

Väljaandja:	Türi Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.03.2024
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	18.10.2025
Avaldamismärge:	RT IV, 02.02.2024, 14

Türi valla põhimäärus

Vastu võetud 30.11.2017 nr 10

[RT IV, 06.12.2017, 7](#)

jõustumine 01.01.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
25.01.2024	RT IV, 02.02.2024, 3	01.03.2024, osaliselt 19.10.2025

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

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Türi valla põhimääruses (edaspidi *põhimäärus*) sätestatakse:

- 1) Türi valla kui juriidilise isiku tegevuse üldised õiguslikud alused;
- 2) Türi valla sümboolid ja nende kasutamise kord;
- 3) Türi Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) esimehe ja aseesimehe valimise kord ning nende õigused ja kohustused;
- 4) vallavolikogu liikmete õigused ja kohustused ning vallavolikogu töökord;
- 5) vallavolikogu eestseisuse koosseis ning eestseisuse pädevus ja töökord;
- 6) vallavolikogu komisjonide moodustamise kord, komisjonide ja nende liikmete õigused ja kohustused ning töökord; komisjoni esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimise kord ning nende õigused ja kohustused;
- 7) kogukonnakogu moodustamise alused ja tegevuse põhimõtted;
- 8) Türi vallavanema (edaspidi *vallavanem*) valimise kord, vallavanema õigused ja kohustused ning vallavanema asendamise kord;
- 9) Türi Vallavalitsuse kui omavalitsusüksuse täitevorgani (edaspidi *vallavalitsus*) moodustamise kord, pädevus ja töökord ning nõuded vallavalitsuse liikmetele, nende õigused ja kohustused;
- 10) vallavalitsuse komisjonide moodustamise kord, komisjonide õigused ja kohustused ning töökord; komisjonide esimeeste ja aseesimeeste määramise kord ning komisjoni liikmete õigused ja kohustused;
- 11) Türi valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord;
- 12) Türi valla asutuste moodustamise, ümberkorraldamise, lõpetamise ja juhtimise põhimõtted ning asutuste põhimääruste ja isikkoosseisude kinnitamise ning muutmise kord;
- 13) kohalike omavalistuste ühisametite ja -asutuste moodustamise, ümberkorraldamise, lõpetamise ja juhtimise põhimõtted ning ühisametite ja -asutuste põhimääruste, struktuuri ja teenistuskohdade koosseis ning palgajuhendi kehtestamise kord;
- 14) Türi valla juriidilistes isikutes osalemise tingimused ja kord;
- 15) Türi valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku esindamise kord;
- 16) Türi valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldised põhimõtted;
- 17) Türi valla eelarve ja lisaeelarve koostamise ning muutmise ja Türi valla finantsjuhtimise üldised põhimõtted.

§ 2. Türi vald juriidilise isikuna

- (1) Türi vald on avalik-õiguslik juriidiline isik, keda esindatakse kas
 - 1) seaduse alusel või
 - 2) põhimääruse alusel või
 - 3) asutuse põhimääruse alusel või

4) seaduse või põhimääruse alusel antud õigusakti või volituse (volikirja) alusel. Türi valda esindama õigustatud füüsilise isiku määramisel lähtutakse Türi valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku esindamise korras sätestatust.

(2) Türi vald teostab oma õigusi ja täidab kohustusi Türi valla asutuste või teiste omavalitsustega koostöös moodustatud ühisametite ja -asutuste ning Türi valda kui juriidilist isikut esindama õigustatud ametikohtade ja isikute kaudu.

(3) Türi vallal on rahaliste kohustuste täitmiseks kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse alusel koostatud ja vastu võetud eelarve.

(4) Türi vallale vara omandamise, vara kasutamise, valdamise ja käsutamise põhimõtted kehtestab vallavolikogu Türi valla vara valitsemise korras.

§ 3. Türi vald territoriaalse haldusüksusena

(1) Türi vald teostab omavalitsuslikku haldamist Türi valla kui haldusüksuse territooriumil.

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

(3) Türi valla kui haldusüksuse piir on märgitud riigi maakatastri kaardil.

(4) Türi valla haldusüksuse piiri tähistamise korraldab Türi valla ametiasutus (edaspidi *ametiasutus*).

§ 4. Keelekasutus

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

2. peatükk TÜRI VALLA SÜMBOLID

1. jagu Üldsätted

§ 5. Türi valla sümbolid

(1) Türi vallal avalik-õigusliku juriidilise isikuna on sümbolitena kasutusel oma lipp ja vapp ning lipuvärvides vimpel.

(2) Türi vald kasutab oma sümboolikana aumärke, ametiraha ja aunimetusi.

2. jagu Türi valla lipp

§ 6. Türi valla lipu kirjeldus

(1) Türi valla lipu rohelisel lipukangal on valge Skandinaavia rist, mille südamikul on punane ruudukujuline kilp kollase õunaga (kujutis lisatud põhimääruse lisa 1).

(2) Lipu normaalmõõdud on 105 x 135 cm, lipu laiuse ja pikkuse suhe on 7:9.

§ 7. Türi valla lipu kasutamine

(1) Türi valla lipp heisatakse alaliselt Türi valla ametiasutuse ning Türi valla osalusega ühisameti hoonel või hoonetel.

(2) Türi valla lipu võib heisata:

- 1) kohalike omavalitsusüksuste ametlike delegatsioonide kohtumistel, kus osaleb Türi vald;
- 2) Türi valla avalikel üritustel ja Türi valla asutuste üritustel;
- 3) alaliselt Türi Vallavalitsuse hallatavate asutuste või Türi valla osalusega ühisasutuse hoonetel;
- 4) muudel üritustel, kus on esindatud Türi vald;
- 5) teise lipuna riigilipu kõrval riiklikel pühadel;
- 6) teistel juhtudel vallavalitsuse loal.

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

- 1) koos Eesti riigilipuga Eesti riigilipust vasakule;
- 2) koos Eesti riigilipu ja teise riigi lipuga teise riigi lipust vasakule, mis omakorda on vasakul Eesti riigilipust;
- 3) koos Euroopa Liidu lipuga või muu riigistruktuuri kuuluva lipuga Euroopa Liidu lipust või riikliku struktuuriüksuse lipust vasakule;
- 4) koos teiste Eesti linnade ja valdade lippudega paremalt vasakule Eesti tähestiku tähestikulises järjekorras.

(4) Türi valla lippu tuleb kohelda väärικalt.

§ 8. Türi valla lipu vimpel

- (1) Türi vallal on kasutusel Türi valla lipuvärvides vimpel.
- (2) Vimplit on rohelisel lipukangal valge Skandinaavia rist.
- (3) Vimpli pikkus on pool lipumasti kõrgusest. Vimpli ülemise otsa laius on 30 cm ja alumise otsa laius 10 cm.
- (4) Vimpel heisatakse lipumasti, kuhu lippu alaliselt ei heisata ja mis lipupäevadest muul ajal seisab tühjana.

3. jagu Türi valla vapp

§ 9. Türi valla vapi kirjeldus

- (1) Türi valla vapi rohelisel kilbil on hõbedane rist ning risti südapunktis punane kilp kuldse õunaga.
- (2) Türi valla vapi kujutis peab mõõtmetest olenemata proportsionaalselt vastama etalonkujutisele (kujutis lisatud põhimäärusele lisas 2).

§ 10. Türi valla vapi kasutamine

- (1) Türi valla vapi kujutist kasutatakse:
 - 1) ametiasutuse või ühisameti, mille moodustamises osaleb Türi vald, pitsatil ning turva- ja plommitemplitel;
 - 2) Türi valla asutuste ja ühisameti ja -asutuse, mille moodustamises osaleb Türi vald, dokumendiplankidel;
 - 3) jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitavatel teabetahvlitel, kui jälgimisseadmestiku kasutaja ja selle kaudu kogutavate andmete töötleja on Türi valla asutus või ühisamet või -asutus, mille moodustamises osaleb Türi vald;
 - 4) Türi valla kui haldusüksuse piiri tähistavatel nimetahvlitel.
- (2) Türi valla vapi kujutist võib kasutada:
 - 1) Türi valla asutuste ning ühisameti või -asutuse, mille moodustamises osaleb Türi vald, hoonete siltidel;
 - 2) ametiasutuse hallatava asutuse ning ühisasutuse, mille moodustamises osaleb Türi vald, pitsatil;
 - 3) ametiasutuse ning ühisameti, mille moodustamises osaleb Türi vald, teadetel, kutsetel ja kaartidel;
 - 4) Türi valla aumärkidel, medalitel ja valla muul sümboolikal;
 - 5) Türi valla ja ametiasutuse ning ühisameti, mille moodustamises osaleb Türi vald, meenetel, trükistel ja suveniiridel;
 - 6) trükistel, reklaamid, projektide vms seotud väljaannetel ja dokumentidel, mille kaudu antakse avalikkusele teada Türi valla üritusel või projektis osalemisest või selle toetamisest;
 - 7) muudel juhtudel vallavalitsuse loal ja kehtestatud tingimustel.

4. jagu Türi valla muud sümbolid

1. jaotis Aumärgid

§ 11. Türi valla vapimärk

- (1) Türi valla vapimärk (edaspidi *vapimärk*) antakse Türi valla nimel austuse avaldusena füüsilisele isikule, kes on pälvinud Türi valla aukodaniku nimetuse.
- (2) Vapimärgi kujunduse kinnitab vallavolikogu otsusega.
- (3) Vapimärgi andmine vormistatakse vallavolikogu otsusega.

- (4) Ühele isikule antakse vapimärk ainult üks kord.
- (5) Vapimärki ei anta üldjuhul postuumselt.
- (6) Vapimärgid on nummerdatud ja vapimärki ei asendata. Vapimärgid registreeritakse Türi valla aurasamatus.

§ 12. Türi valla aumärk

- (1) Türi valla aumärk on Türi valla sümbol Türi valla nimel austuse ja tunnustuse avaldamiseks.
- (2) Türi valla aumärgi kujunduse kinnitab vallavolikogu otsusega.
- (3) Türi valla kuldne aumärk antakse täisealisele füüsilisele isikule Türi vallale osutatud silmapaistvate teenete ja valla huvides tegutsemise eest.
- (4) Türi valla hõbedane aumärk antakse 7-26-aastasele tublile noorele, kiitusega ning kuld- või hõbemedaliga koolilõpetajale, Eesti meistri- või rahvusvahelisel võistlusel auhinnalisele kohale tulnud noorsportlasele või üleriigilisel või rahvusvahelisel konkursil auhinnalisele kohale tulnud noorele.
- (5) Ettepanekuid Türi valla aumärgi andmiseks võivad teha füüsilised ja juriidilised isikud, asutused ning vallavalitsus ja vallavolikogu.
- (6) Türi valla aumärgi andmise otsustab vallavalitsus ja vormistab otsuse korraldusega.
- (7) Türi valla aumärki ei asendata.
- (8) Türi valla aumärki ei anta postuumselt.

§ 13. Ametiraha

- (1) Türi vallavanema ametiraha on Türi valla sümbol, mida kasutatakse Türi vallavanema ametitunnusena ametlikel või pidulikel üritustel.
- (2) Ametiraha on Türi valla omand ning seda ei anta vallavanema ametikohta täitva isiku omandisse.
- (3) Ametiraha kujunduse kinnitab vallavolikogu otsusega.
- (4) Vallavanemal on õigus kanda ametiraha vallavanema kõigi volituste saamise hetkest (vallavalitsuse kinnitamisest) kuni vallavanema volituste lõppemiseni. Vallavanema volituste lõppemisel annab ametist lahkuv vallavanem vallavanema ametiraha üle vallavolikogu esimehele. Vallavolikogu esimees annab ametiraha vallavanemale üle hetkest, mil vallavanem saab kõik vallavanema volitused.

2. jaotis

Aukodanik ja aurasamat

§ 14. Türi valla aukodanik

- (1) Türi valla aukodaniku nimetus antakse füüsilisele isikule erilise austuse avaldusena Türi vallale osutatud väljapaistvate teenete eest.
- (2) Türi valla aukodanikuks nimetamisel antakse isikule Türi valla vapimärk ning isiku nimi ja teenete loetelu kantakse Türi valla aurasamatusse.
- (3) Ettepanekuid Türi valla aukodaniku nimetuse andmiseks võivad teha füüsilised ja juriidilised isikud, asutused ning vallavalitsus ja vallavolikogu. Kandidaadi ülesseadmisest teavitab ametiasutus kandidaati.
- (4) Ettepanekud esitatakse menetlemiseks vallavolikogu septembrikuus toimuvale istungile. Ettepanekute esitamise lõpptähtpäeva igal aastal määrab ametiasutus ning teavitab sellest avalikkust vähemalt 3 nädalat enne ettepanekute esitamise lõpptähtpäeva Internetis Türi valla veebilehel www.tyri.ee.
- (5) Türi valla aukodaniku nimetuse andmise otsustab vallavolikogu ja vormistab selle otsusega. Türi valla aukodaniku teenete kirjeldus koos aukodanikuks nimetamise taotlusega säilitatakse vallavolikogu istungi vastava protokollu juures.
- (6) Aukodaniku nimetuse andmist tõendatakse aukodaniku tunnistusega, millele kirjutavad alla vallavolikogu esimees ja vallavanem. Aukodaniku tunnistuse vormi kehtestab vallavalitsus.
- (7) Üldjuhul antakse aukodaniku tunnistus ja Türi valla vapimärk aukodanikule Türi valla aastapäeva tähistamise üritusel.

§ 15. Türi valla auraamat

(1) Türi valla auraamatusse märgitakse Türi valla aukodanike nimed ja auraamatus registreeritakse Türi valla vapimärgid.

(2) Türi valla auraamatusse kantakse:

- 1) aukodaniku nimi ja sünniaeg ning muud olulised eluloolised andmed;
- 2) aukodaniku värviline foto mõõtmetega 10x15 cm;
- 3) vallavolikogu otsuse, millega isikule anti aukodaniku nimetus ja vapimärk, number ja kuupäev;
- 4) aukodaniku teenete kirjeldus;
- 5) vapimärgi number.

(3) Auraamatut hoiab ametiasutus ning korraldab andmete auraamatusse kandmise.

3. peatükk VALLAVOLIKOGU

1. jagu

Vallavolikogu moodustamine ja esimese istungi kokkukutsumine

§ 16. Vallavolikogu moodustamine

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

(2) Vallavolikogu uue koosseisu ja tema liikmete volitused algavad ning vallavolikogu eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamise päevast või seoses vallavolikogu tegutsemisvõimetusega kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 52 sätestatud alustel ja korras.

(3) Valimistulemuste väljakuulutamise päev on Türi valla valimiskomisjoni (edaspidi *valimiskomisjon*) otsuse, millega valitud vallavolikogu liikmed registreeriti, avalikustamisele järgnev päev. Valimiskomisjoni vastav otsus tuleb avalikustada maakondlikus ajalehes.

§ 17. Vallavolikogu esimene istung ja vallavolikogu tegevus esimehe valimiseni

(1) Vallavolikogu esimene istung kutsutakse kokku hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.

(2) Vallavolikogu esimese istungi kutsub kokku valimiskomisjoni esimees. Üldjuhul on valimiskomisjoni esimeheks vallasekretär. Kui vallasekretäri avaliku võimu teostamise õiguse peatumise ajaks (äraoleku ajaks) on talle määratud asendaja, kutsub vallavolikogu esimese istungi kokku vallasekretäri asendaja, kes täidab ka valimiskomisjoni esimehe ülesandeid. Kui vallasekretärile ei ole tema äraolekul määratud asendajat, täidab valimiskomisjoni esimehe ülesandeid, sh kutsub kokku volikogu esimese istungi, valimiskomisjoni aseesimees. Haldusterritoriaalse korralduse muutumisel kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu valimisel kutsub volikogu esimese istungi kokku valimiskomisjoni esimees, kelleks ei pea olema valla- või linnasekretär. Valimiskomisjoni esimehe äraolekul või juhul, kui valimiskomisjoni esimees ei saa oma ülesandeid täita, kutsub volikogu esimese istungi kokku valimiskomisjoni aseesimees.

(3) Vallavolikogu esimesel istungil valitakse vallavolikogu esimees ja aseesimees ning kuulatakse ära eelmise vallavolikogu kinnitatud vallavalitsuse lahkumispalve. Halduskorraldusterritoriaalse korralduse muutumisel kohaliku omavalitsuse üksuse moodustamise korral esitavad esimesel istungil lahkumispalve kõikide omavalitsusüksuste, kelle ühinemisel või liitmisel uus omavalitsusüksus moodustatakse, valla- või linnavalitsused.

(4) Kui vallavolikogu esimesel istungil jääb vallavolikogu esimees valimata, kutsub vallavolikogu esimehe valimiseni istungid kokku valimiskomisjoni esimees või käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud alustel valimiskomisjoni esimehe asendaja. Vallavolikogu esimehe valimiseks tuleb uus istung kokku kutsuda vähemalt kahe nädala jooksul eelmise istungi toimumisest arvates. Istungi päevakorras saab vallavolikogu esimehe valimiseni olla ainult vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimine.

(5) Vallavolikogu esimehe valimiseni juhatab vallavolikogu istungit valimiskomisjoni esimees või käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud alustel valimiskomisjoni esimehe asendaja.

(6) Kui vallavolikogu ei ole kahe kuu jooksul esimese istungi kokkutulemise päevast arvates valinud vallavolikogu esimeest, on vallavolikogu tegutsemisvõimetu ning selle koosseisu kõigi liikmete volitused loetakse ennetähtaegselt lõpenuks.

2. jagu

Vallavolikogu esimees ja aseesimees

§ 18. Vallavolikogu esimehe valimine

(1) Vallavolikogu esimees valitakse vallavolikogu liikmete seast salajasel hääletusel vallavolikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Vallavolikogu uue koosseisu esimehe valimisi ning hääletamist korraldab valimiskomisjon. Valimistulemused kinnitatakse valimiskomisjoni otsusega. Kui vallavolikogule tuleb valida uus esimees seoses vallavolikogu esimehe volituste lõppemise või lõpetamisega, korraldab vallavolikogu esimehe valimised vallavolikogu, moodustades salajase hääletamise korraldamiseks põhimääruse § 34 lõikes 2 sätestatud korras häältelugemiskomisjoni.

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

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

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

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

(7) Hääletusedelile kantakse kandidaatide nimed kandidaatide esitamise järjekorras.

(8) Istungi juhataja jätkab istungit ning kuulutab välja hääletamise.

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

(10) Valimis- või häältelugemiskomisjon annab hääletusedelid vallavolikogu liikmetele hääletajate nimekirja alusel. Hääletusedelid saamise kohta annab vallavolikogu liige hääletajate nimekirjale allkirja.

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

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

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

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

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

(16) Hääletustulemused teeb teatavaks valimiskomisjoni esimees või esimehe puudumisel tema asendaja või häältelugemiskomisjoni esimees. Hääletustulemused märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

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

Valimistulemused kinnitatakse

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

2) muul ajal vallavolikogu esimehe volituste lõppemisel või lõpetamisel vallavolikogule uue vallavolikogu esimehe valimise korral vallavolikogu otsusega.

(18) Enne valimistulemuse väljakuulutamist selgitab valimis- või häältelugemiskomisjon, kas keegi vallavolikogu liikmetest soovib valimiste korraldamise ja hääletamise protseduuri kohta esitada protesti. Protestid esitatakse valimis- või häältelugemiskomisjonile kirjalikult kohe pärast hääletustulemuste teatavastegemist. Valimis- või häältelugemiskomisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne valimistulemuste väljakuulutamist. Valimis- või häältelugemiskomisjoni seisukohad märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

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

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

(21) Kui samal istungil vallavolikogu esimehe valimiseks korraldatud täiendava valimise käigus ei saa ükski kandidaat vallavolikogu koosseisu häälteenamust, kutsutakse vallavolikogu istung uuesti kokku. Istung vallavolikogu esimehe valimiseks tuleb kokku kutsuda vähemalt kahe nädala jooksul esimesest istungist arvates. [RT IV, 02.02.2024, 3- jõust. 01.03.2024]

§ 19. Vallavolikogu aseesimehe valimine

(1) Vallavolikogul on üks aseesimees.

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

(3) Vallavolikogu aseesimehe valimised korraldab vallavolikogu, moodustades salajase hääletamise korraldamiseks põhimääruse §-s 34 lõikes 2 sätestatud korras häältelugemiskomisjoni.

(4) Vallavolikogu aseesimehe valimistulemused kinnitab vallavolikogu otsusega.

§ 20. Vallavolikogu esimehe ja aseesimehe pädevus ning ülesanded

(1) Vallavolikogu esimees juhib ja korraldab vallavolikogu tööd.

(2) Vallavolikogu esimees:

- 1) korraldab vallavolikogu tööd ja annab vallavolikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 2) kutsub kokku ja juhatab vallavolikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 3) juhatab vallavolikogu eestseisuse koosolekuid ja korraldab eestseisuse tööd;
- 4) esindab Türi valda ja vallavolikogu vastavalt seadusele, põhimääruses sätestatud Türi valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku esindamise korrale ning vallavolikogu õigusaktidele;
- 5) kirjutab alla vallavolikogu õigusaktidele, istungi protokollile ja teistele vallavolikogu dokumentidele;
- 6) korraldab juhul, kui vallavolikogu alalise komisjoni esimees ja aseesimees on korraga ära, puuduvad või ei saa komisjoni tegevust korraldada, vastava komisjoni tööd ning juhib vajadusel komisjoni koosolekut;
- 7) edastab avalikkusele vallavolikogu tegevuse kohta informatsiooni;
- 8) korraldab vallavolikogu õigusaktide täitmise kontrollimist;
- 9) informeerib vallavolikogu liikmeid vallavolikogule saabunud kirjadest ja nende vastustest;
- 10) täidab muid seaduste ja teiste õigusaktidega volikogu esimehele pandud ülesandeid.

(3) Vallavolikogu aseesimees abistab vallavolikogu esimeest vallavolikogu töö korraldamisel ning istungite ja eestseisuse koosolekute ettevalmistamisel.

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

(5) Vallavolikogu otsusel võib vallavolikogu esimehe või aseesimehe koht olla palgaline. Palgalise esimehe ja aseesimehe õigussuhteid reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

3. jagu

Vallavolikogu liige ja asendusliige

§ 21. Vallavolikogu liikme volitused

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

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

§ 22. Vallavolikogu liikme kohustused ja õigused

(1) Vallavolikogu liige osaleb vallavolikogu istungil, olles eelnevalt tutvunud istungi materjalidega. [RT IV, 02.02.2024, 3- jõust. 01.03.2024]

(2) Vallavolikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte vallavolikogu alalise komisjoni koosseisu.

(3) Vallavolikogu liige juhindub oma tegevuses seadustest, seaduse alusel antud kehtivatest õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

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

(5) Vallavolikogu liikmel on õigus vallavolikogu kehtestatud tingimustel ja korras saada tasu vallavolikogu tööst osavõtu eest ning hüvitist vallavolikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest, v.a juhul, kui seadusega on kehtestatud tasu maksmise piirang.

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

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

(8) Vallavolikogu liige ei tohi võtta osa vallavolikogu sellise üksikakti ettevalmistamisest, arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt. Enne vastava üksikakti või küsimuse arutelu algust on vallavolikogu liige kohustatud tegema vallavolikogule suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorra punkti arutamisel ja lahkuma istungi ruumist. Vallavolikogu liikme taandamise kohta tehakse märge vallavolikogu istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on taandunud vallavolikogu liikme võrra väiksem.

§ 23. Vallavolikogu liikme teenistuselähetusse suunamine

(1) Vallavolikogu liikme võib vallavolikogu ülesannete täitmiseks suunata teenistuselähetusse. Ettepanek teenistuselähetusse suunamiseks tuleb lähetusse minemiseks või lähetusse minejale teha hiljemalt 3 tööpäeva enne eeldatavat teenistuselähetuse aega.

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

(3) Vallavolikogu liikme teenistuselähetusse suunamise otsustab vallavolikogu esimees ning lähetus vormistatakse vallavolikogu esimehe käskkirjaga. Käskkirja ärakiri edastatakse vallavolikogu liikmele ja ametiasutuse raamatupidamisele vähemalt üks tööpäev enne teenistuselähetuse algust.

(4) Teenistuselähetusse suunamisest või asjaolust, et vallavolikogu liige viibis teenistuselähetuses, peab vallavolikogu liige esimesel võimalusel teavitama ka vallavolikogu.

§ 24. Vallavolikogu asendusliige

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

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

(3) Asendusliikme volitused vallavolikogu liikmena algavad valimiskomisjoni otsuse jõustumise hetkest. Valimiskomisjoni otsus on jõus sellele allakirjutamisest.

4. jagu **Vallavolikogu pädevus ja töökord**

1. jaotis **Vallavolikogu pädevus**

§ 25. Vallavolikogu pädevus

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

(2) Õigusaktiga kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi otsustab vallavolikogu, kes võib nimetatud küsimuste otsustamise delegeerida vallavalitsusele või ametiasutusele või ametiasutuse struktuuriüksusele või ametnikule.

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

2. jaotis **Vallavolikogu töökorraldus**

§ 26. Vallavolikogu istung

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

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

(3) Vallavolikogu istungid on üldjuhul avalikud.

(4) Kui istungi päevakorras oleva teemaga seotud andmete avalikustamine on seaduse alusel keelatud või piiratud, peab vallavolikogu esimees kuulutama istungi selle päevakorra osas kinniseks. Lisaks õigusaktidega sätestatud piirangutele võib vallavolikogu istungi päevakorras oleva küsimuse arutelu mõjuvatel põhjustel kuulutada kinniseks. Istungi osa kinniseks kuulutamise põhjus märgitakse vallavolikogu istungi protokollis ning päevakorras oleva küsimuse arutelu osas kuulutatakse istung kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam vallavolikogu liikmeid kui vastu. Volikogu istungi kinnisel arutelul võivad osaleda volikogu liikmed, vallavalitsuse liikmed ja vallasekretär. Teiste isikute osalemise istungi kinniseks kuulutatud arutelu osas määrab vallavolikogu poolthääletamusega.

(5) Kui vallavolikogu ei otsusta teisiti, võib vallavolikogu istung ühel ööpäeval kesta kuni kuus tundi. Vallavolikogu istungi käigus tehakse üldjuhul iga 1,5-tunnise töö järel vaheaeg. Vajadusel jätkatakse istungit vallavolikogu esimehe määratud ajal.

[RT IV, 02.02.2024, 3- jõust. 01.03.2024]

§ 26¹. Vallavolikogu kaugosalusega istung

(1) Vallavolikogu kaugosalusega istung on vallavolikogu istung, millest on võimalik osa võtta infotehnoloogiliste vahendite abil.

(2) Vallavolikogu esimees võib põhjendatud juhul otsustada täieliku või osalise kaugosalusega istungi korraldamise.

(3) Vallavolikogu kaugosalusega istungi korraldamisel peab vallavolikogu liikmele olema tagatud võimalus eemal viibides reaajas toimuva kahe-suunalise audiovisuaalse side abil istungit jälgida, teha istungi toiminguid ja anda teada nende tegemise takistusest.

(4) Vallavolikogu kaugosalusega istungil kohaldab istungi juhataja vallavolikogu istungi töökorda puudutavaid sätteid erisustega, mis on vajalikud vallavolikogu kaugosalusega istungi korraldamiseks ega takista vallavolikogu istungil osalejal tema õiguste teostamist.

[RT IV, 02.02.2024, 3- jõust. 01.03.2024]

§ 27. Vallavolikogu istungi kokkukutsumine

(1) Vallavolikogu istungi kutsub kokku vallavolikogu esimees, tema äraolekul vallavolikogu aseesimees, nende mõlema puudumisel vallavolikogu vanim liige. Kui vallavolikogu esimees ei saa põhjendatud asjaoludel vallavolikogu istungit kokku kutsuda, peab ta sellest mis tahes viisil hiljemalt eestseisuse koosoleku toimumise ajaks või esimesel võimalusel pärast asjaolude ilmnemist teavitama vallavolikogu aseesimeest. Kui ka vallavolikogu aseesimees ei saa põhjendatud asjaoludel vallavolikogu istungit kokku kutsuda, peab ta sellest teavitama vallavolikogu vanimat liiget vähemalt seitse päeva enne vallavolikogu istungi toimumist.

(2) Vallavolikogu istung toimub üldjuhul üks kord kuus, vajadusel kutsutakse vallavolikogu istung kokku sagedamini. Üldjuhul lepitakse vallavolikogu järgmise istungi toimumise aeg kokku vallavolikogu eelmise istungi lõpus.

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

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

(5) Vallavolikogu kokkukutsumisest teatatakse vallavolikogu liikmetele hiljemalt neli päeva enne vallavolikogu istungi toimumist. Kutses märgitakse vallavolikogu istungi toimumise aeg ja koht ning istungil arutusele tulevad küsimused. Istungil arutusele tulevate õigusaktide eelnõud tehakse vallavolikogu liikmetele kättesaadavaks põhimääruse § 85 lõikes 1 sätestatud korras.

[RT IV, 02.02.2024, 3- jõust. 01.03.2024]

§ 28. Vallavolikogu istungil mitteosalemisest teatamine

Vallavolikogu liige, kes ei saa vallavolikogu istungil osaleda, peab sellest üldjuhul eestseisuse ajaks, kuid mitte hiljem kui vallavolikogu istungi alguseks, teavitama vallavolikogu esimeest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

[RT IV, 02.02.2024, 3- jõust. 01.03.2024]

3. jaotis

Vallavolikogu istungi töökord

§ 29. Vallavolikogu liikmete istungil osalemise fikseerimine

(1) Vallavolikogu istung algab kohalolevate vallavolikogu liikmete registreerimisega.

(2) Kui vallavolikogu liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokollis tema saabumise kellaaeg.

(3) Vallavolikogu liige tõestab oma kohalolekut allkirjaga vallavolikogu istungil osalejate registreerimislehel. Vallavolikogu kaugosalusega istungi korral märgib kaugosaluse teel vallavolikogu istungil osalejad registreerimislehele istungi juhataja.

[RT IV, 02.02.2024, 3- jõust. 01.03.2024]

(4) Kui vallavolikogu liige peab istungilt lahkuma enne vallavolikogu istungi lõppu, peab ta sellest enne istungit või erandjuhul enne istungilt lahkumist informeerima istungi juhatajat ning vallavolikogu istungi protokollijat. Vallavolikogu liikme lahkumise aeg märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

[RT IV, 02.02.2024, 3- jõust. 01.03.2024]

§ 30. Päevakorra kinnitamine ja muutmine

(1) Vallavolikogu istungi päevakord kinnitatakse vallavolikogu poolthälteenamusega vastavalt vallavolikogu liikmetele edastatud päevakorra eelnõule.

(2) Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse väljajätmise otsustab vallavolikogu poolthälteenamusega. Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse väljajätmine peab olema põhjendatud ning põhjus märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(3) [Kehtetu - RT IV, 02.02.2024, 3- jõust. 01.03.2024]

(4) Ettepanekuid päevakorra eelnõu kohta võivad kuni päevakorra kinnitamiseni teha:

- 1) vallavolikogu liikmed;
- 2) vallavalitsuse liikmed;

- 3) vallasekretär;
- 4) vallaelanikud, ametiasutuse hallatavad asutused ja muud isikud vallavalitsuse kaudu.

(5) Kinnitatud päevakorras võib küsimuste järjekorda muuta vallavolikogu poolthälteenamusega.

§ 31. Vallavolikogu istungi salvestamine

(1) Kui vallavolikogu istungit soovitakse audio- või audio-videovahendiga salvestada, v.a vallavolikogu protokoll koostamiseks audiosalvestise tegemine ning vallavolikogu istungi otse- ja järelvaadatavuse tagamiseks audiovisuaalse salvestise tegemine, tuleb sellest vallavolikogu istungi algul või enne salvestamist vallavolikogu teavitada.

[RT IV, 02.02.2024, 3- jõust. 01.03.2024]

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

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

(4) Vallavolikogu istungist on audiosalvestist õigus teha istungi protokolliljal. Salvestist kasutatakse protokoll koostamiseks ning see on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks. Salvestisi säilitatakse dokumendiregistris vallavolikogu istungi vastava protokoll juures. Salvestisi säilitatakse salvestise tegemisest 1 aasta.

(5) Salvestistega on üldjuhul õigus tutvuda vallavolikogu liikmetel, vallavalitsuse liikmetel ning ametiasutuse ametnikel ja töötajatel (ametiasutuse ametnik ja töötaja nimetatud edaspidi koos *teenistuja*). Vajadusel võib salvestist kasutada järelevalve-, uurimis- või kohtumenetluses.

(6) Vallavolikogu istungist tehakse üldjuhul audiovisuaalne salvestis, mis on otse- ja järelvaadatav Internetis Türi valla veebilehel www.tyri.ee. Salvestised on Türi valla veebilehe kaudu igapäevale kättesaadavad salvestise tegemisest vähemalt 1 aasta.

[RT IV, 02.02.2024, 3- jõust. 01.03.2024]

§ 32. Arutelu

(1) Istungil arutatakse kinnitatud päevakorras märgitud küsimusi.

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

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

(4) Ettekanne ja kaasettekanne on küsimuse eelnevalt ettevalmistatud käsitus, mille maksimaalne kestus on kokku kakskümmend minutit.

(5) Ettekannetele järgnevad küsimused ja sõnavõttud. Päevakorrapunkti kohta võib iga istungil osaleja esitada kuni kolm selgelt formuleeritud küsimust ja iga küsimuse esitamiseks on ette nähtud kuni üks minut. Sõnavõtt on seisukoha motiveeritud esitus arutatavas küsimuses. Igas päevakorrapunktis võib iga istungil osaleja võtta sõna üks kord kestusega mitte üle kolme minuti. Istungil osaleja märgib enne sõna saamist ära, kas tegemist on küsimuse või sõnavõttuga.

(6) Pärast küsimusi ja sõnavõtte on õigus teha päevakorrapunkti kohta märkusi ja repliike. Märkus on kuni kahe minuti jooksul esitatav ja aruteluga haakuv selgitus. Repliik on ettekande, kaasettekande või sõnavõttuga esineja kuni kahe minuti jooksul antav vastus oma oponentidele. Igas päevakorrapunktis on igal istungil osalejale õigus kaheks märkuseks või repliigiks.

(7) Pärast küsimusi, sõnavõtte ja märkusi või repliike on ettekandjal ja kaasettekandjal õigus kuni kolmeminutilisele lõppsõnale.

(8) Istungi juhatajal on õigus oma äranägemisel anda esinejale lisaega kuni kolm minutit. Loa esinemise edasiseks pikendamiseks annab istungi juhataja juhul, kui selle poolt hääletab rohkem vallavolikogu liikmeid kui vastu.

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

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

(11) Arutelu lõpeb kas viimase soovija esinemisega või üle poolte kohalolevate vallavolikogu liikmete nõudel.

(12) Enne küsimuse hääletamisele panemist annab istungi juhataja võimaluse paranduste ja ettepanekute tegemiseks.

(13) Pärast küsimuse hääletamisele panemist enam sõna ei anta.
[RT IV, 02.02.2024, 3- jõust. 01.03.2024]

§ 33. Hääletamine vallavolikogus

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

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

(3) Hääletamine vallavolikogus on avalik, v.a isikuvalimised, mis otsustatakse salajasel hääletamisel. Vallavolikogu liige võib taotleda, et vallavolikogu protokollis kantakse tema hääletamine nimeliselt.

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

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

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

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

§ 34. Isikuvalimised

(1) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(2) Salajase hääletamise korraldamiseks moodustab vallavolikogu oma liikmete hulgast kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe. Ettepanekuid häältelugemiskomisjoni koosseisu kohta võivad teha kõik vallavolikogu liikmed. Häältelugemiskomisjoni liikme kandidaat peab komisjoni koosseisu kinnitamiseks andma selleks suulise nõusoleku ning vastav asjaolu märgitakse vallavolikogu istungi protokollis. Häältelugemiskomisjoni koosseisu ei või kuuluda vallavolikogu liige, kes isikuvalimistel on esitatud kandidaadiks. Häältelugemiskomisjoni koosseis kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega ning komisjoni koosseis märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(3) Isikuvalimised, kus nõutakse vallavolikogu koosseisu häälteenamust, korraldatakse üldjuhul vallavolikogu esimehe valimisega sätestatud korras. Erisuseks on asjaolu, kui kandidaatide nimekirjas oli ainult üks isik ja see ei saavutanud vajalikku häälteenamust, siis seatakse üles uus kandidaat ning korraldatakse uus hääletamine. Esimese hääletamise läbinud kandidaati enam uuesti esitada ei saa. Erisusi kohaldatakse ka vallavolikogu alaliste komisjonide esimehe ja aseesimeest valimisele ning nimetatud isikute puhul toimub valimine põhimääruse § 43 lõikes 3 sätestatud korras.

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

(5) Kui kandidaadiks esitatakse üks isik, vormistatakse hääletussedel nii, et kandidaadi poolt saab hääletada „poolt“, „vastu“ ja „erapooletu“. Kui kandidaate on rohkem kui üks, on igal vallavolikogu liikmel üks poolthääli ning ta annab oma hääle kandidaadile, kelle kandidatuuri ta toetab. Hääletamise täpsem kord (voorude arv) lepitakse kokku enne hääletamist ning see märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(6) Häältelugemiskomisjon väljastab vallavolikogu liikmetele allkirja vastu hääletussedeleid. Hääletussedeleid täidetakse hääletamiskabiinis või salajast hääletamist võimaldavas ruumis. Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokollis, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed ning see lisatakse vallavolikogu istungi protokollile.

(7) Isikuvalimise tulemused vormistatakse vallavolikogu otsusega. Isikuvalimiste tulemusi üle ei hääletata.

§ 35. Vallavolikogu istungi protokoll

(1) Vallavolikogu istungi käik protokollitakse. Istungi protokoll koostamiseks võib istungist teha helisalvestist. Salvestisi hoitakse ja kasutatakse põhimääruse §-s 31 sätestatud tingimustel ja korras.

(2) Istungi protokollimise korraldab vallasekretär.

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

(4) Protokoll märgitakse:

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

(5) Protokollile lisatakse vastu võetud õigusaktid. Õigusaktid tuleb vormistada viie tööpäeva jooksul istungi toimumise päevast arvates.

(6) Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija, kes vastutavad ka protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(7) Viie tööpäeva jooksul pärast istungi toimumist on vallavolikogu liikmel õigus istungi materjalidega tutvuda ja teha ettepanekuid protokollis projekti paranduste tegemiseks. Paranduse tegemise otsustab istungi juhataja.

(8) Protokoll peab olema igapäevale kättesaadav kümnendal tööpäeval istungi toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistrile on tagatud juurdepääs Internetis Türi valla veebilehelt www.tyri.ee. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

5. jagu Vallavolikogu eestseisus

§ 36. Vallavolikogu eestseisus

Vallavolikogu eestseisus (edaspidi *eestseisus*) on vallavolikogu istungit ettevalmistav ning istungi korraldamisega seotud otsustav tööorgan.

§ 37. Eestseisuse koosseis

(1) Eestseisusesse kuuluvad:

- 1) vallavolikogu esimees;
- 2) vallavolikogu aseesimees;
- 3) vallavolikogu alaliste komisjonide esimehed;
- 4) vallavanem;
- 5) vallasekretär.

(2) Eestseisuse koosseisu ei kuulu alaliselt tegutsevate erikomisjonide esimehed (nt korruptsioonivastase seaduse rakendamise komisjon).

(3) Kui käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 3-5 nimetatud eestseisuse liige ei saa eestseisuse töös osaleda või nimetatud isikut kas tagasiastumise või umbusaldamise või ametikohalt vabastamise tõttu ei ole, asendab teda eestseisuse liikme kõigi õiguste ja kohustustega asendusliige.

(4) Eestseisuse liikmetel on järgmised asendusliikmed:

- 1) vallavolikogu alalise komisjoni esimehe asendusliige on vastava alalise komisjoni aseesimees;
- 2) vallavanema asendusliige on asevallavanem;
- 3) vallasekretäri asendusliige on isik, kes asendab vallasekretäri vallasekretäri kõigi õigustega.

(5) Kui vallavolikogu alalisel komisjonil on mitu aseesimeest, asendab alalise komisjoni esimeest see aseesimees, kes komisjoni esimehe valimisel sai rohkem poolthääli.

(6) Volikogu esimehel ja aseesimehel asendusliiget ei ole.

(7) Kui käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 3-5 nimetatud isik ei saa eestseisuse töös osaleda, peab ta asendusliiget sellest vähemalt 3 päeva enne eestseisuse koosoleku toimumist ette teatama. Kui käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 3-5 nimetatud isik ei saa eestseisuse töös osaleda tagasiastumise või umbusaldamise või ametikohalt vabastamise tõttu, teavitab asendusliiget eestseisuse koosolekust vallavolikogu esimees, tema äraolekul vallavolikogu aseesimees.

§ 38. Eestseisuse pädevus

(1) Eestseisus aitab vallavolikogu esimehel või tema asendajal ette valmistada vallavolikogu istungeid ning koostab vallavolikogu istungi päevakorra eelnõu.

(2) Päevakorra eelnõusse võetakse reeglina küsimused, mida on arutanud vallavolikogu vastava eluvaldkonna alaline komisjon või mille eelnõud on esitatud eestseisusele.

(3) Eestseisusel on õigus jätta ettepanek päevakorra eelnõusse võtmata, kui ettepanekut ei ole vallavolikogu vastava eluvaldkonna alaline komisjon arutanud ning ettepanekus esitatud teema ei ole piisavalt ette valmistatud või puudub vastav eelnõu. Eestseisusel on õigus jätta esitatud teema päevakorda võtmata ka muudel juhtudel, kuid sellisel juhul peab eestseisus oma otsust põhjendama. Eelnõu päevakorda mittevõtmine ning selle põhjendus märgitakse eestseisuse koosoleku protokollis.

(4) Eestseisus võib teha ettepanekuid vallavolikogu istungi korraldamiseks ning istungi töökorra kohta.

(5) Vallavolikogu võib oma otsustega anda eestseisusele ka muid ülesandeid.

§ 39. Eestseisuse töövorm

Eestseisuse töövorm on koosolek.

§ 40. Eestseisuse koosolek

(1) Eestseisuse koosolek toimub reeglina üks nädal enne vallavolikogu istungi toimumist.

(2) Eestseisuse koosoleku kutsub kokku vallavolikogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Kui vallavolikogu esimees ja aseesimees ei saa eestseisuse koosolekut kokku kutsuda, kutsub eestseisuse kokku vallavanem. Vallavolikogu esimees võib erandjuhul anda ülesande eestseisusele kokku kutsuda ka mõnele teisele eestseisuse liikmele.

(3) Eestseisuse koosolekut juhatab vallavolikogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Kui vallavolikogu esimees ja aseesimees on mõlemad ära, juhatab eestseisuse koosolekut vallavanem. Erandjuhul võib vallavolikogu esimees anda ülesande eestseisuse koosoleku juhtimiseks ka mõnele teisele eestseisuse liikmele.

(4) Eestseisuse koosolek on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt viis eestseisuse liiget.

(5) Eestseisuse koosolekud on üldjuhul kinnised. Eestseisuse koosolekust võib koosoleku juhataja otsusel osa võtta eestseisusesse mittekuuluv isik. Eestseisusesse mittekuuluvale isikule annab sõnaõiguse koosoleku juhataja.

(6) Eestseisuse koosolekud protokollitakse. Protokollis koostamise korraldab vallasekretär. Protokollis märgitakse koosoleku toimumise koht ja aeg, osalejad, puudujad, otsustused küsimuste vallavolikogu päevakorra eelnõusse võtmiseks või eelnõust väljajätmiseks ning põhjendus esitatud teema päevakorra eelnõusse mittevõtmiseks. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, kes vastutavad ka protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(7) Protokoll peab olema kättesaadav hiljemalt viiendal tööpäeval pärast eestseisuse koosolekut. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantsleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistri lehel on tagatud juurdepääs Internetis Türi valla veebilehelt www.tyri.ee. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

6. jagu

Vallavolikogu komisjonid

§ 41. Alalised ja ajutised komisjonid

(1) Vallavolikogu moodustab vallavolikogu tegevuse kavandamiseks, vallavolikogule ja vallavalitsusele arvamuste esitamiseks õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ning menetlustoimingute tegemiseks alalisi ja ajutisi komisjone, kes juhivad oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, põhimäärusest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

(2) Vallavolikogu alalised komisjonid moodustatakse vallavolikogu volituste ajaks. Vallavolikogu ajutiste komisjonide volituste aja määrab vallavolikogu komisjoni moodustamisel.

§ 42. Revisjonikomisjon ja teised vallavolikogu alalised komisjonid

(1) Vallavolikogu peab alalise komisjonina moodustama revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjon täidab kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega revisjonikomisjonile pandud ülesandeid ning tegutseb kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja põhimäärusega sätestatud korras.

(2) Revisjonikomisjon täidab revisjonikomisjoni pädevusse antud ülesandeid üldjuhul tööplaani alusel. Tööplaani kinnitab vallavolikogu otsusega ning tööplan kalendriaastaks tuleb kinnitada hiljemalt jaanuarikuu istungil. Tööplaani eelnõu esitab vallavolikogule revisjonikomisjoni esimees või tema äraolekul revisjonikomisjoni aseesimees. Vajadusel võib vallavolikogu oma otsusega anda revisjonikomisjonile komisjoni pädevuses olevate ülesannete täitmiseks tööplaniväliseid ülesandeid.

(3) Koos vallavalitsuse heaks kiidetud majandusaasta aruande kohta arvamuse andmisega esitab revisjonikomisjon vallavolikogule ka aruande revisjonikomisjoni tegevusest ning annab hinnangu tööplaanis märgitud kontrollide kohta. Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast majandusaasta aruande kinnitamist Internetis Türi valla veebilehel www.tyri.ee. Aruande koostamise, esitamise ja avalikustamise eest vastutab revisjonikomisjoni esimees.

(4) Lisaks revisjonikomisjonile peab vallavolikogu alalise komisjonina moodustama komisjone, mille moodustamise nõue tuleneb kehtivatest õigusaktidest.

(5) Vallavolikogu alaliste komisjonide moodustamine otsustatakse üldjuhul hiljemalt kolmandal vallavolikogu istungil pärast kohaliku omavalitsuse volikogu valimisi. Vajadusel või õigusaktidest tulenevalt võib vallavolikogu moodustada alalisi komisjone ka muul ajal.

(6) Õigusaktidest tulenevalt võib vallavolikogu moodustada alaliselt tegutsevaid erikomisjone, mis tegutsevad õigusaktidega sätestatud ülesannete täitmiseks (nt korruptsioonivastane erikomisjon). Erikomisjoni moodustamisel ning tegevuse korraldamisel lähtutakse vallavolikogu alaliste komisjonide kohta sätestatust, v.a komisjoni kooskäimise sagedus.

§ 43. Komisjoni moodustamine

(1) Vallavolikogu komisjon moodustatakse vallavolikogu otsusega. Otsuses märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv. Kui komisjoni ei moodustata vallavolikogu alalise komisjonina, määratakse otsuses ka komisjoni volituste aeg.

(2) Komisjoni juhib komisjoni esimees. Komisjonile valitakse ka aseesimees või aseesimehed. Mitu aseesimeest komisjonil on, määratakse komisjoni moodustamise otsusega. Kui komisjonil on mitu aseesimeest, asendavad nad komisjoni esimeest selles järjekorras, kui palju hääli nad käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud korras volikogu esimehe ja aseesimehe valimiseks korraldatud hääletusel said, st esimeses järjekorras kõige rohkem hääli saanud isik, seejärel järgmise häältearvu tulemusega isik jne.

(3) Komisjoni esimees ja aseesimees või aseesimehed valitakse vallavolikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel üheaegselt. Hääletamisel on igal volikogu liikmel üks hääl. Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem hääli kogunud kandidaat ning aseesimeheks häälte arvult teiseks jäänud kandidaat. Kui komisjonile valitakse mitu aseesimeest, saavad aseesimeesteks nii mitu häältearvult enim hääli kogunud kandidaadile järgnenud kandidaati, kui mitu aseesimeest valiti. Hääletamise täpsema korraldamise lepitab vallavolikogu kokku enne hääletamist ja pärast kandidaatide ülesseadmist.

(4) Lisaks komisjoni esimehele ja aseesimehele või aseesimeestele valitakse vallavolikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel ka revisjonikomisjoni liikmed.

(5) Komisjoni koosseis (v. a revisjonikomisjon) kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul vallavolikogu poolthääletamusega avalikul hääletamisel. Komisjoni koosseisu võivad kuuluda isikud, kes on vähemalt 16-aastased.

(6) Kui omavalitsuse tööorganina on moodustatud piirkondlik kogukonnakogu, määratakse vallavolikogu alalise komisjoni koosseisu kogukonnakogu soovil ja ettepanekul üks kogukonnakogu nimetatud isik.

§ 44. Komisjoni ja selle liikme volituste kestus

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

(2) Vallavolikogu alaliste komisjonide volitused lõpevad koos komisjoni moodustanud vallavolikogu koosseisu volituste lõppemisega. Vallavolikogu võib komisjoni volitused oma otsusega ka varem lõpetada.

(3) Vallavolikogu ajutiste komisjonide volitused kestavad komisjonide moodustamise otsuses märgitud tähtaja või lõpetatakse vallavolikogu otsusega.

(4) Vallavolikogu komisjoni liige võib komisjoni liikme kohalt tagasi astuda, esitades selleks kirjaliku avalduse. Komisjoni liige loetakse tagasiastunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem, kui avalduse esitamisele järgnev päev. Avaldus esitatakse ametiasutusele, kes teavitab avaldusest vallavolikogu esimeest ning asjaomase komisjoni esimeest.

(5) Komisjoni liikme volitused võib vallavolikogu oma otsusega lõpetada, kui komisjoni liige ei ole komisjoni kolmel järjestikusel koosolekul osalenud ning tema komisjoni tegevuses mitteosalemine ei ole põhjendatud. Vajaduse komisjoni liikme volituste lõpetamiseks selgitab välja ning teeb ettepaneku komisjoni liikme volituste lõpetamiseks vastava komisjoni esimees. Otsuse komisjoni liikme volituste lõpetamiseks teeb vallavolikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega.

§ 45. Komisjoni tegutsemisvõimetus

(1) Komisjoni võib lugeda tegutsemisvõimetuks, kui komisjon ei ole kahel korral järjest täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet või ei ole pidanud koosolekuid kahe järjestikuse töökuu jooksul.

(2) Kui tekib vajadus lugeda komisjon tegutsemisvõimetuks, teeb vallavolikogu esimees vallavolikogule vastava ettepaneku. Komisjoni tegutsemisvõimetus tunnistamise korral valib vallavolikogu komisjonile uue esimehe, kelle ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

§ 46. Komisjoni töövorm

(1) Komisjoni töövorm on koosolek.

(2) Revisjonikomisjon korraldab lisaks koosolekutele ka revisjone. Revisjonist peab komisjoni esimees kontrollitavale vähemalt 7 tööpäeva ette teatama.

§ 47. Komisjoni koosolek

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

[RT IV, 02.02.2024, 3- jõust. 01.03.2024]

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees. Koosoleku võib kokku kutsuda ka neljandiku komisjoni liikmete ettepanekul. Kui vallavolikogu alalise komisjoni esimees ja aseesimees või aseesimehed on korraga ära, puuduvad või ei saa komisjoni juhtida, korraldab komisjoni tegevust vallavolikogu esimees või viimase äraolekul või puudumisel vallavolikogu aseesimees. Vallavolikogu esimees või aseesimees võib komisjoni kokkukutsumise ning komisjoni koosoleku juhtimise erandkorras anda ülesandeks komisjoni ühele liikmetest.

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

(4) Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees või asendamise järjekorras üks aseesimeestest. Erandkorras võib komisjoni koosolekut juhtida vallavolikogu esimees, tema äraolekul vallavolikogu aseesimees või nende ülesandel üks komisjoni liikmetest.

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

(6) Komisjoni koosolek protokollitakse. Komisjoni koosoleku protokoll vormistatakse vastavuses vallavolikogu istungi protokollile sätestatuga. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Kui protokollijat ei määrata ning koosolekut protokollib koosoleku juhataja, kirjutab protokollile alla ainult tema. Protokollile allkirjutaja 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 igapäevale kättesaadav hiljemalt seitsmendal tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantsleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistrile on tagatud juurdepääs Internetis Türi valla veebilehelt www.tyri.ee. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.
[RT IV, 02.02.2024, 3- jõust. 01.03.2024]

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

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

(10) 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.

7. jagu Kogukonnakogud

§ 48. Kogukonnakogu moodustamine

(1) Elanikkonna valla juhtimisse kaasamiseks ning piirkondlike huvide kaitsmiseks ja väljendamiseks võib omavalitsusorganite tööorganina moodustada piirkondliku kogukonnakogu.

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

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

(4) Kogukonnakogud moodustatakse vallavolikogu volituste perioodiks.

§ 49. Kogukonnakogu pädevus ja töökorraldus

(1) Kogukonnakogu annab vallavolikogule, vallavalitsusele, ametiasutusele ning nende tööorganitele seisukoha ja arvamuse piirkonnale olulistes küsimustes: valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamises; detailplaneeringute menetlemises; piirkondlike teede rekonstrueerimise prioriteetide määramisel; kohalike investeringuvajaduste määramisel; kultuuri- ja spordisündmuste korraldamisel; piirkonnas tegutsevate asutuste tegevuse ümberkorraldamisel; sotsiaalhoolekandeliste teenuste kehtestamisel ja muus piirkonnale olulistes küsimustes.

(2) Kogukonnakogul on õigus määrata vallavolikogu iga alalise komisjoni koosseisu üks kogukonnakogu esindav isik.

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

(4) Kogukonnakogu töösse kaasatakse piirkonna külvanimad või külade esindajad.

4. peatükk VALLAVANEM JA VALLAVALITSUS

1. jagu

Vallavanem

§ 50. Vallavanem

(1) Vallavanem

1) esindab Türi valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut ja juhib Türi valda kui omavalitsusüksust;
2) juhib vallavalitsuse tegevust;
3) on ametiasutuse juht ja korraldab ametiasutuse teenistust, kui vallavolikogu ei ole ametiasutuse asutamisel ja ametiasutuse põhimäärusega otsustanud teisiti.

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

(3) Õigussuhteid vallavanemaga reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

§ 51. Vallavanema valimine

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

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

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

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

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

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

(7) Pärast nimekirja sulgemist moodustab vallavolikogu salajase hääletamise korraldamiseks põhimääruse § 34 lõikes 2 sätestatud korras häältelugemiskomisjoni.

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

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

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

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

(12) Häältelugemiskomisjon annab hääletussedelid vallavolikogu liikmetele hääletajate nimekirja alusel. Hääletussedeli saamise kohta annab vallavolikogu liige allkirja.

(13) Vallavanema valimisel on vallavolikogu liikmel üks hääl.

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

(15) Kui hääletussedel rikutakse enne selle hääletuskasti laskmist, on vallavolikogu liikmel õigus rikitud sedeli tagastamisel saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletussedel ning sedeli rikkumise ja uue sedeli väljastamise kohta tehakse hääletajate nimekirja vastav märge.

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 52. Vallavanema ametisse vormistamine

(1) Vallavanema valimine vormistatakse vallavolikogu otsusega.

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

§ 53. Vallavanema volitused

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

(2) Vallavanema volitused kestavad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud alustel vallavanema volituste lõppemiseni.

(3) Vallavanema volitused peatuvad ning tal ei ole ajutiselt õigust ja volitusi esindada Türi valda ega vallavalitsust ja täita muid vallavanema pädevusse pandud ülesandeid

- 1) puhkuse ajal;
- 2) ajutise töövõimetuse ajal ravikindlustuse seaduse tähenduses;
- 3) aja- või asendusteenistuses viibimise ajal;
- 4) õppekogunemise ajal või mobilisatsiooni tõttu reservväelasena teenistuskohustusi täites;
- 5) kui talt on kohtuotsuse alusel võetud ära või peatatud vallavanema ametikohal tegutsemise õigus;
- 6) ajal, kui ta on arestis või vahi all.

§ 54. Vallavanema pädevus

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

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

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

(3) Kui vallavolikogu ei ole otsustanud teisiti, on vallavanem ametiasutuse juht ning juhib ametiasutuse teenistust vastavalt ametiasutuse põhimäärusega sätestatule.

(4) Vallavanem esindab Türi valda tööandjana suhetes ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega. Vallavanem esitab hallatavate asutuste juhtide kandidaadid vallavalitsusele ametisse nimetamiseks ning teeb vallavalitsusele ettepaneku nende ametist vabastamiseks (v.a juhul, kui asutuse juhi tööleping lõpeb tähtajalise töölepingu lõpptähtpäeva saabumisega või töötaja soovib töölt lahkuda omal soovil) ning sõlmib ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega töölepingud. Ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega tööõiguslike suhete reguleerimiseks (lisatasude ja preemia maksmine, töölähetusse suunamine, puhkusele lubamine, isikliku sõiduauto kasutamise eest hüvitise määramine jms) annab vallavanem käskkirju.

(5) Vallavanem on vallavolikogu eestseisuse liige.

(6) Vallavanem esindab Türi valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut avalik-õiguslikes ja tsiviilõiguslikes suhetes kõigi tehingute ja toimingute tegemisel ning volitab või määrab selleks teisi isikuid.

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

(8) Vallavanem täidab muid kohaliku omavalitsuse juhile ja tööandja esindajale õigusaktidega antud ülesandeid.

§ 55. Vallavanema puhkusele lubamine ja teenistuselähetusse suunamine

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

(2) Vallavanema puhkusele lubamine vormistatakse vallavolikogu esimehe käskkirjaga.

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

(4) Vallavanema välislähetusse suunamise otsustab vallavolikogu ning lähetus vormistatakse vallavolikogu otsusega, lähtudes teenistuselähetusse suunamiseks Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras. Kui lähetuse kestus ei ületa viit päeva, otsustab vallavanema välislähetusse suunamise vallavolikogu esimees või tema asendaja ning vormistab selle käskkirjaga.

§ 56. Vallavanema asendamine

(1) Vallavanemat asendab põhimääruse § 53 lõikes 3 sätestatud juhtudel, samuti vallavanema tagasiastumise või vabastamise korral uue vallavanema valimiseni kõigi õiguste ja kohustustega asevallavanem. Asevallavanema määrab vallavolikogu vallavalitsuse koosseisu kinnitamisel.

(2) Kui asevallavanem ei saa vallavanema ülesandeid täita, asendab vallavanemat kõigi õiguste ja kohustustega vallavalitsuse liige, kellel on kõige pikem kohaliku omavalitsuse valitsusliikme staaž (edaspidi *valitsusliikmestaaž*). Kui vallavalitsuse liikmete valitsusliikmestaaž on ühepikkune, asendab vallavanemat vallavalitsuse kõige pikema valitsusliikmestaažiga kõige vanem vallavalitsuse liige.

(3) Korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel, mil vallavanem ennast toimingute või tehingute tegemisel taandab, teostab vastavad toimingud või tehingud asevallavanem. Kui vastavat toimingut või tehingut ei saa teha asevallavanem, teostab need kõige pikema valitsusliikmestaažiga kõige vanem vallavalitsuse liige.

(4) Vallavanema teenistuselähetuses viibimise ajaks võib vallavanem osa vallavanema pädevuses olevaid ülesandeid ajutiselt delegeerida vastavalt käesoleva paragrahvi lõigetes 1-2 sätestatud vallavanemat asendama õigustatud isikule. Vallavanemat teenistuselähetuse ajal ajutiselt asendama volitatud isiku õigused ja kohustused vormistatakse vallavanema käskkirjaga.

§ 57. Vallavanema tasustamine ning hüvitiste ja soodustuste määramine

(1) Vallavolikogu määrab otsusega vallavanema palga ning lisatasud.

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

2. jagu

Vallavalitsuse moodustamine ja volituse aeg

§ 58. Vallavalitsus

Vallavalitsus on valla täitevorgan, mille moodustab vallavanem ja kinnitab ametisse vallavolikogu.

§ 59. Vallavalitsuse moodustamine

- (1) Vallavalitsuse struktuuri ja liikmete arvu kinnitab vallavanema ettepanekul vallavolikogu.
- (2) Vallavanemal on ametisse valimisest eeldatavalt kahe kuu jooksul, kuid mitte hiljem kui nelja kuu jooksul uue koosseisu esimesest istungist arvates või eelmise vallavanema ametist vabastamisest arvates kohustus moodustada vallavalitsus ning esitada vallavalitsuse koosseis kinnitamiseks vallavolikogule. Kui vallavolikogu ei ole nelja kuu jooksul uue koosseisu esimese istungi kokku tulemise päevast arvates või eelmise vallavanema ametist vabastamisest arvates kinnitanud vallavalitsuse koosseisu, loetakse vallavolikogu liikmete volitused kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud alustel ennetähtaegselt lõppenuks.
- (3) Vallavalitsuse liikmeks võib vallavolikogu kinnitada isiku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 48² lõikes 1 sätestatud nõuetele ning kellel ei ole karistatust tahtlikult toimepandud kuriteo eest.
- (4) Vallavolikogu otsusel võib vallavalitsuse liikme ametikoht olla palgaline. Vallavalitsuse palgalise liikme õigussuhteid reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.
- (5) Vallavalitsus saab õigusaktidega ettenähtud volitused vallavalitsuse täies koosseisus ametisse kinnitamisest (otsuse vastuvõtmisest).
- (6) Vallavalitsuse volitused kestavad uue vallavalitsuse koosseisu kinnitamiseni. Lisaks kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud loetakse vallavalitsus tagasi astunuks, kui vallavanem ametist vabaneb. Pärast igakordset vallavanema valimist tuleb uuesti kinnitada ka vallavalitsuse koosseis.

3. jagu Vallavalitsuse pädevus ja töökord

1. jaotis Vallavalitsuse pädevus

§ 60. Vallavalitsuse pädevus

- (1) Vallavalitsus täidab ülesandeid, mis seaduste, põhimääruse ja teiste õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse.
- (2) Vallavalitsus
 - 1) kinnitab vajadusel vallavalitsuse liikmete vahelise tööjaotuse;
 - 2) valmistab ette vallavolikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes vallavalitsuse seisukohtadest või vallavolikogu otsustustest;
 - 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis vallavolikogu määruste või otsustega on pandud täitmiseks vallavalitsusele või volitab nende küsimuste lahendamise ametiasutuse, ametiasutuse struktuuriüksusele või ametnikule;
 - 4) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis riigi õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse või mis ühegi teise õigusaktiga ei ole antud kellegi teise otsustada;
 - 5) võib taotleda vallavolikogu ees vallavolikogu vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist;
 - 6) korraldab Türi valla asutuste ja nende juhtide tegevuse otstarbekuse ja seaduslikkuse üle teenistuslikku järelevalvet;
 - 7) esitab vallavolikogu uue koosseisu esimesel istungil lahkumispalve.

2. jaotis Vallavalitsuse liikme õigused ja kohustused

§ 61. Vallavalitsuse liikme volitused

- (1) Vallavalitsuse liikme volitused algavad vallavalitsuse vastava koosseisu volituste algamisest või volikogu otsuses märgitud ajast.
- (2) Vallavalitsuse liikme volitused kestavad
 - 1) vallavalitsuse tagasiastumisel või vallavalitsusele umbusalduse avaldamisel vallavalitsuse uue koosseisu volituste saamiseni;
 - 2) vallavalitsuse liikmest tagasi astunuks lugemiseni;
 - 3) vallavalitsuse liikmele umbusalduse avaldamisel umbusalduse otsuse vastuvõtmiseni.

§ 62. Vallavalitsuse liikme õigused ja kohustused

- (1) Vallavalitsuse liige peab võtma osa vallavalitsuse istungitest.
- (2) Vallavalitsuse liige juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.
- (3) Vallavalitsuse liikmel on õigus saada vallavalitsuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks ametiasutuselt, ühisametilt ja -asutuselt, mille moodustamises osaleb Türi vald, ning ametiasutuse hallatavatelt asutustelt õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud. Vallavalitsuse liikmel on õigus saada oma kirjalikule küsimusele ametiasutuse ja ühisameti, mille moodustamises osaleb Türi vald, ametnikelt ning ühisasutuse, mille moodustamises osaleb Türi vald, ja hallatava asutuse juhilt vastused 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates.
- (4) Vallavalitsuse liikmel on õigus vallavalitsuse liikme kohalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras tagasi astuda.
- (5) Vallavalitsuse liige on kohustatud nii vallavalitsuse liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle vallavalitsuse liikmena teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.
- (6) Vallavalitsuse liige ei tohi võtta osa sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes tal on huvide konflikt korruptsioonivastases seaduses sätestatud lähtudes. Enne nimetatud küsimuse arutelu algust on vallavalitsuse liige kohustatud tegema vallavalitsusele suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorra punkti arutamisel ja lahkuma istungi ruumist. Vallavalitsuse liikme taandamise kohta tehakse märke vallavalitsuse istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on vallavalitsuse liikme võrra väiksem.

§ 63. Vallavalitsuse liikme teenistuselähetusse suunamine

- (1) Vallavalitsuse liikme võib vallavalitsuse ülesannete täitmiseks suunata teenistuselähetusse.
- (2) Teenistuselähetusse suunamisel on vallavalitsuse liikmel õigus teenistuselähetuse kulude hüvitamisele avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- (3) Vallavalitsuse liikme teenistuselähetusse suunamise otsustab vallavanem ning lähetus vormistatakse vallavanema käskkirjaga. Käskkirja ärakiri edastatakse vallavalitsuse liikmele ja ametiasutuse raamatupidamisele vähemalt üks tööpäev enne teenistuselähetuse algust.

§ 64. Vallavalitsuse liikme tasustamine

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

3. jaotis

Vallavalitsuse töökorraldus

§ 65. Vallavalitsuse istung

- (1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja.
- (2) Vallavalitsuse istungid on üldjuhul kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Istungi avalikuks kuulutamise otsustab vallavalitsus poolthälteenamusega.
- (3) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui vallavalitsuse istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Kvoorumi puudumisel kutsutakse vallavalitsus kokku uueks istungiks.
- (4) Vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul üks kord nädalas. Vajadusel kutsutakse vallavalitsuse istung kokku harvem või sagedamini.
- (5) Vallavalitsuse istung ühel tööpäeval ei tohi üldjuhul kesta üle kuue tunni. Vallavalitsuse istungi käigus tehakse vaheaeg vähemalt iga 1,5-tunnise töö järel. Vajadusel jätkatakse istungit ühel järgmistest tööpäevadest.

4. jaotis

Istungi kokkukutsumine

§ 66. Vallavalitsuse istungi kokkukutsumine

- (1) Vallavalitsuse istungi kutsub kokku vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja.
- (2) Vallavanem on kohustatud kokku kutsuma istungi, kui seda nõuab vähemalt pool vallavalitsuse liikmetest. Istung tuleb kokku kutsuda hiljemalt 3 tööpäeva jooksul vastava taotluse saamisest.
- (3) Istungi kokkukutsumisest teatab istungi kokkukutsuja vallavalitsuse liikmetele kas suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
- (4) Istungile võib lisaks vallavalitsuse liikmetele kutsuda ka isikuid, kes on otseselt seotud arutatavate küsimustega või ametiasutuse töökorraldusega.
- (5) Vallavalitsuse liikmetele teatab istungi kokkukutsuja vallavalitsuse istungi toimumise aja, koha ja teeb kättesaadavaks päevakorra eelnõu. Teistele istungile kutsutud isikutele teatatakse istungi toimumise koht ja istungile ilmumise aeg ning isiku kohalolekut eeldav päevakorrapunkt.

§ 67. Vallavalitsuse istungil osalemine

- (1) Vallavalitsuse liige on kohustatud vallavalitsuse istungil osalema.
- (2) Kui vallavalitsuse liige ei saa mõjuvatel põhjustel istungist osa võtta, peab ta sellest eelnevalt, kuid mitte hiljem kui üks tööpäev enne istungi toimumist, teatama vallavanemale või tema asendajale.
- (3) Vallavalitsuse istungil peab osalema vallasekretär. Vallasekretär osaleb istungil sõnaõigusega.

5. jaotis

Vallavalitsuse istungi töökord

§ 68. Vallavalitsuse liikmete istungil osalemise fikseerimine

- (1) Istungil osalevad vallavalitsuse liikmed märgitakse vallavalitsuse istungi protokollis.
- (2) Kui vallavalitsuse liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokollis tema saabumise aeg.
- (3) Kui vallavalitsuse liige peab istungilt lahkuma enne vallavalitsuse istungi lõppu, peab ta sellest eelnevalt informeerima istungi juhatajat ning vallavalitsuse liikme lahkumise aeg märgitakse vallavalitsuse istungi protokollis.

§ 69. Päevakorra kinnitamine ja muutmine

- (1) Vallavalitsuse istung algab päevakorra kinnitamisega. Päevakorda võetakse küsimused, mille õigusaktide eelnõud on vallasekretär eelnevalt läbi vaadanud ning andnud eelnõu õiguspärasuse kohta oma hinnangu.
- (2) Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse päevakorrast väljajätmise otsustab vallavalitsus poolthäälteenamusega.
- (3) Eelnõus märkimata küsimusi saab päevakorda võtta juhul, kui päevakorra täiendamise poolt hääletab rohkem kui pool kohalolevatest vallavalitsuse liikmetest.
- (4) Ettepanekuid päevakorra eelnõu kohta võivad kuni päevakorra kinnitamiseni teha:
 - 1) vallavanem;
 - 2) vallavalitsuse liikmed;
 - 3) vallasekretär;
 - 4) vallavolikogu esimees või tema asendaja ja vallavolikogu alaliste komisjonide esimehed vallavanema kaudu.
- (5) Päevakord kinnitatakse vallavalitsuse liikmete poolthäälteenamusega.
- (6) Kinnitatud päevakorras võib küsimuste järjekorda muuta vallavalitsuse poolthäälteenamusega.

§ 70. Vallavalitsuse istungi salvestamine

Kui vallavalitsuse istungist soovitakse teha raadio- või teleülekannet ning video- või helisalvestist, otsustab selle lubamise vallavalitsus poolthälteenamusega.

§ 71. Arutelu

(1) Istungil arutatakse päevakorras märgitud küsimusi. Õigusaktide eelnõud peab olema eelnevalt läbi vaadanud vallasekretär ning eelnõud peavad vähemalt 1 päev enne istungit olema vallavalitsuse liikmetele kättesaadavaks tehtud.

(2) Istungi päevakorras märgitud küsimusi esitatakse ettekandes ja kaasettekannetes ning arutatakse läbirääkimiste käigus.

(3) Enne eelnõu hääletamisele panemist kordab istungi juhataja kõiki ettepanekuid ja annab võimaluse parandusteks ning ettepanekute tegemiseks.

(4) Pärast küsimuse hääletamisele panemist enam sõna ei anta.

§ 72. Hääletamine vallavalitsuses

(1) Vallavalitsuse õigusaktid võetakse vastu avalikul hääletamisel poolthälteenamusega. Vallavalitsuse liige võib taotleda, et vallavalitsuse istungi protokollis kantakse tema hääletamine nimeliselt. Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(2) Vallavalitsuse liige peab hääletama isiklikult, hääletamist ei saa edasi volitada.

(3) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et sellele oleks võimalik vastata „pool“, „vastu“ või „erapooletu“. Erisused on isikuvalimistel hääletamisel. Isikuvalimistel hääletamisel on vallavalitsuse liikmel üks poolthäl.

(4) Kui õigusakti vastuvõtmiseks on esitatud mitu eelnõu, määrab hääletamise järjekorra istungi juhataja. Eelnõu tervikuna ei panda hääletusele enne parandus- või muudatusettepanekute hääletamist. Parandus- või muudatusettepanekud otsustatakse poolthälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse ettepanek, mille poolt hääletab rohkem vallavalitsuse liikmeid kui vastu. Arvude hääletamisel alustatakse hääletamist suuremast arvust, tähtaegade puhul hääletatakse hilisemad tähtajad enne varasemaid.

(5) Kui hääletamise tulemusel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, peatatakse päevakorra punkti arutelu ja teemat jätkatakse järgmisel vallavalitsuse istungil.

§ 73. Vallavalitsuse istungi protokoll

(1) Vallavalitsuse istungid protokollitakse. Protokollis koostamise korraldab vallasekretär.

(2) Istungi protokoll (edaspidi *protokoll*) peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele.

(3) Protokollis 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;
- 7) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
- 8) märked vallavalitsuse liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta.

(4) Vallavalitsuse liikmed võivad nõuda istungi protokollis oma eriarvamuse kandmist.

(5) Istungi protokollis kantakse vallavalitsuse otsused õigusaktide eelnõude ettevalmistamise ja vallavalitsuse töökorralduse küsimustes ning sellistes otsustustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist.

(6) Protokollile lisatakse vastu võetud õigusaktid.

(7) Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja (vallavanem või teda asendav isik) ja protokollija, kes vastutavad ka protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(8) Protokoll peab olema kättesaadav hiljemalt viiendal tööpäeval pärast vallavalitsuse istungit. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kanteleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistrile on tagatud juurdepääs Internetis Türi valla veebilehelt www.tyri.ee. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on mõeldud asutusesisiseks kasutamiseks.

4. jagu

Vallavalitsuse komisjonid

§ 74. Alalised ja ajutised komisjonid

(1) Vallavalitsus võib oma tegevuse kavandamiseks, vallavalitsusele arvamuste esitamiseks, õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ning menetlustoimingute tegemiseks moodustada alalisi ja ajutisi komisjone (edaspidi *komisjon*).

(2) Komisjon on vallavalitsuse nõuandev tööorgan.

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

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

§ 75. Vallavalitsuse alalised komisjonid

(1) Vallavalitsuse alalise komisjonina moodustatakse hädaolukorrasedusest tulenevalt kriisikomisjon, v.a juhul, kui kriisikomisjon moodustatakse teiste kohalike omavalitsustega ühiselt.

(2) Vallavalitsuse teiste alaliste või ajutiste komisjonide moodustamise otsustab vallavalitsus.

§ 76. Komisjoni moodustamine

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

(2) Komisjoni koosseisu kinnitab vallavalitsus. Komisjoni esimees määratakse komisjoni liikmete seast. Alalisele komisjonile määratakse ka aseesimees.

§ 77. Komisjoni ja selle liikme volituste kestus

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

(2) Vallavalitsuse alaliste 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.

(4) Vallavalitsuse komisjoni liige võib komisjoni liikme kohalt tagasi astuda, esitades selleks kirjaliku avalduse. Komisjoni liige loetakse tagasiastunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem, kui avalduse esitamisele järgnev päev. Avaldus esitatakse ametiasutusele, kes teavitab avaldusest vallavanemat ning asjaomase komisjoni esimeest.

(5) Komisjoni liikme volitused võib vallavalitsus korraldusega lõpetada, kui komisjoni liige ei ole komisjoni kolmel järjestikusel koosolekul osalenud ning tema komisjoni tegevuses mitteosalemine ei ole põhjendatud. Vajaduse korral komisjoni liikme volituste lõpetamiseks selgitab välja ning teeb ettepaneku komisjoni liikme volituste lõpetamiseks vastava komisjoni esimees.

§ 78. 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.

§ 79. Komisjoni tegutsemisvõimetus

(1) Komisjoni võib lugeda tegutsemisvõimetuks, kui komisjon ei ole täitnud talle õigusaktidega pandud ülesandeid. Komisjoni tunnistab tegutsemisvõimetuks ning lõpetab vastava koosseisus volitused vallavalitsus.

(2) Kui tekib vajadus lugeda komisjon tegutsemisvõimetuks, teeb vallavanem vallavalitsusele vastava ettepaneku. Komisjoni tegutsemisvõimetuks tunnistamise korral kinnitab vallavalitsuse komisjonile uue koosseisu.

§ 80. Komisjoni töövorm

Komisjoni töövorm on koosolek.

§ 81. Komisjoni koosolek

(1) Komisjoni koosolek kutsutakse kokku vajadusel. Alaliste 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.

(2) 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 esitamiseks arvates kokku kutsuda.

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

(4) 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 külaline, annab selleks loa koosoleku juhataja.

(5) Komisjoni koosolek 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.

(6) Protokoll peab olema igapäevale kättesaadav kümnendal tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantsleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistrile on tagatud juurdepääs Internetis Türi valla veebilehelt www.tyri.ee. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

5. peatükk OMAAVALITSUSORGANITE ÕIGUSAKTID

§ 82. Õigusaktide liigid

Oma pädevuse alusel ja volituste piires

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

§ 83. Õigusaktide algatamine

(1) Õigusaktide algatamise õigus on

- 1) vallavolikogu liikmel;
- 2) vallavolikogu komisjonil ja komisjoni liikmel;
- 3) vallavalitsuse liikmel;
- 4) vallavanemal;
- 5) vallasekretäril;
- 6) vallavalitsuse komisjonil ja komisjoni liikmel;
- 7) ametiasutuse ametnikul talle ametijuhendiga antud ülesannete täitmiseks;
- 8) ühisameti, mille moodustamises osaleb Türi vald, ametnikul talle ametijuhendiga antud ülesannete täitmiseks;
- 9) juriidilisel isikul, kes halduskoostöö seaduse alusel täidab kohaliku omavalitsuse ülesannet, ülesande täitmise seotud pädevusest lähtuvalt;
- 10) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 ettenähtud korras;
- 11) valla valimiskomisjonil ja valimiskomisjoni esimehel talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

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

§ 84. Õigusaktide eelnõude koostamine, vastuvõtmiseks esitamine ja tagasivõtmine

(1) Õigusakti eelnõu töötab välja selle algataja.

(2) Vallavolikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks vallavolikogu komisjonile või vallavalitsusele. Vallavalitsus võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks vallavalitsuse liikmele või ametiasutusele või ühisametile, mille moodustamises osaleb Türi vald, või halduskoostöö seaduse alusel avalikku ülesannet täitvale juriidilisele isikule.

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

(4) Lähtuvalt avaliku teabe seaduse nõuetest avalikustatakse määruse eelnõu enne vastuvõtmist koos seletuskirjaga Internetis Türi valla veebilehel www.tyri.ee ning ettepanekute ja vastuväidete esitamiseks määratakse tähtaeg, mis ei või olla lühem kui kaks nädalat.

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

(6) Õigusakt haldusaktina peab vastama haldusmenetluse seaduses sätestatud nõuetele.

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

(8) Enne vallavolikogu õigusakti eelnõu vallavolikogule esitamist peab sellele andma seisukoha vallavalitsus. Juhul, kui vallavalitsus eelnõu heaks ei kiida, teavitab vallavalitsus sellest eelnõu koostajat, märkides ära ka põhjused, miks vallavalitsus eelnõu ei toeta.

(9) Vallavolikogu nõuetekohaselt koostatud ja kooskõlastatud õigusakti eelnõu esitatakse vallavolikogu päevakorda võtmiseks vallavolikogu eestseisusele.

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

§ 85. Õigusaktide eelnõude kättesaadavaks tegemine ja muutmine

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

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

(3) Ettepaneku istungi päevakorras oleva õigusakti eelnõu muutmiseks istungil võib teha vallavolikogu liige, vallavalitsuse liige ning vallasekretär. Ettepanek eelnõu muutmiseks esitatakse kas istungi algul kirjalikult või istungil eelnõu menetlemisel suuliselt. Isik, kes soovib eelnõu muuta suulise ettepaneku alusel, peab muudatusettepaneku esitama üheselt mõistetavalt ning istungi juhataja fikseerib esitatud muudatusettepaneku. Muudatusettepanekud hääletatakse vastavalt põhimääruse § 33 lõigetes 6 ja 7 või § 72 lõigetes 4 ja 5 sätestatud korras.

§ 86. Õigusaktide vastuvõtmine ja muutmine

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

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

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

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

§ 87. Õigusaktide allkirjastamine

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

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

§ 88. Õigusaktide edastamine, jõustumine ja avalikustamine

(1) Vallavolikogu otsuse ja vallavalitsuse korralduse ärakiri saadetakse asjasse puutuvale isikule või asutusele ja need on jõus isikule või asutusele teatavakstegemisest.

(2) Vallavolikogu ja vallavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast selle avalikustamist, kui määrukses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(3) Vallavolikogu ja vallavalitsuse määrused avalikustatakse Riigi Teatajas algtekstidena ning kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena.

(4) Vallavolikogu ja vallavalitsuse üksikaktid (otsused ja korraldused) on kättesaadavad ametiasutuses ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud Internetis Türi valla veebilehelt www.tyri.ee. Kättesaadavaks ei tehta ja dokumendiregistri kaudu ei avalikustata Õigusaktis sisalduvat teavet, millele on seaduse alusel kehtestatud juurdepääsupiirang ja mille väljastamine on seadusega keelatud.

(5) Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise ning edastamise korraldab vallasekretär.

§ 89. Õigusaktide järelevalve

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

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

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

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

6. peatükk TÜRI VALLA ASUTUSED

§ 90. Türi valla asutuste liigid

(1) Türi valla asutuste liigid on ametiasutus ja ametiasutuse hallatav asutus (õigusaktides nimetatud valla- või linnavalitsuse või kohaliku omavalitsusüksuse hallatav asutus).

(2) Ametiasutus on Türi valla eelarvest finantseeritav Türi valla asutus, mille peamine ülesanne on õigusaktidega kohalikule omavalitsusele pandud avaliku võimu ning avaliku võimu toetavate ülesannete teostamine.

(3) Ametiasutuse hallatav asutus (edaspidi *hallatav asutus*) on asutus riiklike õigusaktidega kohalikule omavalitsusele pandud avalike ülesannete täitmiseks ning teenuste osutamiseks või kohaliku elu korraldamiseks ja ülesannete täitmiseks, mis ei ole seadusega antud kellegi teise otsustada ja korraldada. Hallatav asutus ei teosta avalikku võimu, v.a juhul, kui seadusega antud volitusest tulenevalt on õigus osa avaliku võimu ülesandeid hallatavale asutusele delegeerida.

§ 91. Türi valla asutuste moodustamise ja õigusliku tegevuse aluspõhimõtted

(1) Türi valla asutuse moodustamise (asutamise) otsustab vallavolikogu. Asutuse asutamise otsuse eelnõu juurde tuleb esitada ka asutuse tegevuseks vajaliku vara olemasolu või selgitus, millist vara tuleb soetada, töötajate eeldatav arv, asutuse eeldatava eelarve eelnõu ning finantseerimisallikaid.

(2) Türi valla asutus asutatakse Türi valla elanikele teenuste osutamiseks. Türi valla asutuse kaudu täidab Türi vald seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktidega kohalikule omavalitsusüksusele pandud või valla enda võetud kohustusi, täidab kohalikule omavalitsusüksusele pandud ülesandeid ning realiseerib Türi valla kui kohaliku omavalitsusüksuse õigusi.

- (3) Türi valla asutus ei ole juriidiline isik, vaid asutuse ülesannete täitmise ja asutusele kohustuste võtmisega esindab asutus Türi valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut.
- (4) Türi valla asutuse ülesanded, õigused ja kohustused, asutuse juhtimine ning töökorralduslikud põhimõtted sätestatakse asutuse põhimääruses. Asutuse põhimääruse kehtestab vallavolikogu.
- (5) Türi valla asutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning igal asutusel on selle registri registrikood.
- (6) Türi valla asutusel on asutuse nimega pitsat ning Türi valla eelarves alaeelarvena asutuse eelarve.
- (7) Türi valla asutuse asjaajamiskeel on eesti keel, kui asutuse põhimäärusega ei ole sätestatud lisaks teist keelt.
- (8) Türi valla asutuse dokumendiplankidel kasutatakse Türi valla vapikujutist.
- (9) Türi valla asutus võib kasutada oma sümboolikat, mille kehtestab ja mille kasutamise korra kinnitab asutuse juht, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist vallavalitsusega.
- (10) Türi valla asutus võib osutatavate teenuste eest võtta tasu, kui selline õigus on seaduse alusel sätestatud asutuse põhimääruses või mõnes muus õigusaktis. Tasuliste teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus.
- (11) Türi valla asutuse ja selle juhi tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kontrolli (teenistuslikku järelevalvet) vallavalitsus.

§ 92. Ametiasutuse tegevuse korraldamise alused

- (1) Ametiasutust kui Türi valla nimel avaliku võimu ülesandeid täitvat asutust juhib üldjuhul vallavanem. Vallavolikogu otsusel või juhul, kui vallavolikogu otsustab moodustada mitu ametiasutust, võib ametiasutusel olla direktor või juhataja, kes ei täida samaaegselt vallavanema ülesandeid.
- (2) Ametiasutuse juhi õigused ja kohustused ametiasutuse tegevuse korraldamiseks ning ametiasutuse esindamiseks sätestatakse ametiasutuse põhimääruses.
- (3) Ametiasutuse põhimääruse, sh teenistusülesannete täitmiseks vajalikud nõuded ametnike haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele, ametiasutuse teenistuskohdade koosseisu ja liigituse teenistusgruppideks ning ametiasutuse palgajuhendi kehtestab, tunnistab kehtetuks ning nimetatud õigusakte muudab vallavolikogu. Vallavolikogul on õigus vallaelarvega kehtestatud palgafondi piires teenistuskohdade koosseisus muudatuste tegemine delegeerida vallavalitsusele.
- (4) Ametiasutuse põhimääruse ning käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud õigusaktide või nende muutmise eelnõu esitab üldjuhul vallavolikogule vallavanem. Ametiasutuse põhimääruse ning teenistuskohdade koosseisu ja liigituse muutmise eelnõu on õigus esitada ka vallavanemal, kes ei ole saanud veel vallavanema kõiki volitusi, või vallavolikogu liikmel.

§ 93. Hallatava asutuse tegevuse korraldamise alused

- (1) Hallatavat asutust juhib juhataja või direktor. Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse ja vabastab ametist, v.a töölepingu tähtajalisel lõppemisel või töölepingu lõppemisel töötaja algatusel, vallavalitsus. Töölepingu hallatava asutuse juhiga sõlmib, seda muudab ja töölepingu lõpetamise vormistab vallavanem.
- (2) Hallatava asutuse juht esindab hallatavat asutust ning hallatava asutuse kaudu õigusaktide ja asutuse põhimäärusega sätestatud pädevuse piires Türi valda kui juriidilist isikut. Hallatava asutuse juhi õigused ja kohustused asutuse esindamisel sätestatakse vastava hallatava asutuse põhimääruses.
- (3) Hallatava asutuse põhimääruse kinnitab ning otsustab selle muutmise või kehtetuks tunnistamise vallavolikogu. Hallatava asutuse asutamisel koostab asutuse põhimääruse eelnõu vallavalitsus, kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab vastava asutuse juht või ametiasutuse osakond või ametnik, kes koordineerib vastava hallatava asutuse tegevust. Põhimääruse või selle muutmise eelnõu kohta peab enne vallavolikogu päevakorda võtmist andma seisukoha vallavalitsus ja vallavolikogu vastava eluvaldkonna alaline komisjon; seadusega sätestatud juhtudel ka hallatava asutuse tööorgan (hoolekogu, nõukogu, õpilasomavalitsus, õppenõukogu jms).
- (4) Hallatava asutuse töötajate koosseisud kinnitab vastava asutuse juht käskkirjaga või riiklikest õigusaktidest lähtuvalt vallavalitsus korraldusega. Töötajate koosseisude kinnitamisel tuleb lähtuda riiklike õigusaktidega sätestatud miinimumkoosseisudest. Kui õigusaktidest tulenevalt kinnitab asutuse töötajate koosseisu asutuse juht käskkirjaga, tuleb käskkirja eelnõu enne selle kinnitamist kooskõlastada vallavalitsusega. Vallavalitsuse seisukoht asutuse koosseisu kohta vormistatakse vallavalitsuse istungi protokollis.

(5) Hallatavat asutust finantseeritakse Türi valla eelarvest ja õigusaktidega sätestatud alustel osaliselt riigieelarvest.

§ 94. Türi valla asutuste tegevuse lõpetamise ning ümberkorraldamise alused

(1) Türi valla asutuse tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu. Vallavolikogu otsuse eelnõule lisatakse asutuse tegevuse lõpetamise põhjendused, ettepanekud asutuse valduses oleva vara jätkuvaks valitsemiseks ning asutuse tegevuse lõpetamisega seotud finantskohustused.

(2) Asutuse tegevuse lõpetamisel asutus likvideeritakse, kustutatakse riigi- ja kohaliku omavalistuse asutuste riiklikust registrist ning kõik töötajad koondatakse.

(3) Türi valla asutuste tegevuse ümberkorraldamise otsustab vallavolikogu. Vallavolikogu otsuse eelnõule lisatakse asutuste tegevuse ümberkorraldamise vajaduse põhjendused ning asutuste tegevuse ümberkorraldamisega seotud finantskohustused.

(4) Kui riiklike õigusaktidega ei ole sätestatud teisiti, toimub asutuste tegevuse ümberkorraldamine järgmiselt:

- 1) asutused ühendatakse üheks või mitmeks asutuseks, kusjuures ühendatavad asutused lõpetavad tegevuse ja nende baasil asutatakse uus asutus või asutused;
- 2) asutus või asutused liidetakse teise asutusega ja liidetav asutus või liidetavad asutused lõpetavad tegevuse;
- 3) asutus jaotatakse vähemalt kaheks asutuseks ja jagunev asutus lõpetab tegevuse;
- 4) asutus eraldatakse teisest asutusest ning selle tulemusel asutatakse uus asutus ja säilib esialgne asutus.

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud viisil asutuste ümberkorraldamisel tekib asutuste nn õigusjärglus ehk asutuse ülesannete, õiguste ja kohustuste üleminek ümberkorralduse tulemusel tegevust jätkavale asutusele või asutustele. Asutuste tegevuse ümberkorraldamisel tuleb töösuhete reguleerimisel arvestada töölepingu seaduses ettevõtte ülemineku sätetega.

(6) Asutuste tegevuse ümberkorraldamise tulemusel lõppevad asutused kustutatakse riigi- ja kohaliku omavalistuse asutuste riiklikust registrist, asutuste tegevuse ümberkorraldamise tulemusel tekkiv uus asutus või tekkivad uued asutused registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalistuse riiklikus registris. Tegevust jätkava asutuse registrikood ei muutu.

(7) Kui riiklike õigusaktidega ei ole sätestatud teistsugust tähtaega, tuleb otsus asutuse tegevuse lõpetamiseks või asutuste tegevuse ümberkorraldamiseks üldjuhul teha kuus kuud enne asutuse eeldatavat likvideerimist või tegevuse muutumist. Riiklike õigusaktidega sätestatud juhtudel tuleb asutuse likvideerimisest või tegevuse ümberkorraldamisest teavitada asjaomast ministeeriumit.

(8) Kui ülesanded ja kohustused, mida asutus täidab, on jätkuvad, tuleb vallaelanikele järjepideva teenuse tagamiseks ning Türi valla ülesannete ja kohustuste otstarbekaks ning optimaalseks täitmiseks asutuse tegevuse lõpetamisele eelistada asutuste tegevuse ümberkorraldamist.

§ 95. Asutuse ümberkujundamine

Seadusega sätestatud juhtudel võib Türi valla asutuse ümber kujundada, muutes asutuse liiki.

7. peatükk **TEISTE OMAVALITSUSÜKSUSTEGA KOOSTÖÖS** **ASUTUSTE MOODUSTAMINE JA ÜHISAMETITE** **NING -ASUTUSTE TEGEVUSE ALUSPÕHIMÕTTED**

§ 96. Ühisametid ja -asutused

(1) Türi vald võib kohalikule omavalitsusele pandud ühiste ülesannete täitmiseks moodustada koostöös teiste omavalitsusüksustega ühiseid asutusi.

(2) Kohalike omavalitsusüksuste ühine ametiasutus on ühisamet. Kohalike omavalitsusüksuste ametiasutuste hallatav asutus on ühisasutus.

§ 97. Ühiste asutuste moodustamise ja tegutsemise aluspõhimõtted

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

(2) Ühisamet või asutus moodustatakse asjaomaste kohalike omavalitsusüksuste koostöökokkuleppe alusel volikogude otsusel ja otsuse alusel asjaomaste valitsuste sõlmitud halduslepingu alusel. Halduslepinguga määratakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 62¹ lõikes 2 märgitud asjaolud.

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

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

(5) Olenemata asjaolust, millise kohaliku omavalitsuse üksuse koosseisu ühisamet või -asutus on moodustatud, täidavad ühisameti ametnikud ja töötajad ning ühisasutuse töötajad ülesandeid selle kohaliku omavalitsuse üksuse nimel, kes on halduslepinguga volitanud ühisameti või -asutuse ülesannet täitma. Ühisameti või -asutuse, mille moodustajaks on ka Türi vald, kaudu Türi vallale seadusega ning halduslepingust tulenevate ülesannete täitmist loetakse ülesande täitmiseks Türi valla poolt.

(6) Ühisameti haldusakt, mis antakse ülesannete täitmisel Türi valla nimel, on Türi valla haldusakt. Türi valla nimel ülesannete täitmisel ja haldusaktide andmisel kohaldatakse Türi valla õigusakte.

(7) Kui ühisamet või -asutus moodustatakse Türi valla koosseisu, kinnitab ühisameti ja -asutuse põhimääruse ning ühisameti palgajuhendi ja struktuuri ning teenistujate koosseisu Türi Vallavolikogu. Vallavolikogu kinnitab ka ühisameti või -asutuse nõukogu koosseisu, kuhu peavad muu hulgas kuuluma halduslepingu pooleks olevate omavalitsusüksuste volikogude esindajad. Enne nõukogu koosseisu kinnitamist, tuleb nõukogu koosseis kooskõlastada halduslepingu pooleks olevate kohalike omavalitsuste volikogudega.

(8) Ühise asutus põhimääruse, ühisameti palgajuhendi ja teenistujate koosseisu muutmise või ühisameti või -asutuse tegevuse ümberkorraldamise eelnõu kohta peab eelnevalt arvamuse andma ühisameti või ühisasutuse nõukogu.

8. peatükk

TÜRI VALLA OSALEMINE JURIIDILISTES ISIKUTES

§ 98. Eraõiguslikes isikutes osalemise tingimused

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

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

(3) Sihtasutuse, mille ainuasutajaks on Türi vald, samuti osahinguga või aktsiaseltsi, mille ainsaks osanikuks või aktsionäriks on Türi vald, asutamise, ühinemise, jagunemise ja ümberkujundamise ja lõpetamise otsustab ning põhikirja ja selle muudatused kinnitab vallavolikogu. Sihtasutuse, osahinguga või aktsiaseltsi nõukogu liikmed nimetab, samuti muid asutaja, osaniku või aktsionäri õigusi teostab vallavalitsus. Kui osahingul ei ole nõukogu, nimetab vallavalitsus osahinguga juhatuse liikmed.

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

(5) Ettepaneku hakata äriühingus osanikuks või aktsionäriks, asutada sihtasutus või olla sihtasutuse asutajaliige või osaleda liikmena mittetulundusühingus esitab vallavolikogule vallavalitsus. Vallavalitsus peab ettepaneku tegemisel märkima, milliste seadusega kohalikele omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks Türi vald eraõigusliku juriidilise isiku tegevuses osaleb ning milliseid kohustusi eraõiguslikus juriidilises isikus osalemine Türi vallale kaasa toob.

9. peatükk

TÜRI VALLA KUI AVALIK-ÕIGUSLIKU JURIIDILISE ISIKU ESINDAMINE

§ 99. Türi valla esindamise mõiste ja alused

(1) Türi valla esindamise all mõistetakse Türi valla omavalitsusorganite ja asutuste, koostöös teiste omavalitsusüksustega moodustatud ühiste asutuste ning isikute pädevust esindada Türi valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega nii Eesti Vabariigis kui välismaal.

(2) Türi valla esindamise õiguslikeks alusteks on kehtivad seadused, põhimäärus, teised vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid, lepingud, ametijuhendid ning volikirjad.

§ 100. Türi valla esindamine avalikus halduses

(1) Avalik-õiguslike haldusülesannete täitmisel esindavad Türi valda vallavolikogu ja vallavalitsus; omavalitsusorganite valitud, määratud või nimetatud isikud; Türi valla asutused ning teiste omavalitsusüksustega moodustatud ühised asutused, mille moodustamises osaleb Türi vald, ning teised isikud ja organid õigusaktide või ametijuhendite alusel.

(2) Vallavolikogu esindab Türi valda avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega vallavolikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel.

(3) Vallavalitsus esindab Türi valda avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega vallavalitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel või täitevvõimu teostamisel. Vallavalitsus esindab Türi valda avalik-õiguslikes suhetes juhtudel, kui küsimuste lahendamine ei ole seadustega antud kellegi teise otsustada ja korraldada.

(4) Õigusaktidega sätestatud juhtudel esindab Türi valda vallavolikogu või esindab vallavolikogu kui omavalitsusorganit vallavolikogu määratud või nimetatud esindaja. Vallavolikogu võib esindada vallavolikogu esimees, vallavolikogu liige või muu isik. Vallavolikogu esimees, tema araolekul vallavolikogu aseesimees, esindab vallavolikogu ilma erivolituseteta, vallavolikogu liige või muu isik esindab vallavolikogu volikogu otsuse alusel.

(5) Õigusaktidega sätestatud juhtudel esindab Türi valda vallavalitsus või esindab vallavalitsust kui omavalitsuse täitevorganit vallavalitsuse määratud või nimetatud esindaja. Vallavalitsust võib esindada vallavanem, vallavalitsuse liige või muu isik. Vallavanem või tema asendaja esindab vallavalitsust ilma erivolituseteta, vallavalitsuse liige või muu isik esindab vallavalitsust vallavalitsuse korralduse alusel.

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

(7) Ühisamet või -asutus, mille moodustajaks on ka Türi vald, esindab Türi valda ühisameti või #asutuse põhimäärusest ja teistest Türi valla õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmisel. Ühisametit või -asutust esindab vastavalt asutuse põhimäärusele asutuse juht või tema ülesannete täitja, kui seaduses või asutuse põhimääruses ei ole sätestatud teisiti.

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

(9) Seaduses sätestatud alustel ja korras võib avaliku halduse ülesannete täitmisel Türi valda esindada füüsiline või juriidiline isik. Vastav esindus määratakse halduslepinguga. Volituse halduslepingu sõlmimiseks annab vallavolikogu. Halduslepingu sõlmimisel esindab Türi valda vallavanem või tema volitatud isik.

§ 101. Türi valla esindamine tsiviilõiguslikes suhetes

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

(2) Türi valla asutuse juht esindab Türi valda tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud asutuse seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks seaduses sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel. Türi valla asutuse juht või tema asendaja esindab Türi valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana.

§ 102. Türi valla esindamine kohtus

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

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

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

(4) Lepinguline esindaja osutab õigusabi volikirja või Türi valla kohtus esindamiseks sõlmitud kirjaliku lepingu alusel.

§ 103. Türi valla esindamine ametikohtumistel, ametlikel läbirääkimistel ja avalikel üritustel

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

(2) Vallavolikogu esimees, tema nimetatud või vallavolikogu nimetatud isik esindab Türi 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 esindajate ning omavalitsusliitude esindajatega.

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

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

(5) Türi valla esindamiseks võivad vallavolikogu ja vallavalitsus moodustada ka omavalitsusorgani või mõlema omavalitsusorgani ühise delegatsiooni. Delegatsioonid moodustatakse alljärgnevalt:

- 1) vallavolikogu delegatsiooni koosseisu määrab vallavolikogu oma otsusega;
- 2) vallavalitsuse delegatsiooni koosseisu määrab vallavalitsus oma korraldusega;
- 3) vallavolikogu ja vallavalitsuse ühise delegatsiooni koosseisu määrab vallavolikogu esindajate osas vallavolikogu oma otsusega ja vallavalitsuse esindajate osas vallavalitsus oma korraldusega.

(6) Avalikel üritustel esindavad Türi valda üldjuhul vallavolikogu esimees, vallavanem, vallasekretär ja vallavolikogu või vallavalitsuse liikmed.

10. peatükk

TÜRI VALLA ARENGUKAVA JA EELARVESTRATEEGIA KOOSTAMISE NING MUUTMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED

§ 104. Türi valla arengukava ja eelarvestrateegia

(1) Türi valla arengukava (edaspidi *arengukava*) on Türi vallale seadustega pandud ülesannetest ja vallaelanike huvidest lähtuv Türi valla arengu eesmärgede määrav ja eesmärkide elluviimiseks vajalikke tegevusi kavandav dokument. Arengukava on aluseks Türi valla eri eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.

(2) Arengukava elluviimise aluseks Türi valla eelarvestrateegia (edaspidi *eelarvestrateegia*). Eelarvestrateegia on selgitustega finantsplaan, millega kavandatakse arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks vajalikud tegevused.

(3) Arengukavast ja eelarvestrateegiast lähtuvalt koostatakse igaks aastaks Türi valla eelarve. Arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve peavad olema omavahel kooskõlas.

(4) Arengukava ja eelarvestrateegia on alusdokumendid Türi vallale kohustuste võtmisel, Türi valla varaga tehingute tegemisel ja investeeringute planeerimisel ning investeeringuteks toetuse taotlemisel.

§ 105. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldised põhimõtted

(1) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamist korraldab vallavalitsus vallavolikogu kehtestatud arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise korra alusel, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse, kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse ning põhimääruse käesoleva peatükiga arengukava ja eelarvestrateegia koostamisele sätestatust.

(2) Arengukava ja eelarvestrateegia koostatakse põhimõttel, et need hõlmavad iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat. Kui Türi vald on võtnud kohustusi pikemaks kui neljaks eelseisvaks eelarveaastaks, peab arengukavas ja eelarvestrateegias olema kavandatud valdkondlikud tegevused vastavate kohustuste ulatuses.

(3) Arengukava peab sisaldama vähemalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 37 lõigetes 2 ja 2¹märgitut ning arvestama Türi valla kehtivat üldplaneeringut.

(4) Eelarvestrateegia peab sisaldama kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 20 lõikes 3 sätestatud ning olema kooskõlas arengukava ja Türi vallale võetud kohustustega.

(5) Arengukava koostamisel tuleb lähtuda põhimõttest, et arengukava peab tagama Türi valla majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna tasakaalustatud pikaajalise arengu. Arengukava peab arvestama Järva maakonna arengustrateegiat.

(6) Arengukava ja eelarvestrateegia tuleb vähemalt kord aastas üle vaadata ning hetkeolukorra analüüsist tulenevalt vajadusel muuta.

(7) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise menetlusse tuleb kaasata Türi valla asutused, ühisametid ja -asutused, mille moodustamises osaleb Türi vald, vallavolikogu alalised komisjonid ja teised huvitatud isikud. Vajadusel korraldatakse avalikud arutelud. Arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu tuleb vähemalt kaks nädalat enne vastuvõtmist Internetis Türi valla veebilehel www.tyri.ee kõigile arvamuse esitamiseks avalikustada.

(8) Arengukava ja eelarvestrateegia ning selle muutmise kinnitab määrusega vallavolikogu. Arengukava ja eelarvestrateegia ning selle muutmine peab olema kinnitatud enne eelseisva aasta eelarve vastuvõtmist.

(9) Arengukava ja eelarvestrateegia ning vallavolikogu ja vallavolikogu komisjonide istungite protokollid arengukava ja eelarvestrateegia menetlemise kohta avaldatakse Internetis Türi valla veebilehel www.tyri.ee seitsme tööpäeva jooksul arengukava ja eelarvestrateegia vastuvõtmisest arvates.

11. peatükk

TÜRI VALLA EELARVE JA LISAEELARVE KOOSTAMISE NING TÜRI VALLA FINANTSJUHTIMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED

§ 106. Türi valla eelarve ja lisaeelarve koostamise üldised põhimõtted

(1) Arengukavas sätestatud eesmärkide täitmiseks koostatakse igaks kalendriaastaks Türi valla eelarve (edaspidi *vallaeelarve*).

(2) Vallaeelarve koostamise aluseks on eelarvestrateegia.

(3) Arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 26 lõikes 4 sätestatud erisusi, koostatakse vallaeelarve muutmiseks vajadusel lisaeelarve.

(4) Vallaeelarve ja lisaeelarve koostamisel tuleb lähtuda järgmistest nõuetest:

- 1) vallaeelarve hõlmab kindla perioodi, s.o eelarveaasta tulu ja kulu;
- 2) vallaeelarve tulu ja kulu peab olema tasakaalus;
- 3) vallaeelarve kajastab valla kõiki tulu- ja kululiike;
- 4) vallaeelarve tulu- ja kululiigid esitatakse viisil, et nende päritolu ja eesmärk on üheselt mõistetavad;
- 5) vallaeelarve menetluse etapid avalikustatakse määral, mis võimaldab igal huvitatud isikul saada ülevaate Türi valla eelarvepoliitikast.

(5) Türi valla eelarve ja lisaeelarve koostamise korraldab vallavalitsus vallavolikogu kehtestatud korras. Türi valla eelarve ja lisaeelarve liigendamine, koostamine, menetlemine, vastuvõtmine, avalikustamine ja täitmine ning eelarve aruandlus sätestatakse Türi valla finantsjuhtimise korras.

§ 107. Türi valla finantsjuhtimise ja selle korraldamise üldpõhimõtted

(1) Türi valla finantsjuhtimisel lähtutakse põhimõttest, et vallaeelarvet kasutatakse seaduse ja nende alusel antud õigusaktidega kohalikule omavalitsusele, st Türi vallale pandud ülesannete täitmiseks ning vallaelanike õigustatud huvist lähtuvalt Türi valla arengu tagamiseks.

(2) Türi valla finantsjuhtimise aluseks on

- 1) eelarvestrateegia;
- 2) eelarvestrateegiast lähtuvalt koostatud vallaeelarve ja lisaeelarve;
- 3) vallaeelarve täitmine kooskõlas kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse, raamatupidamise seaduse ning nende alusel antud õigusaktidega;

- 4) läbipaistev ja aus aruandlus, s.h Türi valla majandusaasta aruanne;
 - 5) vajadusel raske finantsolukorra ohu kõrvaldamise kava.
- (3) Türi valla finantsjuhtimist korraldab vallavalitsus.
 - (4) Vallavalitsuse tegevust valla finantsjuhtimisel koordineerib vallavolikogu eelarve- ja arenduskomisjon.
 - (5) Türi valla finantsjuhtimisega seotud tegevused vastavalt õigusaktidele tagab ametiasutus.
 - (6) Türi valla asutuste raamatupidamine korraldatakse tsentraliseeritult ametiasutuse kaudu.
 - (7) Türi valla arvestusüksuse raamatupidamist võib eraldi pidada ka asutus, omavalitsusüksustega koostöös moodustatud ühine asutus, milles osaleb ka Türi vald, või juriidiline isik, kes kuulub Türi valla konsolideerimisgruppi.
 - (8) Täiendavad nõuded Türi valla finantsjuhtimisele sätestatakse vallavolikogu kehtestatud Türi valla finantsjuhtimise korras.

12. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 108. Määruste kehtetuks tunnistamine ning selle alusel antud õigusaktide kehtivus

(1) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 märgitud kehtetuks tunnistatud määruste alusel antud õigusaktid jäävad kuni uute samasisuliste õigusaktide vastuvõtmiseni või kehtetuks tunnistamiseni kehtima, v.a juhul, kui õigusakt on vastuolus kehtivate seadustega.

§ 109. Määruse jõustumine

Määrus on jõus 1. jaanuarist 2018.

[Lisa 1](#) Türi valla lipp

[Lisa 2](#) Türi valla vapp