimees ei ole määranud teisiti.

**§ 10. Komisjoni esindamine ja aruandlus**

(1) Volikogu istungil esindab komisjoni selle esimees, aseesimees või komisjoni poolt volitatud muu isik.

(2) Komisjon annab oma tegevusest aru volikogule igal volikogu korralisel istungil.

**§ 11. Komisjoni pädevus**

(1) Komisjon:

1) selgitab välja oma töövaldkonnas valla poolt lahendamist vajavad vallaelu probleemid ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;

2) vaatab läbi oma valdkonna volikogu õigusaktide eelnõud;

3) vaatab läbi vallavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjalid ning isikute avaldused.

(2) Komisjonil on õigus:

1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;

2) algatada arutelusid;

3) teha ettepanekuid oma töövaldkonnas volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;

4) saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;

5) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

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

**§ 12. Komisjoni töökord**

(1) Komisjoni töövormiks on koosolek.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees või volikogu esimees. Komisjoni koosoleku aja, koha ja päevakorra edastab koosoleku kokkukutsuja komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele.

(3) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige või vallavalitsuse liige. Teiste isikute kutsumise või lubamise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku kokkukutsuja.

(4) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorda, toimumise aega, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsuseid ja komisjoni liikmete eriarvamusi. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Koosoleku protokoll esitatakse valla kantseleile ja volikogu esimehele viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Koosoleku protokoll avalikustatakse Laeva valla dokumendihaldussüsteemis ja valla kantseleis.

**§ 13. Revisjonikomisjon**

(1) Revisjonikomisjoni moodustab volikogu oma volituste ajaks vähemalt kolmeliikmelisena.

(2) Revisjonikomisjoni esimees ja liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthäälte enamusega. Revisjonikomisjoni esimees ei või olla vallavalitsuse hallatava asutuse või valla osalusega äriühingu juht ega selle asutuse või äriühingu juhatuse liige.

(3) Revisjonikomisjonil on õigus:

1) kontrollida ja hinnata vallavalitsuse, vallavalitsuse hallatavate asutuste ja vallavalitsuse valitseva mõju all oleva äriühingu, sihtasutuse ja mittetulundusühingu tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning valla vara kasutamise sihipärasust;

2) kontrollida ja hinnata vallaeelarve täitmist;

3) saada teavet ja kõiki oma tööks vajalikke dokumente.

(4) Revisjonikomisjon täidab oma pädevuses olevaid ülesandeid tööplaani alusel või volikogu ülesandel.

(5) Plaanilise kontrollimise aeg teatatakse kontrollitavale vähemalt 10 päeva ette. Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava asutuse igapäevast tööd, ta peab järgima kehtestatud sisekorraeeskirju ja teisi kontrollitava asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.

(6) Revisjonikomisjon võib kontrolli teostamise tulemusena neile teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluvaid andmeid kasutada ainult revisjonikomisjoni ülesannete täitmise huvides.

(7) Revisjonikomisjon võib kutsuda kontrolli tulemuste arutamisele vallavalitsuse liikmeid ja kontrollitud asutuste juhte.

(8) Revisjonikomisjon hindab tulemuslikkust säästlikkuse, tõhususe ja mõjususe kriteeriumite kohaselt.

(9) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt saadetakse valla- või linnavalitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

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

(11) Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse kohaliku omavalitsuse üksuse veebilehel.

1. **peatükk**

**VOLIKOGU TÖÖKORD**

**§ 14. Volikogu istung**

(1) Volikogu töövorm on istung. Istungit juhatab volikogu esimees, tema äraolekul aseesimees, mõlema puudumisel juhatab istungit kohal olevatest liikmetest vanim volikogu liige.

(2) Volikogu istungist võtavad sõnaõigusega osa vallavalitsuse liikmed ja vallasekretär või tema asendaja ning istungile kutsutud isikud.

(3) Volikogu istungid on avalikud. Mõjuvatel põhjustel võib volikogu kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt xx volikogu liiget või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud. Kinnisel istungil osaleda võivad isikud määrab volikogu poolthäälte enamusega.

(4) Juhul, kui volikogu ei otsusta teisiti, võib volikogu istung ühel tööpäeval kesta kuni xx tundi. Volikogu istungi käigus tehakse vähemalt iga xx-tunnise töö järel vaheaeg kuni xx minutit. Vajadusel jätkatakse istungit ühel järgmistest tööpäevadest.

(5) Istungist raadio- ja teleülekannete ning video- ja helisalvestuste tegemisest informeeritakse eelnevalt istungi juhatajat, kes teeb selle teatavaks volikogule.

**§ 15. Istungi kokkukutsumine ja päevakord**

(1) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees, tema äraolekul volikogu aseesimees, nende mõlema puudumisel volikogu vanim liige. Kui volikogu esimees ei saa põhjendatud asjaoludel volikogu istungit kokku kutsuda, peab ta sellest mis tahes viisil esimesel võimalusel pärast asjaolude ilmnemist teavitama volikogu aseesimeest. Kui ka volikogu aseesimees ei saa põhjendatud asjaoludel volikogu istungit kokku kutsuda, peab ta sellest teavitama volikogu vanimat liiget enne volikogu istungi toimumist.

(2) Volikogu istung toimub üldjuhul üks kord kuus xxxxxpäeval Laeva vallavalitsuse ruumides kui volikogu esimees või tema asendaja ei ole istungi kutses nimetanud teist korralise istungi kuupäeva, kellaaega või kohta. Juulis ja augustis korralist volikogu istungit ei toimu.

(3) Volikogu kokkukutsumisest teatatakse volikogu liikmetele hiljemalt neli päeva enne volikogu istungi toimumist.

(4) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused, istungi toimumise aeg ja koht. Kutse edastatakse volikogu liikmetele e-posti teel ning avaldatakse valla veebilehel. E-posti teel edastatavale kutsele lisatakse volikogu õigusaktide eelnõud ning nende seletuskirjad ja muud materjalid või lisatakse link valla veebilehele, millel nimetatud materjalid asuvad.

(5) Volikogu liikme soovil edastatakse talle kutse ja päevakorras nimetatud punktide juurde kuuluvad dokumendid paberkandjal.

(6) Kutse loetakse kätte saaduks vallakantselei arvutis fikseeritud kutse saatmise ajal.

(7) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest eelnevalt vallakantseleisse.

(8) Kui istungile on otsustatud kutsuda ka teisi isikuid, saadetakse neile e-posti teel teade, näidates ära päevakorra punkti, mille arutamise juurde teda kutsutakse ja vajadusel ka selle päevakorra punktiga seotud lisamaterjalid.

(9) Kõigil istungile kutsutud isikutel on õigus vallakantseleis tööpäeviti tutvuda volikogu istungi materjalidega.

**§ 16. Volikogu töökeel**

Volikogu töökeel on eesti keel. Volikogu dokumentidest võib vajadusel teha tõlkeid teistesse keeltesse. Ametliku tõlke õigsust tõestab notar.

**§ 17. Volikogu istungi töökord**

(1) Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks sellekohasel registreerimislehel. Istungile hilinemisel või enne istungi lõppu lahkumisel tehakse vastav märge protokolli.

(2) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse volikogu poolthäälte enamusega vastavalt volikogu liikmetele edastatud päevakorra eelnõule.

(3) Päevakorra projektis märgitud küsimuse väljajätmise otsustab volikogu poolthäälte enamusega. Päevakorra projektis märgitud küsimuse välja jätmine peab olema põhjendatud ning põhjus märgitakse volikogu istungi protokolli.

(4) Ettepanekuid päevakorra projekti kohta võivad kuni päevakorra kinnitamiseni teha volikogu liikmed ja vallavalitsuse liikmed.

**§ 18. Arutelu**

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

(2) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, vajadusel kaasettekandest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandja lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Volikogu võib poolthäälteenamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.

(3) Sõnavõtu, küsimuse või märkuse esitamise soovist teatatakse käe tõstmisega.

**§ 19. Hääletamine volikogus**

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

(2) Volikogu võtab õigusakte vastu poolthäälte enamusega, välja arvatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 45 lõikes 5 märgitud juhtudel, milleks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamust. Hääletamisel loetakse poolthäälte enamuseks, kui otsuse poolt hääletab rohkem volikogu istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu, koosseisu häälteenamuseks, kui poolt hääletab rohkem kui pool volikogu koosseisust.

(3) Hääletamine volikogus on avalik, v.a isikuvalimised, mis otsustatakse salajasel hääletamisel.

(4) Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed. Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(5) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et sellele oleks võimalik vastata „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“.

(6) Kui õigusakti vastuvõtmiseks on esitatud mitu eelnõud, määrab hääletamise järjekorra istungi juhataja. Eelnõud tervikuna ei panda hääletusele enne parandus- või muudatusettepanekute hääletamist. Parandus- või muudatusettepanekud otsustatakse poolthäälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse ettepanek, mille poolt hääletab rohkem volikogu liikmeid kui vastu.

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

(8) Kui muudatusettepaneku hääletamise tulemused jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, siis korraldatakse veel kord arutelu ja pärast arutelu kordushääletus. Kui ka kordushääletus ei muuda hääletamise tulemust, siis on muudatusettepanek tagasi lükatud.

(9) Kui päevakorrapunkti kohta on mitu üksteist välistavat ja vastassuunalist muudatusettepanekut ning hääletamisjärjekorras eespool asuv ettepanek saab poolthäälte enamuse, siis see ettepanek on vastu võetud ning ülejäänud ettepanekuid hääletamisele ei panda.

**§ 20. Isikuvalimised**

(1) Isikuvalimisteks korraldatakse salajane hääletamine.

(2) Salajase hääletamise korraldamiseks moodustab volikogu kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe. Ettepanekuid häältelugemiskomisjoni koosseisu kohta võivad teha kõik volikogu liikmed. Häältelugemiskomisjoni koosseisu ei või kuuluda volikogu liige, kes isikuvalimistel on esitatud kandidaadiks. Häältelugemiskomisjoni koosseis kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega ning komisjoni koosseis fikseeritakse volikogu istungi protokollis.

(3) Isikuvalimised korraldatakse üldjuhul volikogu esimehe valimisega sätestatud korras.

(4) Kui valituks osutumiseks ei ole vaja koosseisu häälteenamust, loetakse valituks isik, kes saab istungil viibivate volikogu liikmetelt kõige rohkem poolthääli.

(5) Valimistulemused kinnitatakse volikogu otsusega.

**§ 21. Arupärimine**

(1) Volikogu liikmel on õigus esitada arupärimisi vallavanemale või vallavalitsuse liikmele nende tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste kohta.

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult vallakantseleisse või antakse üle avalikult volikogu istungi alguses või lõpus istungi juhatajale.

(3) Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse arupärijale kirjalikult seaduses sätestatud tähtaja jooksul ning arupärija soovil ka suuliselt järgmisel volikogu istungil.

**§ 22. Volikogu liikme enesetaandamine**

(1) Volikogu 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 volikogu liikmele teha ka teine volikogu liige, kui ta on teadlik käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud asjaoludest ja kui volikogu liige, kes peaks enesetaanduse tegema, on jätnud enesetaanduse tegemata.

(3) Enesetaandamisest teatab volikogu liige enne nimetatud päevakorra punkti arutelu algust. Selles punktis ta sõna ei võta ega osale hääletamises.

(4) Volikogu liikme enesetaandamine fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.

**§ 23. Volikogu istungi protokoll**

(1) Volikogu istung protokollitakse. Volikogu istungi protokollijal on õigus vajadusel teha protokolli koostamise abivahendina kasutamiseks istungist video- ja helisalvestisi sellest volikogu eelnevalt teavitamata.

(2) Istungi protokoll (edaspidi protokoll) peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(3) Protokolli märgitakse:

1) istungi toimumise aeg ja koht;

2) istungist osavõtjate nimed;

3) kinnitatud päevakord;

4) arutlusel olnud küsimused ja nende kohta esitatud ettepanekud;

5) vastuvõetud otsused;

6) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;

7) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;

8) märked volikogu liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta.

(4) Protokollile kirjutab alla istungi juhataja.

(5) Protokoll peab olema igaühele kättesaadav seitsmendal tööpäeval istungi toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad vallakantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendihaldussüsteemi kaudu. Dokumendihaldussüsteemile on tagatud juurdepääs internetis Laeva valla veebilehelt. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

(6) Volikogu liikmel on õigus taotleda protokolli kohta märkuste tegemist viie tööpäeva jooksul pärast avalikustamist. Märkused lisatakse protokollile.

1. **peatükk**

**VALLAVANEM**

**§ 24. Vallavanem**

(1) Vallavanem on kohaliku omavalitsuse juht, kelle valib ametisse volikogu ning kes:

1) esindab oma tegevusega Laeva valda ja juhib Laeva valda kui omavalitsusüksust;

2) juhib vallavalitsuse tegevust;

3) on ametiasutuse juht.

(2) Vallavanemaks võib volikogu valida teovõimelise Eesti Vabariigi kodaniku, kes valdab eesti keelt ning kes oma hariduse, töökogemuse ja tervisliku seisundi poolest on suuteline täitma vallavanema ülesandeid.

**§ 25. Vallavanema valimine**

(1) Volikogu valib vallavanema oma volituste ajaks salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Volikogu võib vallavanema valimiseks välja kuulutada avaliku konkursi. Avaliku konkursi korraldamisel kehtestab volikogu vallavanema valimiseks eraldi korra.

(3) Vallavanema valimine toimub sarnaselt käesoleva määruse paragrahvis 6 sätestatule.

(4) Vallavanema ametist vabastamisel umbusaldamise korral valib volikogu samal istungil uue vallavanema või määrab ühe vallavalitsuse liikme vallavanema asendajaks kuni uuele vallavalitsusele volituste andmiseni.

**§ 26. Vallavanema ametisse nimetamine**

(1) Vallavanem nimetatakse ametisse volikogu otsusega.

(2) Volikogu määrab otsusega vallavanema ametipalga ning lisatasud vastavalt volikogu kehtestatud palgajuhendile.

**§ 27. Vallavanema volitused**

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

(2) Vallavanema volitused kestavad kuni uue vallavanema ametisse kinnitamiseni, vallavanema tagasiastumiseni või vallavanemale umbusalduse avaldamiseni.

**§ 28. Vallavanema pädevus**

(1) Vallavanem tegutseb Eesti Vabariigi, volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning põhimääruse alusel.

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

1) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse liikmete arvu, vallavalitsuse struktuuri ja vallavalitsuse liikmed;

2) teeb volikogule 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 töö 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 töötajatega;

3) annab käskkirju ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks ja õigusaktidest tulenevate ametiasutuse tegevusega seotud ülesannete täitmiseks;

4) esindab ametiasutust kõigi õigustega kõigi isikute, asutuste ja organisatsioonide ees.

(4) Vallavanem esindab Laeva valda tööandjana suhetes ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega. Vallavanem sõlmib ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega töölepingud. Vallavanem annab käskkirju ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega tööõiguslike suhete reguleerimiseks.

(5) Vallavanem esindab Laeva valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut avalik-õiguslikes ja tsiviilõiguslikes suhetes kõigi tehingute tegemisel ja volitab selleks teisi isikuid.

(6) Vallavanem juhib eriolukordade korral moodustatud erikomisjoni tööd.

(7) Vallavanem täidab muid talle Eesti Vabariigi õigusaktidega antud ülesandeid.

(8) Vallavanem ei tohi olla üheski muus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametis, riigi või kohaliku omavalitsuse hallatava asutuse töötaja ega kuuluda Laeva valla osalusega äriühingu juhtorganisse. Ta on kohustatud viie tööpäeva jooksul pärast valimistulemuste kinnitamist teavitama enda valimisest asutust, kus ta on antud hetkel teenistuses või omab töölepingut.

**§ 29. Vallavanema asendamine**

Vallavanema äraolekul asendab vallavanemat vallavanema poolt käskkirjaga määratud vallavalitsuse liige.

1. **peatükk**

**VALLAVALITSUS**

**§ 30. Vallavalitsuse moodustamine**

(1) Vallavalitsus on valla täitevorgan, mille moodustab vallavanem ja kinnitab ametisse volikogu.

(2) Vallavalitsuse struktuuri ja koosseisu kinnitab vallavanema ettepanekul volikogu.

(3) Vallavanemal on ametisse valimisest kahe kuu jooksul kohustus moodustada vallavalitsus ning esitada vallavalitsuse koosseis kinnitamiseks volikogule.

(4) Vallavalitsus saab oma volitused vallavalitsuse täies koosseisus ametisse kinnitamisest.

**§ 31. Vallavalitsuse pädevus**

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

(2) Vallavalitsus:

1) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes vallavalitsuse seisukohtadest või volikogu otsustustest;

2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis volikogu määruste või otsustega 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) esitab volikogu uue koosseisu esimesel istungil lahkumispalve.

**§ 32. Vallavalitsuse istung**

(1) Vallavalitsuse töö vorm on istung. Vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul üks kord kahe nädala jooksul, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(2) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja vallavanema ülesannetes. Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

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

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

(5) Vallavalitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Vallavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokolli. Vallavalitsuse otsustused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokolli.

(6) Vallavalitsuse istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse seitsme (7) tööpäeva jooksul pärast istungi toimumist ja sellele kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija. Protokollid säilitatakse vallakantseleis.

**§ 33. Vallavalitsuse komisjon**

(1) Vallavalitsus võib moodustada vallavalitsuse pädevuses olevate küsimuste lahendamise ettevalmistamiseks komisjone. Komisjoni töövormiks on koosolek.

(2) Komisjoni moodustamise korralduses peab olema komisjoni nimi, komisjoni koosseis ja ülesanded.

(3) Komisjoni esimehe määrab vallavalitsus. Komisjoni esimees korraldab komisjoni tööd ja koosolekute ettevalmistamist. Komisjoni liikmed valivad endi hulgast komisjoni aseesimehe, kes täidab esimehe ülesandeid tema äraolekul.

(4) Komisjoni koosolek on kinnine. Komisjon otsustab küsimusi poolthäälte enamusega.

(5) Komisjoni koosolek protokollitakse. Koosoleku protokoll on igaühele kättesaadav Laeva valla veebilehel dokumendihaldussüsteemi kaudu ja paberkandjal valla kantseleis hiljemalt viiendal (5) tööpäeval arvates koosoleku toimumisest.

1. **peatükk**

**VALLA ÕIGUSAKTID**

**§ 34. Õigusaktide liigid**

() Oma pädevuse alusel ja volituste piires annab:

1) volikogu üldaktidena määrusi ja võtab üksikaktidena vastu otsuseid;

2) vallavalitsus üldaktidena määrusi ja võtab üksikaktidena vastu korraldusi.

**§ 35. Õigusaktide algatamine**

() Õigusaktide algatamise õigus on:

1) volikogu komisjonil;

2) volikogu liikmel;

3) vallavalitsuse liikmel;

4) vallavanemal;

5) vallasekretäril talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

6) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 ettenähtud korras.

**§ 36. Õigusaktide eelnõude koostamine**

(1) Õigusakti eelnõu töötab välja selle algataja. Õigusakti, mille andmise kohustus tuleneb seadustest ning Vabariigi Valitsuse õigusaktidest, koostamise kohustus on ametiasutuse ametnikul või vallavalitsuse liikmel, kelle teenistusülesandeid vastav õigusnorm puudutab.

(2) Volikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks volikogu komisjonile või vallavalitsusele.

(3) Volikogu ja vallavalitsuse määruse eelnõule kohaldatakse hea õigusloome ja normitehnika eeskirjas ning haldusmenetluse seaduses määrusele sätestatud nõudeid.

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

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

(6) Enne eelnõu volikogule esitamist peab sellele olema lisatud vallavalitsuse seisukoht või arvamus eelnõu kohta, välja arvatud volikogu töökorraldust puudutavates küsimustes.

(7) Nõuetekohaselt koostatud ja kooskõlastatud volikogu õigusakti eelnõu esitatakse volikogu päevakorda võtmiseks volikogu eelistungile.

**§ 37. Õigusaktide eelnõude kättesaadavaks tegemine ja muutmine**

() Volikogu päevakorras märgitud õigusaktide eelnõud peavad olema volikogu liikmetele koos päevakorraga kättesaadavaks tehtud. Õigusaktide eelnõud tehakse kättesaadavaks avalikustades need valla veebilehel või edastatakse volikogu liikmele posti või e-postiga.

**§ 38. Menetluskord**

(1) Õigusakti eelnõu esitamisel komisjonidele määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni, kellele teised asja arutavad komisjonid esitavad oma ettepanekud.

(2) Volikogu õigusakte menetletakse ühel või mitmel lugemisel. Lugemiste arvu ning lugemise katkestamise või järgmisele lugemisele saatmise otsustab volikogu poolthäälte enamusega.

(3) Vähemalt kahel lugemisel, mis ei tohi toimuda samal istungil, tuleb menetleda järgmiste õigusaktide eelnõusid:

1) põhimäärus;

2) eelarve;

3) arengukava

(4) Ühel lugemisel arutatava õigusakti eelnõu kohta võib volikogu istungil teha suulisi muudatusettepanekuid, mille kirjaliku teksti annab ettepaneku tegija samal ajal üle istungi juhatajale.

(5) Mitmel lugemisel menetletava eelnõu kohta võib teha muudatusettepanekuid esitades need kirjalikult istungil määratud tähtajaks. Muudatusettepanekud esitatakse vallakantseleile, kes edastab need eelnõu algatajale ja vastutavale komisjonile. Mitmel lugemisel menetletava eelnõu kohta ei saa teha muudatusettepanekuid pärast eelnõu esitamist viimasele lugemisele selle vastuvõtmiseks.

(6) Eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võivad algataja või juhtivkomisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.

(7) Eelnõu algataja võib eelnõu tagasi võtta igal ajal enne selle lõpphääletusele panemist.

**§ 39. Õigusaktide vastuvõtmine ja muutmine**

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

(2) Õigusakt loetakse vastuvõetuks, kui see on saanud nõutud häälteenamuse.

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

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

(5) Volikogu õigusaktidele kirjutab alla istungi juhataja (volikogu esimees või tema asendaja). Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt viiendal tööpäeval volikogu istungi toimumisest arvates.

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

**§ 40. Õigusaktide edastamine ja avalikustamine**

(1) Volikogu otsuse ja vallavalitsuse digitaalselt allkirjastatud õigusakt või korralduse ärakiri saadetakse asjasse puutuvale isikule või asutusele ja need on jõus isikule või asutusele teatavakstegemisest.

(2) Volikogu ja vallavalitsuse määrused avaldatakse Riigi Teatajas ja need jõustuvad kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määruses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(3) Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid on kõigile kättesaadavad vallakantseleis, välja arvatud aktid, mis sisaldavad andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mis on mõeldud valla ametiasutuse või ametiasutuse hallatava asutuse sisemiseks kasutamiseks.

(4) Õigusaktid, millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut, on avalikustatud ametiasutuse dokumendihaldussüsteemis. Dokumendihaldussüsteemile juurdepääs on tagatud Laeva valla veebilehelt.

(5) Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise ning edastamise korraldab vallakantselei.

**§ 41. Õigusaktide järelevalve**

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

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

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

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

1. **peatükk**

**VALLA ESINDAMINE**

**§ 42. Valla esindusfunktsiooni täitmine**

(1) Oma pädevuse piires esindavad valda volikogu, volikogu esimees, vallavalitsus ning vallavanem või volitatud esindajad.

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

(3) Volikogu esimees või vallavanem esindavad valda võrdselt:

1) suhetes Eesti Vabariigi presidendiga;

2) suhetes Riigikogu esimehe ja tema asetäitjatega;

3) suhetes Eesti Vabariigi Valitsusega;

4) suhetes omavalitsusüksuste ja nende liitudega Eesti Vabariigis ja välismaal;

(4) Avalikel üritustel esindavad valda volikogu esimees, vallavanem, volikogu ja vallavalitsuse liikmed arvestades ürituse iseloomu ning teiste osalejate esindatust.

1. **peatükk**

**VALLA ASUTUSED**

**§ 43. Laeva valla asutused**

(1) Laeva valla asutused on valla ametiasutus koos struktuuriüksustega ja ametiasutuse hallatavad asutused.

(2) Laeva valla asutused registreeritakse Riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.

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

(4) Ametiasutus esindab oma tegevuses Laeva valda ning täidab õigusaktidega ametiasutuse pädevusse antud ülesandeid.

(5) Ametiasutus teenindab asjaajamise korraldamisel vallavalitsust ja volikogu.

(6) Ametiasutuse struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab volikogu. Ametiasutuse struktuuri ja selle muutmise eelnõu esitab volikogule vallavanem.

**§ 44. Ametiasutuse hallatav asutus**

(1) Vald võib oma ülesannete täitmiseks ning teenuste osutamiseks asutada vallavalitsuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud (edaspidi hallatav asutus).

(2) Hallatava asutuse asutamise, selle tegevuse lõpetamise, ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab volikogu.

(3) Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.

(4) Hallatav asutus tegutseb Laeva valla nimel vastava asutuse põhimääruse alusel.

(5) Hallatava asutuse põhimääruse kehtestab volikogu. Hallatava asutuse asutamisel koostab asutuse põhimääruse ja kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab vastava asutuse juht koostöös vallavalitsusega. Põhimääruse või selle muutmise eelnõu peab enne volikogule esitamist heaks kiitma vallavalitsus.

1. **peatükk**

**ARENGUKAVA, EELARVE JA MAJANDUS**

**§ 45. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldised põhimõtted**

(1) Laeva 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) Arengukava peab olema kooskõlas seaduse alusel vallale kohustuslike valdkondlike arengukavade ja üldplaneeringuga.

(3) Arengukava muudetakse arengukava täitmise ülevaatamise tulemuste, muutunud arenguperspektiivide, eesmärkide ning vajaduste arvesse võtmiseks. Arengukava muutmisel lähtutakse selle koostamise põhimõtetest.

(4) Valla arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks koostatakse eelarvestrateegia, et planeerida kavandatavate tegevuste finantseerimist. Eelarvestrateegia koostatakse arengukava osana neljaks eelseisvaks eelarveaastaks.

(5) Eelarvestrateegia koostamisel ja muutmisel lähtutakse arengukava koostamise ja muutmise nõuetest, kui õigusaktidega ei ole sätestatud teisiti.

(6) Valla arengudokumentide koostamise korra kehtestab volikogu määrusega.

**§ 46. Eelarve koostamise ja finantsjuhtimise üldised põhimõtted**

(1) Valla eelarve koostatakse arvestades valla arengukava ja eelarvestrateegiat ning see koosneb valla ühe eelarveaasta kõigist tuludest ja kuludest, mis kokkuvõttes viiakse tasakaalu.

(2) Eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja täitmise alused kehtestab volikogu määrusega.

(3) Ettenägematute väljaminekute tegemiseks planeeritakse eelarves reservfond. Reservfondi moodustamise ja kasutamise korra kehtestab volikogu.

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

1. **peatükk**

**RAKENDUSSÄTTED**

**§ 47. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine**

Tunnistada kehtetuks Laeva Vallavolikogu 29.05.2007 määrus nr 40 „Laeva valla põhimäärus“.

**§ 48. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avalikustamist.

**Seletuskiri**

Laeva Vallavolikogu määruse **„Laeva valla põhimäärus“** eelnõule.

**1. Sissejuhatus**

Laeva valla kehtiv põhikiri on kehtestatud 2007. aastal. Vallavolikogu leiab, et kehtiv põhimäärus on puudulik ning tegi vallavalitsusele ülesandeks koostada uue põhimääruse eelnõu.

Käesoleva eelnõuga ei muudeta kehtivat eelnõud, vaid tegemist on täiesti uue eelnõuga.

**2. Sisu**

Käesolev eelnõu koosneb 12. peatükist:

1. ptk - Üldsätted

2. ptk – Valla sümbolid ja nende kasutamine:

3. ptk – Volikogu esimees ja aseesimees

4. ptk – Volikogu komisjon

5. ptk – Volikogu töökord

6. ptk – Vallavanem

7. ptk – Vallavalitsus

8. ptk – Valla õigusaktid

9. ptk – Valla esindamine

10. ptk – Valla asutused

11. ptk – Arengukava, eelarve ja majandus

12. ptk. - Rakendussätted

Võrreldes kehtiva põhimäärusega on käesolevas eelnõus mitmeid uusi regulatsioone. Eelnõu kohaselt tuleb mitmete regulatsioonide rakendamiseks kehtestada täpsustav õigusakt.

Määrusega tunnistatakse kehtetuks Laeva Vallavolikogu 29.05.2007. a määrus nr 40 “Laeva valla põhimäärus”.

Laeva vallavalitsus arutas käesolevat eelnõud 14.05.2014 istungil ja otsustas selle suunata Laeva Vallavolikogu menetlusse.