

Väljaandja:	Lääneranna Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	06.03.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	05.01.2019
Avaldamismärge:	RT IV, 03.03.2018, 64

Lääneranna valla põhimäärus

Vastu võetud 15.02.2018 nr 16

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

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Lääneranna valla (edaspidi vald) põhimääruses sätestatakse:

- 1) vald kohaliku omavalitsusena ja selle õiguslikud alused;
- 2) valla omavalitsusorganid, asjaajamiskeel ja asukoht;
- 3) valla teeninduskeskused;
- 4) valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 5) Lääneranna Vallavolikogu (edaspidi volikogu) ja tema pädevus;
- 6) volikogu liikme õigused ja kohustused;
- 7) volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, nende õigused ja kohustused;
- 8) volikogu komisjonide moodustamise kord, komisjoni õigused ja kohustused;
- 9) revisjonikomisjoni moodustamise kord ja pädevus;
- 10) volikogu fraktsiooni moodustamine;
- 11) Lääneranna Vallavalitsuse (edaspidi valitsus) moodustamise kord ja tema pädevus ning töökord;
- 12) valitsuse komisjonide moodustamise kord;
- 13) vallavanema pädevus, ülesanded, valimise kord ja asendamine;
- 14) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord;
- 15) valla hallatava asutuse moodustamise, ümberkorraldamise, lõpetamise ja juhtimise põhimõtted ning asutuse põhimääruse ja teenistujate loetelu kinnitamise ja muutmise kord
- 16) kohalike omavalistuste ühisametite ja -asutuste moodustamise, ümberkorraldamise, lõpetamise ja juhtimise põhimõtted ning juriidilistes isikutes osalemise tingimused ja kord;
- 17) valla arengukava, eelarve, eelarvestrateegia ning eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 18) valla esindamise kord;
- 19) põhimääruse kinnitamise ja muutmise kord;
- 20) muud valla tegevust reguleerivad küsimused.

§ 2. Valla õiguslikud alused avalik-õigusliku juriidilise isikuna

(1) Vald kohaliku omavalitsusüksusena juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi põhiseadusest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja Eesti Vabariigi teistest õigusaktidest, rahvusvahelistest lepingutest, käesolevast põhimäärusest, lepingutest riigorganitega, teiste omavalitsusüksuste ja nende liitudega.

(2) Vald otsustab ja korraldab kõiki kohaliku elu küsimusi, mis ei ole seadusega antud riigorganite otsustada, tagades ülesannete täitmise valla arengukava, eelarve ja maksusüsteemiga.

(3) Kohalik omavalitsus teostub vallas demokraatlikult moodustatud esindus- ja võimuorganite kaudu, samuti kohaliku elu küsimustes rahvaküsitluse või -algatuse teel.

(4) Vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel on õigusteha kohaliku elu küsimustes volikogu või valitsuse õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks algatusi, mis võetakse arutusele hiljemalt kolme kuu jooksul.

(5) Vald teostab õigusi ja täidab kohustusi volikogu, valitsuse ja hallatava asutuse kaudu.

(6) Vallal on rahaliste kohustuste täitmiseks kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse alusel koostatud ja vastu võetud eelarve.

(7) Vallale vara omandamise, vara kasutamise, valdamise ja käsutamise põhimõtted kehtestab volikogu oma määrusega.

(8) Valda esindatakse seaduse või käesoleva põhimääruse, samuti seaduse või käesoleva põhimääruse alusel antud õigusakti või volituse alusel.

§ 3. Vald kui territoriaalne haldusüksus

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

(2) Valla kui haldusüksuse piir on märgitud riigi maakatastri kaardil.

(3) Valla füüsilise piiri tähistamist korraldab valitsus.

(4) Vald teostab omavalitsuslikku haldamist valla kui territoriaalse haldusüksuse territooriumil.

(5) Koos teiste omavalitsustega võidakse moodustada ühisasutusi ja ettevõtteid, mis võivad paikneda konkreetse omavalitsuse territooriumil, kuid mida hallatakse ühiselt.

§ 4. Lääneranna valla omavalitsusorganid, nende asukoht ja asjaajamiskeel

(1) Lääneranna valla omavalitsuse esinduskogu on Lääneranna Vallavolikogu, mille valivad Lääneranna valla hääleõiguslikud elanikud.

(2) Lääneranna valla omavalitsuse täitevorgan on Lääneranna Vallavalitsus, mille moodustab volikogu.

(3) Asjaajamiskeel Lääneranna valla omavalitsusorganites ja hallatavates asutustes on eesti keel.

(4) Valla halduskeskuse ning volikogu ja valitsuse juriidiline asukoht on Lihula linn, kuhu on koondunud strateegiline funktsionaalne juhtimine ja kus osutatakse teenuseid, mis on olemuselt koordineeriva iseloomuga või eeldavad spetsialiseerumist.

§ 5. Lääneranna valla teeninduskeskused

(1) Piirkondliku tasakaalustatud arengu tagamiseks moodustatakse teeninduskeskused endistes vallakeskuste Kõmsi, Koonga ja Varbla külades.

(2) Teeninduskeskused kuuluvad valitsuse struktuuri ja ei ole iseseisvad asutused.

(3) Teeninduskeskustes osutatakse neid teenuseid, mida on otstarbekas osutada elanikule kodu lähedal. Teeninduskeskustes osutatavate teenuste loetelu kirjeldatakse valitsuse põhimääruses.

2. peatükk VALLA SÜMBOLID JA TUNNUSTAMISAVALDUSED

§ 6. Lääneranna valla sümbolika

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

(2) Lipu ja vapi kirjelduse ja nende kasutamise korra kehtestab volikogu määrusega.

(3) Valla lippu ja vappi tuleb kohelda väärikalt.

(4) Valla lipp heisatakse alaliselt valitsuse hoonel. Valla lippu võib heisata või kasutada ameti- ja eluruumides.

(5) Valla lipu võib heisata valla pidupäevadel ja avalikel üritustel.

(6) Valla lipp heisatakse hoone peasissekäigu juurde või mujale selleks sobivasse kohta lipuvardaga vastavasse hoidjasse või lipumasti. Maapinnalt tõusva lipumasti kõrgus on ligikaudu kuus kord suurem lipu laiusest, seinalipuvarda pikkus on ligikaudu kolm korda suurem lipu laiusest. Heisatud valla lipul jääb lipukanga alumine serv maapinnast vähemalt kolme meetri kõrgusele.

(7) Kui valla lipp heisatakse koos riigilipu või teiste lippudega, siis peab ta olema teiste lippudega samade mõõtmetega. Mitme lipu üheaegse heiskamise osas järgitakse kehtivat hierarhilist järjekorda.

(8) Valla lipu nõuetekohase heiskamise või kasutamise eest vastutab isik, kes korraldab lipu heiskamist või kasutamist.

(9) Valla vappi kasutatakse volikogu, valitsuse ja hallatavate asutuste pitsatitel, dokumentidel ja muudel ametlikel trükistel, autasudel ning meenetel, valitsuse hoonel ja valitsuse hallatavate asutuste siltidel, valla piiritähistel.

(10) Käesoleva paragrahvi lõikes 9 loetlemata juhtudel toimub valla vapi kasutamine valitsuse loal. Valla vapi kasutamine ärilistel eesmärkidel on tasuline. Tasu suuruse määrab vastava loa andmisel valitsus.

(11) Endiste Hanila valla, Koonga valla, Lihula valla ja Varbla valla territooriumitel on õigus kasutada enne ühinemist seal kehtinud sümboolikat.

(12) Lihula linn säilitab staatuse vallasisese linnana koos senise Lihula valla sümboolikaga.

(13) Endiste Hanila valla, Koonga valla, Lihula valla ja Varbla valla sümboolika kasutamiseks avalikel üritustel, trükistel vm annab loa valitsus. Omaks tarbeks ja kodus kasutamiseks luba taotlema ei pea.

§ 7. Valla tunnustamisavaldused

Valla tunnustuse avaldamise korra kehtestab volikogu määrusega.

3. peatükk VALLAVOLIKOGU

§ 8. Volikogu ja volikogu liige

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

(2) Volikogu koosseisus on 21 liiget, kes valitakse ühes valimisringkonnas, mis moodustatakse Lääneranna valla territooriumil.

(3) Volikogu uue koosseisu ja tema liikmete volitused algavad ning volikogu eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamisest.

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

(5) Volikogu asjaajamist korraldab vallakantselei.

§ 9. Volikogu liige

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

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

(3) Volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte volikogu alalise komisjoni koosseisu.

(4) Volikogu liige juhindub seadustest, valla õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest, vältides enda huvide esileseadmist ning sellega korruptsiooniohtliku olukorra tekitamist.

(5) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt.

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

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

(8) Volikogu liikme võib saata teenistuslähetusse volikogu kehtestatud korras. Volikogu liikme lähetuskulud hüvitatakse avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(9) Volikogu liikmel on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakte ja teha ettepanekuid volikogu istungil arutatavate küsimuste kohta;
- 2) seada üles kandidaati volikogu poolt valitavale, kinnitavale või määratavale kohale;
- 3) esitada volikogu menetluses olevate eelnõudele muudatusettepanekuid;
- 4) saada volikogu ja valitsuse õigusakte ning oma tööks vajalikke muid dokumente ja teavet volikogu ja volikogu liikme pädevusse kuuluvates küsimustes välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud;
- 5) esitada suulisi arupärimisi volikogu määratud, valitud või kinnitatud isikutele ning kirjalikke arupärimisi ametiasutuse, ühisameti ja -asutuse, mille moodustamises osaleb vald, ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidele;
- 6) saada oma kirjalikule küsimusele vastus valitsuselt ning ametiasutuse, ühisameti ja -asutuse, mille moodustamises osaleb vald, ning hallatava asutuse juhilt kümne tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates;
- 7) esitada volikogu istungil arupärimisi vallavanemale ja valitsuse liikmetele;
- 8) kasutada valla ruume vallaelanike vastuvõtuks ja saada selle korraldamiseks tehnilist abi ametiasutuselt.

(10) Volikogu liige on kohustatud hoidma ainult tööalases kasutuses talle teatavaks saanud konfidentsiaalset, äriala või füüsilist isikut puudutavat isiklikku teavet, mille avalikustamiseks puudub tal puudutatud isiku luba.

§ 10. Volikogu pädevus

(1) Volikogu ainupädevuses on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõikes 1 sätestatud küsimuste otsustamine.

(2) Õigusaktidega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi otsustab volikogu, kuid ta võib nimetatud küsimuste otsustamise pädevuse delegerida valitsusele.

(3) Volikogu pädevusse kuuluvate küsimuste otsustamisel on volikogu iseseisev ja tegutseb õigusaktide alusel vallaelanike huvides ja nende nimel.

(4) Volikogu võib vallaelanike tahte väljaselgitamiseks korraldada rahvaküsitlusi. Rahvaküsitluse läbiviimise korra kehtestab volikogu.

§ 11. Volikogu esimehe valimine

(1) Volikogu uue koosseisu esimehe valimise ning hääletamist korraldab valimiskomisjon. Hääletamis- ja valimistulemused kinnitatakse valimiskomisjoni otsusega, mille kohta koostatakse protokoll. Kui volikogule tuleb valida uus esimees seoses volikogu esimehe volituste lõppemise või lõpetamisega, korraldab volikogu esimehe valimised volikogu, moodustades salajase hääletamise korraldamiseks hääletagemiskomisjoni.

(2) Volikogu esimehe valimised korraldab ning hääletamise viib läbi valla valimiskomisjon. Hääletamis- ja valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega.

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

(4) Kandidaat võib oma kandidatuuri taandada nimekirja sulgemiseni. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel ning nimekiri suletakse poolthääle enamusega.

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

(6) Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist ja kandidaatide tutvustamist ning küsimustele vastamist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille jooksul valimiskomisjon valmistab ette hääletamisedelid.

(7) Hääletamisedelile kantakse kandidaatide nimed esitamise järjekorras.

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

(9) Enne sedelite väljajagamist kontrollib valimiskomisjon valimiskasti.

(10) Valimiskomisjon annab hääletamisedelid volikogu liikmetele nimekirja alusel. Hääletamisedeli saamise kohta annab volikogu liige allkirja.

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

(12) Volikogu liige märgistab hääletamisedelil ristiga lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab ja laseb hääletamisedeli valimiskasti.

(13) Kui volikogu esimehe kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, hääletab volikogu liige, märgistades hääletamisedelil kandidaadi nime juures ristiga vastavalt lahtri «poolt» «vastu» või «erapooletu».

(14) Kui hääletamisedel rikutakse enne selle valimiskasti laskmist, on volikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagastamisel saada valimiskomisjonilt uus hääletamisedel, mille kohta tehakse nimekirja vastav märge.

(15) Hääletamine lõpeb, kui istungi juhataja on selle lõppenuks kuulutanud. Istungi juhataja informeerib 1 minut enne hääletuse lõpetamist sellest volikogu liikmeid.

(16) Hääled loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletamisedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi nime või millel ei ole võimalik üheselt aru saada kelle poolt hääletati, loetakse kehtetuks.

(17) Hääletamistulemused teeb teatavaks istungi juhataja. Isikuvalimise tulemusi üle ei hääletata.

(18) Volikogu esimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

(19) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati.

(20) Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kusjuures hääletamise läbinud kandidaati enam üles seada ei saa.

(21) Kui kordushääletusel ei saa kandidaat vajalikku häälteenamust, kuulutab istungi juhataja välja 15 minutilise vaheaja ning pärast vaheaja korraldatakse uus valimine käesolevas paragrahvis sätestatud korras, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik(ud)

(22) Kui ka kolmanda hääletusega ei õnnestu volikogule esimeest valida siis kutsutakse volikogu esimehe valimiseks kokku uus volikogu istung.

(23) Protestid hääletamise korraldamise kohta esitatakse valimiskomisjonile kirjalikult kohe pärast hääletamistulemuste teatavakstegemist. Valimiskomisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne hääletustulemuste väljakuulutamist.

§ 12. Volikogu aseesimehe valimine

(1) Volikogu aseesimees valitakse salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega samas korras nagu volikogu esimees.

(2) Volikogu aseesimehe valimisel juhatab volikogu istungit volikogu esimees. Aseesimehe salajase hääletamise läbiviimiseks ja hääletamistulemuste kindlakstegemiseks moodustab volikogu häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe. Hääletamis- ja valimistulemused tehakse kindlaks häältelugemiskomisjoni poolt ja kinnitatakse volikogu otsusega.

§ 13. Volikogu esimehe ja aseesimehe pädevus ning ülesanded

(1) Volikogu esimees:

- 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ja volikogu õigusaktide eelnõude menetlemist;
- 2) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusele, põhimäärusele ning volikogu poolt antud pädevusele ja kehtestatud korrale;
- 3) koos valitsusega valmistab arutamiseks ette volikogu määruste ja otsuste projektid;
- 4) omab õigust nõuda kõigilt valla hallatavatel asutustelt vajalike dokumentide ära kirju ja informatsiooni volikogu pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele dokumentidele ning peab volikogu nimel kirjavahetust;
- 6) korraldab volikogu määruste ja otsuste täitmise kontrollimist;
- 7) kutsub kokku volikogu istungi, näidates kutses arutusele tulevad küsimused;
- 8) korraldab volikogu komisjonide tööd;
- 9) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 10) edastab avalikkusele volikogu tegevuse kohta informatsiooni;
- 11) täidab muid seaduse alusel ja põhimäärusega talle pandud ülesandeid.

(2) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel, abistab volikogu esimeest volikogu töö korraldamisel ning täidab muid volikogu õigusaktidega ja volikogu esimehe poolt talle antud ülesandeid.

(3) Kui volikogu aseesimehel ei ole ajutiselt võimalik volikogu esimehe ülesandeid täita asendab volikogu esimeest vanim kohal olev volikogu liige.

(4) Volikogu esimehe või aseesimehe ametikoht võib volikogu otsusel olla palgaline.

§ 14. Volikogu komisjonide moodustamine

(1) Volikogu võib moodustada nii alalisi kui ka ajutisi komisjone. Komisjon moodustatakse vallaelu probleemide lahendamiseks, arengu kavandamiseks, õigusaktide eelnõude väljatöötamiseks ja elanikkonna seisukohtade selgitamiseks.

(2) Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg, ülesanded ja komisjoni liikmete arv määratakse komisjoni moodustamise otsuses.

(3) Komisjonide esimehed ja aseesimehed valitakse volikogu liikmete hulgast. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek, Oma ülesseadmise kohta annab kandidaat suulise nõusoleku, mille kohta tehakse märge volikogu istungi protokollil. Kui ülesseatav kandidaat ei saa viibida istungil, esitatakse tema nõusolek kirjalikult.

(4) Komisjoni esimees ja aseesimees või aseesimehed valitakse üheaegselt salajasel hääletusel. Volikogu liikmel on üks hääl.

(5) Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem hääli kogunud kandidaat. Komisjoni aseesimeheks saab häältearvult teiseks jäänud kandidaat.

(6) Kui komisjoni esimehe või aseesimehe volikogu liikme volitused lõppevad enne tähtaega, peatuvad, ta astub tagasi või teda umbusaldatakse, valitakse komisjonile volikogu liikmete seast uus esimees ja aseesimees.

(7) Volikogu komisjoni koosseisu kujundamisel arvestatakse erakondade ja valimisliitude esindajate osakaalu volikogus.

(8) Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthääle enamusega avalikul hääletamisel. Komisjoni maksimaalne suurus on kuni üheksa liiget. Komisjoni liikmeks astumise nõusolek esitatakse kirjalikult, kui liikmekandidaat ei viibi koosseisu kinnitamise ajal istungil.

(9) Revisjonikomisjoni koosseisu kuulub vähemalt kolm liiget. Revisjonikomisjoni liikmeteks saavad olla ainult volikogu liikmed.

(10) Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte alatisse komisjoni.

(11) Komisjoni liikme komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu, komisjoni esimehe ettepanekul:

- 1) komisjoni liikme avalduse alusel;
- 2) juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

(12) Komisjoni esimehele ja komisjoni liikmetele võidakse maksta nende töö eest tasu, mille ulatus peaks katma vähemalt komisjoni töös osalemisega tekkivad kulutused.

§ 15. Komisjoni pädevus

(1) Volikogu esimees suunab komisjonile läbivaatamiseks:

- 1) volikogu õigusaktide eelnõud;
- 2) valitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud;
- 3) isikute avaldused.

(2) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada ja esitada volikogu õigusakti eelnõu;
- 2) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 3) algatada arutelusid ja teha ettepanekuid vallaelu probleemide lahendamiseks;
- 4) saada valitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
- 5) selgitada välja kohaliku omavalitsuse poolt lahendamist vajavad vallaelu probleemid ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 6) kontrollida volikogu määruste ja otsuste täitmist;
- 7) lahendada muid temale volikogu ja volikogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe antud ülesandeid.
- 8) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida tasulisi ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

(3) Komisjoni ettepanekud ja seisukohad on volikogu ja valitsuse õigusaktide vastuvõtmisel soovitusliku ja/või nõuandva iseloomuga, kui komisjon ei viita vastuolule konkreetse seaduse sättega.

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

(5) Komisjoni tegutsemisvõimetuse korral teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees ja aseesimees ning uue komisjoni esimehe ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

(6) Komisjoni liige on kohustatud nii komisjonis osalemise ajal kui ka pärast komisjoni koosseisust lahkumist hoidma talle komisjoni liikmena 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.

§ 16. Revisjonikomisjon

(1) Volikogu moodustab oma volituste kehtivuse ajaks valitsuse ja valitsuse hallatavate asutuste (edaspidi hallatavate asutuste) ning valla äriühingute tegevuse kontrollimiseks kolmeliikmelise revisjonikomisjoni.

(2) Revisjonikomisjoni esimees, aseesimees ja komisjoni liige valitakse salajasel hääletusel poolthäälet enamusega volikogu liikmete hulgast. Revisjonikomisjoni esimees ja aseesimees valitakse analoogiliselt teiste komisjonidega.

(3) Revisjonikomisjoni esimees korraldab komisjoni tööd vastavalt seaduses ning valla põhimääruses sätestatud korrale. Tema äraolekul korraldab vajadusel komisjoni tööd aseesimees.

(4) Revisjonikomisjoni ülesandeks on volikogu poolt kinnitatud tööplaanil alusel:

- 1) kontrollida seaduste ja volikogu õigusaktide täitmist;
- 2) kontrollida valitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele;
- 3) kontrollida valla ja tema hallatavate asutuste raamatupidamise õigsust ja valla vara kasutamise sihipärasust;
- 4) kontrollida tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvele võtmist ning kulude vastavust valla eelarvele;
- 5) kontrollida ja hinnata vallaeelarve täitmist;
- 6) kontrollida valla poolt sõlmitud lepingute täitmist;
- 7) kontrollida valitsuse ja tema hallatavate asutuste tegevuse seaduslikkust ning otstarbekust;
- 8) vaadata läbi majandusaasta aruanne enne volikogus kinnitamist ja koostada selle kohta kirjalik aruanne;
- 9) esitada vähemalt kord aastas enne eelarve täitmise aruande kinnitamist ka aruanne oma eelneva perioodi tegevuse kohta volikogu istungil. Aruanne avalikustatakse dokumendiregistris.

(5) Kontroll toimub kontrollimisülesande alusel, millele kirjutab alla volikogu esimees. Ülesandes märgitakse kontrollitava asutuse nimi, kontrolli ülesanne, kontrolli algus- ja lõpptähtaeg ning kontrollijate nimed. Ülesandesse tehakse vajadusel märked ülesande muutmise või tähtaja pikendamise kohta.

(6) Revisjonikomisjoni liikmetel on kontrolliülesande täitmiseks õigus:

- 1) saada kontrollitavas asutuses teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada vajadusel nende koopiaid, võimalusel ja vajadusel nõuda elektroonilise teabe esitamist;
- 2) saada vajadusel kontrollitava asutuse juhtkonnalt ja teistelt isikutelt kirjalikke ja suulisi seletusi;
- 3) pääseda koos kontrollitava asutuse esindajaga asutuse objektidele ja ruumidesse;
- 4) kooskõlastatult volikogu esimehega kaasata oma tegevusse spetsialiste.

(7) Kontrollitava asutuse juht on kohustatud looma kontrollijatele töötingimused ning vajadusel määrama töötaja, kes osutab kontrollijatele organisatsioonilist ja tehnilist abi. Kontrollitava asutuse töötaja on kohustatud viibima nende vastutusel oleva vara kontrollimise juures.

(8) Kontrollijad vastutavad kontrolli tulemuste õige ja objektiivse kajastamise eest ega takista kontrollitava asutuse tööd.

(9) Kontrollijad võivad kontrollimise käigusteatavaks saanud teavet kasutada vaid kontrollimise huvides.

(10) Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga. Aktis märgitakse kontrollitava asutuse nimi, kontrollitava periood, kontrollijate nimed, kontrollimise aeg, kontrollimise kirjeldus, selle eesmärk ja põhiküsimused ning õiguslikud alused, tuvastatud asjaolud ning kokkuvõte.

(11) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt saadetakse valitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile.

(12) Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

(13) Kontrollimise käigus selgunud asjaolusid ja andmeid ei avalikustata enne volikogu otsuse eelnõu esitamist.

§ 17. Volikogu fraktsioonid

(1) Volikogu fraktsiooni võivad moodustada vähemalt kolm volikogu liiget. Fraktsioon moodustatakse volikogu volituste ajaks.

(2) Fraktsiooni moodustamine ja töökord reguleeritakse volikogu töökorraga.

(3) Fraktsiooni liikmetel ei ole õigus saada eraldi peale volikogu liikmetele ette nähtud soodustusi ega kulude katet.

§ 18. Volikogu töökord

Volikogu kehtestab määrusega volikogu töökorra, kus sätestatakse vähemalt:

- 1) volikogu komisjoni töökord;
- 2) volikogu fraktsiooni moodustamise kord, fraktsiooni õigused ja kohustused ja fraktsiooni lõppemise alused;
- 3) volikogu istungi kokkukutsumine ja päevakord;
- 4) volikogu istungi läbiviimine;
- 5) volikogu õigusakti eelnõu esitamine, läbivaatamise kord;
- 6) volikogu õigusakti menetlemine volikogu istungil;
- 7) hääletamine volikogu õigusakti menetlemisel;
- 8) isikuvalimiste kord;
- 9) volikogu istungi protokollimine.

4. peatükk **VALITSUS, VALLAVANEM JA VALLASEKRETÄR**

§ 19. Vallavanema valimine

(1) Vallavanem valitakse salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega samas korras nagu volikogu esimees.

(2) Vallavanema kandidaadi ülesseadmise õigus on volikogu liikmel.

(3) Vallavanema kandidaadi leidmiseks võib volikogu korraldada konkursi, vormistades selle volikogu otsusena ja kinnitades konkursi tingimused.

(4) Ametisse valimisest saab vallavanem ainult ühe volituse - moodustada valitsus. Kõik muud vallavanema õigused ja kohustused saab vallavanem valitsuse ametisse kinnitamisest.

(5) Volikogu määrab otsusega vallavanema palga, hüvitised ning lisatasud.

§ 20. Valitsuse moodustamine

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

(2) Valitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitab volikogu vallavanema ettepanekul. Valitsus ei või olla väiksem kui kolmeliikmeline.

(3) Vallavanem esitab valitsuse koosseisu nimekirjana volikogule kinnitamiseks ja ametisse nimetamiseks. Valitsuse koosseisu kinnitab volikogu oma otsusega.

(4) Vallavanema ja valitsuse liikmete ametipalga ning neile rakendatavad muud tasud ja soodustused otsustab volikogu.

(5) Valitsuse liikmeks kinnitatud volikogu liikme volitused peatuvad tema valitsuse liikmeks oleku ajaks.

(6) Volikogu uue koosseisu valimiste järel, samuti valitsuse tagasiastumisel lõpevad endise valitsuse ning algavad uue valitsuse volitused volikogu poolt uue valitsuse ametisse kinnitamise päevast.

(7) Valitsuse liikme ametist vabastamise kinnitab volikogu vallavanema ettepanekul. Volikogu kinnitab vallavanema ettepanekul ametisse uue valitsuse liikme. Valitsuse liikmete arv ei tohi kukkuda alla tema toimimiseks vajaliku piiri, et ta ei muutuks tegutsemisvõimetuks.

(8) Valitsus esitab volikogu uue koosseisu esimesel istungil lahkumispalve.

§ 21. Valitsuse pädevus

(1) Valitsus on valla omavalitsuse kollegiaalne täitev ja korraldav organ, kes viib praktilise tegevusega ellu seadustega vallale pandud ning volikogu määrustes ja otsustes sätestatud ülesandeid.

(2) Valitsus realiseerib käesoleva põhimääruses nimetatud ülesandeid õigust loovate ja teiste õigusaktide andmise, täitmise ning valla majandustegevuse, elanike kaasamise ja kontrolli kaudu.

(3) Valitsus moodustab lähtuvalt valitsuse kui ametiasutuse põhimäärusest valla ametiasutuste koosseisus ettenähtud struktuuriüksused ja juhivad nende tegevust.

(4) Vallavanem kinnitab valitsuste liikmete vastutusvaldkonnad ja tööjaotuse oma käskkirjaga.

(5) Valitsus võib oma täitva ja korraldava tegevuse üksikuid ülesandeid lepingu alusel üle anda teiste isikutele, jäädes ise kontrollijaks ja vastutajaks nimetatud ülesannete täitmise eest, v.a ülesanded, mis on seadusega ette nähtud täitmiseks valitsusele.

(6) Valitsus kui kollegiaalne täitev ja korraldav omavalitsusorgan on kohustatud otsustama, korraldama ja lahendama kõiki valla jaoks vajalikke küsimusi, mis seaduse, käesoleva põhimääruse või teiste volikogu õigusaktidega on antud valitsuse pädevusse.

§ 22. Vallavanema pädevus

(1) Vallavanem on volikogu poolt kinnitatud valitsuse juht, olles samas ka valitsuse kui ametiasutuse juht.

(2) Vallavanem esindab valda kui omavalitsusüksust ja valitsust suhetes riiklike ja mitteriiklike asutuste, teiste juriidiliste isikute ja füüsiliste isikutega nii vallas, Eesti Vabariigis kui ka välismaal vastavalt seadusele, valla põhimäärusele ning valla esindamise korrale.

(3) Vallavanem täidab talle seaduste, käesoleva määruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid.

(4) Vallavanem võib ise minna ja saata valitsuse liikmeid teenistuselähetusse avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(5) Vallavanema pädevus ja ülesanded valitsuse kui ametiasutuse juhtimisel määratakse valitsuse põhimäärusega.

(6) Vallavanemat asendab tema puhkusel või teenistuselähetuses olemise ajal, haigestumise, tagasiastumise või vabastamise korral (edaspidi äraolekul) kõigi õiguste ja kohustustega vallavanema asetäitja, kes valitakse valitsuse uue koosseisu esimesel istungil valitsuse liikmete hulgast ja kinnitatakse volikogu poolt. Asetäitja lahkumisel valitsuse koosseisust valitakse uus asetäitja.

(7) Vallavanema ja tema asetäitja äraolekul asendab vallavanemat kõigi õiguste ja kohustustega kõige pikema valitsuse liikme staažiga valitsuse liige. Kui valitsuse liikmete liikmestaaž on ühepikkune, asendab vallavanemat valitsuse kõige pikema liikmestaažiga kõige vanem valitsuse liige.

(8) Korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel, mil vallavanem ennast toimingute või tehingute tegemisel taandab, teostab vastavad toimingud või tehingud vallavanema asetäitja.

(9) Vallavanema volitused peatuvad ning tal ei ole ajutiselt õigust ja volitusi esindada valda ega valitsust 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.

(10) Vallavanema puhkusele lubamine, lähetusse saatmine ja sõjaväeteenistuse kohustuse täitmine vormistatakse volikogu esimehe käskkirjaga. Kui vallavanema välislähetus ületab viit päeva, siis lähetus vormistatakse volikogu otsusega, lähtudes teenistuselähetuse suunamiseks Vabariigi Valitsuse kehtestatud korrast.

§ 23. Valitsuse töökord

(1) Valitsuse töövorm on istung, mille kutsub kokku vallavanem või tema asendaja.

(2) Vallavanem on kohustatud istungi kokku kutsuma, kui seda nõuab vähemalt pool valitsuse liikmetest.

(3) Valitsus on otsustusvõimeline, kui valitsuse istungist võtab osa vähemalt pool valitsuse koosseisust sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Kvoorumi puudumisel kutsutakse valitsus kokku uueks istungiks.

(4) Valitsuse istungid toimuvad üldjuhul üks kord nädalas, kokkulepitud päeval ja kellaajal. Vallavanem võib mõjuval põhjusel määrata istungi korraldamiseks teise aja või päeva.

(5) Istungi kokkukutsumise teade tehakse valitsuse liikmetele teatavaks üldjuhul neli päeva enne istungi toimumist. Teates edastatakse istungi toimumise aeg ja koht, päevakorra eelnõu ning korralduste ja määruste eelnõud.

(6) Teistele istungile kutsutud isikutele teatatakse üldjuhul neli päeva enne istungi toimumist istungi toimumise koht ning isiku kohalolekut eeldav päevakorrapunkti arutamise aeg.

(7) Valitsuse liige on kohustatud osalema valitsuse istungitel. Kui valitsuse liige ei saa mõjuvatel põhjustel istungist osa võtta, peab sellest eelnevalt teatama vallavanemale või tema asendajale või vallasekretärile.

(8) Valitsuse istungitest võtab sõnaõigusega osa vallasekretär.

(9) Valitsuse istungi juhatab vallavanem või tema äraolekul tema asendaja.

(10) Valitsuse istungid on kinnised, kui valitsus ei otsusta teisiti. Istungi avalikuks kuulutamiseks otsustab selle valitsus poolthäälteenamusega. Valitsuse istungil on lubatud viibida vallasekretäril või tema asendajal, konkreetse päevakorrapunkti ettekandega esineval isikul ja arutelu juurde vallavanema poolt kutsutud isikutele vastava punkti arutamisel.

(11) Valitsuse istungi päevakorraprojekti koostab vallasekretär ning kinnitab vallavanem. Päevakorda kinnitatakse küsimused, mille eelnõud on eelnevalt koosõlastanud vallasekretär.

(12) Valitsuse istungi päevakorda esitatakse:

- 1) valitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
- 2) volikogu määruste ja otsuste eelnõud;
- 3) muud valitsuses pädevuses olevad otsustamist vajavad asjad, mis ei vaja valitsuse õigusakti kehtestamist;
- 4) informatsioon.

(13) Istung algab päevakorra kinnitamisega. Ettepanekuid päevakorra eelnõu kohta võivad teha:

- 1) vallavanem;
- 2) valitsuse liikmed;
- 3) vallasekretär.

(14) Istungi alguses võib päevakorrapunkti päevakorrast välja arvata või lisada. Istungi alguses lisatud päevakorrapunkti eelnõu võib formuleerida istungi käigus.

(15) Päevakord kinnitatakse enne küsimuste arutamisele asumist poolthäälteenamusega. Istungi juhataja võib päevakorrapunktide arutamise järjekorras teha muudatusi. Istungi juhataja võib kindlaks määrata ettekannete ja sõnavõtude kestuse, samuti keerukate ja mahukate asjade arutamise korra, sealhulgas lugemiste läbiviimise arvu ja tähtajad.

(16) Päevakorrapunkti arutamine algab eelnõu esitanud isiku ettekandega ja eelnõu tutvustamisega. Pärast ettekannet annab istungi juhataja soovija märguandel talle sõna küsimuste esitamiseks. Kui istungist osavõtjatel küsimusi ei ole või küsimused on esitatud, annab istungi juhataja istungist osavõtjatele sõna sõnavõtteks ja repliikideks vastavalt soovijate märguannetele. Sõna andmise kutsutud isikutele otsustab istungi juhataja.

(17) Kui päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud õigusakti eelnõu, koosneb arutelu küsimuse tõstatanud isiku ettekandest ja küsimustele vastamisest. Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest.

(18) Kõigil istungil osalejatel on õigusteha õigusakti osas muudatusettepanekuid. Enne hääletamist kordab istungi juhataja kõiki hääletamisele pandavaid ettepanekuid. Esimesena pannakse hääletamisele ettekandja ettepanek, siis muudatusettepanekud nende esitamise järjekorras. Kui ettepanekud ei ole kõigile üheselt arusaadavad, kordab istungi juhataja ettepanekuid. Vastuvõetaks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek. Eelnõu pannakse tervikuna hääletusele pärast kõigi muudatusettepanekute läbihääletamist.

(19) Erandolukorras ja üksikküsimuse otsustamiseks võib vallavanem või tema äraolekul asendaja korraldada elektroonilise arutelu ja hääletuse. Elektroonilise hääletuse korral peavad valitsuse liikmed etteantud ajavahemiku jooksul edastama elektrooniliselt oma seisukoha arutatava küsimuse kohta. Elektroonilise koosoleku toimumise korral tehakse protokoll sellekohane märge.

(20) Valitsuse liige ei tohi osa võtta valitsuse sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt.

(21) Käesoleva paragrahvi lõikes 20 sätestatud juhul on valitsuse liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Vastav märge fikseeritakse valitsuse istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle valitsuse liikme võrra väiksem.

§ 24. Valitsuse istungi protokoll

(1) Valitsuse istungid protokollitakse. Protokollib vallasekretär või tema määratud protokollija.

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

(3) Istungi protokoll 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 otsustused;
- 6) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
- 7) otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused.

(4) Protokolli juurde lisatakse volikogule suunatud õigusaktide eelnõud.

(5) Juhul, kui valitsuse liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokolli saabumise kellaeg. Valitsuse liige võib lahkuda istungilt istungi juhataja loal. Lahkumise aeg märgitakse protokolli.

(6) Protokollile kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ja protokollija, kes vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest. Kui istungit juhatab mitu valitsuse liiget, kirjutavad protokollile alla kõik istungit juhatanud isikud.

(7) Valitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokolli. Valitsuse otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokolli.

(8) Protokoll peab olema avalikustatud elektroonilises dokumendiregistris hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast valitsuse istungit.

§ 25. Valitsuse komisjon

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

(2) Komisjoni ülesanded ja tegutsemise tähtaeg määratakse ära komisjoni moodustamise korralduses.

(3) Komisjoni koosseisu, sealhulgas komisjoni esimehe, kinnitab valitsus.

(4) Komisjoni töövorm on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osas vähemalt pool komisjoni koosseisust sealhulgas komisjoni esimees või aseesimees.

(5) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.

(6) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimed, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.

(7) Komisjoni koosoleku protokoll (kui see ei sisalda andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks) avalikustatakse kantsleis hiljemalt viiendal tööpäeval pärast koosolekut.

§ 26. Vallasekretär

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

(2) Vallasekretär:

- 1) juhib valitsuse kantsleid ning esitab vallavanemale ettepanekuid valitsuse kantslei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 2) annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;
- 3) korraldab valitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 4) korraldab volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 5) esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 6) hoiab valla vapipitsatit;
- 7) osaleb valitsuse istungi dokumentide ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;
- 8) annab valitsuse kantslei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 9) registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevalt tööpäevast;
- 10) vastutab sünni- ja surmaandmete õigusaktidele vastava rahvastikuregistrisse kandmise eest kooskõlas perekonnaseisutoimingute seadusega;
- 11) täidab teisi seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras pandud ülesandeid.

(3) Vallasekretäri asendamise korra määrab vallavanem.

(4) Vallasekretäri asendajal on kõik vallasekretäri õigused ja kohustused.

(5) Vallasekretäri ja tema asendaja peab vastama KOKS § 55 lõikes 2 sätestatud tingimustele.

5. peatükk

VALLA ÕIGUSAKTID

§ 27. Õigusaktide liigid

Oma pädevuse alusel ja volituste piires:

- 1) annab volikogu üldaktidena määrusi ja võtab üksikaktidena vastu otsuseid;
- 2) annab valitsus üldaktidena määrusi ja võtab üksikaktidena vastu korraldusi.

§ 28. Õigusaktide algatamine

Õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu komisjonil;
- 3) volikogu fraktsioonil;
- 4) valitsusel;
- 5) vallavanemal;
- 6) vallasekretäril;
- 7) valitsuse komisjonil;
- 8) ametiasutuse ametnikul talle ametijuhendiga antud ülesannete täitmiseks;
- 9) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 ettenähtud korras;
- 10) valla valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

§ 29. Õigusaktide eelnõude koostamine ja menetlemine

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

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

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

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

- 1) põhimäärus;
- 2) eelarve;
- 3) arengukava.

(5) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks määrab volikogu esimees vajadusel volikogu komisjonide hulgast juhtiva komisjoni. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivale komisjonile.

(6) Komisjonile esitatud volikogu õigusakti eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi kümne päeva jooksul saabumisest. Juhtiva komisjoni seisukoht eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil kaasettekandena. Kui komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on eelnõu koostajal õigus nõuda eelnõu lülitamist volikogu istungi päevakorda.

(7) Enne volikogu õigusakti eelnõu volikogule esitamist peab sellele andma seisukoha valitsus. Juhul, kui valitsus eelnõu heaks ei kiida, teavitab valitsus sellest eelnõu koostajat, märkides ära ka põhjused, miks valitsus eelnõu ei toeta.

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

(9) Õigusakti eelnõu menetletakse valitsuse istungi päevakorras hiljemalt seitse päeva enne volikogu istungit.

(10) Õigusakti eelnõule lisatakse esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid.

(11) Volikogu õigusakti eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võivad esitaja või juhtiv komisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.

(12) Volikogu ja valitsuse määruse eelnõule kohaldatakse hea õigusloome ja normitehnika eeskirja ning haldusmenetluse seaduses määrusele sätestatud nõudeid.

(13) Eelnõu algatajal on õigustema algatatud või esitatud eelnõu mis tahes ajal tagasi võtta, kuni see ei ole pandud lõpphääletusele.

(14) Volikogu päevakorras märgitud õigusaktide eelnõud peavad olema volikogu liikmetele koos päevakorraga kättesaadavaks tehtud. Õigusaktide eelnõud avalikustatakse kas valla veebilehel või edastatakse volikogu liikmele elektronpostiga.

§ 30. Õigusaktide vastuvõtmine ja muutmine

- (1) Eelnõu loetakse õigusaktina vastuvõetuks, kui volikogu või valitsus on seda põhimääruses sätestatud korras menetlenud.
- (2) Õigusakt loetakse vastuvõetuks, kui see on saanud nõutud häälteenamuse.
- (3) Volikogu õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks volikogu.
- (4) Valitsuse õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks valitsus.
- (5) Volikogu õigusaktidele kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja.
- (6) Valitsuse õigusaktidele kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ja vallasekretär või tema asendaja.
- (7) Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt kolmandal tööpäeval valitsuse või viiendal tööpäeval volikogu istungi toimumisest.

§ 31. Õigusaktide avalikustamine ja jõustumine

- (1) Volikogu otsuse ja valitsuse korralduse ärakiri saadetakse asjasse puutuvale isikule või asutusele ja need on jõus isikule või asutusele teatavastegemisest.
- (2) Volikogu ja valitsuse määrused avaldatakse Riigi Teatajas vastuvõetud algtekstidena ning nende alusel kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena.
- (3) Volikogu ja valitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist Riigi Teatajas, kui määruses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.
- (4) Volikogu ja valitsuse õigusaktid on kõigile kättesaadavad vallakantseleis, välja arvatud aktid, mis sisaldavad andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mis on valla ametiasutuse või hallatava asutuse sisemiseks kasutamiseks.
- (5) Kõik õigusaktid on kättesaadavad vallakantseleis ning valla veebilehel dokumendiregistri kaudu. Kättesaadavaks ei tehta ja dokumendiregistri kaudu ei avalikustata õigusaktis sisalduvat teavet, millele on seaduse alusel kehtestatud juurdepääsupiirang ja mille väljastamine on seadusega keelatud.
- (6) Volikogu ja valitsuse õigusaktide avalikustamise ning edastamise korraldab vallakantselei.

§ 32. Õigusaktide täitmise kontroll

- (1) Kontrolli valitsuse õigusaktide täitmise üle teostavad vallavanem ja revisjonikomisjon.
- (2) Kontrolli volikogu õigusaktide täitmise üle teostavad volikogu esimees, revisjonikomisjon ja volikogu komisjon.
- (3) Volikogu ja valitsuse üksikaktide seaduslikkuse üle teostab järelevalvet riigi poolt määratud ametiasutus.
- (4) Volikogu ja valitsuse õigust loovate aktide (määruste) põhiseaduslikkuse ja seadusele vastavuse üle teostab järelevalvet õiguskantsler.

6. peatükk VALLA ASUTUSED

§ 33. Valla asutuste liigid

- (1) Valla asutuste liigid on ametiasutus ja ametiasutuse hallatav asutus.
- (2) Ametiasutus on valla eelarvest finantseeritav valitsus, mille peamine ülesanne on õigusaktidega kohalikule omavalitsusele pandud avaliku võimu ning avaliku võimu toetavate ülesannete teostamine.

(3) Ametiasutuse 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.

§ 34. Valla hallatavate asutuste moodustamise ja õigusliku tegevuse aluspõhimõtted

(1) Valla hallatava asutuse moodustamise (asutamise) otsustab volikogu.

(2) Valla asutus asutatakse valla elanikele teenuste osutamiseks. Valla hallatava asutuse kaudu täidab vald seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktidega kohalikule omavalitsusüksusele pandud või valla enda võetud kohustusi.

(3) Valla hallatav asutus ei ole juriidiline isik, vaid asutuse ülesannete täitmise ja asutusele kohustuste võtmisega esindab asutus valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut.

(4) Valla hallatava asutuse ülesanded, õigused ja kohustused, asutuse juhtimine ning töökorralduslikud põhimõtted sätestatakse asutuse põhimääruses. Asutuse põhimääruse kehtestab volikogu.

(5) Valla hallatav asutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning igal asutusel on selle registri registrikood.

(6) Valla hallatav asutus võib kasutada oma sümboolikat, mille kehtestab ja mille kasutamise korra kinnitab asutuse juht, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist valitsusega.

(7) Valla hallatav asutus võib osutatavate teenuste eest võtta tasu, kui selline õigus on seaduse alusel sätestatud asutuse põhimääruses või mõnes muus õigusaktis. Tasuliste teenuste hinnad kehtestab valitsus.

(8) Valla hallatava asutuse ja selle juhi tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kontrolli (teenistuslikku järelevalvet) valitsus.

§ 35. Ametiasutuse tegevuse korraldamise alused

(1) Ametiasutust kui valla nimel avaliku võimu ülesandeid täitvat asutust juhib üldjuhul vallavanem.

(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 volikogu. Volikogul on õigus eelarvega kehtestatud palgafondi piires teenistuskohdade koosseisus muudatuste tegemine delegeerida valitsusele.

(4) Ametiasutuse põhimääruse ning käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud õigusaktide või nende muutmise eelnõu esitab üldjuhul volikogule vallavanem. Ametiasutuse põhimääruse ning teenistuskohdade koosseisu ja liigituse muutmise eelnõu on õigus esitada ka vallavanemal, kes ei ole saanud veel vallavanema kõiki volitusi.

§ 36. 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, valitsus. 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 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 volikogu. Hallatava asutuse asutamisel koostab asutuse põhimääruse eelnõu valitsus, kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab vastava asutuse juht või ametnik, kes koordineerib vastava hallatava asutuse tegevust. Põhimääruse või selle muutmise eelnõu kohta peab enne volikogu päevakorda võtmist andma seisukoha valitsus ja volikogu vastava valdkonna komisjon; seadusega sätestatud juhtudel ka hallatava asutuse tööorgan (hoolekogu, nõukogu, õppenõukogu jms).

(4) Hallatava asutuse töötajate koosseisud kinnitab valitsus korraldusega. Töötajate koosseisude kinnitamisel tuleb lähtuda esimeses järjekorras riiklike õigusaktidega sätestatud miinimumkoosseisudest.

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

§ 37. Valla asutuste tegevuse lõpetamise ning ümberkorraldamise alused

(1) Valla asutuse tegevuse lõpetamise otsustab volikogu. Volikogu otsuse eelnõule lisatakse asutuse tegevuse lõpetamise põhjendused ning asutuse tegevuse lõpetamisega seotud finantskohustused.

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

(3) Valla asutuste tegevuse ümberkorraldamise otsustab volikogu. Volikogu otsuse eelnõule lisatakse asutuste tegevuse ümberkorraldamise vajaduse põhjendused ning asutuste tegevuse ümberkorraldamisega seotud finantskohustused.

(4) 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.

(5) Seadusega sätestatud juhtudel võib valla asutuse ümber kujundada, muutes asutuse liiki.

7. peatükk TEISTE OMAVALITSUSÜKSUSTEGA KOOSTÖÖS ASUTUSTE MOODUSTAMINE JA JURIIDILISTES ISIKUTES OSALEMINE

§ 38. Ühisametid ja -asutused

(1) 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.

§ 39. Ühiste asutuste moodustamise ja tegutsemise aluspõhimõtted

(1) Ühisameti või -asutuse moodustamine ja juhtimine toimub kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse 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 seaduses 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 seaduses märgitud asjaolud.

(4) Ühisameti või -asutuse moodustajad lepivad halduslepinguga kokku, millise lepingu poole koosseisu ühisamet või -asutus moodustatakse.

(5) Olenemata asjaolust, millise kohaliku omavalistuse üksuse koosseisus ühisamet või -asutus on moodustatud, täidavad ühisameti ametnikud ja töötajad ning ühisasutuse töötajad ülesandeid selle kohaliku omavalistuse üksuse nimel, kes on halduslepinguga volitanud ühisameti või -asutuse ülesannet täitma.

(6) Nõukogu koosseisu kinnitab selle omavalitsuse volikogu, millise koosseisus ühisamet või -asutus moodustatakse. Enne nõukogu koosseisu kinnitamist, tuleb nõukogu koosseis kooskõlastada halduslepingu pooleks olevate kohalike omavalitsuste volikogudega.

§ 40. Eraõiguslikes isikutes osalemise tingimused

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

(2) Sihtasutuse, mille ainuasutajaks on vald, samuti osäühingu või aktsiaseltsi, mille ainsaks osanikuks või aktsionäriks on vald, asutamise, ühinemise, jagunemise ja ümberkujundamise ja lõpetamise otsustab ning

põhikirja ja selle muudatused kinnitab volikogu. Sihtasutuse, osaiühingu või aktsiaseltsi nõukogu liikmed nimetab, samuti muid asutaja, osaniku või aktsionäri õigusi teostab valitsus.

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

(4) Ettepaneku hakata äriühingus osanikuks või aktsionäriks, asutada sihtasutus või olla sihtasutuse asutajaliige või osaleda liikmena mittetulundusühingus esitab volikogule valitsus. Ettepanekus näidatakse osalemise vajalikkus ning milliseid kohustusi osalemine kaasa toob.

8. peatükk

VALLA ARENGUKAVA JA EELARVESTRATEEGIA EELARVE KOOSTAMISE JA MUUTMISE NING FINANTSJUHTIMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED

§ 41. Valla arengukava ja eelarvestrateegia

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

(2) Valla eelarvestrateegia on arengukavast tulenev selgitustega finantsplaan, mis on arengukavaga seotud iseseisev dokument.

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

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

(5) Arengukava ja eelarvestrateegia on alusdokumendid vallale kohustiste võtmisel, valla varaga tehingute tegemisel ja investeringute planeerimisel ning investeringuteks toetuse taotlemisel.

§ 42. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ning muutmise üldised põhimõtted

(1) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamist korraldab valitsus volikogu kehtestatud arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise korra alusel lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seadusest.

(2) Arengukava ja eelarvestrateegia koostatakse seaduses ettenähtud perioodiks ja korrigeeritakse seaduses ettenähtud korras. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamine peavad olema ajalise vastavuses valla eelarve koostamisega.

(3) Arengukava koostamise ja muutmise menetlusse tuleb kaasata valla asutused, volikogu alalised komisjonid ja teised huvitatud isikud. Vajadusel korraldatakse avalikud arutelud. Arengukava või selle muutmise eelnõu avalikustatakse valla kantseleis ja valla veebilehel. Avalikustamise, arutelu ja ettepanekute esitamise aja määrab volikogu. Sellekohase informatsiooni avaldab valitsus valla veebilehel. Avaliku väljapaneku kestus ei või olla lühem kui kaks nädalat.

(4) Arengukava kohta tehtud ettepanekud esitab valitsus koos oma seisukohtadega volikogule hiljemalt kolm nädalat pärast ettepanekute esitamise tähtaja möödumist. Ettepanekute põhjal tehakse arengukava eelnõus vajalikud muudatused.

(5) Volikogu kinnitab arengukava või selle muudatuste vastuvõtmise volikogu määrusega.

(6) Eelarvestrateegia peab olema kooskõlas valla arengukava ja võetud kohustistega.

(7) Eelarvestrateegia koostamisel tuleb lähtuda KOFSigna eelarvestrateegiale sätestatud nõuetest ning menetlemisel lähtuda kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest § 37².

(8) Eelarvestrateegia koostatakse vähemalt KOF § 20 lõikes 3 toodud detailsuses. Valitsus võib eelarvestrateegia koostada ka detailsemalt.

(9) Volikogu kinnitab eelarvestrateegia ja selle muudatuste vastuvõtmise volikogu määrusega.

(10) Arengukava ja eelarvestrateegia koos menetlusega seotud volikogu ja volikogu alaliste komisjonide protokollidega avalikustatakse valla veebilehel seitsme tööpäeva jooksul arvates arengukava või eelarvestrateegia vastuvõtmisest.

9. peatükk

VALLA EELARVE

§ 43. Valla eelarve ja lisaeelarve koostamise üldised põhimõtted

- (1) Arengukavas sätestatud eesmärkide täitmiseks koostatakse igaks kalendriaastaks valla eelarve.
- (2) Arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 26 lõikes 4 sätestatud erisusi, koostatakse eelarve muutmiseks vajadusel lisaeelarve.
- (3) Eelarve detailsus ja sisu määratakse, eelarve eelnõu koostatakse ja seda menetletakse, eelarve võetakse vastu ja avalikustatakse, eelarve täidetakse ja tegemata väljaminekud kavandatakse vastavuses kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse, valla põhimääruse ja muude õigusaktide, arengukava ja eelarvestrateegiaga.
- (4) Eelarve koostamise, vastuvõtmise ja täitmise alused kehtestab volikogu määrusega.

10. peatükk

VALLA KUI AVALIK-ÕIGUSLIKU JURIIDILISE ISIKU ESINDAMINE

§ 44. Valla esindamine

- (1) Valla esindamise õiguslikeks alusteks on kehtivad seadused, põhimäärus, teised volikogu ja valitsuse õigusaktid, lepingud, ametijuhendid ning volikirjad.
- (2) Valda võivad esindada volikogu, volikogu esimees, valitsus ning vallavanem või nende poolt volitatud esindajad. Valla hallatavad asutused esindavad valda seaduses määratud piirides.
- (3) Valda võivad esindada ka teised isikud, kellel on vastav volitus antud valla õigusaktiga.
- (4) Volikogu esimees, tema äraolekul volikogu aseesimees esindab volikogu ilma erivolitusega. Volikogu liige või muu isik esindab volikogu otsuse alusel.
- (5) Vallavanem või tema asendaja esindab valitsust ilma erivolitusega. Valitsuse liige või muu isik esindab valitsust korralduse alusel.
- (6) Vallasekretär esindab valda kohtus ja teistes vaidluste lahendamiseks ettenähtud institutsioonides või volitab selleks teisi isikuid.
- (7) Valla hallatava asutuse juht esindab valda tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud asutuse seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks seaduses sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel.

§ 45. Valla esindamine kohtus

- (1) Vald osaleb kohtuasjades valla ametiasutuse või valitsuse hallatava asutuse kaudu.
- (2) Valda esindab kohtus seaduse alusel vallasekretär ning ilma erivolitusega ka vallavanem ja volikogu esimees. Teised isikud esindavad valda kohtus vallasekretäri või vallavanema antud volituse alusel.
- (3) Üldjuhul volitatakse valda esindama valla ametiasutuse koosseisu kuuluv teenistuja või valitsuse hallatava asutuse juht. Valda võib esindada ka lepinguline esindaja. Lepinguliseks esindajaks valitakse advokaat, advokaadibüroo või muu õigusteadmisega isik.
- (4) Valla esindamine lepingulistest suhetest toimub seadustes, valla põhimääruses ja vallavara eeskirjas ning teistes volikogu ja valitsuse õigusaktides sätestatud korras.

§ 46. Valla esindamine seaduses ja teistes õigusaktides sätestatud toimingutes

- (1) Seadustes ja nende alusel antud õigusaktides sätestatud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani esindaja nimetab volikogu või delegeerib esindaja nimetamise valitsusele.
- (2) Valitsust esindab vallavanem või valitsuse korraldusega nimetatud isik või vallavanema käskkirjaga nimetatud valitsuse liige või teenistuja.

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

11. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 47. Põhimääruse kinnitamine, muutmine ja tühistamine

(1) Käesoleva põhimääruse kinnitamine, muutmine ja tühistamine on volikogu ainupädevuses ning otsustatakse volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Põhimääruse muutmine toimub vähemalt kahe lugemisega, mis ei viida läbi ühe istungiga.

§ 48. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

§ 49. Rakendussätted

Määrusega tunnistatakse kehtetuks järgmised määrused:

- 1) Hanila Vallavolikogu 12.09.2013.a määrus nr 71 „Hanila valla põhimäärus”;
- 2) Koonga Vallavolikogu 20.03.2014.a määrus nr 4 „Koonga valla põhimäärus”;
- 3) Lihula vallavolikogu 30.12.2010.a määrus nr 32 „Lihula valla põhimäärus”;
- 4) Varbla Vallavolikogu 29.04.2004.a määrus nr 12 „Varbla valla põhimääruse kinnitamine”.

Arno Peksar
Volikogu esimees