

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

Jõgeva Vallavolikogu
määrus
terviktekst
08.05.2023
Hetkel kehtiv
RT IV, 05.05.2023, 27

Jõgeva valla põhimäärus

Vastu võetud 14.12.2017 nr 6
[RT IV, 29.12.2017, 20](#)
jõustumine 01.01.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
30.07.2020	RT IV, 04.08.2020, 3	07.08.2020
27.08.2020	RT IV, 03.09.2020, 2	06.09.2020
27.04.2023	RT IV, 05.05.2023, 20	08.05.2023

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lg 2 ja § 22 lg 1 p 9 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Jõgeva valla põhimääruse eesmärk

Jõgeva valla põhimääruse eesmärk on sätestada valla sümbolid, tunnustusavaldused ja tähtpäevad, valla õigusaktide avalikustamise ja jõustumise kord, volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, volikogu ja tema tööorganite töökord, vallavalitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord, vallavalitsuse pädevus ja töökord, valla arengukava, eelarvestrateegia ning eelarve koostamise ja finantsjuhtimise üldised põhimõtted, valla eraõiguslikes isikutes osalemise kord, valla ametiasutuste ja nende hallatavate asutuste ning ühisametite- või asutuste moodustamise kord ning valla esindamise kord.

§ 2. Jõgeva valla sümbolid

- (1) Valla sümbolid on lipp ja vapp.
- (2) Valla lipul on sinisel väljal valge jääkristall ja müürihambuline piit. Lipu laiuse ja pikkuse suhe on 7:11. Lipu normaalsuurus on 105x165 cm.
- (3) Valla vapil on hõbedane müürihambuline päis ja sinisel kilbil hõbedane kuueharuline jääkristall, mille harud on ristikulehe kujulised.
- (4) Vapi ja lipu värvikoodid PANTONE värvisüsteemis on 285 (sinine) ja 877 (hõbe). Kui trükitehnilistel põhjustel õigeid värvikoode kasutada ei saa, asendab hõbedat valge. Neljavärvitrüki kood sinisele on C90%, M48%, Y0%, K0%.
- (5) Sümbolite näidised asuvad vallavalitsuse kantseleis ja valla veebilehel.
- (6) Vald ja selle asustusüksused võivad kasutusele võtta logo ja tunnuslause.

§ 3. Jõgeva valla sümbolite kasutamine

- (1) Valla lipp heisatakse alaliselt vallavalitsuse hoonel.
- (2) Lippu kasutatakse Jõgeva valla pidupäevadel ja tähtsündmustel. Jõgeva valla elanikel on õigus heisata valla lipp perekondlike sündmuste ja tähtpäevade puhul. Jõgeva vallas tegutsevatel ettevõtetel ja organisatsioonidel on õigus heisata valla lipp oma ürituste ja tähtpäevade puhul.

(3) Leina tähistamiseks heisatakse valla lipp leinalipuna. Neil juhtudel kinnitatakse lipuvarda ülemisse otsa 100 mm laiune must lint, mille mõlemad otsad ulatuvad kuni lipukanga alumise servani, või heisatakse lipp poolde lipumasti.

(4) Valla vapi kujutist võivad kasutada oma pitsatitel ja dokumentidel ainult volikogu ja vallavalitsus.

(5) Vapi kujutisega pitsat on sõõr, mille keskel on vapp ja äärel kasutaja nimi.

(6) Käesolevas paragrahvis loetlemata juhtudel toimub lipu ja vapi kasutamine, sh kasutamine äriistel eesmärkidel, vallavalitsuse loal.

(7) Logo ja tunnuslause on vabalt ja tasuta kasutatavad. Nende kirjelduse ja kasutamise täpsemad põhimõtted kehtestab vallavalitsus.

§ 4. Jõgeva valla tähtpäevad

(1) Jõgeva valla sünnipäev on 24. oktoobril 2017, mil ühinesid Jõgeva linn ja Jõgeva, Palamuse ning Torma vald.

(2) Jõgeva vald tähistab iga viie aasta tagant pidulikult järgmisi tähtpäevi:

- 1) Palamuse esmamainimine – 20. november 1234;
- 2) Torma valla ja nõumeeste esmakordne kogunemine – 8. mai 1867;
- 3) Jõgeva vallavalitsuse esmakordne kogunemine – 18. veebruar 1867;
- 4) Jõgeva linnale linnaõigusliku staatuse andmine – 1. mai 1938.

§ 5. Jõgeva valla tunnustusavaldused

(1) Vald avaldab tunnustust valla aukodaniku nimetuse või muu aunimetuse, vapi- või aumärgi, au- või tänukirja andmisega.

(2) Jõgeva valla aukodaniku nimetus antakse füüsilisele isikule erilise auavaldusena Jõgeva vallale elutööna osutatud väljapaistvate teenete eest. Aukodaniku nimetuse andmise otsustab volikogu.

(3) Jõgeva valla vapimärk antakse füüsilisele isikule Jõgeva vallale osutatud eriliste teenete eest. Jõgeva valla vapiplaat antakse juriidilisele isikule Jõgeva vallale osutatud eriliste teenete eest. Vapimärgi ja vapiplaadi andmise otsustab volikogu.

(4) Aukodanike ning vapimärgi ja vapiplaadi saajate nimed kantakse valla aaraamatusse.

(5) Jõgeva valla aumärk antakse füüsilisele isikule austusavaldusena silmapaistva saavutuse eest. Aumärgi andmise otsustab vallavalitsus.

(6) Jõgeva valla aukiri antakse isikule tänuavaldusena vallale osutatud teenete eest. Aukirja andmise otsustab vallavalitsus.

(7) Jõgeva valla tänukiri antakse isikule üldkasulike teenete eest valla huvides. Tänukirja andmise otsustab volikogu esimees või vallavanem.

(8) Tänu- ja tunnustussündmused korraldab vallavalitsus.

(9) Volikogu kehtestab tunnustusavalduste ja muude aunimetuste andmise täpsema korra.

§ 6. Vallavanema ametikett

(1) Jõgeva vallavanema ametitunnuseks on kaelaskantav vallavanema ametikett.

(2) Vallavanema ametiketi kirjelduse kehtestab volikogu.

(3) Vallavanema ametiketi kandmise ainuõigus on Jõgeva vallavanemal vallavalitsuse ametisse kinnitamisest kuni vallavanema volituste lõppemiseni. Volituste lõppemisel annab ametist lahkuv vallavanem ametiketi üle uuele valitud vallavanemale.

(4) Vallavanema ametiketti kantakse ametlikel või pidulikel üritustel Jõgeva valla esindusfunktsioonide täitmisel.

§ 7. Jõgeva valla õigusaktide avalikustamine ja jõustumine

(1) Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid avalikustatakse valla dokumendiregistris hiljemalt seitsme päeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest.

(2) Volikogu ja vallavalitsuse määrused avaldatakse Riigi Teataja elektroonilises andmekogus.

(3) Volikogu ja vallavalitsuse määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määrukses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.

(4) Volikogu otsus ja vallavalitsuse korraldus jõustuvad teatavakstegemisest, kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.

§ 8. Vallaelanike kaasamine otsustusprotsessi

(1) Vald soodustab kohapealse algatusena tekkivate piirkondlike kogukonnakogude moodustamist. Kogukonnakogude kaudu korraldatakse elanike, kodanikuühenduste, ettevõtjate ja teiste huvigruppide kaasamine vallajuhtimisse ja piirkonna seisukohalt oluliste otsuste langetamisse.

(2) Kogukonnakogu statuudi kehtestab volikogu.

2. peatükk VOLIKOGU

§ 9. Volikogu ja volikogu liige

(1) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduses sätestatud korras.

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

(3) Volikogu töötab täiskoguna. Volikogu tööorganid on fraktsioonid ning alatised ja ajutised komisjonid.

(4) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt. Seda sätet ei kohaldata isikuvalimistele ega valitsuse liikme kinnitamisele või ametisse nimetamisele.

(5) Volikogu liikmele võib maksta tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud määras ja korras.

(6) Volikogu liikme teenistuselähetusse saatmine toimub volikogu kehtestatud korras.

(7) Volikogu asjaajamist korraldab volikogu kantselei.

§ 10. Volikogu esimees ja aseesimees

(1) Volikogu esimees:

- 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 2) juhib eestseisuse tööd;
- 3) vajadusel määrab volikogu õigusakti eelnõule juhtivkomisjoni ja kaaskomisjoni ning jaotab eelnõu komisjonide vahel ümber, kui volikogu pole otsustanud teisiti;
- 4) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusele, põhimäärusele ning volikogu poolt antud pädevusele;
- 5) koostab volikogu istungi päevakorra kavandi;
- 6) toetab ja vajadusel algatab volikogus laiapõhjalisi arutelusid valla olulistes küsimustes;
- 7) korraldab vallavalitsuse seisukoha saamist vallavalitsuse tööd puudutavale volikogu õigusakti eelnõule, mida ei ole algatanud vallavalitsus;
- 8) kirjutab alla volikogu määrustele, otsustele ja teistele dokumentidele;
- 9) teeb ettepanekuid volikogu kantselei struktuuri, teenistujate koosseisu ja töötasustamise aluste kohta, esitab vastava õigusakti eelnõu otsustamiseks volikogule;
- 10) jälgib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
- 11) täidab muid talle seadusega, põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.

(2) Volikogu esimees järgib oma ülesandeid täites demokraatlikke väärtusi ning kohtleb kõiki volikogu liikmeid võrdselt, sõltumata nende erakondlikust kuuluvusest.

(3) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel. Kui valitakse mitu aseesimeest, määrab asendamise järjestuse volikogu. Tööjaotuse aseesimehega otsustab volikogu esimees.

§ 11. Volikogu eestseisus

(1) Eestseisuse moodustavad volikogu esimees, aseesimehed ja fraktsioonide esimehed.

(2) Eestseisus on volikogu esimehe nõuandev kogu ja selle kutsub vajadusel kokku volikogu esimees või tema asendaja.

(3) Eestseisus aitab volikogu esimehel ette valmistada volikogu istungeid ja arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi. Eestseisuse seisukoht on volikogu esimehele soovituslik.

§ 12. Volikogu fraktsioonid

(1) Volikogu fraktsiooni võivad moodustada vähemalt kaks ühises nimekirjas kandideerinud volikogu liiget.

(2) Fraktsiooni registreerimise aluseks on volikogu esimehele esitatud volikogu liikmete avaldus, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed, fraktsiooni esimees, aseesimees ja soovi korral muud andmed. Avaldusele kirjutavad alla avalduses nimetatud isikud. Informatsiooni avaldusest esitab volikogu esimees volikogu istungile. Fraktsiooni tegevus algab tema registreerimisest volikogu istungil. Vastav märke kantakse istungi protokollile. Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehe esitatud avalduse alusel samas korras.

(3) Volikogu liige saab fraktsiooni liikmeks astuda või fraktsioonist välja astuda avalduse alusel, millest teavitatakse volikogu istungil. Kui volikogu liige ei ole enne volituste peatumist astunud ühegi fraktsiooni liikmeks, on tal õigus volikogu liikme volituste taastumisel astuda volikogu mõne olemasoleva fraktsiooni liikmeks. Volikogu liige võib samaaegselt olla ainult ühe fraktsiooni liige. Ühes nimekirjas volikogusse valitud volikogu liikmed saavad moodustada ainult ühe fraktsiooni.

[RT IV, 04.08.2020, 3- jõust. 07.08.2020]

(3¹) Volikogu liikmel on õigus kaks korda volikogu koosseisu ajal liituda või vahetada fraktsiooni, astudes volikogu mõne olemasoleva fraktsiooni liikmeks.

[RT IV, 04.08.2020, 3- jõust. 07.08.2020]

(4) Fraktsioonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusaktide ja avalduste eelnõusid;
- 2) anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3) seada üles kandidaat volikogu poolt valitavale, kinnitavale või määratavale kohale;
- 4) võtta oma liikme kaudu volikogu istungil sõna;
- 5) võtta volikogu istungil vaheaeg enne uue päevakorraküsimuse käsitlemise algust ja enne eelnõu lõplikule hääletamisele panemist;
- 6) esitada arupärimisi;
- 7) algatada vallale olulise tähtsusega küsimuste arutelusid.

§ 13. Volikogu komisjon

(1) Volikogu võib moodustada alalisi ja ajutisi komisjone. Komisjoni tegevusvaldkond, tegutsemise tähtaeg ja ülesanded määratakse komisjoni moodustamise otsuses.

(2) Komisjon annab oma tegevusest aru volikogule vähemalt üks kord volikogu vastava koosseisu tegevusperioodi jooksul. Ajutine komisjon esitab tegevuse lõpetamisel volikogule ülesande täitmise kohta aruande.

(3) Komisjon:

- 1) annab arvamuse talle läbivaatamiseks suunatud volikogu õigusakti eelnõu kohta;
- 2) annab vallavalitsuse soovil arvamuse volikogu pädevusse kuuluva õigusakti ettevalmistamiseks;
- 3) vaatab läbi talle informatsioonina esitatud materjalid;
- 4) vaatab läbi talle vastamiseks suunatud märgukirjad, selgitustaotlused ja muud dokumendid.

(4) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;
- 2) algatada arutelu;
- 3) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 4) saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
- 5) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

§ 14. Revisjonikomisjon

(1) Volikogu moodustab oma volituste kehtivuse ajaks seaduses pandud ülesannete täitmiseks ning vallavalitsuse poolt seaduste ja volikogu õigusaktide täitmise kontrollimiseks vähemalt viieliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni liikmeteks võivad olla ainult volikogu liikmed. Revisjonikomisjoni liikmed valitakse salajasel hääletamisel.

(2) Revisjonikomisjon nimetab oma liikmete hulgast kontrolli tegevad isikud, kellel on õigus:

- 1) viia kontrollitavas asutuses läbi inventuure;
- 2) tutvuda majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muude asjasse puutuvate dokumentidega;

3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi.

(3) Kontrolli alustamisest informeerib revisjonikomisjon kontrollitava asutuse juhti vähemalt kolm tööpäeva varem. Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava asutuse igapäevast tööd, ta peab järgima kontrollitava asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.

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

(5) Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni lõplikku otsust. Kontrollimise tulemused vormistatakse püstitatud ülesandest lähtudes.

(6) Revisjoniaktile kirjutavad alla revisjoni läbi viinud isikud. Revisjoniaktis peab sisalduma:

- 1) viide õigusaktile, mis reguleerib kontrollitavat valdkonda;
- 2) faktilise olukorra kirjeldus;
- 3) järeldus, millist õigusakti ja mis osas on rikutud;
- 4) järeldus tekitatud otsese kahju või saamata jäänud tulu kohta.

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

(8) Enne majandusaasta aruande kinnitamist volikogus vaatab revisjonikomisjon volikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ja koostab selle kohta kirjaliku aruande, mis esitatakse volikogule. Aruandes avaldab revisjonikomisjon, kas ta toetab vallavalitsuse koostatud majandusaasta aruande kinnitamist. Lisaks annab revisjonikomisjon aruandes ülevaate oma tegevuse kohta.

3. peatükk

VOLIKOGU TÖÖKORD

§ 15. Volikogu esimehe valimine

(1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega. Volikogu esimehe valimine viiakse läbi kahe kuu jooksul volikogu uue koosseisu esimese istungi kokkutulemise päevast arvates.

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

(3) Volikogu esimehe kandidaatide nimed kantakse kõik ühele hääletussedelile ülesseadmise järjekorras. Kandidaatide nimekirjas olev isik tutvustab end pärast nimekirja sulgemist. Volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.

(4) Volikogu esimehe valimisel on igal volikogu liikmel üks hääl.

(5) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine põhimääruse § 27 lõikes 4 sätestatud korras.

§ 16. Volikogu aseesimehe (aseesimeeste) valimine

(1) Volikogu otsustab volikogu aseesimeeste arvu.

(2) Pärast volikogu esimehe valimist valib volikogu aseesimehe oma liikmete hulgast volikogu volituste ajaks salajasel hääletamisel. Aseesimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

(3) Kui valitakse mitu volikogu aseesimeest, toimub nende valimine eraldi.

(4) Volikogu aseesimehe kandidaadi võib üles seada volikogu fraktsioon või volikogu liige. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse kirjalik ettepanek istungi juhatajale.

(5) Hääletamine ja hääletamistulemuste kindlakstegemine volikogu aseesimehe valimisel toimub põhimääruse §-s 28 sätestatud korras.

(6) Volikogu aseesimeheks osutub valituks kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

§ 17. Volikogu komisjoni koosseisu valimine ja kinnitamine

(1) Volikogu komisjoni esimees ja aseesimees valitakse üheaegselt salajasel hääletamisel. Igal volikogu liikmel on üks hääl. Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem hääli kogunud kandidaat. Komisjoni aseesimeheks saab häältearvult teiseks jäänud kandidaat.

(2) Pärast komisjoni esimehe ja aseesimehe valimist kinnitatakse avalikul hääletamisel komisjoni esimehe ettepanekul komisjoni koosseis. Lisaks komisjoni esimehele ja aseesimehele peab komisjoni kuuluma vähemalt kolm liiget. Komisjoni liikmetest vähemalt pooled peavad olema volikogu liikmed. Komisjoni koosseisu kujundamisel arvestatakse, et iga volikogu liige osaleb vähemalt ühe alatise komisjoni töös.

(3) Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab komisjoni esimehe ettepanekul volikogu kas komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

(4) Volikogu komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kahel korral järjest täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet.

(5) Komisjoni tegutsemisvõimetuse korral valitakse järgmisel volikogu istungil komisjonile uus esimees ja aseesimees ning kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

§ 18. Volikogu komisjoni töökord

(1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Komisjoni esimehe ja aseesimehe äraolekul kutsub vajadusel komisjoni kokku volikogu esimees. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust.

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

(3) Kui komisjoni liige ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest või volikogu kantseleid.

(4) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige, vallavalitsuse liige, volikogu kantselei juhataja, vallasekretär ning õigusakti eelnõu algataja või tema esindaja. Sõna andmise otsustab koosoleku juhataja. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule otsustab koosoleku kokkukutsuja.

(5) Otsuste vastuvõtmisel hääletatakse juhul, kui vähemalt üks komisjoni liige seda nõuab. Sellisel juhul võetakse otsused vastu kohalolijate poolthäälte enamusega.

(6) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Sõnavõtja taotlusel protokollitakse tema seisukohad. Komisjoni liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi kolme tööpäeva jooksul pärast protokollile avalikustamist. Märkused lisatakse protokollile.

(7) Protokollid avalikustatakse valla dokumendiregistris hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Kui volikogu õigusakti eelnõu on esitatud põhimääruse § 19 lõikes 2 märgitud tähtjaks, peab komisjon selle läbi vaatama hiljemalt viis päeva enne volikogu istungi toimumist. Teised komisjoni menetlusse suunatud materjalid vaadatakse läbi hiljemalt 30 päeva jooksul või volikogu esimehe määratud tähtjaks.

§ 19. Volikogu õigusakti ettevalmistamine

(1) Õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile volikogu fraktsioonid ja komisjonid, volikogu liikmed, vallavanem, vallavalitsus ja valla valimiskomisjon talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Õigusakti eelnõu esitatakse volikogu kantseleisse üldjuhul hiljemalt 14 päeva enne istungi toimumist. Volikogu esimees võib istungi päevakorda võtta nimetatud tähtjast hiljem esitatud eelnõu, kui puudub vajadus selle läbivaatamiseks volikogu komisjonides.

(3) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.

(4) Üldakti eelnõule peab olema lisatud seletuskiri, milles esitatakse:

- 1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
- 2) ülevaade, milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;
- 3) vajadusel kavandatava sätte sisu ja selle mõju selgituse;
- 4) edasised tegevused, sh milliseid valla õigusakte on vaja tühistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;
- 5) ülevaade kaasnevatest kuludest ja katteallikatest;
- 6) ülevaade, kas eelnõu vajab kooskõlastust mõne huvirühmaga ning milliseid arvamusi esitati kaasamise käigus;
- 7) vallavalitsuse arvamus eelnõu kohta, mida ei ole esitanud vallavanem või vallavalitsus, v.a volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud.

(5) Eelnõu materjalidest peab selguma eelnõu esitaja, esitamise kuupäev, koostaja nimi, ettekandja või kaasettekandja volikogu istungil ning keda kutsuda istungile ja kellele saata vastuvõetud õigusakt. Eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja poolt vajalikuks peetavad dokumendid (eksperthinnangud jms).

§ 20. Eelnõu menetlemine

(1) Nõuetele mittevastava õigusakti eelnõu võib volikogu esimees sõltuvalt puuduste olulisusest tagastada eelnõu esitajale koos puuduste kirjeldusega. Kui puudused kõrvaldatakse kahe tööpäeva jooksul, suunab volikogu esimees eelnõu menetlusse.

(2) Nõuetekohaselt esitatud õigusakti eelnõu suunab volikogu esimees vajadusel kahe tööpäeva jooksul läbivaatamiseks volikogu vastavasse komisjoni. Kui eelnõu suunatakse mitmesse komisjoni, võib volikogu esimees või volikogu määrata vajadusel juhtivkomisjoni.

(3) Volikogu esimees suunab kahe tööpäeva jooksul vallavalitsuse tööd puudutavad volikogu õigusaktide eelnõud, mida ei ole algatanud vallavalitsus, vallavalitsusele seisukoha saamiseks. Vallavalitsus edastab oma seisukoha volikogu kantseleisse hiljemalt kaheksa tööpäeva jooksul eelnõu saamisest arvates.

(4) Komisjonid edastavad oma seisukoha õigusakti eelnõu kohta volikogu kantseleisse hiljemalt viis päeva enne istungi toimumist. Kui komisjon nimetatud ajaks oma seisukohta kujundada ei jõua, eelnõud istungi päevakorda ei võeta. Kui komisjon 30 päeva jooksul oma seisukohta ei avalda, on eelnõu algatajal õigus nõuda eelnõu võtmist volikogu järgmise istungi päevakorda. Komisjoni seisukoht eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil kaasettekandena.

(5) Kui eelnõu ei saa komisjoni heakskiitu või mitmesse komisjoni suunatud eelnõu korral juhtivkomisjoni heakskiitu, eelnõud istungi päevakorda ei võeta. Sama eelnõu teistkordsel heakskiiduta jäämisel otsustab eelnõu istungi päevakorda võtmise volikogu esimees.

(6) Mitmel lugemisel menetletav eelnõu esitatakse volikogu istungile terviktekstina, arvestades menetluse käigus tehtud muudatusi. Ühte komisjoni suunatud ühel lugemisel menetletav eelnõu esitatakse volikogu istungile terviktekstina, kui eelnõu algataja on tehtavate muudatustega nõus.

(7) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langeb menetlusest välja lõpuni menetlemata jäänud volikogu liikme või fraktsiooni poolt esitatud eelnõu.

(8) Eelnõu algatajal on õigustema poolt algatatud või esitatud eelnõu mis tahes ajal tagasi võtta enne selle lõpphääletusele panemist.

§ 21. Arupärimised, küsimused ja vallale olulise tähtsusega küsimuste arutelud

(1) Volikogu liige võib esitada volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule arupärimisena küsimusi, mis puudutavad isiku võimkonda reguleerivate õigusaktide täitmist. Arupärimine esitatakse kirjalikult volikogu kantseleisse või antakse üle avalikult volikogu istungil istungi juhatajale enne istungi päevakorra kinnitamist. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse kas kirjalikult või kirjalikult ja suuliselt volikogu istungil.

(2) Volikogu istungil esitatud arupärimisele tuleb vastata hiljemalt järgmisel volikogu istungil. Kirjalikult volikogu kantseleisse esitatud arupärimisele või ainult kirjaliku vastuse soovi korral tuleb vastata esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui ühe kuu jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt.

(3) Volikogu liige, kes soovib volikogu istungil esitada vallavalitsuse liikmele küsimuse tema valitsemisala probleemi kohta, esitab sellekohase kirjaliku taotluse volikogu esimehele istungile eelneva tööpäeva kella 12-ks. Taotluses märgitakse nimeliselt, kellele soovitakse küsimus esitada ning probleem, mida küsimus puudutab. Küsimus peab olema lühike ja võimaldama lühikest vastust.

(4) Volikogu liige saab registreeruda ainult ühe küsimuse esitamiseks ühel istungil. Kui sama probleemi kohta esitatakse samasisuline küsimus uuesti enne kolme kuu möödumist viimasest vastusest, võib volikogu esimees küsimust päevakorra kavandisse mitte võtta.

(5) Pärast vastamist võib istungi juhataja anda küsijale võimaluse esitada kuni kaks täpsustavat küsimust. Vastaja võib vastamisest põhjendatult keelduda, kui täpsustav küsimus ei puuduta taotluses märgitud probleemi.

(6) Volikogu fraktsioon või komisjon võib kalendriaasta jooksul algatada ühe vallale olulise tähtsusega küsimuse arutelu, esitades sellekohase taotluse volikogu esimehele. Taotluses märgitakse arutatav küsimus, arutelu sooviv aeg ja ettekandjad.

§ 22. Volikogu istung

(1) Volikogu töövormiks on istung. Istungid on üldjuhul avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud. Istungi kinniseks kuulutamine otsustatakse iga päevakorraküsimuse kohta eraldi.

(2) Volikogu istungist tehakse tehniliste võimaluste olemasolul videoülekanne. Istungi ülekanne asukoht avalikustatakse valla veebilehel. Kinnisel istungil toimunust annab üldsusele ülevaate istungi juhataja valla veebilehe kaudu.

(3) Volikogu istungid toimuvad üldjuhul üks kord kuus, kui volikogu ei otsusta teisiti. Juulis ja augustis üldjuhul istungeid ei toimu. Volikogu võib otsustada oma volituste ajaks istungite toimumise täpsema sageduse.

(4) Istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.

(5) Volikogu istungi kokkukutsumist võib nõuda vähemalt neljandik volikogu liikmetest, vallavalitsus või revisjonikomisjon. Istungi kokkukutsumise nõudjad esitavad koos nõudega kirjaliku põhjenduse istungi kokkukutsumiseks ja õigusaktide eelnõud. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees, arvestades põhimääruses sätestatud, kuid mitte hilisemaks kui üks kuu nõude esitamist [RT IV, 03.09.2020, 2- jõust. 06.09.2020]

(6) Volikogu istung kestab kuni kuus tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(7) Volikogu istungil on sõnaõigus volikogu liikmetel, vallavalitsuse liikmetel, vallasekretäril, volikogu kantselei juhatajal ja teistel istungile kutsutud isikutel.

(8) Volikogu istungi juhatajat eelnevalt informeerides võib istungil toimuvast teha salvestusi ja meediaülekanneid tingimusel, et see ei sega volikogu istungi läbiviimist ega volikogu liikmete tööd.

§ 23. Istungi kokkukutsumine ja päevakord

(1) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata istungi päevakorra kavand, millele on lisatud volikogu õigusaktide eelnõud ning muud vajalikud materjalid. Päevakorra kavand koos lisadega peab olema volikogu liikmetele elektrooniliselt teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Nimetatud teave peab olema avalikustatud samal ajal ka valla veebilehel. Volikogu liikme soovi korral on võimalik paberandjal päevakorra kavand koos lisadega saada volikogu kantseleist.

(2) Volikogu liige teatab volikogu istungilt puudumisest eelnevalt volikogu kantseleisse.

(3) Volikogu istungi päevakorra kavandi koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Volikogu istungi päevakorda võetakse need volikogu õigusaktide eelnõud, mis on vormistatud ja esitatud vastavalt põhimääruse §-le 19.

(4) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni:

- 1) volikogu komisjonid ja fraktsioonid;
- 2) volikogu liikmed;
- 3) vallavalitsus;
- 4) vallavanem.

§ 24. Volikogu istungi avamine ja päevakorra kinnitamine

(1) Volikogu istungit juhatab volikogu esimees või aseesimees. Esimehe ja aseesimehe puudumisel juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

- 1) volikogu liikmete osalemisest teatamine;
- 2) kutsutud külalistest teatamine;
- 3) päevakorra kavandi arutamine ja päevakorra kinnitamine.

(3) Enne päevakorra kinnitamist antakse sõna:

- 1) arupärimise või õigusakti eelnõu esitamiseks kuni üks minut ühe arupärimise või eelnõu kohta;
- 2) vallale olulise tähtsusega küsimuse arutelu algatamise taotluse üleandmiseks kuni üks minut;
- 3) volikogu nimel esitatava avalduse teksti üleandmiseks kuni kolm minutit ühe avalduse kohta. Avalduse tekst lisatakse istungi protokollile.

(4) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse ja kinnitatud päevakorda muudetakse poolthääle enamusega. Kui päevakorda tervikuna ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik punktid ükshaaval hääletamisele.

§ 25. Päevakorraküsimuse arutamine

- (1) Päevakorraküsimuse arutelu koosneb:
- 1) õigusakti eelnõu arutelu korral ettekandest, kaasettekannetest, küsimustele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate ning fraktsioonide esindajate lõppsõnast;
 - 2) õigusakti eelnõuta arutelu korral ettekandest ja kaasettekannetest, küsimustele vastamisest ning sõnavõttudest;
 - 3) arupärimisele vastamise korral ettekandest, küsimustele vastamisest ja arupärija repliigist. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal;
 - 4) informatsiooni ärakuulamise korral informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest. Volikogu otsustab, kas võtta informatsioon teadmiseks või anda võimalus sõnavõttudeks ja repliikideks;
 - 5) istungi päevakorda eraldi punktina võetud küsimuse korral küsimuse esitamisest ja küsimusele vastamisest.

- (2) Päevakorraküsimuse arutamisel on aega:
- 1) ettekandeks kuni 15 minutit;
 - 2) kaasettekandeks kuni 10 minutit;
 - 3) küsimuseks kuni üks minut küsimuse kohta;
 - 4) istungi päevakorda eraldi punktina võetud küsimusele vastamiseks kuni kaks minutit;
 - 5) sõnavõtuks (ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis) kuni viis minutit;
 - 6) repliigiks (märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis) kuni kaks minutit;
 - 7) üheks vastusõnavõtuks (märkus või õiendus volikogu liikme isikut või tema sõnavõtus sisaldunud seisukohti puudutanud sõnavõtu kohta) kuni kaks minutit;
 - 8) fraktsioonide esindajate ja ettekandjate lõppsõnaks kuni kolm minutit.

(3) Vallavalitsuse algatatud õigusakti eelnõu kannab üldreeglina ette vallavanem või vastava valdkonna abivallavanem.

(4) Istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral. Istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale kolm minutit ning sõnavõtjale ühe minuti lisa-aega. Volikogu võib poolthäälteenamusega piirata päevakorraküsimuse arutamise aega.

(5) Sõnavõtu-, küsimuse või repliigi esitamise soovist teatatakse käetõstmisega või elektrooniliselt, kui selline võimalus on olemas. Sõna antakse taotlemise järjekorras. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetselt.

(6) Igas päevakorraküsimuses on põhimääruse § 22 lõikes 7 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule ja vastusõnavõtule, volikogu liikmetel lisaks sellele veel kahele küsimusele ning kahele repliigile. Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale.

(7) Istungi juhataja võib võtta igal istungi etapil vaheaja kuni 10 minutit. Fraktsioonidel on õigus enne hääletamist taotleda vahe-aega. Fraktsiooni esindaja taotlus kuni viieminutilise vaheaja kohta aktsepteeritakse hääletamisele panemata.

(8) Volikogu liikmel on enne hääletamist õigus nõuda volikogu liikmete kohaloleku kontrolli.

(9) Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta.

(10) Kui volikogu liige leiab, et istungi läbiviimise reegleid rikutakse, võib ta esitada viivitamata istungi juhatajale protesti. Kui volikogu liige soovib saada selgitust istungi läbiviimise reeglite kohta, võib ta esitada istungi juhatajale küsimuse. Istungi juhataja lahendab protesti või vastab küsimusele viivitamata.

(11) Enne volikogu istungi lõppu kuulatakse ära informatsioon volikogu järgmise istungi aja ja koha kohta ning muudes volikogu istungi ettevalmistamist puudutavates küsimustes.

(12) Volikogu istungid protokollitakse. Protokollile kirjutab alla istungi juhataja. Protokoll vormistatakse üldjuhul seitsme tööpäeva jooksul. Volikogu liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi viie päeva jooksul pärast protokollile avalikustamist. Märkused lisatakse protokollile.

§ 26. Õigusakti eelnõu muudatusettepaneku menetlemine

(1) Muudatusettepanek õigusakti eelnõu kohta esitatakse kirjalikult ning see peab sisaldama viidet eelnõu muudetavale osale ja soovitava muudatuse täpset sõnastust.

(2) Muudatusettepaneku kohta küsitakse eelnõu algataja arvamust.

(3) Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid esitamise järjekorras. Üksteist välistavate või vastandlike muudatusettepanekute toetamise korral suunab istungi juhataja eelnõu uuele lugemisele.

(4) Hääletamisele ei pea panema ettepanekut ilmsete kirja- ja stiilivigade parandamiseks ning sõnastuse täpsustamiseks, kui tehtavad muudatused ei mõjuta dokumendi sisu. Sellised parandused teeb volikogu kantsleli õigusakti vormistamisel.

§ 27. Hääletamine volikogus

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

(2) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(3) Volikogu otsustused tehakse poolthäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(4) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks enim hääli saanud kandidaat. Kui volikogu koosseisu häälteenamust nõudval isikuvalimisel ei saa ükski kandidaatidest nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks isik ja see isik ei saavuta vajalikku häälteenamust, viiakse läbi uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

(5) Elektroonilise hääletussüsteemi kasutamisel fikseeritakse hääletamistulemus istungi protokollis nimeliselt, v.a salajasel hääletamisel.

§ 28. Salajane hääletamine

(1) Salajase hääletamise korraldamiseks (v.a uue koosseisu volikogu esimehe valimiseks ja elektroonilise hääletussüsteemi kasutamisel) moodustab volikogu kolmeliikmelise hääletamiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

(2) Hääletamiskomisjon väljastab volikogu liikmetele volikogu pitseriga hääletussedelid. Hääletamiskomisjon koostab hääletamise tulemuste kohta protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ning protokoll kinnitab volikogu. Volikogu esimehe valimise korraldamisel valla valimiskomisjoni poolt tehakse valimistulemused kindlaks valimiskomisjoni otsusega.

(3) Salajaseks hääletamiseks võib kasutada elektroonilist hääletussüsteemi tingimusel, et on tagatud hääletamise salajasus.

§ 29. Erisused eelnõu menetlemisel mitmel lugemisel

(1) Vähemalt kahel lugemisel on kohustuslik menetleda:

- 1) valla põhimäärus;
- 2) vallaeelarve;
- 3) valla arengukava, sh valdkonnapõhine arengukava.

(2) Ühel lugemisel võib menetleda lisaelarvet, mis võetakse vastu riigieelarvest kohaliku omavalitsuse üksustele määratud toetusfondi vahendite jaotamiseks või kui lisaelarve maht ei ületa 30% eelarve kogumahust.

(3) Eelnõu esimesel lugemisel toimub eelnõu üldpõhimõtete arutelu. Esimese lugemise lõpetamisel määrab volikogu muudatusettepanekute esitamise tähtaja ja juhtivkomisjoni. Juhtivkomisjon vaatab läbi esitatud muudatusettepanekud ning otsustab nende arvestamise eelnõu uue teksti koostamisel. Muudatusettepanekute läbivaatamisel kuulab komisjon ära vallavalitsuse seisukohta.

(4) Muudatusettepanekut ei saa esitada pärast volikogu määratud tähtaega.

(5) Komisjon täiendab teiseks lugemiseks eelnõu seletuskirja osaga, mis sisaldab muudatusettepanekute arvestamise ja arvestamata jätmise põhjendusi ning eelnõu algataja seisukohta.

(6) Hääletamisele volikogus ei panda muudatusettepanekut, mida vallavalitsus ja juhtivkomisjon ei toeta. Rohkearvuliste muudatusettepanekute korral võib juhtivkomisjon ja volikogu hääletada neid kogumina. [RT IV, 05.05.2023, 20- jõust. 08.05.2023]

4. peatükk

VALLAVALITSUS

§ 30. Vallavalitsus ja vallavanem

- (1) Vallavalitsusse kuuluvad vallavanem ja vallavalitsuse liikmed vastavalt volikogu poolt kinnitatud vallavalitsuse liikmete arvule ja vallavalitsuse struktuurile.
- (2) Vallavanem määrab abivallavanemate ja vallavalitsuse liikmete vahelise tööjaotuse, nende koordineeritavad tegevusvaldkonnad ning vallavanema ja abivallavanemate asendamise korra.
- (3) Vallavanema, abivallavanemate ja vallavalitsuse liikmete teenistuselähetusse saatmine toimub volikogu kehtestatud korras.
- (4) Vallavanem ja abivallavanemad kasutavad puhkust vastavalt vallavanema kinnitatud puhkuse ajakavale. Puhkuse aja muutumisest teavitatakse volikogu esimeest.
- (5) Vallavanem, abivallavanem ja vallavalitsuse liige ei tohi osa võtta vallavalitsuse sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb korruptsioonivastase seaduse kohaselt toimingupiirang.

§ 31. Vallavanema valimine

- (1) Vallavanem valitakse salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Vallavanema kandidaadi ülesseadmine toimub sarnaselt põhimääruse § 15 lõikes 3 sätestatuga.
- (3) Vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.
- (4) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine põhimääruse § 27 lõikes 4 sätestatud korras.

§ 32. Vallavalitsuse kinnitamine

- (1) Vallavanem esitab hiljemalt kahe nädala jooksul tema vallavanemaks valimisest volikogule kinnitamiseks ettepaneku vallavalitsuse liikmete arvu ja vallavalitsuse struktuuri kohta.
- (2) Pärast vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitamist volikogus esitab vallavanem hiljemalt kahe nädala jooksul volikogule ametisse kinnitamiseks vallavalitsuse liikmete kandidaadid ning ametisse nimetamiseks palgaliste vallavalitsuse liikmete kandidaadid.
- (3) Kandidaatide nimekirjas olev isik tutvustab end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.
- (4) Vallavalitsuse liikmete kinnitamine ja ametisse nimetamine toimub volikogu poolthäälte enamusega.
- (5) Kui vallavalitsuse koosseis ei saa nõutavat häälteenamust, esitab vallavanem hiljemalt kahe nädala jooksul volikogule ametisse kinnitamiseks või nimetamiseks uued kandidaadid.
- (6) Vallavalitsuse liikme ametist vabastamise kinnitab vallavanema ettepanekul volikogu avalikul hääletamisel. Volikogu kinnitab ja nimetab vallavanema ettepanekul ametisse uue vallavalitsuse liikme.

§ 33. Vallavalitsuse istung

- (1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul üks kord nädalas. Vallavanem võib kokku kutsuda erakorralise istungi.
- (2) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul teda asendav abivallavanem. Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.
- (3) Vallavalitsusel on üksikküsimuste arutamisel õigus vastu võtta otsuseid istungile kogunemata. Vallasekretär edastab kõikidele vallavalitsuse liikmetele arutusele tulevate dokumentide eelnõud ja vallavanema poolt määratud tähtaja, mille jooksul vallavalitsuse liikmed peavad esitama oma seisukoha. Kui vallavalitsuse liige ei teata nimetatud tähtajaks, kas ta on eelnõu poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.
- (4) Vallavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest vallavanemat või tema asendajat.
- (5) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra kavand ning kinnitatakse istungi päevakord.

(6) Vallavalitsuse õigusaktid võetakse vastu poolthääle enamusega. Vallavalitsuse liikme eriarvamus kantakse tema soovil istungi protokollile. Vallavalitsuse otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokollile.

(7) Vallavalitsuse istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse nelja tööpäeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija.

(8) Vallavanem võib kehtestada täpsemad nõuded istungi ettevalmistamisele, vallavalitsusele esitatavatele õigusaktide eelnõudele ja esitamise tähtajale.

§ 34. Vallavalitsuse komisjon

(1) Vallavalitsus võib moodustada oma pädevuses olevate küsimuste läbitöötamiseks alatise ja ajutise komisjone.

(2) Komisjoni tegevuse eesmärgid ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse komisjoni moodustamise otsuses. Komisjoni koosseisu kinnitab ja esimehe ning vajadusel aseesimehe ja komisjoni sekretäri määrab vallavalitsus.

(3) Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjoni koosoleku kutsub kokku esimees või tema äraolekul aseesimees.

(4) Komisjon on otsustusvõimeline kui sellest võtab osa üle poole komisjoni liikmetest. Kui komisjoni esimees ja aseesimees ei osale koosolekul, valitakse koosoleku juhataja kohalolevate liikmete hääleteenamusega.

(5) Kui komisjoni liige ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest.

(6) Komisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekule kogunenemata. Kokkukutsuja edastab kõikidele komisjoni liikmetele arutusele tulevad materjalid ja tähtaja, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama oma seisukoha. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.

(7) Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.

5. peatükk

VOLIKOGU JA VALLAVALITSUSE TÖÖS OSALEMINE ELEKTROONILISTE SIDEKANALITE KAUDU

§ 35. Volikogu istungil osalemine

(1) Volikogu liige võib osaleda volikogu istungil elektrooniliste sidekanalite kaudu tingimusel, et on tagatud tema:

- 1) turvaline autentimine istungil osalemiseks kasutatavasse infosüsteemi;
- 2) õigus jälgida reaajas istungi toimumise kulgu, eelnõusid ja nende osas tehtavaid muudatusettepanekuid;
- 3) õigus kasutada istungi toimumise ajal kõiki volikogu liikme õigusi;
- 4) õigus osaleda hääletamisel.

(2) Elektrooniliste sidekanalite kaudu osalev volikogu liige peab tagama, et:

- 1) istungil osalemiseks kasutatav riistvara vastab osalemiseks kasutatava infosüsteemi turva- ja tehnilistele nõuetele;
- 2) keegi ei jälgi tema hääletamist salajase hääletuse ajal.

(3) Volikogu istungil viibimise ajaks loetakse aega, mil volikogu liige on istungil osalemist võimaldavas infosüsteemi sisse loginud.

(4) Kui mõni käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud tingimustest jääb volikogu istungi toimumise ajal tehnilistel põhjustel täitmata, loetakse volikogu liige selle päevakorralduse arutelul mitteosalenuks.

§ 36. Vallavalitsuse istungil osalemine

(1) Vallavalitsuse liige võib osaleda vallavalitsuse istungil elektrooniliste sidekanalite kaudu tingimusel, et on tagatud tema:

- 1) isikusamasuse tuvastamine;
- 2) õigus jälgida reaajas istungi toimumise kulgu, eelnõusid ja nende osas tehtavaid muudatusettepanekuid;
- 3) õigus osaleda päevakorra kavandi ja päevakorralduse arutelul;
- 4) õigus osaleda hääletamisel.

(2) Elektrooniliste sidekanalite kaudu osalev vallavalitsuse liige peab tagama, et vallavalitsuse istungit ei saa jälgida kõrvalised isikud.

§ 37. Komisjoni koosolekul osalemine

(1) Volikogu või vallavalitsuse komisjoni liige võib osaleda komisjoni koosolekul elektrooniliste sidekanalite kaudu tingimusel, et on tagatud tema:

- 1) isikusamasuse tuvastamine;
- 2) õigus jälgida reaajas koosoleku toimumise kulgu, eelnõusid ja nende osas tehtavaid muudatusettepanekuid;
- 3) õigus osaleda päevakorraküsimuse arutelul;
- 4) õigus osaleda hääletamisel.

(2) Elektrooniliste sidekanalite kaudu osalev komisjoni liige peab tagama, et komisjoni koosolekut ei saa jälgida kõrvalised isikud.

6. peatükk ARENGUKAVA, EELARVE JA MAJANDUS

§ 38. Arengukava koostamise üldpõhimõtted

(1) Valla arengu kavandamise aluseks on valla arengukava, valdkonnapõhised ja hallatavate asutuste arengukavad.

(2) Valdkonnapõhine arengukava koostatakse valla arengukava täpsustamiseks, kui selle koostamise nõue tuleneb seadusest või on tegemist valla arengule olulise valdkonnaga.

(3) Hallatava asutuse arengukava on valla arengukava alusel koostatud konkreetse asutuse tegevuse eesmärgi ja selle edendamise abinõusid käsitlev dokument, mis koostatakse vähemalt neljaks eelseisvaks eelarveaastaks. Arengukava olemasolu on kohustuslik üldhariduskoolidele ja koolieelsetele lasteasutustele. Teistel hallatavatel asutustel on oma arengukava, kui see nõue tuleneb seadusest või kui vallavalitsus peab seda vajalikuks.

(4) Valla arengukava ja valdkonnapõhise arengukava võtab vastu või muudab volikogu vähemalt kahel lugemisel. Hallatava asutuse arengukava võtab vastu vallavalitsus.

(5) Volikogu kehtestab valla arengudokumentide menetlemise korra, milles määratakse nende koostamine, muutmine ja avalikustamine.

§ 39. Eelarvestrateegia koostamise üldpõhimõtted

(1) Valla eelarvestrateegia koostatakse valla ja valdkonnapõhises arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida kavandatavate tegevuste finantseerimist.

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

(3) Volikogu kehtestab eelarvestrateegia koostamise korra.

§ 40. Vallaeelarve koostamise ja finantsjuhtimise üldpõhimõtted

(1) Eelarve koostamise aluseks on valla arengukava ja eelarvestrateegia.

(2) Eelarve vastuvõtmisega annab volikogu volituse valla ametiasutustele ja hallatavatele asutustele teha kulutusi vallale pandud ülesannete täitmiseks.

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

(4) Volikogu kehtestab eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja täitmise korra.

§ 41. Valla osalemine eraõiguslikes isikutes

(1) Vald osaleb eraõiguslikes isikutes, kui see on vajalik vallale seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Enne eraõigusliku isiku asutamist või valla osalemise otsustamist eraõiguslikus isikus esitab vallavalitsus volikogule ülevaate, millise seadusega pandud ülesannete täitmiseks vald eraõigusliku isiku tegevuses osaleb ja milliseid kohustusi osalemine vallale kaasa toob.

(3) Vallale kuuluva eraõigusliku isiku nõukogu esimees või valla osalusega eraõigusliku isiku nõukogu liige on kohustatud esitama vallavalitsusele esimesel võimalusel enne nõukogu koosolekut nõukogu koosoleku päevakorra ja esimesel võimalusel pärast nõukogu koosoleku protokolliga allkirjastamist nõukogu koosoleku protokolliga ja koosoleku materjalide koopiad.

(4) Vallale kuuluva eraõigusliku isiku nõukogu esimees või valla osalusega eraõigusliku isiku nõukogu liige on kohustatud teavitama valla eraõigusliku isiku kavast teha tavapärasest majandustegevusest väljuvaid või nimetatud eraõigusliku isiku suhtes olulist tähtsust ja tagajärgi omavaid tehinguid.

(5) Iga nõukogu liige on kohustatud teavitama vallavalitsust viimase nõudel oma tegevusest nõukogu liikmena.

(6) Valla osalusega eraõigusliku isiku nõukogu liikmele otsustab tasu maksmise vallavalitsus. Valla osalusega eraõigusliku isiku nõukogu liikme tagasikutsumisel nõukogust ei maksta talle hüvitist.

7. peatükk

AMETIASUTUSED JA HALLATAVAD ASUTUSED

§ 42. Ametiasutus

(1) Valla ametiasutused on Jõgeva Vallavalitsus (asutusena) ja Jõgeva Vallavolikogu kantselei.

(2) Vallavalitsuse ülesandeks on seadustega ja nende alusel antud õigusaktidega kohaliku omavalitsuse ametiasutusele pandud ülesannete täitmine, valla elanikele avalike teenuste osutamine ning omavalitsusüksuse majanduslik ja organisatsiooniline toimimine.

(3) Volikogu kantselei ülesandeks on volikogu, tema tööorganite ja volikogu esimehe tehniline ja organisatsiooniline teenindamine.

(4) Ametiasutust finantseeritakse vallaelarvest.

(5) Ametiasutusi juhivad vastavalt vallavanem ja volikogu kantselei juhataja.

(6) Volikogu esimees kinnitab volikogu kantselei juhataja ametisse, vabastab ametist, määrab põhipalga ja muud palgakomponendid ning täidab tema suhtes muid tööandja õigusi ning kohustusi.

(7) Ametiasutuse ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab volikogu.

(8) Ametiasutuses töötamist loetakse töötamiseks Jõgeva valla omavalitsusteestuses. Ametiasutuse struktuuriüksuste loetelu ja teenistujate koosseisu määrab volikogu.

(9) Vallavalitsuse struktuuriüksuste ülesanded ja pädevuse määrab vallavalitsus.

§ 43. Hallatavad asutused

(1) Volikogu võib asutada vallavalitsuse hallatava asutuse, mille ülesandeks on vallale vajalike teenuste osutamine. Asutuse põhimääruse kinnitab volikogu.

(2) Asutuse kõrgemalseisvaks organiks on vallavalitsus. Asutus ei ole iseseisev juriidiline isik.

(3) Asutuse ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab volikogu. Asutuse ümberkorraldamist ja tegevuse lõpetamist korraldab vallavalitsus.

(4) Asutust juhib asutuse juht (direktor, juhataja). Asutuse juhi kinnitab ametisse, vabastab ametist ja asutuse juhile määrab töötasu, lisatasud, preemiad ja ühekordsed toetused vallavalitsus. Asutuse juhiga sõlmib töölepingu ja täidab tema suhtes muid tööandja õigusi ning kohustusi vallavanem.

(5) Hallatavate asutuste töötajate koosseisud kinnitab asutuse juht, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsuse istungil.

(6) Hallatavate asutuste (v.a munitsipaalkoolid) palgajuhendi kinnitab vallavalitsus. Munitsipaalkooli palgakorralduse põhimõtted kehtestab kooli direktor, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsuse istungil.

(7) Kui asutuse töötajate koosseis ei ole märgitud asutuse juhti asendav töökoht, määrab vajadusel asutuse juhile asendaja vallavanem.

§ 44. Ühisamet ja -asutus

(1) Ühiste huvide väljendamiseks, esindamiseks ja kaitsmiseks ning ühiste ülesannete täitmiseks võib vald koostöös teiste valdade ja linnadega moodustada ühise ametiasutusena ühisameti või ametiasutuste ühiste hallatavate asutustena ühisasutuse.

(2) Ühisameti või -asutuse moodustamise otsustab ja selle põhimääruse kehtestab volikogu.

(3) Ühisameti või -asutuse moodustamiseks sõlmib halduslepingu kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse nõuete kohaselt vallavalitsus volikogu antud volituste piires.

§ 45. Teabehalduse üldpõhimõtted

Ametiasutused ja hallatavad asutused lähtuvad teabehalduses ühtsetest põhimõtetest. Nõuded teabehalduse korraldusele kehtestab vallavanem. Vallavalitsuse kantselei võib anda ühtsete põhimõtete järgimiseks täpsemaid juhiseid.

8. peatükk VALLA ESINDAMINE

§ 46. Välissuhtlus

(1) Välissuhtlusega tegelevad oma pädevuse piires volikogu, vallavalitsus ja vallavalitsuse hallatav asutus.

(2) Volikogu otsustab valla osalemise ja esindamise rahvusvahelistes organisatsioonides ja koostöölepingu sõlmimise välisriigi kohaliku omavalitsusega. Lepingule kirjutab alla volikogu esimees või volikogu volitatud isik. Volikogu võib kehtestada rahvusvahelistes projektides või programmides osalemise täpsema korra.

(3) Vallavalitsus:

- 1) korraldab käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud lepingute täitmist;
- 2) valmistab ette ja esitab volikogule välissuhtlemist puudutavate õigusaktide eelnõud;
- 3) moodustab delegatsioone ja osaleb läbirääkimistel välislepingute sõlmimiseks;
- 4) korraldab rahvusvaheliste projektide või programmide täitmist;
- 5) lahendab muid välissuhtlusega seotud küsimusi, mis on seadusega või volikogu õigusaktidega antud vallavalitsuse pädevusse.

(4) Vallavalitsuse hallataval asutusel on õigus sõlmida suhete arendamise eesmärgil lepinguid välisriigi sarnase tegevusega asutusega, kui sellega ei võeta kohustusi, mida ei ole asutuse eelarves ette nähtud. Lepingute sõlmimise kavatsusest peab hallatav asutus informeerima vallavalitsust.

§ 47. Valla esindamine

(1) Valda esindavad seaduses või õigusaktides sätestatud juhtudel oma pädevuse piires volikogu, volikogu esimees, vallavalitsus või vallavanem. Kui seaduses või muus õigusaktis ei ole kohaliku omavalitsusüksuse esindamist täpsemalt reguleeritud, korraldab valla esindamise vallavanem.

(2) Volikogu esimehe äraolekul esindab valda volikogu aseesimees. Vallavanema äraolekul esindab valda abivallavanem vastavalt vallavalitsuse liikmete vahelisele tööjaotusele ja asendamise korrale.

(3) Volikogu ja vallavalitsus võivad valla esindamiseks anda volitusi teistele isikutele. Volikogu volitus antakse volikogu otsusega, vallavalitsuse volitus antakse korraldusega.

(4) Vallavalitsust ametiasutusena esindab vallavanem, kellel on õigus anda volitusi vallavalitsuse esindamiseks.

§ 48. Valla nimel sõlmitavad lepingud

(1) Lepingute sõlmimise otsustab oma pädevuse piires volikogu või vallavalitsus, kelle nimel kirjutab lepingule alla vastavalt volikogu esimees või vallavanem või volikogu või vallavalitsuse poolt selleks volitatud isik. Kui õigusaktis ei ole lepingu sõlmimiseks eraldi volitust antud, kirjutab lepingule alla vallavanem.

(2) Vallavalitsuse hallataval asutusel on õigus oma asutuse eelarves ettenähtud ulatuses sõlmida Jõgeva valla nimel lepinguid volikogu või vallavalitsuse õigusaktides antud pädevuse piires.

(3) Igaühel on õigus saada informatsiooni valla nimel sõlmitud lepingute kohta seadusega sätestatud korras.

9. peatükk

PÕHIMÄÄRUSE KEHTESTAMINE JA MUUTMINE

§ 49. Põhimääruse kehtestamine ja muutmine

Põhimäärus või selle muudatus võetakse vastu, kui vastavat eelnõud on arutatud vähemalt kahel lugemisel. Põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine otsustatakse volikogu koosseisu häälteenamusega.

10. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 50. Fraktsioonide ümberregistreerimine

Enne käesoleva põhimääruse jõustumist registreeritud fraktsioonid, mis ei vasta fraktsiooni koosseisu kohta § 12 lõikes 1 sätestatud nõuetele, võivad tegutseda kuni põhimääruse jõustumisele järgneva volikogu istungi päevakorra kinnitamiseni. Volikogu esimees annab seejärel teada fraktsiooni tegevuse lõpetamisest.

§ 51. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud].