

Väljaandja:	Tori Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	05.01.2015
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	10.05.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 02.01.2015, 6

# Tori valla põhimäärus

Vastu võetud 17.12.2014 nr 18

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

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Tegevuse õiguslikud alused

(1) Tori vald (edaspidi vald) kui kohalik omavalitsusüksus juhindub omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmisel põhiseadusest, Euroopa kohaliku omavalitsuse hartast, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, teistest seadustest ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktidest, sealhulgas käesolevast põhimäärusest.

(2) Vald on avalik-õiguslik juriidiline isik, keda esindavad seaduste ja põhimääruse alusel ning kehtestatud korras oma pädevuse piires Tori Vallavolikogu (edaspidi volikogu), volikogu esimees, Tori Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus) ning vallavanem või nende volitatud esindajad.

### § 2. Tori valla omavalitsusorganid

(1) Valla esinduskogu on volikogu, mille valivad valla hääleõiguslikud elanikud.

(2) Vallavalitsus on volikogu moodustatud täitevorgan.

## 2. peatükk TORI VALLA SÜMBOOLIKA

### § 3. Tori valla sümbolid

(1) Tori valla sümbolid on Tori valla vapp ja Tori valla lipp.

(2) Tori valla vapil on lainelise lõikega pikuti poolitatud hõbe-rohelisel kilbil vastasvärvides hobuseraud. Vapijaotus viitab vallamaade paiknemisele mõlemal pool Pärnu jõge. Lainelõige tähistab valda läbivaid jõgesid ja soid.

(3) Valla vapi kujutis peab mõõtmetest olenemata vastama etalonkujutisele.

(4) Tori valla ruudukujulisel lipul on lainelise lõikega pikuti poolitatud valge-rohelisel kilbil vastasvärvides hobuseraud. Kandelipu suurus on 105×105 cm.

### § 4. Tori valla vapi kasutamine

Tori valla vappi kasutatakse:

- 1) vallavolikogu, vallavalitsuse ja valla ametiasutuse hallatavate asutuste plankidel ja pitsritel;
- 2) valla lipul;
- 3) vallaametnike ja volikogu liikmete visiitkaartidel ning valitsuse poolt väljaantud trükistel, meenetel, reklaamidil ja embleemidel;
- 4) valitsuse otsusel valda läbivate suuremate maanteede ääres valla piire tähistavatel märkidel;
- 5) muudel juhtudel valitsuse loal.

## § 5. Tori valla lipu kasutamine

- (1) Valla lipp heisatakse:
  - 1) alaliselt vallavalitsuse hoonele;
  - 2) ajutiselt valla pidupäevadel ja avalikel üritustel;
  - 3) valla ja teiste kohalike omavalitsusüksuste ametlike delegatsioonide kohtumistel;
  - 4) muudel üritustel, kus on esindatud Tori vald.
- (2) Valla lipp heisatakse hoone peasissekäigu juurde või mujale selleks sobivasse kohta kas lipuvardaga vastavasse hoidjasse või lipumasti.
- (3) Valla lipp heisatakse koos teiste lippudega kooskõlas Eesti lipu seadusega.
- (4) Valla lippu laualipuna kasutatakse volikogu ja vallavalitsuse istungitel.
- (5) Tori valla lipu kasutamise üle teostab järelevalvet vallavalitsus. Tori valla lipu kasutamist käesoleva põhimääruse nõudeid või head tava eirates käsitletakse avaliku korra rikkumisena.

## 3. peatükk VALLA VAPIMÄRGI JA TÄNUKIRJA STATUUT JA TÄHTPÄEVAD

### § 6. Tori valla vapimärk

- (1) Tori valla vapimärk (edaspidi vapimärk) on Tori valla autasu, mis antakse füüsilistele isikutele, kes oma silmapaistva töö ja tegevusega on oluliselt kaasa aidanud Tori valla arengule.
- (2) Tori valla vapimärgi keskel on kujutatud valla vappi, millel on lainelise lõikega pikuti poolitatud hõberohelisel kilbil vastasvärvides hobuseraud. Vapijaotus viitab vallamaade paiknemisele mõlemal pool Pärnu jõge. Lainelõige tähistab valda läbivaid jõgesid ja soid. Vapimarki ümbritsevad kogu ulatuses hõbedased tammelehed.
- (3) Taotlusi vapimärgi andmiseks on õigus esitada vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetel, valla allasutustel ja kodanikeühendustel.
- (4) Kirjalik taotlus vapimärgi andmiseks esitatakse 1. novembriks valla kantseleisse.
- (5) Vallavalitsus esitab vapimärgi andmise taotlused ja ettepanekud kandidaatide kohta vallavolikogule. Vapimärgi omistamise otsustab volikogu lihthääletamusega. Vapimärgi saamine kinnitatakse vallavolikogu otsusega.
- (6) Vapimärgi saanud isikutele antakse vallavalitsuse tänukiri, millele kirjutab alla vallavanem. Vapimärkide andmine toimub üks kord aastas Tori valla aastapäeval.
- (7) Ühele isikule antakse vapimärk ainult üks kord.
- (8) Vapimärki ei anta üldjuhul postuumselt.
- (9) Vapimärgi saanud isikud kantakse valla aurasse. Kõigile jooksva aastal tunnustamise väärilistena esitatud kandidaatidele saadetakse kutse Tori vapimärgi üleandmise üritusele.

### § 7. Valla tänukirja väljaandmise alused

- (1) Valla tänukirjaga autasustatakse:
  - 1) Tori valla inimesi, kes on oma töös saavutanud valla või maakonna tasandil silmapaistvaid tulemusi või kes on kohusetundlikult ja pikka aega täitnud oma tööülesandeid, saavutades kõrge kvalifikatsiooni ning autoriteedi oma vallas oma ala spetsialistide hulgas;
  - 2) Tori valla hallatavaid asutusi ja Tori vallas asuvaid ühinguid, organisatsioone, seltse ja muid mittetulunduslikke ühendusi nende tegevuse eest valla elanikkonna ühistegevuse arendamisel või nende ühekordse silmapaistva saavutuse eest maakondlikul või kohalikul tasandil.
- (2) Valla tänukirja andmise kord sätestatakse volikogu määrusega.

### § 8. Valla aurasse kandete tegemine

- (1) Tori valla aurasse kantakse:
  - 1) Tori valla vapimärgi kavalerid;
  - 2) füüsilised isikud, kelle elu, töö ja tegevus on seotud Tori vallaga ning kes on pälvinud austuse ja lugupidamise;
  - 3) juriidilised isikud, kellel on silmapaistev osa valla arengus;
  - 4) omaalgatuslikud ühendused Tori valla hüvanguks ja hea maine kujundamiseks tehtud töö eest.

(2) Auraamatusse kandmise otsustab volikogu. Auraamatusse kantud isikule või ühendusele antakse tänukiri, millele kirjutavad alla vallavolikogu esimees ja vallavanem.

(3) Auraamat asub Tori Vallavalitsuses. Auraamatu kujundajaks ja täitjaks on vallakantselei.

## **§ 9. Valla tähtpäevad**

Tori valla aastapäev on 19. detsember.

# **4. peatükk VOLIKOGU**

## **1. jagu Üldsätted**

### **§ 10. Volikogu, volikogu liige ja volikogu pädevus**

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

(2) Volikogu järgmise koosseisu liikmete arvu määrab volikogu oma otsusega.

(3) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses sätestatud alustel ja korras.

(4) Volikogu ainupädevuses olevad küsimused sätestatakse seadusega.

(5) Volikogu asjaajamist korraldab vallakantselei.

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

## **2. jagu Volikogu esimees ja aseesimees**

### **§ 11. Volikogu esimehe valimine**

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

(2) Volikogu esimehe kandidaadi ülesseadmine:

1) kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;

2) esitatud kandidaadid annavad kirjaliku nõusoleku kandideerimiseks;

3) ülesseatud kandidaadid võivad oma kandidatuuri taandada kuni nimekirja sulgemiseni;

4) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;

5) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad kandidaadid ennast ülesseadmise järjekorras pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

(3) Igal volikogu liikmel on volikogu esimehe valimisel üks hääl.

(4) Valimistulemus volikogu esimehe valimisel uue volikogu koosseisu esimesel istungil või järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks, tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Hääletamise ja hääletamistulemuste kindlakstegemine volikogu esimehe valimisel toimub käesoleva põhimääruse §-s 31 sätestatud korras.

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

(6) Kui teises hääletusvoorus ei osutu keegi valituks, esitatakse uued kandidaadid. Uued kandidaadid esitakse järgmisel volikogu istungil, mille toimumise aeg otsustatakse kohe.

(7) Kui volikogu esimees astub ametikohalt tagasi, tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, toimuvad järgmisel volikogu istungil volikogu esimehe valimised käesolevas paragrahvis sätestatud korras, kusjuures istungit juhatab volikogu aseesimees ja valimised korraldab häältelugemiskomisjon. Kui ka volikogu aseesimees astub tagasi, tema volitused volikogu liikmena

lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, juhatab uue volikogu esimehe valimise ajal istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige.

### **§ 12. Volikogu aseesimehe valimine**

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

(2) Salajane hääletamine ja hääletamistulemuse kindlakstegemine toimub käesoleva põhimääruse §-s 31 sätestatud korras.

(3) Volikogu aseesimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

(4) Valimistulemused kinnitatakse volikogu otsusega.

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

(6) Kui teises hääletusvoorus ei osutu keegi valituks, esitatakse uued kandidaadid. Uued kandidaadid esitakse järgmisel volikogu istungil, mille toimumise aeg otsustatakse kohe.

(7) Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine järgmisel volikogu istungil.

### **§ 13. Volikogu esimehe õigused ja kohustused**

(1) Volikogu esimees:

1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungi ja eestseisuse koosoleku, korraldab nende ettevalmistamist ning juhatamist;

2) esindab või volitab teisi isikuid esindama valda ja volikogu talle seadusega, seaduse alusel antud õigusaktide, sealhulgas käesoleva põhimääruse ning muude volikogu õigusaktidega antud pädevuse piires;

3) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele ning korraldab volikogu rahaliste vahendite kasutamist;

4) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

5) koostab ja esitab volikogu istungile kinnitamiseks istungi päevakorra kavandi;

6) korraldab volikogu nimel peetavat kirjavahetust ning korraldab ja kontrollib arupärimistele ja avaldustele vastamist;

7) korraldab volikogu poolt vastu võetud õigusaktide ja teiste dokumentide täitmise kontrolli;

8) suunab materjale volikogu komisjonidele läbivaatamiseks ning edastab peale materjalide läbivaatamist komisjonides vallavalitsusele komisjonide ühise seisukoha;

9) täidab muid talle seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.

(2) Volikogu tegevuse kohta annab ajakirjandusele informatsiooni volikogu esimees või tema poolt volitatud isikud.

### **§ 14. Volikogu aseesimehe õigused ja kohustused**

Volikogu aseesimees:

1) täidab volikogu esimehe äraolekul tema kohuseid;

2) täidab muid volikogu töö korraldamise ja volikogu õigusaktide ettevalmistamisega seotud kohustusi vastavalt volikogu või volikogu esimehe poolt seatud ülesannetele.

### **§ 15. Volikogu eestseisus ja ülesanded**

(1) Volikogu eestseisuse võib moodustada volikogu töö paremaks korraldamiseks, küsimuste läbivaatamiseks ja arvamuse kujundamiseks nendes valdkondades, kus volikogu ei ole komisjoni moodustanud. Eestseisusesse kuuluvad volikogu esimees, aseesimees, volikogu komisjonide esimehed ja vallavanem või tema poolt määratud valitsuse liige.

(2) Eestseisuse ülesanded:

1) vaatab läbi esitatud ettepanekud volikogu päevakorra ja arutlusele tulevate eelnõude kohta;

2) esitab volikogule kinnitamiseks tööplaani;

3) annab arvamuse küsimustes, mis ei kuulu ühegi volikogu komisjoni pädevusse;

4) täidab volikogu poolt antud muid ülesandeid.

## **3. jagu**

# Volikogu komisjon

## § 16. Volikogu komisjonide liigid

- (1) Volikogu võib moodustada alatisi ja ajutisi komisjone või töörühmi.
- (2) Volikogu õigusaktis, millega moodustatakse ajutine komisjon või töörühm, sätestatakse selle ülesanne, koosseis, volituste ulatus ja kestus.

## § 17. Volikogu komisjoni koosseis

- (1) Komisjonide esimehed ja aseesimehed valib volikogu oma liikmete hulgast poolthääle enamusega. Valimised toimuvad käesoleva põhimääruse §-s 30 sätestatud korras.
- (2) Komisjoni esimehe esildise alusel kinnitab komisjoni koosseisu ja teeb selles muudatusi volikogu. Komisjoni liikme volitused algavad ja lõpevad volikogu vastava otsuse jõustumisel.
- (3) Kui komisjoni liige ei ole osalenud komisjoni koosolekul kolmel järjestikusel koosolekul, on komisjoni esimehel õigus esitada esildis komisjoni koosseisu muutmiseks käesoleva paragrahvi 2. lõike alusel.
- (4) Volikogu alatine komisjon kinnitatakse vähemalt viieliikmelisena.
- (5) Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte alatisse komisjoni.
- (6) Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel iga ajal tagasi astuda.
- (7) Volikogu alatise komisjoni tegevus lõpeb volikogu koosseisu volituste lõppemisega. Volikogu võib oma otsusega lõpetada alatise komisjoni tegevuse ka enne volikogu koosseisu volituste lõppemist.
- (8) Volikogu komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kahel korral järjest täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet või ei ole pidanud otsustusvõimelisi koosolekuid kolme järjestikuse töökuu jooksul.
- (9) Komisjoni tegutsemisvõimetus korral teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees, kelle ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

## § 18. Komisjoni esimehe ülesanded

- (1) Komisjoni esimees:
  - 1) juhib komisjoni tööd;
  - 2) koostab komisjoni töökava ja koosolekute päevakorra;
  - 3) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
  - 4) kutsub kokku komisjoni koosoleku;
  - 5) juhatab komisjoni koosolekut;
  - 6) annab volikogu esimehele tagasisidet komisjonile suunatud materjalide läbivaatamise tulemustest;
  - 7) annab vähemalt kord aastas komisjoni tööst volikogule aru.
- (2) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees või komisjoni esimehe määratud komisjoni liige.

## § 19. Volikogu komisjoni õigused ja kohustused

- (1) Volikogu alatine komisjon:
  - 1) selgitab välja kohaliku omavalitsuse poolt lahendamist vajavad vallaelu küsimused ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
  - 2) algatab volikogu õigusaktide eelnõusid;
  - 3) annab arvamusi ja võib teha muudatusettepanekuid talle läbivaatamiseks saadetud õigusaktide eelnõude ja nende kohta enne komisjoni koosolekut esitatud muudatusettepanekute kohta;
  - 4) kontrollib vajadusel volikogu õigusaktide täitmist.
- (2) Komisjonil on õigus:
  - 1) kaasata oma tööse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega;
  - 2) saada vallavalitsuselt komisjoni tööks vajalikke õigusakte, dokumente ja teavet.
- (3) Komisjoni otsused on soovitusliku iseloomuga ega ole volikogu otsuste tegemisel siduvad.

## § 20. Volikogu komisjoni koosolek

(1) Komisjoni töö vorm on koosolek. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või aseesimees. Komisjon on otsustusvõimeline, kui selle koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees või aseesimees. Komisjoni otsused tehakse avalikul hääletusel poolthälte enamusega.

(2) Komisjoni esimees või aseesimees teatab komisjoni liikmetele vähemalt kolm päeva enne koosoleku toimumist selle toimumise aja, koha ja arutusele tulevad küsimused.

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

(4) Avalduste, märgukirjade ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud avaldusele või märgukirjale vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees või aseesimees.

(5) Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokoll vormistatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist ning edastatakse vallakantseleisse. Protokoll kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused. Komisjoni liikmetel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus. Protokolliga on võimalik tutvuda vallakantseleis ja valla veebilehel.

## § 21. Revisjonikomisjon

(1) Volikogu moodustab oma volituste kehtivuse ajaks vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste tegevuse kontrollimiseks kolmeliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees ja komisjoni liikmed valitakse salajasel hääletusel poolthälte enamusega volikogu liikmete hulgast.

(2) Revisjonikomisjon viib revisjoni läbi vähemalt üks kord aastas enne eelarve täitmise aruande kinnitamist.

(3) Revisjonikomisjon kontrollib enda kinnitatud tööplaani või volikogu otsuse alusel:

- 1) vallavalitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele;
- 2) vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamise õigsust ja vallavara kasutamise sihipärasust;
- 3) tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust vallaelarvele;
- 4) valla poolt sõlmitud lepingute täitmist;
- 5) vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust.

## § 22. Revisjonikomisjoni kontrollifunktsiooni täitmise kord

(1) Revisjonikomisjoni kontrollifunktsiooni täidavad revisjonikomisjoni liikmed, kellel on kontrolliülesandes pandud ülesannete täitmiseks õigus:

- 1) saada kontrollitavas asutuses teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada vajadusel nende koopiaid ning kirjalikke seletusi;
- 2) pääseda koos kontrollitava asutuse esindajaga asutuse objektidele, ruumidesse, materiaalsete väärtuste juurde;
- 3) kaasata oma tegevusse spetsialiste.

(2) Kontrollimised toimuvad kirjaliku ühekordse kontrolliülesande alusel, mille valmistab ette revisjonikomisjon. Kontrolliülesanne sisaldab kontrollitava asutuse nime, kontrolli eesmärki ja ulatust, kontrollijate nimesid ja kontrollimise aega. Kontrolliülesandele kirjutab alla revisjonikomisjoni esimees. Kontrolliülesande koopia esitatakse kontrollitava asutuse juhile allkirja vastu. Revisjonikomisjon teatab kontrollima tulemisest ette vähemalt 5 tööpäeva.

(3) 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.

(4) Kontrollijal ei ole õigust takistada kontrollitava asutuse tööd. Kontrollija võib kontrollimise käigus teatavaks saanud andmeid kasutada ainult kontrollimise huvides.

(5) Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust. Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga. Aktis märgitakse kontrollitava asutuse nimi ja alluvus, kontrolliülesanne, kontrollijate nimed ja ametinimetused, kontrollitava asutuse juhi nimi, 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 eelarvevahendite kasutamise sihipärasust;
- 4) tehingute ja majandusliku tegevuse otstarbekust;
- 5) raamatupidamise ja aruandluse tõepärasust.

(6) Aktis peavad sisalduma:

- 1) viited õigusaktidele, mis reguleerivad kontrollitavat valdkonda;
- 2) faktilise olukorra kirjeldus;
- 3) järeldus, millist õigusakti ja kuidas on rikutud;
- 4) järeldus, kas on tekitatud otsest kahju või on saamata jäänud tulu.

(7) Varalise kahju ilmnemisel tuuakse aktis ära selle rahaline suurus ja tekkimise põhjused, kahju suuruse arvutamise meetodika ning kahju tekkimisega seotud töötajate nimed ja ametikohad.

(8) Kontrollija võib lisada aktile ettepanekuid kontrollitava asutuse tegevuse kohta. Avastatud puudustest ja nende kõrvaldamise ettepanekutest teatab revisjonikomisjon kirjalikult vallavalitsusele ja asjaomase asutuse juhile.

(9) Revisjonikomisjoni otsus ja akt saadetakse vallavalitsusele, kes võtab akti 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 aruande oma tegevuse kohta detsembrikuu (kohaliku omavalitsuse volikogu valimise aastal septembris) istungil kirjalikult.

## **5. peatükk**

# **VOLIKOGU TÖÖKORD**

### **§ 23. Volikogu istung**

(1) Volikogu töö vorm on istung.

(2) Volikogu istungid toimuvad reeglina iga kuu.

(3) Volikogu istungid on üldjuhul avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.

(4) Volikogu istungitest võivad sõnaõigusega osa võtta vallavalitsuse liikmed ja vallasekretär. Volikogu istungile kolmandate isikute kutsumise ja neile sõna andmise õiguse otsustab istungi juhataja.

(5) Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks istungi alguses sellekohasel registreerimislehel.

### **§ 24. Volikogu istungi kokkukutsumine**

(1) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul. Istungite nummerdamist alustatakse volikogu uue koosseisu kokkukutsumisest.

(2) Volikogu esimees või tema asendaja kutsub volikogu istungi kokku vallavalitsuse või vähemalt ühe neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks.

(3) Kutse volikogu istungi kokkukutsumise kohta tehakse volikogu liikmetele elektronposti teel teatavaks vähemalt 4 päeva enne volikogu istungit. Volikogu kutses peab ära näidatud olema istungi toimumise aeg, koht ja arutlusele tulevad küsimused, kutsele lisatakse volikogu õigusaktide eelnõud koos asjaspepuutuvate dokumentidega.

(4) Volikogu istungi päevakorra kavandisse esitatud õigusaktide eelnõud koos seletuskirja ja eelnõu juurde lisatud lisamaterjalidega on alates volikogu istungi kutse teatavastegemisest kättesaadavad Tori valla kodulehel.

(5) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest vallakantseleisse vähemalt üks päev enne istungi toimumist.

### **§ 25. Õigusaktide algatamine**

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu komisjonil;
- 3) vallavalitsusel;

- 4) vallavanemal seaduses sätestatud alusel ja korras;
- 5) vallaelanikel seaduses sätestatud alusel ja korras.

(2) Volikogu võib vallavalitsusele teha ülesandeks välja töötada õigusakti eelnõu.

(3) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks määrab volikogu esimees vallavalitsuse ettepanekul volikogu komisjonide hulgast juhtivkomisjoni. Vajadusel esitavad teised komisjonid oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivkomisjonile.

(4) Õigusakti eelnõu esitatakse vallakantsseisse hiljemalt 15 tööpäeva enne istungi algust.

(5) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langeb menetlusest välja selle koosseisu volituste ajal lõpuni menetlemata jäänud volikogu liikme või volikogu komisjoni poolt esitatud eelnõu.

## **§ 26. Õigusakti eelnõule esitatavad nõuded**

(1) Volikogu õigusakti eelnõu ja sellele lisatud materjalid peavad olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektsed.

(2) Volikogu määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist.

(3) Eelnõud peavad olema dateeritud ja varustatud algataja nimega.

(4) Seletuskirja osad on:

- 1) sissejuhatus;
- 2) eelnõu sisu ja võrdlev analüüs;
- 3) eelnõu mõjud;
- 4) eelnõu rakendamise seotud tegevused, vajalikud kulud ja rakendamise eeldatavad tulud;
- 5) eelnõu kooskõlastamine, huvirühmade ja avalikkuse kaasamine;
- 6) eelnõu esitaja nimi, allkiri ja kuupäev ning koostaja nimi ja ametikoht.

## **§ 27. Eelnõu tagasivõtmine**

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

(2) Umbusalduse avaldamise eelnõu menetlusest tagasi võtta ei saa.

## **§ 28. Eelnõu menetlemine mitmel lugemisel**

(1) Vähemalt kahel lugemisel on kohustuslik menetleda järgmisi eelnõusid:

- 1) valla eelarve vastuvõtmine ja muutmine;
- 2) valla põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine, kui muutmine ei tulene seadusest;
- 3) kohalike maksude kehtestamine ja muutmine.

(2) Eelnõu lugemise katkestamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab volikogu poolthäälte enamusega. Eelnõu lugemise katkestamise või järgmisele lugemisele saatmise korral otsustab volikogu muudatusettepanekute esitamise aja, volikogu otsustus kantakse istungi protokollile.

(3) Juhul, kui käesoleva paragrahvi 1. lõikes nimetatud eelnõu esimesel lugemisel ei otsusta volikogu poolthäälte enamusega saata eelnõu teisele lugemisele ega katkesta eelnõu lugemist, langeb eelnõu menetlusest välja.

(4) Eelnõud, mille lugemine katkestati, lülitab volikogu esimees järgmise istungi päevakorra kavandisse esimestena.

(5) Eelnõu lugemise jätkamisel või järgmisel lugemisel peab eelnõu algataja esitama parandatud või täiendatud teksti.

## **§ 29. Volikogu istungi läbiviimine**

(1) Volikogu istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Volikogu esimehe või aseesimehe äraolekul juhatab istungit volikogu istungil kohalolijaist vanim liige.

(2) Volikogu arutab istungi kutses märgitud ja nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi. Volikogu esimees koostab volikogu istungi päevakorra kavandi, määrates iga päevakorraküsimuse arutamiseks ettekandja ja kaasettekandja.

(3) Istungi alguses tehakse teatavaks istungi päevakorra kavand. Seejärel vaadatakse läbi ettepanekud ja protestid päevakorra kohta. Pärast ettepanekute ja protestide läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthäälte enamusega. Kui päevakorda tervikuna ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik päevakorraküsimused ükshaaval



hääletusele. Küsimus võetakse päevakorda poolthäälte enamusega. Istungi kutses märkimata küsimuse päevakorda võtmine saab toimuda konsensuse alusel.

(4) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekandest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõttudest, ettekandja ja kaasettekandja lõppsõnast. Küsimusi saab esitada peale ettekande ja kaasettekande ärakuulamist.

(5) Päevakorraküsimuse arutamine algab eelnõu algataja kuni 15 minutise ettekandega. Eelnõu algataja annab seisukoha kõigi tähtjaks laekunud muudatusettepanekute kohta. Seejärel kuulatakse ära juhtivkomisjoni esindaja, volikogu poolt algatatud eelnõu korral vallavalitsuse poolne arvamus andja või teiste istungile kutsutute kuni 10 minutilised kaasettekanded. Ettekandja taotlusel võib istungi juhataja ettekande aega pikendada 10 minuti võrra ja kaasettekandja taotlusel kaasettekande aega 5 minuti võrra. Istungi juhataja annab volikogu liikmete nõusolekul lisaega.

(6) Kui kõneleja räägib üle aja või kaldub ilmselgelt antud teemast kõrvale, hoiatab istungi juhataja teda või lõpetab sõnavõtu.

(7) Pärast ettekannet või kaasettekannet algavad läbirääkimised, mille käigus võib ettekandjale, volikogu poolt algatatud eelnõu korral vallavalitsuse poolsele arvamus andjale või kaasettekandjale esitada küsimusi, kusjuures vastaja võib vajaduse korral vastamise delegeerida mõnele teisele volikogu liikmele, volikogu komisjoni liikmele, vallavalitsuse liikmele, vallasekretärile või volikogu istungile kutsutud isikule. Istungi juhatajal on õigus kõrvaldada asjasse mittepuutuvad küsimused. Ühel istungil antakse volikogu liikmele samas päevakorraküsimuses (välja arvatud faktimärkused ja protseduurilised ettepanekud) sõna kuni kahe suulise küsimuse esitamiseks ning üheks kuni 2 minutiseks sõnavõtuks.

(8) Sõnavõtusoovist annavad volikogu liikmed märku käega. Eeljärjekorras antakse sõna faktimärkusteks ja protseduurilisteks ettepanekuteks.

(9) Istungi juhatajal on õigus läbirääkimiste ajal kuulutada välja kuni 5 minutiline vaheaeg.

(10) Pärast läbirääkimiste lõppu on ettekandjal õigus kuni 3 minutiseks lõppsõnaks.

(11) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest.

(12) Volikogu esimehel on õigus teha istungil 10 minutiline vaheaeg iga 1,5 tunni töötamise järel.

(13) Volikogu istungi tööaeg on kuni kuus tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti.

### **§ 30. Hääletamine volikogu istungil**

(1) Volikogu istungi hääletuse alguses kontrollitakse volikogu liikmete kohalolekut. Volikogu liikmete kohalolekut võidakse täiendavalt kontrollida istungi käigus, kui mõni volikogu liige seda nõuab.

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

(3) Volikogu otsustused tehakse poolthäälte enamusega. Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 45 lõikes 5 nimetatud küsimustes on otsustuse vastuvõtmiseks vajalik volikogu koosseisu häälteenamust.

(4) Hääletamine on avalik, välja arvatud isikuvalimised.

(5) Volikogu liige hääletab isiklikult.

(6) Hääletamine toimub käe tõstmisega, isikuvalimistel hääletusedelite täitmise põhimääruse §-s 31 sätestatud korras. Häälte lugemiseks isikuvalimistel, välja arvatud volikogu esimehe valimistel uue volikogu koosseisu esimesel istungil või järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks, moodustab volikogu avalikul hääletusel poolthäälte enamusega 3-liikmelise häätelugemiskomisjoni, kes protokollib hääletustulemused.

(7) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthäälte enamusega. Muudatusettepanekud pannakse hääletusele nende esitamise järjekorras. Arvude hääletamisel alustatakse hääletamist suuremast arvust, tähtpäevade puhul hääletatakse hilisemad tähtpäevad enne varasemaid. Kui kaks või enam muudatusettepanekut üksteist välistavad, pannakse need koos põhitektiga hääletamisele. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.

(8) Eelnõu pannakse tervikuna hääletusele pärast kõigi muudatusettepanekute läbihääletamist.

### § 31. Hääletamine isikuvalimistel

- (1) Volikogu liikmetel on õigus seada üles kandidaate isikuvalimistel.
- (2) Ülesseatud kandidaadid annavad kirjaliku nõusoleku kandideerida. Ülesseatud kandidaadid võivad oma kandidatuuri taandada kuni nimekirja sulgemiseni.
- (3) Kandidaatide nimekiri suletakse poolthäälte enamusega.
- (4) Pärast nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja kandidaatide nimede kandmiseks hääletusedelitele. Hääletusedelitele kantakse kandidaatide nimekirja kantud kandidaadid tähestikulises järjekorras.
- (5) Kandidaatide tutvustamiseks antakse aega kuni 10 minutit, sõnavõtuks kuni 5 minutit, repliigiks kuni 1 minut. Kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide esitamise järjekorras.
- (6) Hääletusprotseduuri viib läbi häältelugemiskomisjon, volikogu esimehe valimistel uue volikogu koosseisu esimesel istungil või järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks, valla valimiskomisjon. Volikogu esimehe valimistel kohaldatakse valla valimiskomisjonile käesolevas paragrahvis häältelugemiskomisjoni kohta sätestatud, arvestades kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusest tulenevaid erisusi.
- (7) Enne hääletuse väljakuulutamist kontrollib häältelugemiskomisjon valimiskasti ja pitseerib selle.
- (8) Istungi juhataja kuulutab välja hääletuse.
- (9) Hääletusedelite väljaandmise aluseks on volikogu liikmete nimekiri. Volikogu liige saab häältelugemiskomisjonilt allkirja vastu volikogu pitsati jälgendiga hääletusedeli.
- (10) Volikogu liige märgistab hääletusedelil ristiga „poolt“ lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, märgistatakse hääletusedelil kandidaadi nime juures ristiga vastavalt lahter „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“.
- (11) Pärast hääletusedeli täitmist laseb volikogu liige häältelugemiskomisjoni liikmel hääletusedeli tühjale küljele panna volikogu pitsati jäljendi ja laseb isiklikult hääletusedeli valimiskasti.
- (12) Kui hääletusedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus rikutud sedelit tagastades saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletusedel, mille kohta tehakse vastav märges volikogu liikmete nimekirja.
- (13) Häälte lugemine on avalik, see toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist.
- (14) Kehtetuks tunnistatakse hääletusedel, millel on:
  - 1) märgistatud rohkem „poolt“ lahtreid, kui konkreetset valimisel on volikogu liikmel hääli või
  - 2) pole märgistatud ühegi kandidaadi nime või
  - 3) kandidaadi puhul on märgistatud nii lahter „poolt“ kui „vastu“.
- (15) Kui hääletusedel ei ole täidetud nõuetekohaselt, kuid sellel on arusaadavalt märgitud, kelle poolt volikogu liige hääletas, loetakse hääletusedel või kandidaadile antud hääli kehtivaks. Kahtluse korral otsustab hääletusedeli kehtivuse häältelugemiskomisjon hääletamise teel.
- (16) Hääletustulemuste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed. Häältelugemiskomisjoni protokollil loeb ette häältelugemiskomisjoni esimees ja esitab selle istungi juhatajale.
- (17) Volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik motiveeritud protest hääletamise korraldamise või hääletustulemuse kindlakstegemise kohta kohe pärast hääletustulemuste teatavaks tegemist. Protesti rahuldamise otsustab volikogu avalikul hääletusel.
- (18) Häältelugemiskomisjon hävitab kohe pärast hääletustulemuste kindlakstegemist ja protestide lahendamist hääletusedelid.

### § 32. Volikogu istungi protokoll

- (1) Volikogu istung protokollitakse, võimalusel ka helisalvestatakse. Protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul. Helisalvestist säilitatakse kuus kuud alates selle tekkimise hetkest. Helisalvestist võivad protokolliga võrdlemise eesmärgil kuulata volikogu liikmed, volikogu istungil sõnaõigusega osalevad isikud või teised isikud volikogu esimehe loal.
- (2) Protokollil kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused. Kinnise istungi protokollis ei näidata küsimuste arutelu käiku.

- (3) Volikogu istungi protokollile lisatakse häältelugemiskomisjoni protokollid isikuvalimiste kohta.
- (4) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla istungi juhataja.
- (5) Volikogu istungite protokollid on kättesaadavad Tori valla kodulehel ning on tutvumiseks igähele.

## **6. peatükk**

# **VALLAVANEM JA VALLAVALITSUS**

### **1. jagu**

## **Vallavanem**

#### **§ 33. Vallavanema valimine**

- (1) Volikogu valib vallavanema oma volituste ajaks kuni neljaks aastaks.
- (2) Vallavanema valimine toimub käesoleva põhimääruse §-s 31 sätestatud korras.

#### **§ 34. Vallavanem**

(1) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada vallavalitsus - esitada volikogule ettepanek vallavalitsuse struktuuri ja liikmete arvu ning vallavalitsuse liikmete kinnitamise kohta.

(2) Vallavanem:

- 1) juhib ja korraldab vallavalitsuse tööd ja valitsuse istungite ettevalmistamist;
- 2) esindab valda ja vallavalitsust seaduse ja käesoleva põhimäärusega sätestatud korras. Seadustes ja teistes õigusaktides ettenähtud juhtudel võib vallavanem volitada teisi isikuid esindama valda või valitsust temale antud pädevuse piires;
- 3) annab vallavalitsuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 4) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele;
- 5) esitab volikogule ettepaneku vallavalitsuse struktuuri ja liikmete arvu kinnitamise, vallavalitsuse liikmete kinnitamise ja nende vallavalitsuse liikmete kohustustest vabastamise ning palgaliste valitsuse liikmete ametisse nimetamise ja nende ametist vabastamise kohta;
- 6) võtab teenistusse ja vabastab teenistusest vallavalitsuse teenistujad;
- 7) esitab vallavalitsusele kinnitamiseks valla hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb ettepaneku nimetatud juhi ametist vabastamise kohta, teostab tööandja õigusi ja kohustusi;
- 8) täidab muid talle seadusega või seaduse alusel antud õigusaktiga pandud ülesandeid.

(3) Vallavanema volitused, välja arvatud käesoleva paragrahvis 1. lõikes sätestatud, algavad vallavalitsuse ametisse kinnitamise päeval.

(4) Vallavanema volitused lõpevad enne tähtaega seaduses ettenähtud juhtudel.

(5) Vallavanema volituste ennetähtaegsel lõppemisel astub tagasi kogu vallavalitsus, kes jätkab oma ülesannete täitmist kuni uue vallavalitsuse ametisse nimetamiseni.

#### **§ 35. Vallavanema puhkusele lubamine, lähetusse suunamine ja asendamine**

(1) Vallavanema põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva ning lisaks kohaldatakse töölepingu seaduse §-des 54 ja 59–71 sätestatud puhkuseregulatsiooni.

(2) Vallavanema puhkusele lubamine vormistatakse valitsuse korraldusega.

(3) Vallavanema võib saata teenistuslâhetusse volikogu kehtestatud korras. Vallavanemal on õigus teenistuslâhetuse kulude hüvitamisele õigusaktidega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.

(4) Vallavanema äraolekul asendab teda vallavalitsuse korraldusega määratud valitsuse liige. Kui ka asendajaks määratud vallavalitsuse liige on ära, asendab vallavanemat vanim kohalolev vallavalitsuse liige.

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

### **2. jagu**

# Vallavalitsuse pädevus ja töökord

## 1. jaotis Vallavalitsuse pädevus

### § 36. Vallavalitsuse ülesanded, struktuur ja liikmete arv

- (1) Vallavalitsus:
- 1) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes valitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;
  - 2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis volikogu määruste või otsustega või käesoleva põhimäärusega on pandud täitmiseks vallavalitsusele;
  - 3) lahendab seadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi, mille lahendamise on volikogu delegeerinud vallavalitsusele;
  - 4) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse;
  - 5) korraldab isikute vastuvõttu märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamise seadusega ettenähtud korras;
  - 6) korraldab vallavalitsuse hallatavate asutuste tegevust.
- (2) Vallavalitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem ja vallavalitsuse liikmed.
- (3) Vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitab volikogu.
- (4) Vallavanema ja vallavalitsuse liikmete töövaldkonnad kehtestatakse volikogu otsusega.
- (5) Vallavalitsuse istungi ettevalmistamise ja läbiviimise korra kehtestab volikogu.

## 2. jaotis Vallavalitsuse liikmete õigused ja kohustused

### § 37. Vallavalitsuse liikmete kinnitamine

- (1) Pärast vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitamist esitab vallavanem volikogule ettepaneku vallavalitsuse liikmete ametisse kinnitamiseks.
- (2) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast enne hääletamist, volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.
- (3) Vallavalitsuse koosseisu ametisse kinnitamine toimub avalikul hääletamisel poolthälte enamusega.
- (4) Vallavalitsuse liikmed kinnitatakse ametisse vallavanema volituste ajaks.
- (5) Kui vallavalitsuse liige vabastatakse vallavalitsuse liikme kohustustest enne volituste tähtaja lõppu, kinnitatakse ametisse uus vallavalitsuse liige vallavanema esildise alusel käesolevas paragrahvis sätestatud korras.

### § 38. Vallavalitsuse volituste tähtaeg

- (1) Vallavalitsus saab oma volitused vallavalitsuse ametisse kinnitamise päeval. Kui vallavanem esitab vähem vallavalitsuse liikmete kandidaate, kui on volikogu otsusega kinnitatud vallavalitsuse liikmete arv, saab vallavalitsus oma volitused, kui on kinnitatud üle poole vallavalitsuse koosseisust.
- (2) Vallavalitsus esitab lahkumispalve volikogu uue koosseisu esimesel istungil. Pärast lahkumispalve esitamist täidab vallavalitsus oma ülesandeid kuni uue vallavalitsuse ametisse kinnitamiseni.
- (3) Vallavalitsuse liikme volitused lõpevad enne tähtaega seaduses ettenähtud juhtudel.
- (4) Vallavalitsuse liige esitab tagasiastumisavalduse vallasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Vallasekretär teavitab kohe volikogu esimeest või tema asendajat.
- (5) Vallavanemal on õigus teha volikogule ettepanek vabastada vallavalitsuse liige ametist.
- (6) Vallavalitsuse liikme ametist vabastamisel lõpevad tema volitused vallavalitsuse liikmena.

## 3. jaotis

# Vallavalitsuse komisjonid

## § 39. Alalised ja ajutised komisjonid

(1) Vallavalitsus võib oma tegevuse kavandamiseks, vallavalitsusele arvamuste esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks moodustada alatise ja ajutise komisjone (edaspidi komisjon).

(2) Komisjon on vallavalitsuse nõuandev tööorgan.

(3) Komisjon juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, põhimäärusest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

(4) Vallavalitsuse alatise komisjonid moodustatakse vallavalitsuse volituste ajaks. Vallavalitsuse ajutiste komisjonide volituste aja määrab vallavalitsus komisjoni moodustamisel.

## § 40. Komisjoni moodustamine

(1) Vallavalitsuse komisjon moodustatakse vallavalitsuse korraldusega. Korralduses märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv. Kui komisjoni ei moodustata vallavalitsuse alatise komisjonina, määratakse korralduses ka komisjoni volituste aeg.

(2) Komisjoni koosseisu kinnitab vallavalitsus. Komisjoni esimees määratakse komisjoni liikmete seast. Alatise komisjoni tuleb määrata ka aseesimees.

## § 41. Komisjoni ja selle liikme volituste kestus

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

(2) Vallavalitsuse alatise komisjonide volitused lõpevad koos komisjoni moodustanud vallavalitsuse vastava koosseisu volituste lõppemisega. Vallavalitsus võib komisjoni volitused oma korraldusega ka varem lõpetada.

(3) Vallavalitsuse ajutiste komisjonide volitused kestavad komisjonide moodustamise korralduses märgitud tähtaja või lõpetatakse vallavalitsuse korraldusega.

## § 42. Komisjoni liikme õigused ja kohustused

(1) Komisjoni liikmetel on õigus saada oma tööks vajalikku teavet ja dokumente õigusaktidega sätestatud korras. Teabe edastab või korraldab selle edastamise komisjoni esimees.

(2) 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.

## § 43. Komisjoni töövorm

(1) Komisjoni töövorm on koosolek.

(2) Komisjoni koosolek kutsutakse kokku vajadusel. Alatise komisjonide koosolek kutsutakse kokku üldjuhul mitte harvem kui üks kord kuus, v.a juhul, kui komisjoni tegevuse eesmärgist lähtuvalt on komisjon vaja kokku kutsuda sagedamini või harvemini.

(3) Koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees. Kui vähemalt neljandik komisjoni liikmetest teeb ettepaneku komisjoni koosoleku kokkukutsumiseks, tuleb komisjoni esimehel või tema asendajal koosolek nädala aja jooksul ettepaneku esitamisest arvates kokku kutsuda.

(4) Komisjoni kokkukutsumisest ja päevakorrast tuleb komisjoni liikmeid teavitada vähemalt kaks päeva enne komisjoni koosoleku toimumist, kui komisjoni töökorras ei sätestata teisiti.

(5) 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 mittekuuluv isik. Kui koosolekul soovib sõna võtta seal osalev küllaline, annab selleks loa koosoleku juhataja.

(6) Komisjoni seisukohad protokollitakse. Komisjoni koosoleku protokoll vormistatakse vastavuses vallavalitsuse istungi protokollile sätestatuga. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja (komisjoni esimees või aseesimees) 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. Asjaajamise korrale vastava ning nõuetekohase protokollide vormistamise ja kättesaadavuse eest vastutab koosoleku juhataja.

(7) Protokoll peab olema igapäevase kättesaadav künndal tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad vallavalitsuse kantseleis ning avalikustatud valla veebilehel dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

## **7. peatükk**

# **ARENGUKAVA, EELARVESTRATEEGIA JA EELARVE KOOSTAMISE JA MUUTMISE NING FINANTSJUHTIMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED**

### **§ 44. Arengukava**

(1) Tori valla arengut kavandatakse strateegiliste, valdkonna põhiste ja hallatavate asutuste arengudokumentidega.

(2) Volikogu kehtestab Tori valla arengudokumentide menetlemise korra, milles määratakse Tori valla arengudokumentide liigid, nende koostamise algatamine, koostamine, avalikustamine, rahastamine, järelevalve, seire ja muutmine.

### **§ 45. Eelarvestrateegia**

(1) Eelarvestrateegia on valla arengukavast tulenev finantsplaan nelja eelseisva eelarveaasta kohta.

(2) Eelarvestrateegia koostatakse arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida kavandatavate tegevuste finantseerimist. Eelarvestrateegias esitatakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud andmed ja informatsioon.

### **§ 46. Eelarve koostamise ja finantsjuhtimise üldpõhimõtted**

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

(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.

## **8. peatükk**

# **VALLA ÕIGUSAKTID**

### **§ 47. Volikogu õigusaktid**

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

(2) Määrused jõustuvad neis määratud ajal, kuid mitte varem kui kolmandal päeval pärast vastuvõetud määruse avalikustamist Riigi Teatajas.

(3) Volikogu otsused jõustuvad teatavastegemisest, kui otsuses eneses ei sätestata hilisemat tähtpäeva. Volikogu otsuste teatavastegemise korraldab vallakantselei.

### **§ 48. Vallavalitsuse õigusaktid**

(1) Vallavalitsusel on õigus anda üldaktidena määrusi ja üksikaktidena korraldusi.

(2) Määrused jõustuvad neis määratud ajal, kuid mitte varem kui kolmandal päeval pärast vastuvõetud määruse avalikustamist Riigi Teatajas.

(3) Vallavalitsuse korraldused jõustuvad teatavakstegemisest, kui korralduses eneses ei sätestata hilisemat tähtpäeva. Vallavalitsuse korralduste teatavakstegemise korraldab vallakantselei.

#### **§ 49. Õigusaktide kehtivus ja avalikustamine**

(1) Valla õigusaktid kehtivad valla haldusterritooriumil ning need võetakse vastu vastavuses volikogu ja valitsuse töökorra sätetega.

(2) Valla õigusaktid, välja arvatud juurdepääsupiiranguga andmeid sisaldavad, avalikustatakse Tori valla kodulehel. Volikogu ja vallavalitsuse määrused avalikustatakse Riigi Teatajas.

#### **§ 50. Õigusaktide täitmise kontroll**

(1) Õigusaktide täitmist kontrollivad volikogu ja vallavalitsus.

(2) Õigusaktide tähtajalise täitmise kontrolli korraldab vallakantselei.

## **9. peatükk VALLA ESINDAMINE**

#### **§ 51. Vald avalik-õigusliku isikuna**

Vald on avalik-õiguslik juriidiline isik, mida esindavad seaduste ja käesoleva põhimääruse alusel ning kehtestatud korras oma pädevuse piires volikogu, volikogu esimees, vallavalitsus, vallavanem ning nende poolt volitatud esindajad.

#### **§ 52. Valla esindamine kohtus**

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

(2) Valda esindab kohtus volikogu esimees, vallavanem, vallasekretär, valla ametiasutuse hallatava asutuse juht või nende poolt volitatud isik.

(3) Valda võib kohtus esindada ka lepinguline esindaja.

#### **§ 53. Valla esindamine ametikohtumistel, ametlikel läbirääkimistel ja avalikel üritustel**

(1) Volikogu esindab valda suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse, teiste kohaliku omavalitsuse üksuste volikogude ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.

(2) Volikogu esimees, tema nimetatud või volikogu nimetatud isik esindab valda suhetes Eesti Vabariigi Presidendi, Riigikogu liikmete, peaministri ja ministritega, teiste riikide ja nende omavalitsuste esindajate ning rahvusvaheliste organisatsioonide esindajatega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ja nende esindajatega ning omavalitsusliitude esindajatega.

(3) Vallavalitsus esindab valda suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse ning nende struktuuriüksustega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ning valla- ja linnavalitsuste ja rahvusvaheliste esinduste ja organisatsioonidega.

(4) Vallavanem esindab valda suhetes kõigi riiklike institutsioonide, organite ja asutustega, teiste omavalitsuste valla- ja linnavalitsustega ning omavalitsusjuhtide ja omavalitsusliitudega, välisriikide ja nende omavalitsuste esindajatega ning juriidiliste ja füüsiliste isikutega.

#### **§ 54. Valla esindamine seaduses ja teistes õigusaktides sätestatud toimingutes**

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

(2) Avalikel üritustel esindavad valda üldjuhul volikogu esimees, vallavanem ja volikogu või valitsuse liikmed.

(3) Vallasekretär esindab valda, volikogu ja vallavalitsust kohtus ning teistes õiguskaitseasutustes või volitab selleks teisi isikuid.

#### **§ 55. Lepingute sõlmimine**

Lepingute sõlmimisel esindab valda vallavanem või tema asendaja.

## **10. peatükk**

# **RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 56. Varasema määruse kehtetuks tunnistamine**

Tunnistada kehtetuks Tori Vallavolikogu 22. veebruari 2006 määrus nr 7 „Tori valla põhimääruse kehtestamine“.

### **§ 57. Jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

Kalev Kiisk  
volikogu esimees