

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Tartu Vallavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
08.05.2018  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 05.05.2018, 1

# Tartu valla põhimäärus

Vastu võetud 24.04.2018 nr 12

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 9 ja pühasustusega väikesaarte seaduse § 5 lg 7 alusel Tartu Vallavolikogu määrab kinnitada Tartu valla põhimäärus järgmises sõnastuses:

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Reguleerimisala

Tartu valla põhimääruses sätestatakse volikogu organid, isikuvalimiste korraldamine volikogus, volikogu istungi ettevalmistamine, volikogu organite ja volikogu töökord, vallavalitsuse moodustamine, vallavalitsuse töökord, Tartu valla ametiasutused ja ametiasutuste hallatavate asutuste moodustamine, valla arengudokumentide ja eelarve koostamise üldised põhimõtted, valla sümbolid ja tunnustusavaldused osas, mis ei ole reguleeritud muudes õigusaktides.

## 2. peatükk Volikogu

### 1. jagu Volikogu organid

### § 2. Volikogu ja volikogu liige

- (1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.
- (2) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis.
- (3) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses sätestatud alustel ja korras.
- (4) Volikogu liikmele makstakse hüvitist volikogu tööst osavõtu eest volikogu kehtestatud määras ja korras.
- (5) Volikogu asjaajamist korraldab vallavalitsuse kantselei (edaspidi kantselei).

### § 3. Volikogu pädevus

Volikogu ainupädevuses on kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega (edaspidi KOKS), teiste seadustega ja valla õigusaktidega volikogu pädevusse antud küsimuste otsustamine.

### § 4. Volikogu esimees ja aseesimees

- (1) Volikogu esimees:
  - 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
  - 2) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusele, käesolevale põhimäärusele ning volikogu poolt antud pädevusele;
  - 3) koostab volikogu istungi päevakorra projekti;
  - 4) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
  - 5) korraldab volikogule saabunud avaldustele ja kirjadele vastamist;
  - 6) täidab muid talle seadusega, põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.

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

(3) Volikogu esimehe või aseesimehe koht on volikogu otsusel palgaline.

## § 5. Volikogu esimehe valimine

(1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajasel hääletusel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Volikogu esimehe kandidaadi ülesseadmine:

- 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
- 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
- 3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel koosseisu poolthäälte enamusega volikogu;
- 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

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

(4) Volikogu esimehe valimist korraldab valla valimiskomisjon.

(5) Valla valimiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu valla pitsatiga varustatud hääletussedelid.

(6) Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, märgistatakse hääletussedelil kandidaadi nime juures ristiga vastavalt lahter „poolt“, „vastu“.

(7) Valimistulemused tehakse kindlaks valla valimiskomisjoni otsusega.

(8) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam häält saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.

(9) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

(10) Volikogu aseesimehe valimine toimub volikogu esimehe valimisteks kehtestatud korras.

## § 6. Revisjonikomisjon

(1) Volikogu moodustab KOKS sätestatud korras oma volituste kehtivuse ajaks vallavalitsuse, selle hallatavate asutuste ja valla valitseva mõju all olevate juriidiliste isikute tegevuse kontrollimiseks revisjonikomisjoni.

(2) Vallavalitsuse poolt seaduste ja volikogu õigusaktide täitmist kontrollib volikogu revisjonikomisjon.

(3) Revisjonikomisjoni esimees ja revisjonikomisjoni liikmed valitakse KOKS sätestatud korras. Revisjonikomisjoni liikmeteks võivad olla ainult volikogu liikmed.

(4) Revisjonikomisjon nimetab kontrolli teostavad isikud. Kontrolli teostaval isikul on õigus:

- 1) siseneda kontrollitava asutuse ruumidesse ja viia vajadusel läbi inventuure, teavitades ette kontrollitava asutuse juhti vähemalt 5 tööpäeva;
- 2) nõuda majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva dokumentatsiooni esitamist, saada loetletud dokumentidest ära kirju ja väljavõtteid;
- 3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi.

(5) Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava ametiasutuse või asutuse igapäevast tööd, ta peab järgima kehtestatud töökorraldusreegleid ja teisi kontrollitava ametiasutuse või asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.

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

(7) Revisjonikomisjon on oma tegevuses kohustatud kinni pidama isikuandmete ning avalikustamisele mittekuuluva teabe kaitseks kehtestatud nõuetest.

## § 7. Volikogu komisjon

(1) Volikogu komisjoni (edaspidi komisjon) esimees ja aseesimees valitakse salajasel hääletamisel.

(2) Komisjon on vähemalt viieliikmeline v.a revisjonikomisjon. Komisjoni liikmeid peab olema paaritu arv.

(3) Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul poolthääletamusega avalikul hääletamisel, v.a revisjonikomisjon.

(4) Komisjoni liikme komisjonist väljaarvamise otsustab volikogu:

- 1) komisjoni liikme avalduse alusel;
- 2) teda komisjoni esitanud fraktsiooni avalduse alusel;
- 3) komisjoni esimehe avalduse alusel, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

(5) Komisjoni moodustamisel määratakse komisjoni tegevusvaldkond ning ajutise komisjoni puhul ka tegutsemise tähtaeg.

(6) Komisjon annab oma tegevusest volikogule aru vähemalt üks kord aastas. Ülevaade komisjoni tegevusest avalikustatakse valla veebilehel.

## **§ 8. Volikogu fraktsioon**

(1) Volikogu fraktsiooni (edaspidi fraktsioon) võivad moodustada vähemalt kolm liiget.

(2) Fraktsiooni registreerimiseks esitatakse volikogu esimehele volikogu liikmete kirjalik avaldus, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed, fraktsiooni esimees, aseesimees ja soovi korral muud andmed. Avaldusele kirjutavad alla avalduses nimetatud isikud. Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehe esitatud avalduse alusel samas korras.

(3) Fraktsiooni tegevus algab fraktsiooni registreerimisest volikogu istungil, registreerimine kantakse volikogu istungi protokollile.

(4) Fraktsiooni liikmeks astuda või fraktsioonist välja astuda saab kirjaliku avalduse alusel. Volikogu liige võib samal ajal olla ainult ühe fraktsiooni liige.

## **2. jagu Isikuvalimised**

### **§ 9. Kandidaadi ülesseadmine**

(1) Isikuvalimistel kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse kirjalik avaldus.

(2) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaat ennast enne hääletamist ja igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile kaks küsimust.

### **§ 10. Häältelugemiskomisjon**

(1) Isikuvalimised korraldab volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(2) Häältelugemiskomisjon valmistab ette hääletussedelid ning väljastab sedeli igale volikogu liikmele allkirja vastu.

(3) Häältelugemiskomisjon loeb antud hääled kokku ning fikseerib hääletustulemuse häältelugemiskomisjoni protokollis, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed.

## **3. jagu Volikogu töökord**

### **§ 11. Õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded**

(1) Õigusakti eelnõu (edaspidi: eelnõu) valmistab ette ja esitab volikogule fraktsioon, komisjon, volikogu liige, vallavanem, vallavalitsus, valla valimiskomisjon või 1% valimisõiguslikest vallaelanikest.

(2) Volikogu võib teha vallavalitsusele ülesandeks eelnõu koostamise.

(3) Eelnõu esitatakse kantseleisse hiljemalt 14 päeva enne istungi algust. Volikogu töökorda puudutav eelnõu esitatakse hiljemalt 7 päeva enne istungi algust. Valimiskomisjon esitab eelnõu hiljemalt 5 päeva enne istungi algust.

(4) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.

(5) Eelnõule lisatud õiendus esitatakse:

- 1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
- 2) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;
- 3) milliseid valla õigusakte on vaja kehtetuks tunnistada või muuta antud õigusakti vastuvõtmisel;
- 4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja nende katteallikad;
- 5) vallavalitsuse arvamus eelnõu kohta, kui eelnõud ei ole esitanud vallavanem või vallavalitsus, välja arvatud volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud.

(6) Eelnõule võivad olla lisatud muud esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid (eksperthinnangud jms), vajadusel lisatakse eelnõule muudatusettepanekute koondtabel koos juhtiva komisjoni ja vallavalitsuse arvamusega.

(7) Eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võib esitaja või juhtiv komisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.

(8) Eelnõu esitaja nimetab eelnõu ettekandja. Eelnõu esitaja, komisjon või volikogu esimees võivad vajadusel nimetada kaasettekandja.

(9) Volikogu koosseisu volituste lõppemisel langevad menetlusest välja lõpuni menetlemata jäänud eelnõud.

## **§ 12. Volikogule esitatud eelnõude menetlemine**

(1) Volikogu esimees suunab eelnõu menetlemiseks ühte või mitmesse komisjoni ning määrab juhtiva komisjoni.

(2) Eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi kolme nädala jooksul eelnõu volikogule esitamisest. Kui komisjon ette nähtud aja jooksul seisukohta ei avalda, on eelnõu esitajal õigus nõuda eelnõu panemist volikogu istungi päevakorda.

(3) Juhtiva komisjoni seisukoht eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil kaasettekandena. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud eelnõu kohta juhtivale komisjonile.

(4) Volikogu komisjon, fraktsioon, volikogu liige, vallavanem või vallavalitsus esitab muudatusettepanekud eelnõu kohta juhtivale komisjonile hiljemalt kolm päeva enne volikogu istungit kella 12ks. Juhtiva komisjoni koosolek muudatusettepanekute läbivaatamiseks toimub hiljemalt 24 tundi enne volikogu istungit. Eelnimetatud tähtaeg ja juhtiva komisjoni poolt muudatusettepaneku läbivaatamise nõue ei kehti õigusakti eelnõus kirja- või vormivea või ilmselge ebatäpsuse kõrvaldamiseks muudatusettepaneku esitamisel.

## **§ 13. Volikogu komisjoni töökord**

(1) Volikogu komisjoni töövorm on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthääletamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Komisjoni esimehe ja aseesimehe äraolekul kutsub komisjoni kokku volikogu esimees ning koosolekut juhatab volikogu esimehe või komisjoni esimehe poolt valitud komisjoni liige, kes on volikogu liige.

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

(4) Komisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata. Komisjoni esimehe otsusel saadetakse eelnõud komisjoni kõikidele liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama elektrooniliselt oma seisukoha. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on eelnõu poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.

(5) Kui komisjoni liige ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest. Komisjoni liige võib sellisel juhul komisjoni töös osaleda, edastades oma seisukohad elektrooniliselt enne komisjoni koosoleku algust.

## **§ 14. Volikogu istungi kokkukutsumine ja päevakord**

(1) Volikogu istungi kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused ja kutses peab olema saadetud volikogu liikmetele elektrooniliselt ning avalikustatud valla veebilehel vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Samaks ajaks peab olema kantseleis välja pandud volikogu istungi päevakorra projekt.

(2) Volikogu istungi päevakorra projekti koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Volikogu istungi päevakorda võetakse need eelnõud, mis on läbinud käesolevas määruses sätestatud menetluse.

## § 15. Volikogu istung

- (1) Volikogu istung toimub vähemalt üks kord kuus, kui volikogu ei otsusta teisiti.
- (2) Volikogu istung kestab kuni kuus tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti.
- (3) Volikogu kasutab istungitest ülekannete tegemiseks VOLIS süsteemi vastavalt volikogu otsusele. Istungist muude raadio- ja teleülekannete ning video- ja fonosalvestuste tegemisest informeeritakse eelnevalt istungi juhatajat.
- (4) Volikogu liige teavitab volikogu istungilt puudumisest kantseleid.
- (5) Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks. Istungile hilinemisel või enne istungi lõppu lahkumisel registreerib volikogu liige istungile saabumise ja istungilt lahkumise kellaaja.

## § 16. Volikogu istungi läbiviimine

- (1) Volikogu istungeid juhatab volikogu esimees või aseesimees, nende puudumisel juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige.
- (2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:
  - 1) volikogu liikmete osalemisest teatamine;
  - 2) kutsutud külalistest teatamine;
  - 3) päevakorra projekti arutamine ja päevakorra kinnitamine.
- (3) Enne päevakorras olevate küsimuste arutamist antakse sõna arupärimise või eelnõu üleandmiseks maksimaalselt ühe minuti jooksul ühe arupärimise või eelnõu kohta.
- (4) Eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ja nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja, kaasettekandjate ja fraktsioonide esindajate lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike.
- (5) Volikogu istungi läbiviimisel kehtivad järgmised põhimõtted:
  - 1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine maksimaalselt viieteistkümne minuti jooksul ning kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine maksimaalselt kümne minuti jooksul;
  - 2) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetselt maksimaalselt ühe minuti jooksul;
  - 3) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt viie minuti jooksul;
  - 4) repliik on märkuse, ettepaneku või õienduse esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt kahe minuti jooksul;
  - 5) igas päevakorrapunktis on volikogu liikmel, vallavanemal, vallavalitsuse liikmel ja vallasekretäril õigus ühele sõnavõtule, kahele küsimusele ning kahele repliigile. Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;
  - 6) volikogu istungile kutsutud isikul on vastavas päevakorrapunktis õigus ühele sõnavõtule ja ühele repliigile;
  - 7) ettekandjal, kaasettekandjal ja fraktsiooni esindajal on õigus lõppsõnale maksimaalselt kolme minuti jooksul;
  - 8) volikogu liikmel on enne hääletamist õigus nõuda volikogu liikmete kohaloleku kontrolli;
  - 9) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
  - 10) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale kolm minutit ning sõnavõtjale üks minut lisa-aega;
  - 11) sõnavõttusoovist teatatakse istungi juhatajale kirjalikult, küsimuse ja repliigi esitamisest käetõstmisega. Sõna antakse taotlemise järjekorras;
  - 12) sõnavõttude ja repliikide lõpetamise otsustab pärast vastava ettepaneku esitamist volikogu poolthääletamusega;
  - 13) muudatusettepanekud volikogu õigusaktide eelnõude ja päevakorra kohta esitatakse kirjalikult;
  - 14) enne eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest kirjalikult laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras ja teeb vajadusel ettepanekuid hääletamise korra kohta. Istungi juhataja informeerib volikogu muudatusettepanekust, mille esitamisel pole kinni peetud käesolevas määruses sätestatud menetluskorrast, ning volikogu otsustab, kas eelnõu lugemine katkestada või jätkata eelnõu menetlemist istungil;
  - 15) volikogu võib töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokolliga kantavaid otsuseid;
  - 16) enne hääletamist on fraktsioonil õigus taotleda vaheaega. Fraktsiooni esindaja taotlust kuni kolmeminutilise vaheaja kohta aktsepteeritakse hääletamisele panemata;
  - 17) enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta, protseduuri algust ja lõppu tähistatakse haamrilöögiga.
- (6) nimeline hääletamine võib toimuda 1/3 volikogu liikmete nõudmisel.

(7) Kui istungi päevakorrapunktis ei ole esitatud eelnõud, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekannetest ning küsimustele vastamisest.

(8) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu arupärimise esitaja soovil kuni kolmeminutilise sõnavõtust, milles põhjendatakse arupärimise esitamise motiive, vastaja ettekandest ja küsimustele vastamisest. Istungi juhatajal on õigus anda arupärimise esitajale kuni üks minut lisaaega. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal.

(9) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest. Volikogu otsustab poolthääletamusega, kas võtta informatsioon teadmiseks või anda võimalus sõnavõtteks ja repliikideks.

(10) Kui istungi päevakorras on vallale olulise tähtsusega küsimus, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekannetest, küsimustele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ja lõppsõnast.

(11) Volikogu võib poolthääletamusega otsustada istungi läbiviimisel tekkivaid põhimääruses reguleerimata küsimusi.

(12) Istungi lõpetab istungi juhataja haamrilöögiga.

### **§ 17. Arupärimine**

(1) Volikogu liige võib esitada arupärimise volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule.

(2) Arupärimine antakse üle avalikult volikogu istungil istungi juhatajale. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja soovitud vastamise viisi.

(3) Arupärimisele vastatakse kirjalikult ja arupärija soovil suuliselt järgmisel volikogu istungil. Kui arupärimise esitaja ei viibi volikogu istungil, siis arupärimisele suuliselt ei vastata.

### **§ 18. Vallale olulise tähtsusega küsimuse arutelu**

(1) Volikogus vallale olulise tähtsusega küsimuse arutelu algatamise õigus on:

- 1) vallavalitsusel,
- 2) komisjonil;
- 3) fraktsioonil;
- 4) vähemalt ühel neljandikul volikogu liikmetest.

(2) Ettepanek vallale olulise tähtsusega küsimuse aruteluks esitatakse kantseleisse. Ettepanekus märgitakse arutatava küsimuse teema, arutelu soovitatav aeg, ettekandja ja kaasettekandjate nimed ning ettekandeks soovitud aeg.

(3) Vallale olulise tähtsusega küsimuse arutelu ettevalmistamiseks teeb volikogu esimees ettepaneku komisjonile teema läbitöötamiseks ning vajadusel teema käsitlemiseks enne volikogu istungit komisjoni koosolekul.

(4) Fraktsioon võib kalendriaasta jooksul algatada ühe vallale olulise tähtsusega küsimuse.

### **§ 19. Volikogu õigusaktide avalikustamine ja jõustumine**

(1) Volikogu õigusaktid avalikustatakse vallavalitsuse kantseleis hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest. Volikogu istungite protokollid avalikustatakse kantseleis. Täiendavalt on volikogu õigusaktid kättesaadavad Tartu valla veebilehel.

(2) Volikogu üldist tähtsust omavad õigusaktid avalikustatakse lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 märgitud kohtadele seaduses sätestatud korras Riigi Teataja elektroonilises andmekogus ja volikogu otsusel ajalehes.

(3) Volikogu määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teataja avalikustamist, kui määruses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.

(4) Volikogu otsus jõustub teatavakstegemisel.

## **3. peatükk Vallavalitsus**

### **§ 20. Vallavanem ja tema pädevus**

(1) Vallavanem täidab talle seaduste, käesoleva põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid.  
Vallavanem:

- 1) korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist;

- 2) esindab Tartu valda ja vallavalitsust vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning Volikogu poolt antud pädevusele;
- 3) annab vallavalitsuse (ametiasutusena) sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 4) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele;
- 5) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu;
- 6) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või mõne valitsuse liikme ametist vabastamiseks.

(2) Vallavanema äraolekul asendab vallavanemat abivallavanem või vallavanema määratud vallavalitsuse liige.

## **§ 21. Vallavanema valimine**

(1) Vallavanem valitakse salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Vallavanema kandidaadi ülesseadmine:

- 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
- 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
- 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
- 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja Volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

(3) Vallavanema valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

(4) Nimekirja sulgemise järel valitakse avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmeline häältelugemise komisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

(5) Häältelugemise komisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu valla pitsatiga varustatud hääletussedelid.

(6) Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, märgistatakse hääletussedelil kandidaadi nime juures ristiga vastavalt lahter „poolt“ , „vastu“.

(7) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemise komisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

(8) Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.

(9) Vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

(10) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam häält saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.

(11) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

## **§ 22. Vallavalitsuse moodustamine**

(1) Vallavanem esitab volikogule ametisse kinnitamiseks vallavalitsuse liikme või liikmed.

(2) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab esitatud vallavalitsuse liige ennast volikogu istungil ja igal volikogu liikmel on õigus esitada talle üks küsimus.

(3) Vallavalitsuse liige või liikmed kinnitatakse ametisse poolthäälte enamusega.

## **§ 23. Vallavalitsuse töökorraldus**

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Vallavalitsuse istungite toimumise aja ja sageduse otsustab vallavanem.

(2) Vallavalitsuse istungit võib pidada või vallavalitsuse liige võib istungil osaleda infotehnoloogiliste vahendite vahendusel.

(3) Vallavalitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthäälteenamusega. Vallavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokoll. Vallavalitsuse otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokoll.

#### **§ 24. Vallavalitsuse pädevus**

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

(2) Seadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimuse lahendamise otsustab vallavalitsus, kui volikogu õigusaktis ei ole sätestatud teisiti.

(3) Vallavalitsus realiseerib temale pandud ülesandeid õigustloovate ja teiste aktide andmise, majandustegevuse ja kontrolli ning elanike kaasamise kaudu.

#### **§ 25. Vallavalitsuse õigusaktide avalikustamine ja jõustumine**

(1) Vallavalitsuse õigusaktid avalikustatakse vallavalitsuse kantseleis hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest. Vallavalitsuse istungite protokollid avalikustatakse vallavalitsuse kantseleis. Täiendavalt on vallavallavalitsuse õigusaktid kättesaadavad Tartu valla veebilehel.

(2) Vallavalitsuse üldist tähtsust omavad õigusaktid avalikustatakse lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 märgitud kohtadele seaduses sätestatud korras Riigi Teataja elektroonilises andmekogus.

(3) Vallavalitsus määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avalikustamist, kui määrukses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.

(4) Vallavalitsuse korraldus jõustub teatavakstegemisel.

## **4. peatükk**

### **Ametiasutused ja hallatavad asutused**

#### **§ 26. Ametiasutus**

(1) Tartu valla ametiasutus on vallavalitsus.

(2) Vallavalitsus ametiasutusena täidab kõiki õigusaktides vallavalitsusele pandud ülesandeid. Vallakantselei ametiasutusena tagab volikogu tööks vajalikud tingimused ning korraldab volikogu asjaajamist.

(3) Vallavalitsusel on õigus teha muudatusi vallavalitsuse kui ametiasutuse struktuuris ja teenistukohtade koosseisus.

#### **§ 27. Ametiasutuse hallatav asutus**

(1) Ametiasutuse hallatava asutuse kõrgemalseisev organ on vallavalitsus. Asutus ei ole iseseisev juriidiline isik.

(2) Asutuse põhimääruse kinnitab volikogu.

(3) Asutuse põhimääruses sätestatakse:

- 1) asutuse nimi;
- 2) asutuse haldusala;
- 3) asutuse tegevusvaldkond ja ülesanded;
- 4) asutuse juhi peamised ülesanded;
- 5) vajadusel muud tingimused.

(4) Asutust juhib asutuse juht (direktor, juhataja). Asutuse juhi ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Asutuse juhiga sõlmib töölepingu, määrab töötasu ja täidab tema suhtes muid tööandja õigusi ning kohustusi vallavanem või tema volitatud isik.

(5) Asutuse töötajate koosseisu kinnitab vallavalitsus kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(6) Asutuse ja selle juhi tegevust kontrollib vallavalitsus, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

(7) Kui nõuded asutuse põhimäärusele või tema tegevuse korraldamisele tulenevad eriseadusest, siis lähtutakse seaduses sätestatust.

#### **§ 28. Valla ametiasutuse ja hallatavate asutuste teenuste korraldus ja teabehaldus**

(1) Tartu valla ametiasutuse ja hallatavad asutused lähtuvad teenuste korraldamisel ja teabehalduses ühtsetest põhimõtetest.

(2) Teenuste korraldamise ja teabehalduse põhimõtted määrab vallavalitsus, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.



(3) Vallasekretäril on õigus anda juhiseid teenuste korraldamiseks ja ühtsete teabehalduse põhimõtete rakendamiseks.

## **5. peatükk**

### **Arengudokumendid ja eelarve**

#### **§ 29. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldpõhimõtted**

(1) Tartu valla arengukava koostamisel arvestatakse tasakaalustatult majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi. Arengukava koostamisel tuleb tagada kõikide huvitatud isikute kaasamine.

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

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

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

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

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

(1) Olulisemad eelarve koostamise põhimõtted on:

- 1) eelarves peavad kajastuma kõik tulud ja kulud (täielikkuse põhimõte);
- 2) eelarve kõik tulud ja kulud peavad olema nii selgesti ja arusaadavalt esitatud, et nende päritolu ja eesmärk oleksid üheselt mõistetavad (selguse põhimõte);
- 3) eelarve tulud ja kulud peavad olema kooskõlas (tasakaalustatuse põhimõte);
- 4) eelarve hõlmab kindla perioodi – eelarveaasta – tulusid ja kulusid (eelnevuse põhimõte);
- 5) kassaühtsus, mis tähendab, et eelarve kõik tulud koondatakse ühtsele kontserniarvele ja sealt tehakse ülekanded kõikide (sealhulgas alaeelarvete) kulude katmiseks (ühtsuse põhimõte);
- 6) keelatud on tulude sidumine konkreetsete kuludega ning erikassade ja erifondide pidamine (eesmärgist sõltumatuse põhimõte);
- 7) kõik eelarve menetluse etapid peavad olema avalikustatud määral, mis võimaldab igal kodanikul saada ülevaate kohaliku omavalitsuse üksuse eelarvepoliitikast (avalikkuse põhimõte).

(2) Eelarve koostamise alus on valla arengukava ja eelarvestrateegia.

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

## **6. peatükk**

### **Sümbolid ja tunnustusavaldused**

#### **§ 31. Tartu valla sümbolid**

(1) Tartu valla sümbolid on lipp ja vapp, millede kirjelduse kinnitab volikogu.

(2) Tartu valla vappi võib kasutada volikogu, vallavalitsuse ja valla asutuste pitsatitel, dokumentidel, siltidel, trükistel ja meenetel, samuti panna üles nende ruumides.

(3) Peale lõikes 2 sätestatud juhtude võib vappi kasutada ainult vallavalitsuse loal.

(4) Tartu valla lippu kasutatakse valla pidupäevadel, avalikel üritustel ja suhtlemisel teiste omavalitsusüksustega. Tartu valla lipp asub lippude poolt vaadatuna riigilipust ja teiste riikide lippudest vasakul.

(5) Tartu vallamaja esisel lipuväljakul on valla lipp heisatud alaliselt.

### § 32. Tartu valla autasud

- (1) Tartu vald avaldab tunnustust Tartu valla aukodaniku nimetuse omistamise, aukirja või tänukirja andmisega.
- (2) Tartu valla aukodaniku nimetus omistatakse füüsilisele isikule erilise austusavaldusena Tartu vallale elutööna osutatud väljapaistvate teenete eest või vallapoolse erilise austusavaldusena. Tartu valla aukodanikule antakse Tartu valla teenetemärk.
- (3) Tartu valla aukodaniku nimetuse omistamise otsustab volikogu.
- (4) Tartu valla aukodaniku nimetuse täpsema korra kinnitab volikogu.
- (5) Tartu valla aukiri antakse füüsilistele ja juriidilistele isikutele Tartu vallale osutatud eriliste teenete või valla esindamise eest.
- (6) Tartu valla aukirja andmise otsustab vallavalitsus.
- (7) Tartu valla tänukiri antakse füüsilistele ja juriidilistele isikutele vallapoolse tänuavaldusena.
- (8) Tänukirja andmise õigus on vallavanemal ja volikogu esimehel.

## 7. peatükk Piirissaare üldkogu reglement ja saarevanema valimise kord

### § 33. Piirissaare üldkogu

- (1) Valla territooriumil asuva püsiastutusega väikesaare Piirissaare (edaspidi väikesaar) üldkogu (edaspidi üldkogu) on väikesaare püsielanike (edaspidi püsielanik) kogu, mille pädevuses on püsiastutusega väikesaarte seaduse § 5 lõikes 1 nimetatud ülesanded, saarevanema valimine ja tagasikutsumine.
- (2) Püsielanik on isik, kes alaliselt ja peamiselt elab väikesaarel ja kelle elukohta andmed on kantud rahvastikuregistrisse väikesaarel asuva asustusüksuse täpsusega.
- (3) Üldkogu koosolek on püsielanike koosolek, mis võidakse kokku kutsuda saarevanema või vähemalt 1/3 püsielanike algatusel. Esimese üldkogu koosoleku kutsub kokku volikogu.
- (4) Üldkogule kutsutakse ja üldkogul omavad hääleõigust kõik vähemalt 15-aastased väikesaare püsielanikud.
- (5) Üldkogu toimub vähemalt üks kord aastas, ajal kui praamiliiklus on avatud.
- (6) Üldkogu on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled hääleõiguslikud püsielanikud.
- (7) Hääletamine üldkogus võib olla kas avalik või salajane.
- (8) Üldkogu koosolekud protokollitakse.
- (9) Üldkogu tööd juhib saarevanem.

### § 34. Üldkogu liikme õigused ja kohustused

Üldkogul osaleja õigused on:

- 1) esitada küsimusi ja teha ettepanekuid;
- 2) esineda sõnavõttega;
- 3) nõuda ettepanekute hääletamist ja protokollimist;
- 4) seada üles kandidaate;
- 5) osaleda hääletamisel, igal liikmel on üks hääl.

### § 35. Üldkogu koosolek

- (1) Üldkogu koosoleku päevakorra projekti koostab saarevanem.
- (2) Üldkogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused ja kutse peab olema üldkogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt 7 päeva enne üldkogu koosolekut kas e-posti või posti teel kantselei poolt.
- (3) Üldkogu koosolekut juhib saarevanem. Üldkogu koosolekul valitakse osalejate hulgast protokollija.
- (4) Protokollis kajastatakse toimumise aeg ja koht, osavõtjad, päevakord, küsimuste arutelu käik, tehtud ettepanekud ja otsused.

(5) Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija seitsme päeva jooksul. Protokoll edastatakse vallavalitsusele. Protokoll avalikustatakse valla dokumendiregistris.

### **§ 36. Saarevanema valimise kord**

(1) Saarevanem valitakse täisealiste püsielanike hulgast kohalolevate üldkogu liikmete poolthääletamusega. Saarevanem kutsutakse tagasi üldkogu koosseisu poolthääletamusega.

(2) Saarevanema volitused kestavad kuni 5 aastat. Saarevanema volitused algavad saarevanemaks valimisest. Saarevanema volitused lõpevad tagasiastumisel, ennetähtaegsel tagasikutsumisel, surma korral.

(3) Saarevanema ennetähtaegse tagasikutsumise koosolek kutsutakse kokku vähemalt 1/3 püsielanike algatusel.

### **§ 37. Saarevanema õigused ja kohustused**

(1) Saarevanemal on õigus:

- 1) esindada püsielanike huve riigiasutustes, kohaliku omavalitsuse asutustes ja muudes institutsioonides;
- 2) kutsuda kokku üldkogu koosolekuid ja lahendada väikesaare elanike poolt algatatud küsimusi;
- 3) teha püsielanike huve puudutavate küsimuste lahendamiseks algatusi, mis esitatakse volikogule või vallavalitsusele;
- 4) taotleda väikesaarele eelarvelisi vahendeid, lähtudes üldkogu koosolekul kinnitatud otsustest ja arengukavast;
- 5) saada vallavalitsuselt oma tegevuseks vajalikku teavet;
- 6) juhtida püsielanike tähelepanu väikesaare probleemidele, mh heakord ja avalik kord;
- 7) astuda saarevanema kohalt tagasi, eelnevalt kokkukutsudes üldkogu uue saarevanema valimiseks;
- 8) saarevanem osaleb volikogu istungil sõnaõigusega.

(2) Saarevanemal on kohustus:

- 1) edastada püsielanikele asjakohast informatsiooni, sh teavitada püsielanikke neid puudutavatest õigusaktidest;
- 2) teha ettepanek väikesaare arengukava koostamise või muutmise algatamiseks;
- 3) ärgitada püsielanikke koostööle;
- 4) korraldada vähemalt üks kord aastas üldkogu koosolek ja esitada püsielanikele aruanne oma tegevuse kohta.

## **8. peatükk Muud küsimused**

### **§ 38. Volikogu ja vallavalitsuse liikmete teenistuslähetus**

Volikogu esimees, volikogu liikmed, vallavanem ja vallavalitsuse liikmed võivad minna teenistuslähetusse volikogu kehtestatud korra alusel.

### **§ 39. Välissuhted**

(1) Tartu valla välissuhtlust korraldab vallavalitsus.

(2) Sõprus- ja koostöölepingute sõlmimise otsustab volikogu. Lepingute täitmist korraldab vallavalitsus.

## **9. peatükk Rakendussätted**

### **§ 40. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine ja jõustumine**

(1) Tunnistada kehtetuks Laeva Vallavolikogu 18.08.2015 määrus nr 21 „Laeva valla põhimäärus”.

(2) Tunnistada kehtetuks Piirissaare Volikogu 26.06.2007 määrus nr 15 „Piirissaare valla põhimäärus”.

(3) Tunnistada kehtetuks Tabivere Vallavolikogu 29.09.2016 määrus nr 25 „Tabivere valla põhimäärus”.

(4) Tunnistada kehtetuks Tartu Vallavolikogu 30.11.2011 määrus nr 12 „Tartu valla põhimäärus”.

(5) Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

Üllar Loks

